

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “MANUEL NÚÑEZ BUTRÓN” JULIACA



REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)

2023 – 2028

JULIACA - PUNO - PERÚ



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

GOBIERNO
REGIONAL -
PUNO

DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN PUNO

I.E.S.T.P. "MANUEL
NÚÑEZ
JULIACA



R.M. N° 131-83-ED
REVALIDADO R.D. N° 0154-2006-ED

Resolución Directoral

N° 051-2023-DREP-IESTP"MNB"J/DG

Juliaca, 24 de enero de 2023

VISTO:

El Reglamento Institucional RI 2023-2028 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butron" Juliaca, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de educación Superior y su reglamento D. S. N° 010-2017- MINEDU;

Que, el Art. 24 de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública Docente, señala que el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad, de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados de sus programas de estudio y de sus filiales, para la provisión del Servicio de Educación Superior;

Que, de acuerdo al Art. 59. Numeral 59.2 literal b. del reglamento de la Ley 30512 aprobado mediante D.S. N° 010-2017-MINEDU, son requisitos de licenciamiento el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), el Manual de Perfil de Puestos o el que haga sus veces, los manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos y el Proyecto Curricular Institucional (PCI);

Que, el Art. 1 de la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU de fecha 03 de mayo del 2022, resuelve actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU;

Que, el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU de fecha 18 de agosto de 2022 aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica";

Que, lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU aprueba la Norma indica que los Instrumentos de Gestión son aprobados mediante acto resolutivo emitido por el Director General;

Av. Hipólito Unzué N° 310- Urb. La Capilla
Teléfono: 32 - 8768 / Email: tecnojuliaca@hotmail.com
Website: www.tecnojuliaca.edu.pe



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

GOBIERNO
REGIONAL -
PUNO

DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN PUNO

I.E.S.T.P.
NÚÑEZ
JULIACA

"MANUEL
BUTRÓN"



R.M. N° 131-83-ED
REVALIDADO R.D. N° 0134-2006-ED

Resolución Directoral

N° 051-2023-DREP-IESTP"MNB"J/DG

Que, siendo política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón" Juliaca, garantizar el desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas para mejorar y asegurar la calidad del servicio educativo en la formación de Profesionales Técnicos;

De conformidad a la Ley 30512, D.S. N° 010-2017-MINEDU, RVM N° 049-2022-MINEDU, RVM N° 103-2022-MINEDU, RVM N° 082-2019-MINEDU y en uso de las atribuciones conferidas a la Dirección General del Instituto;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Institucional (RI) 2023 – 2028, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón" Juliaca, conformado por siete (07) títulos, dieciocho (18) capítulos, ochenta y uno (81) artículos, siete (07) disposiciones complementarias y dos (02) disposiciones transitorias, que regula la organización y funcionamiento de la Institución, la misma que se anexa a la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR, al Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Secretaría Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de Unidad de Formación Continua, Coordinadores de los 09 programas de estudio, Personal Docente, Administrativo y estudiantes, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal de la Institución.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



Mg. Duhal Barrónuevo Abarca
DIRECTOR GENERAL (e)
I.E.S.T.P. "Manuel Núñez Butrón"
JULIACA

Distribución:
Interesados
DBA/DIR-IESTP "MNB"
C.C/Archivo

PRESENTACION

El presente Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón" Juliaca 2023-2028, constituye el instrumento normativo principal para la gestión educativa que regula la organización y su funcionamiento integral en lo pedagógico, institucional, administrativo y económico siendo de cumplimiento obligatorio por los integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto : Dirección General; Jefes de Unidades Académica, Investigación, Calidad, Bienestar y Empleabilidad; Jefes de Áreas de Administración y Calidad; Secretaría Académica, Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudio; personal docente, personal administrativo; estudiantes y la asociación de egresados.

Reglamento Institucional del ISTEP "Manuel Núñez Butrón" que está estructurado en 07 Títulos: Disposiciones Generales; Desarrollo Educativo; Organización Institucional; Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa; Financiamiento y Patrimonio; Cierre de la Institución; y Disposiciones Complementarias y Transitorias; en todos los cuales se norma todos los procesos de régimen de gestión institucional, gestión académica y gestión administrativa que desarrolla el Instituto en Capítulos con sus correspondientes Artículos, todo ello como medio para garantizar y asegurar el servicio educativo de calidad que se debe brindar en la formación de profesionales técnicos en los 09 Programas de Estudio que se oferta y de esa manera posibilitar a nuestra institución alcanzar su visión, cumplir su misión y lograr sus objetivos estratégicos institucionales.

Finalmente, cabe precisar que nuestro documento normativo de gestión institucional ha sido formulado teniendo en consideración lo establecido en la Ley N° 30512, su Reglamento y su modificatoria, Ley N° 31653; los Lineamientos Académicos Generales; las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y normas conexas; así como también bajo el marco de la política nacional de modernización de la gestión pública; los lineamientos de la organización del estado, la norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en conformidad con la Ley del servicio civil N° 30057; la guía para el diseño de perfiles propuestos para las entidades públicas y otras normas emitidas para el sector, así como la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); y fundamentalmente alineado a nuestro instrumento director de planificación estratégica como es el Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2021-2026; habiendo contado para su formulación con la participación integral de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón" de la ciudad de Juliaca, quienes con su participación en reuniones de trabajo realizaron alcances y planteamientos importantes para el desarrollo de cada Artículo; el resultado es una muestra de compromiso asumido por cada integrante de la comunidad educativa con el proceso de aportar para lograr licenciar a nuestro Instituto.

LA DIRECCION

INDICE

PORTADA

PRESENTACION

CONTENIDO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I : FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, MARCO NORMATIVO

CAPITULO II : CREACION, REVALIDACION, AUTORIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

CAPITULO III : AUTONOMIA, ARTICULACION INSTITUCIONAL Y CONVENIOS

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I : PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO II : DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

CAPITULO III : REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACION

CAPITULO IV : ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS, PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

CAPITULO V : SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

TITULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I : PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO II : ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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

CAPITULO II : DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

CAPITULO III : INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO IV : INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO V : COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

APITULO VI : SOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

**TITULO V
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

CAPITULO I : APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

CAPITULO II : PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

**TITULO VI
CIERRE DE LA INSTITUCION**

**TITULO VII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**



TITULO I**DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO I****FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, MARCO NORMATIVO****Artículo 1. FINES**

El presente Reglamento Institucional (RI) tiene por fines garantizar, regular y adecuar; la organización y el funcionamiento integral del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MANUEL NUÑEZ BUTRON" Juliaca en lo académico, institucional, administrativo y económico; al cumplimiento de disposiciones contenidas en la Ley N° 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), las Condiciones Básicas de Calidad y normas conexas y vigentes del sector, para asegurar un servicio educativo de calidad y de mejora continua para la formación integral de los estudiantes.

Artículo 2. OBJETIVOS**2.1 Objetivo General**

Regular la organización y el funcionamiento integral en lo académico, institucional, administrativo y económico del IESTP "Manuel Núñez Butrón" en concordancia a la Ley 30512, su Reglamento y normas conexas y vigentes del sector, con el propósito asegurar, adecuar y mejorar el servicio educativo y la obtención del licenciamiento institucional.

2.2 Objetivos Específicos

- Contar con el instrumento normativo de gestión que regule la organización y el funcionamiento integral del Instituto que permita alcanzar la visión, cumplir la misión y lograr los objetivos trazados.
- Normar los procesos de régimen académico y actividades que desarrolla el Instituto concordante con lo establecido en la Ley N° 30512, su reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, las Condiciones Básicas de Calidad y normas conexas.
- Establecer las funciones, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes, egresados, directivos, personal docente y personal administrativo que conforman la comunidad educativa del Instituto.

Artículo 3. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del IESTP "Manuel Núñez Butrón" Juliaca, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior.

Artículo 4. MARCO NORMATIVO

Nuestro Reglamento Institucional está sustentado en el presente marco normativo:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-SINEACE.

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- R.S. N° 131-83-ED de fecha 03 de marzo de 1983, se autoriza su adecuación y funcionamiento como Instituto Superior Tecnológico "Manuel Núñez Butrón".
- D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- D.S. N° 021-2006-ED, Lineamientos Nacionales de Políticas de Formación Profesional.
- D.S. N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740.
- R.S. N° 001-2007-ED, Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- R.V.M. N° 072-2016-MINEDU, Plan de Fortalecimiento de Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
- R.S.G. N° 349-2017-MINEDU, Disposiciones que Regulan el Proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 064-2019-MINEDU, Optimización de la Oferta Formativa.
- R.V.M. N° 276-2019-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 277-2019-MINEDU, Modificatoria de la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 213-2019-MINEDU, Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- D.S. N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Directiva N° 004-2020-GRP/GRDS-DREP-OAD, Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en Educación Superior.
- D.S. N° 016-2021-MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley 30512.
- R.V.M. N° 049-2022-MINEDU, Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 162-2022-MINEDU, Disposiciones que Regula los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y Otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.
- Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

CAPITULO II

CREACION, REVALIDACION, AUTORIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 5. CREACIÓN

Por Ley N° 23384 de fecha 15 de febrero de 1982 que establece la reforma educativa nacional se crea la Escuela de Educación Superior (ESEP II Ciclo) "Manuel Núñez Butrón" y mediante R.S. 131-83-ED se autoriza la adecuación y funcionamiento como Instituto Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón" con sede en la ciudad de Juliaca, Provincia de San Ramón, Departamento de Puno.

Artículo 6. REVALIDACION

Con la R. D. N° 0134-2006-ED, se consiguió la Revalidación del ISTP "Manuel Núñez Butrón", para que siga prestando servicios de Formación Profesional Tecnológica, por cumplir los requisitos, parámetros e indicadores técnico pedagógico garantizando su funcionamiento en favor de la demanda social local y regional.

Artículo 7. AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

El IESTP “Manuel Núñez Butrón” cuenta con nueve Programas de Estudio, debidamente autorizadas, cuya denominación inicial fue de Carrera Profesional:

Carrera Profesional	Resolución de Autorización	Programa de Estudios	Situación del Plan de Estudio
Contabilidad Diurna y Nocturna	R.M. N° 193-83-ED	Contabilidad Diurna y Nocturna	Actualizado Oficio N° 239-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Mecánica de Producción	R.M. N° 193-83-ED	Mecánica de Producción Industrial	Actualizado Oficio N° 1758-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Secretariado Ejecutivo	R.M. N° 193-83-ED	Secretariado Ejecutivo	Plan Anterior
Laboratorio Clínico	R.D. N° 2442-84-ED	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	Actualizado Oficio N° 480-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Enfermería Técnica	R.D. N° 424-85-ED	Enfermería Técnica	Actualizado Oficio N° 395-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Explotación de Minas	R.D. N° 3525-88-ED	Explotación Minera	Actualizado Oficio N° 1067-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Prótesis Dental	R.D. N° 817-89-ED	Prótesis Dental	Actualizado Oficio N° 458-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Mecánica Automotriz	R.D. N° 730-90-ED	Mecatrónica Automotriz	Actualizado Oficio N° 343-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Computación e Informática	R.D. N° 043-96-ED	Desarrollo de Sistemas de Información	Actualizado Oficio N° 744-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA

CAPITULO III**AUTONOMIA, ARTICULACION INSTITUCIONAL Y CONVENIOS****Artículo 8. AUTONOMÍA**

El IESTP “Manuel Núñez Butrón”, cuenta con autonomía económica, administrativa y académica, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30512, su Reglamento y normas vigentes.

Artículo 9. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

El IESTP “Manuel Núñez Butrón” promueve la aplicación de la alternativa de evaluación curricular que permite la transitabilidad de estudiantes de la Educación Básica, a través de mecanismos de convalidación y convenios para reconocer competencias y capacidades y disponer la continuidad de la formación técnica del estudiante según el itinerario formativo del programa de estudios y ubicarlo en el módulo formativo.

Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades nacionales e internacionales o de éstas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Artículo 10. CONVENIOS

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" con el fin de brindar, mejorar y garantizar la formación profesional de sus estudiantes, de acuerdo a las condiciones básicas de calidad establecidas para el proceso de licenciamiento, mantiene articulación con otras organizaciones públicas y privadas, a través de celebración de Convenios y Acuerdos interinstitucionales, para:

- a) La ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes de los diferentes programas de estudios.
- b) Pasantías y visitas técnicas para el personal docente, administrativo y estudiantes.
- c) Financiamiento de proyectos productivos y de infraestructura educativa.
- d) Mantenimiento de bienes y equipos educativos.
- e) Obtención de donaciones de bienes y recursos financieros.

TÍTULO II**DESARROLLO EDUCATIVO****CAPÍTULO I****PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN****Artículo 11. ADMISIÓN**

Proceso mediante el cual cada año el IESTP "Manuel Núñez Butrón" convoca a examen de admisión para que los estudiantes egresados de las diferentes modalidades de la Educación Básica, puedan acceder a una vacante en uno de los programas de estudio que oferta, el mismo que se lleva a cabo en dos oportunidades:

- Primer examen de admisión, última semana del mes de marzo
- Segundo examen de admisión, última semana del mes de agosto.

11.1 COMISION DE ADMISION**a) Miembros**

La Comisión Central de Admisión estará integrada por:

- El Director General, quien la preside.
- El Jefe de la Unidad Académica, como responsable de la gestión académica del proceso de admisión.
- El Jefe del Área de Administración, como responsable de la gestión administrativa del proceso de admisión.

Quienes asumen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad, de conformidad a la normativa vigente.

b) Funciones generales

Son funciones generales de la Comisión Central de Admisión:

- 1) Planificar
 - Elaborar el Plan del Proceso de Admisión.
 - Sustentar el Plan del Proceso de Admisión en una Asamblea Institucional.
- 2) Organizar
 - Conformar comisiones específicas.
 - Designar responsables de las comisiones.

- 3) Ejecutar
 - Realizar la convocatoria del proceso de admisión.
 - Implementar el proceso de inscripción de postulantes.
 - Conducir la aplicación del examen de admisión.
- 4) Evaluar
 - Monitorio del proceso de inscripciones.
 - Supervisión de la aplicación del examen de admisión.
 - Realizar el informe final del proceso de admisión.

Las funciones específicas serán establecidas en el Reglamento de Admisión aprobado por Resolución Directoral.

c) Logista y necesidades de recursos

Los materiales de logística como útiles de escritorio o de oficina y otros serán proporcionados, a solicitud de la Comisión Central de Admisión, por el Área de Administración del Instituto de acuerdo al presupuesto aprobado en el Plan de Trabajo.

d) Manejo económico

En estricto cumplimiento a las normas presupuestarias la captación de ingresos por concepto de inscripción de postulantes estará a cargo del Área de Administración del Instituto, debiendo el mismo al culminar el proceso de admisión realizar el informe correspondiente.

e) Jornada de trabajo

La Comisión Central de Admisión, programará todas las acciones que implique el proceso de admisión dentro de la jornada ordinaria de labor, razón por la cual ningún miembro de la Comisión Central de Admisión, responsables de otras comisiones e integrantes de la comunidad educativa del Instituto recibirá pago alguno. Cualquier acción complementaria podrá ser realizada de manera ad honorem con informe a la Dirección General para su merituación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Institucional.

11.2 METAS DE ATENCIÓN

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" de Juliaca, pone a concurso de admisión las vacantes de los diferentes programas de estudios en concordancia a lo establecido en la Ley 30512, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

11.3 INGRESO

El ingreso al IESTP "Manuel Núñez Butrón" de Juliaca, es mediante concurso de admisión según Reglamento y se cubrirán por estricto orden de mérito en cada uno de los programas de estudios.

11.4 POSTULANTES

Pueden participar en el proceso de admisión convocado por el IESTP "Manuel Núñez Butrón", los estudiantes que acrediten haber concluido los estudios en una de las modalidades de la Educación Básica.

11.5 MODALIDADES DE ADMISION

a) Exonerados:

- Primeros puestos de Educación Básica.
- Ciclo de nivelación y preparación académica - PRETECNO.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones PIR.

- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
 - Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor.
 - Ley N° 28036, Deportistas Calificados.
 - Ley N° 29248, Servicio Militar.
- b) Ordinarios:
- Examen general.
- c) Extraordinario:
- Previa autorización del MINEDU.

11.6 REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMISION

Representa el documento técnico normativo aprobado por Resolución Directoral que regula el proceso de admisión, su contenido detalla los aspectos de metas de atención; requisitos; derechos y deberes de los postulantes; inscripción; exoneraciones; parámetros del examen ordinario; delitos, faltas y sanciones; contenido temáticos, y otros.

11.7 PRETECNO

a) Organización

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" oferta a los estudiantes egresados de Educación Básica Regular que desean postular e ingresar a nuestra Institución un ciclo de nivelación y preparación académica denominado PRETECNO, cuyo funcionamiento se da en los meses de enero y febrero de cada año.

El PRETECNO es un proyecto productivo de servicios de la Unidad de Producción que depende jerárquicamente de la Dirección del IESTP "MNB" y está dirigido por la Comisión PRETECNO, siendo su estructura organizacional la siguiente:

- Coordinador académico, es el jefe de la Unidad Académica del Instituto, quien representa y dirige el PRETECNO.
- Coordinador Administrativo, es el jefe del Área de Administración, del Instituto como instancia de apoyo.

El funcionamiento el ciclo de nivelación y preparación académica PRETECNO, se rige por su Reglamento específico, aprobada por Dirección General del Instituto.

b) Gestión Académica

La gestión académica estará a cargo del Coordinador Académico del PRETECNO, cuyas acciones serán supervisadas por la Dirección General del Instituto.

El PRETECNO desarrolla el ciclo de nivelación y preparación académica, con una duración 25 horas lectivas semanales, durante 08 semanas haciendo un total de 200 horas en función del cronograma académico del IESTP "MNB".

El proceso de preparación del ciclo de nivelación y preparación académica PRETECNO, comprende asignaturas cuyos contenidos guardan coherencia con el prospecto de admisión del IESTP "MNB".

c) Gestión Administrativa

La gestión administrativa estará a cargo del Coordinador Administrativo del PRETECNO, cuyas acciones serán supervisadas por la Dirección General del Instituto.

El PRETECNO, es un proyecto Autofinanciado con recursos directamente recaudados como producto de las actividades de nivelación y preparación académica implementadas.

Los materiales de logística como útiles de escritorio o de oficina y otros serán proporcionados, a solicitud del Coordinador Académico del PRETECNO, por el Área de Administración del Instituto.

En estricto cumplimiento a las normas presupuestarias la captación de ingresos por concepto de inscripción de participantes, derechos de enseñanza, pago a los docentes, movilidad, viáticos y otros; estará a cargo del Área de Administración del Instituto, debiendo el mismo al culminar el proceso del ciclo de nivelación académica PRETECNO realizar el informe correspondiente.

d) Plana Docente

La plana docente del ciclo de nivelación y preparación académica del PRETECNO estará conformada por docentes de reconocido prestigio y que reúnen requisitos mínimos del proceso de convocatoria y selección, que estará a cargo del Coordinador Académico.

Artículo 12. MATRÍCULA

La matrícula es un acto formal y voluntario mediante el cual una persona acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en la Ley N° 30512, de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento, asimismo por el presente reglamento institucional.

En el proceso de matrícula el ingresante debe tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP "Manuel Núñez Butrón" y acreditar la culminación de manera satisfactoria la Educación Básica mediante el Certificado de Estudios correspondiente y otros requisitos establecidos.
- b) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.
- c) El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad para estudiantes nacionales y para los estudiantes extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios.

12.1 INGRESANTES

Los postulantes que hayan logrado una vacante en el Proceso de Admisión, adquieren la condición de estudiantes del IESTP "Manuel Núñez Butrón" sólo a través del proceso de matrícula.

12.2 MATRÍCULA DE INGRESANTES

La matrícula es un proceso administrativo, que permite al ingresante, adquirir la condición de estudiante del IESTP "Manuel Núñez Butrón". El acto de la matrícula genera derechos y obligaciones, esta se realiza por periodo académico y unidades didácticas (UD). Si el ingresante al Instituto no se matricula dentro de los 20 días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito. El estudiante ingresante deberá presentar su documentación completa al momento de la matrícula, en caso de no hacerlo perderá su ingreso.

Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- a) Acta de nacimiento (original)
- b) Certificado de estudios de educación básica (original) y/o constancia de logros de aprendizaje.
- c) Copia simple del DNI
- d) Recibo de pago
dos fotografías tamaño pasaporte

12.3 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los ingresantes que no realicen su matrícula dentro de los plazos establecidos, tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales puedan cumplir con la misma haciendo un pago de una mora del 25% tal como se especifica en el TUPA respectivo.

Los alumnos que no realicen su pago dentro de los plazos establecidos para la ratificación de matrícula, tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora del 25% tal como se especifica en el TUPA respectivo.

12.4 RESERVA DE MATRÍCULA

Los ingresantes podrán solicitar reserva de matrícula, en el plazo establecido para tal fin, hasta por un máximo de 04 periodos académicos, solicitud que se aprueba con Resolución Directoral.

Son requisitos para solicitar reserva de matrícula:

- Solicitud dirigida al Director General de la Institución dentro del plazo establecido.
- Haber ingresado a un programa de estudios y haberse matriculado en el período académico correspondiente.
- Comprobante de pago de derechos según TUPA.

Artículo 13. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo al sexto periodo académico del Programa de Estudios correspondiente.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- Los estudiantes que obtuvieron el primer lugar en su respectivo ciclo académico y programa de estudios, son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula.
- Los estudiantes que obtuvieron el segundo lugar en su respectivo ciclo académico y programa de estudios, son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula.
- En el caso de ser familiares directos (hermanos) uno de ellos es exonerado del 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

13.1 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo semestre académico, lo podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar el monto correspondiente de acuerdo al TUPA.

13.2 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE MÓDULO

El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de los créditos del mismo módulo podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del módulo, cuando se programe el mismo, debiendo pagar por repitencia de módulo y ratificación de matrícula de acuerdo al TUPA.

13.3 RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 02 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional del 25% al derecho de la ratificación de matrícula establecido de acuerdo al TUPA.

13.4 LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos, solicitud que se aprueba con Resolución Directoral.

Son requisitos para solicitar licencia de estudios:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución dentro del plazo establecido.
- b) Haber culminado por lo menos un ciclo académico y haberse matriculado en el período académico correspondiente.
- c) Comprobante de pago de derechos según TUPA.

Artículo 14. REINCORPORACION

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El ingresante o estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia; reincorporación que debe ser aprobado por Resolución Directoral.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- d) La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- e) El ingresante con reserva de matrícula o estudiante con licencia de estudios, que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde su condición de estudiante.

Artículo 15. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA Y RATIFICACION DE MATRÍCULA

El IESTP "Manuel Núñez Butrón", es responsable de:

- a) Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula y ratificación de matrícula.
- b) Definir los requisitos mediante el Área de Secretaría Académica.
- c) Establecer el costo de matrícula y ratificación de matrícula mediante el Área de Administración.
- d) Elaborar la ficha o formato de matrícula y ratificación de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el Área de Secretaría Académica
- e) Entregar la ficha de matrícula y ratificación de matrícula mediante el Área de Actas y Archivos.
- f) Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- g) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del Área de Secretaría Académica.
- h) No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula.
- i) Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral para la remisión a la DREP en el plazo establecido de 30 días hábiles.

Artículo 16. NÓMINA DE MATRÍCULA

Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del INSTITUTO en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU. El Director General aprueba la Nómina de Matrícula mediante acto resolutivo y lo remite a la DREP en un plazo no mayor de 30 días a partir del inicio del periodo académico.

Artículo 17. EVALUACIÓN

17.1 EVALUACION DEL APRENDIZAJE

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

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

El Instituto implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deber llevarse nuevamente en los siguientes períodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

17.2 LOGRO DE LA CAPACIDAD

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se aplica el reglamento de las EFSRT correspondiente.

17.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

- a) **Continua.** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible.** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c) **Integral.** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d) **Sistemática.** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e) **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.

17.4 TIPOS DE EVALUACIÓN

- a) **Evaluación ordinaria.** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Institucional. Evaluación de recuperación que será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b) **Evaluación extraordinaria.** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó, siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 18. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- a) En nuestra Institución se aplica el sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas tanto específicas, empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- c) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del coordinador del programa de estudios. Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- d) Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- e) En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo de diez (10), once (11) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y el docente de la unidad didáctica correspondiente; en caso que el Coordinador del programa de estudios tenga a su cargo una unidad didáctica deberá invitar a un docente con el perfil profesional de la unidad didáctica.
- f) El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaria académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g) Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a nueve (09) en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- h) Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

Artículo 19. PROMOCIÓN

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideren como pre-requisito en el periodo académico anterior.

Para el Instituto se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas de las competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 20. TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la IESTP "Manuel Núñez Butrón" otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" otorga a sus egresados el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

El egresado de otro IES que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado, podrán obtener el Título en nuestra institución previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos.

20.1 REQUISITOS PARA LA OBTENCION DEL TITULO

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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA.

20.2 DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

20.3 REQUISITOS PARA DUPLICADO DE TÍTULO

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- b) Denuncia policial en original.
- c) Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- d) Recibo por duplicado de título de acuerdo al TUPA.
- e) Copia del DNI.
- f) Fotos tamaño pasaporte a colores.

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos, debiendo consignarse en la misma el término DUPLICADO.

20.4 REQUISITOS PARA LA CORRECCIÓN DEL TÍTULO

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.
- b) Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- c) Recibo por corrección de título.
- d) Ficha RENIEC.
- e) Copia del DNI.

20.5 ANULACIÓN DEL TÍTULO

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

20.6 RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos son:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando la Rectificación.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) Pago por derecho de rectificación de acuerdo al TUPA.

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

20.7 RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos son:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando la Rectificación.
- b) Sentencia judicial de cambio de nombres.
- c) Partida de nacimiento (con observaciones de la sentencia judicial)
- d) Ficha RENIEC.
- e) Copia simple de DNI.
- f) Pago por derecho de rectificación de acuerdo al TUPA.

Artículo 21. TRASLADOS

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

21.1 TRASLADO INTERNO

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el INSTITUTO, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- a) FUT, dirigido al Director General solicitando Traslado interno .
- b) Haber culminado el primer periodo académico.
- c) Boleta de notas
- d) Recibo de pago de acuerdo al TUPA.

El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades didácticas de competencias para la empleabilidad.

21.2 TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO

Cuando el traslado se realiza de un estudiante que proviene de otro instituto a un programa del IESTP "Manuel Núñez Butrón", ubicándose en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente y cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- b) Boleta de notas.
- c) Constancia de liberación del sistema REGISTRA del instituto de procedencia.

21.3 TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO

Si el estudiante se traslada a otro instituto deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- b) Derecho de pago por traslado.
- c) Constancia de liberación del sistema REGISTRA del instituto.

Artículo 22. CONVALIDACION DE ESTUDIOS

Es un proceso mediante el cual el IESTP "Manuel Núñez Butrón" puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Para el proceso de convalidación se consideran los siguientes tipos de convalidación:

a) **Convalidación entre planes de estudios:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de planes de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el IESTP "Manuel Núñez Butrón" o en otro IESTP autorizado o licenciado.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el IESTP "Manuel Núñez Butrón" o en otro IES formalmente autorizado o licenciado.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el IESTP "Manuel Núñez Butrón".** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTP "Manuel Núñez Butrón", desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

El proceso de convalidación entre planes de estudios se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas
- El IESTP "Manuel Núñez Butrón" realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios donde continuará sus estudios.
- El programa de estudios es el encargado de realizar el proceso de convalidación solicitado por el estudiante, debiendo realizar el informe a Unidad Académica para la formulación de la Resolución correspondiente.

b) **Convalidación por Unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

El proceso de convalidación por unidades de competencia se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el IESTP "Manuel Núñez Butrón", contrastará la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el IESTP "Manuel Núñez Butrón" contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTP "Manuel Núñez Butrón" y programa de estudios, donde continuara los estudios.
- El programa de estudios es el encargado de realizar el proceso de convalidación solicitado por el estudiante, debiendo realizar el informe a Unidad Académica para la formulación de la Resolución correspondiente.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en el IESTP "Manuel Núñez Butrón" que emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 23. ABANDONO DE ESTUDIOS Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a) Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.
- b) Cuando estando con reserva de matrícula no se reincorpore al término de ella.
- c) Cuando estando de licencia de estudios no se reincorpora al término de ella.
- d) Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- e) Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.

En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

Artículo 24. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Los requisitos para el otorgamiento del Certificado de Estudios son los siguientes:

- a) FUT dirigido al Director General
- b) 02 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco.
- c) Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA

El Certificado de Estudios se expedirá a los 15 días hábiles de presentada la solicitud.

Artículo 25. CERTIFICADO MODULAR

Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa.

Son requisitos para el otorgamiento del Certificado Modular:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando el Certificado Modular
- b) Recibo por derechos de certificado modular de acuerdo al TUPA
- c) Formatos de certificado modular proporcionado por tesorería de la institución
- d) 02 fotografías (1 tamaño carnet y 1 tamaño pasaporte)
- e) Certificado y/o Constancia de prácticas emitida por la empresa, consignado el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas y el total de horas realizadas.
- f) Ficha de evaluación de practicas
- g) Boleta de notas.

- h) Copia de DNI
- i) Copia del oficio de prácticas presentado al centro de practicas

El Certificado Modular se expedirá en un plazo de 15 días hábiles.

Artículo 26. 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 vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el IES.

Artículo 27. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA

Documento que acredita que el participante haya concluido de manera satisfactoria la programación técnico pedagógica vinculada al programa de formación continua. El certificado se emite conforme al modelo definido para el IES.

CAPITULO III

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACION

Artículo 28. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU.

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

El IESTP "Manuel Núñez Butrón", reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 29. ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Las actas de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas que se generan por triplicado. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. Secretaría Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir a la DREP.

Artículo 30. ACTAS POR UNIDAD DIDÁCTICA

Las actas de evaluación por unidad didáctica, tienen como finalidad registrar las evaluaciones de repitencia, recuperación, convalidación y extraordinaria.

Artículo 31. FIRMA DE LAS ACTAS

La firma de las actas está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad didáctica. En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS, PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

Artículo 32. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

La formación en el IESTP “Manuel Núñez Butrón” está basada en competencias y organizada curricularmente en módulos formativos que permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

Contexto en el cual el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer.

Los medios y las formas organizativas que se aplican deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo, innove y procure los medios para hacerlo.

En ese sentido, los programas de estudios de la Educación Superior en el Instituto, responden al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.

Los planes de estudio, programación curricular y actividades de aprendizaje se organizan en el Instituto considerando además de la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional y el modelo formativo.

32.1 PERÍODO ACADÉMICO

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

En el IESTP “Manuel Núñez Butrón”, según los Lineamientos Académicos Generales, el período académico se programa con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Los 09 programas de estudios que oferta el IESTP “Manuel Núñez Butrón” se desarrollan en 06 periodos académicos.

32.2 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.

Según los Lineamientos Académicos Generales, para la modalidad presencial, 1 crédito académico equivale a:

- 16 horas de teoría, y
- 32 horas de práctica.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

32.3 COMPONENTES CURRICULARES

Teniendo en cuenta la formación integral de los estudiantes, se contempla en los planes de estudios de los programas de estudios que oferta el IESTP "Manuel Núñez Butrón", los siguientes componentes curriculares:

a) Competencias técnicas o específicas

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

b) Competencias para la empleabilidad

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

Los programas de estudios del Instituto en sus planes de estudios, contemplan el mínimo de competencias para la empleabilidad establecido en los Lineamientos Académicos Generales que además están relacionadas a la innovación y el emprendimiento: comunicación efectiva, inglés, tecnologías de la información, ética solución de problemas.

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto consoliden integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo los estudiantes lo pueden realizar:

1) En el IESTP "Manuel Núñez Butrón";

- Mediante proyectos productivos de bienes y servicios.
- Mediante actividades conexas a los procesos institucionales que desarrolla el Instituto.

2) En Centros Laborales:

En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en uno de los programas de estudios que oferta el Instituto.

Artículo 33. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Los programas de estudios que oferta el IESTP "Manuel Núñez Butrón" tienen como referente directo un conjunto de **competencias específicas** (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responde a actividades económicas.

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 se redactan como resultados del aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el IESTP "Manuel Núñez Butrón" se implementan mediante **planes de estudios**, y son del nivel de formación de profesional técnico.

La estructura y organización de los programas de estudios del Instituto, responden a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

33.1 PERFIL DE EGRESO

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias para la empleabilidad que incluyen las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, así como las áreas o campos laborales en los que se desempeñará el egresado.

33.2 ITINERARIO FORMATIVO

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

33.3 ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

Los programas de estudios que oferta el IESTP “Manuel Núñez Butrón” del nivel de profesional técnico se organizan, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales, de la manera siguiente:

Componentes Curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias Específicas	89	2550
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
Total	120	

33.4 PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS

El IESTP “Manuel Núñez Butrón” cuenta con nueve (09) programas de estudio, todos ellos debidamente autorizados, de los cuales a la fecha ocho (08) de ellos actualizaron sus planes de estudio y uno (01) continúan con denominación anterior, siendo estas:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	SITUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO
Contabilidad	Actualizado
Secretariado Ejecutivo	Plan anterior
Desarrollo de Sistemas de Información	Actualizado
Mecánica de Producción Industrial	Actualizado
Mecatrónica Automotriz	Actualizado
Explotación Minera	Actualizado
Prótesis Dental	Actualizado
Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	Actualizado
Enfermería Técnica	Actualizado

Artículo 34. PLANES DE ESTUDIO

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente a los programas de estudios que oferta el Instituto.

La organización y el desarrollo de los planes de estudios de los programas de estudios que oferta el IESTP "Manuel Núñez Butrón", se han formulado considerando los criterios técnicos establecidos por el Ministerio de Educación respecto a los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios, esto es:

a) Capacidad vinculada con las competencias que definen el módulo formativo

Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo se observa en el comportamiento).

La determinación de las capacidades parte del análisis de las competencias y sus indicadores de logro.

La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.

b) Indicador de logro de las capacidades

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles.

Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

La estructura para la formulación del indicador de logro es verbo en presente indicativo + objeto + condición.

c) Contenido de aprendizaje

Son los saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.

La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.

El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

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

d) Unidad Didáctica

Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad e investigación e innovación de ser el caso.

Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.

Se debe desarrollar en un período académico.

Artículo 35 PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" a través de la Unidad de Formación Continua:

- a) Oferta programas de formación continua en función a las necesidades de adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias de los usuarios, y que se desarrollen bajo el sistema de créditos y que no conducen a la obtención de grados o títulos.
- b) Oferta programas de formación continua con denominación diferente a los programas de estudio que ofrece el Instituto.
- c) Desarrolla los programas de formación continua en la modalidad presencial y semipresencial, en horarios que no interfieran con el desarrollo normal de los programas de estudio que oferta el Instituto.
- d) Garantiza infraestructura, equipamiento y personal docente idóneo para el desarrollo de los programas de formación continua.
- e) A los participantes que concluyen de manera exitosa el programa de formación continua, se otorgará la certificación correspondiente.

CAPITULO V**SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL****Artículo 36. SUPERVISION Y MONITOREO**

En el IESTP "Manuel Núñez Butrón" la supervisión y el monitoreo interno comprende las acciones referentes a la vigilancia, seguimiento y verificación de acuerdo a normas vigentes con el fin de asegurar el cumplimiento de las acciones académicas y administrativas orientado a brindar, mejorar y garantizar la calidad del servicio educativo y es realizada por parte de los responsables del equipo directivo y jerárquico: Dirección General; Jefes de Áreas: Administrativa y Calidad; Jefe de Secretaría Académica; Jefes de Unidades: Académica, Investigación, Calidad, Formación Continua y Bienestar y Empleabilidad; y Coordinadores de Programas de Estudio.

La supervisión y monitoreo externo la realiza el Ministerio de Educación a través de la Dirección Regional de Educación Puno, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DIGESUTPA).

Artículo 37. EVALUACION INSTITUCIONAL.

La evaluación institucional interna en el IESTP "Manuel Núñez Butrón" es un proceso permanente que abarca la gestión institucional y gestión académica, con el fin de mejorar y asegurar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad que garantice la formación de profesionales técnicos que precisa el mercado laboral.

La evaluación institucional externa con fines de licenciamiento del Instituto y sus programas de estudios, la realiza el Ministerio de Educación conforme está establecida en la Ley 30512, su Reglamento y normas vigentes.

TITULO III**ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL****CAPITULO I****PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL****Artículo 38. PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL**

La planificación institucional como fase previa a la ejecución de acciones académicas y administrativas se sustenta en la práctica de la Planificación Estratégica que se evidencia en el Proyecto Educativo Institucional 2021 – 2026, principal instrumento de gestión para el mediano y largo plazo que define y establece el marco estratégico, la propuesta de gestión pedagógica y la propuesta de gestión institucional.

38.1 DOCUMENTOS DE GESTION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA

La Gestión Institucional en el IESTP “Manuel Núñez Butrón” se concreta en los documentos siguientes:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Reglamento Institucional (RI).
- c) Plan Anual de Trabajo (PAT).
- d) Manual del Perfil del Puesto (MPP).
- e) Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- f) Planes Curriculares (PC).
- g) Plan de Supervisión (PS).
- h) Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- i) Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro de Horas Lectivas y No Lectivas.
- j) Plan de Capacitación Docente y Desarrollo de Personas.
- k) Plan de Mantenimiento.
- l) Plan de Experiencias Formativas e Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- m) Plan de Consejería.
- n) Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados.
- o) Plan Operativo Institucional (POI).
- p) Plan de Previsión Económica Financiera.
- q) Plan de Actividades Productivas.
- r) Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
- s) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- t) Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- u) Inventario de Bienes patrimoniales.
- v) Reglamento de Exámenes de Admisión.
- w) Memoria Anual de Gestión del Director de la Institución.

La Dirección General dicta las políticas generales y aprueba los documentos gestión institucional y académica en Consejo Asesor, con la respectiva Resolución Directoral.

La Unidad Académica, los Coordinadores de Áreas Académicas y Secretario Académico, formulan sus documentos técnico pedagógicos de gestión académica e institucional.

Las diferentes Jefaturas de Unidades, Jefaturas de Áreas, Secretario Académico, Coordinadores de Áreas Académicas formulan y presentan su Plan Anual de Trabajo a más tardar la primera quincena del mes de diciembre para la programación de actividades del año académico siguiente.

La Dirección General consolida los informes de las diferentes Jefaturas de Unidades, Jefaturas de Áreas, Secretario Académico, Coordinadores de Áreas Académicas y evalúa los resultados que serán incluidos en la Memoria Institucional.

38.2 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- a) El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control interno, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y lo aprueba en el mes de noviembre de cada año el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, a propuesta del Área de Administración del Instituto.
- b) La ejecución financiera es de acuerdo con las necesidades prioritarias institucionales. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, el Área de Administración informara a Dirección General sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos.
- c) Las tasas de la prestación de servicios deben ser actualizadas por Resolución Directoral, a propuesta del Área de Administración del Instituto antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional.
- d) La realización de actividades productivas y empresariales con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos productivos aprobados por el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- e) El Instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.
- f) Los responsables de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, registran y clasifican la documentación sustentatoria del gasto en la ejecución presupuestaria.
- g) El jefe del Área de Administración es responsable de la ejecución de ingresos y gastos de acuerdo al presupuesto aprobado.
- h) La Dirección General y el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de la Institución evaluará y aprobará trimestralmente la ejecución de ingresos y gastos; los que se darán a conocer en Consejo Asesor y será elevado a la Dirección Regional de Educación Puno (DPEP).

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 39. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica del IEST "Manuel Núñez Butrón" incorpora unidades organizacionales de acuerdo a la establecido en el artículo 29° de la Ley N° 30512, siendo esta la siguiente:

Órgano de Gobierno:

- Dirección General.

Órgano Consultivo:

- Consejo Asesor.
- Asamblea de Sistema

Órgano de Apoyo:

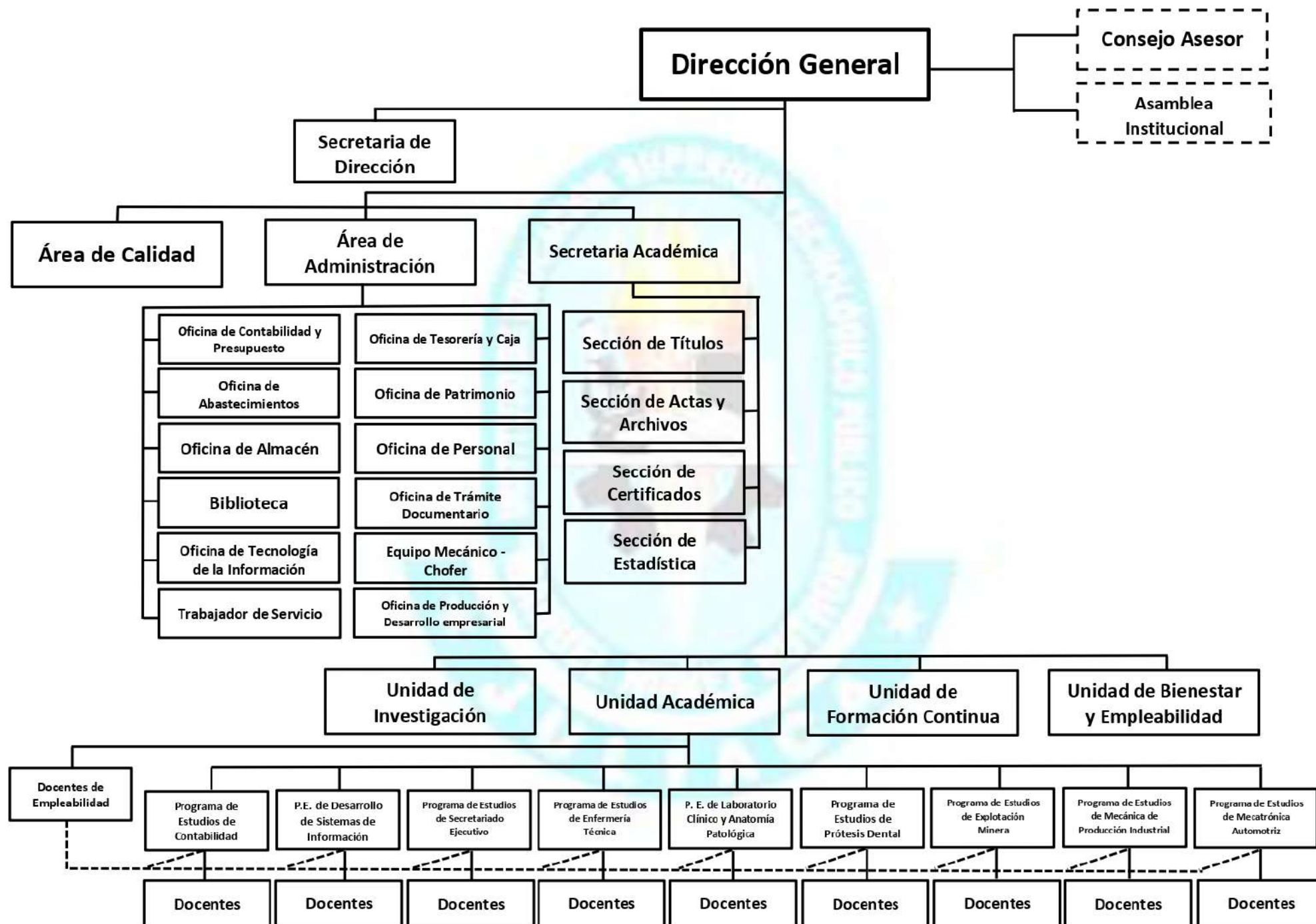
- Secretaría de Dirección.
- Secretaría Académica.
- Área de Administración.
- Área de Calidad.

Órgano de Línea:

- Unidad Académica:
 - Área Académica de Contabilidad.
 - Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información.
 - Área Académica de Secretariado Ejecutivo.
 - Área Académica de Enfermería Técnica.
 - Área Académica de Prótesis Dental.
 - Área Académica de Laboratorio Clínico y Patología Humana.
 - Área Académica de Mecánica de Producción Industrial.
 - Área Académica de Mecatrónica Automotriz.
 - Área Académica de Explotación Minera.
 - Docentes de Empleabilidad.
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Unidad de Capacitación.

Artículo 40. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Artículo 41. FUNCIONES DEL ORGANO DE GOBIERNO

41.1 DIRECCION GENERAL

El Director General es el representante legal del IESTP "Manuel Núñez Butrón" Juliaca, y tiene como funciones las establecidas en la Ley 30512:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Otras que le asigne el EDUCATEC.

Así como las siguientes:

- Dirigir y participar en la formulación y actualización de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), entre otros.
- Convocar, en forma periódica, a reuniones del Consejo Asesor para coordinar acciones inherentes al desarrollo institucional.
- Autorizar visitas de estudio y proyección social a nivel local, regional y nacional; coordinando acciones para el permiso a nivel nacional y el extranjero de acuerdo a las normas específicas.
- Convocar y presidir la Asamblea de Sistema del IESTP "MNB" J, cuando la necesidad lo amerite.
- Autorizar el uso eventual de los ambientes, equipos y campos deportivos de la institución solicitados por terceros, en coordinación con el Jefe del Área de Administración, de acuerdo a disposiciones vigentes.
- Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, con la finalidad de intercambiar experiencias y obtener recursos financieros, para el logro de los objetivos y fines institucionales.
- Reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal que labora en el IESTP "MNB" J por acciones excepcionales en favor de la institución mediante oficios, resoluciones, diploma de méritos y otros.
- Aprobar la Calendarización del Año Académico del IESTP "MNB" J.
- Proponer y gestionar a la Dirección Regional de Educación los requerimientos de incremento de personal, mobiliario y equipos en función a las necesidades del servicio educativo.
- Promover y fortalecer la práctica de los valores institucionales y las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable.
- Presidir la Comisión Central de Admisión conforme a lo establecido en la Ley 30512.
- Aprobar mediante Resolución Directoral los documentos de gestión institucional, académica y administrativa en general.
- Implementar planes de emergencia por diferentes hechos que se presentan en el entorno local, nacional y mundial.
- Delinear políticas orientadas para la práctica de las Condiciones Básicas de Calidad antes, durante y después del proceso de licenciamiento por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa del Instituto.
- Delinear políticas de modernización del servicio educativo para mejorar y asegurar la calidad del servicio educativo y administrativo de la institución.

- Cumplir otras funciones inherentes a su cargo y las que le sean delegadas por la Autoridad Superior.

Artículo 42. FUNCIONES DEL ORGANO CONSULTIVO

42.1 CONSEJO ASESOR

Son funciones del Consejo Asesor:

- Asesorar al director general, y proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESTP "Manuel Núñez Butrón".
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de las nuevas tendencias y buenas prácticas.

42.2 ASAMBLEA INSTITUCIONAL

La Asamblea Institucional es convocada por la Dirección General y está integrada por el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes. Sus funciones son:

- Opinar, proponer y sugerir en asuntos académicos para brindar, mejorar y garantizar el servicio educativo de calidad.
- Proponer y sugerir en asuntos administrativos para brindar, mejorar y garantizar el servicio educativo de calidad.

Artículo 43. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO

43.1 SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

Son funciones de la Secretaría de Dirección:

- Recepcionar, foliar, registrar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingrese y la que se genere en la Dirección General.
- Redactar y digitar los diferentes documentos administrativos que le asigne el Director General.
- Recepcionar, orientar al público que solicite entrevista con el Director General.
- Llevar el registro y control de la agenda de actividades oficiales de la Dirección General.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección General y de los que están a su cargo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la Dirección General y de los que está a su cargo.
- Recepcionar y responder las llamadas telefónicas, fax, e-mails y páginas webs de la institución, en coordinación estrecha con la Dirección General.
- Mantener actualizado el Directorio Institucional.
- Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de trámite y gestiones emprendidas.
- Conservar el archivo general de los documentos oficiales de la institución en todas sus formas.
- Cumplir otras funciones y actividades que le asigne el Director General.

43.2 SECRETARÍA ACADÉMICA

43.2.1 Secretario Académico

Son funciones del Secretario Académico:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones académicas y administrativas de Secretaría Académica para garantizar la provisión de información de la situación académica de los estudiantes.
- Formular el Plan Anual de Trabajo de Secretaría Académica, alineado a las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto.

- Participar activamente en la formulación de los documentos de Gestión Institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan de Capacitación Docente (PCD), Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otras en la que se requiera su participación.
- Elaborar, actualizar y difundir el Manual de Procesos de Régimen Académico acorde a los Lineamientos Académicos Generales establecidas por el MINEDU y las exigencias de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Registrar (levantar) en el Libro de Actas institucional los hechos sucedidos en las reuniones de sistema y otras convocadas por el Director General.
- Administrar el proceso de matrícula y el registro académico de los estudiantes ingresantes y regulares de los 09 programas de estudio que oferta el Instituto.
- Revisar y entregar oportunamente y bajo responsabilidad las Nóminas Oficiales, Registros de Evaluación y Actas de Evaluación de alumnos matriculados a los docentes de los diferentes programas de estudio.
- Organizar, por periodos académicos, en forma virtual y física las Actas de Evaluación, recuperación, repitencia, evaluación extraordinaria y convalidación.
- Ingresar las Nóminas de Matrícula y las notas de las Actas de Evaluación de cada periodo académico en el Sistema REGISTRA del MINEDU
- Organizar y tramitar el proceso de titulación profesional de los egresados.
- Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con el Director General.
- Refrendar diplomas y certificados expedidos por el Instituto y autenticar sus copias.
- Preparar el ranking de rendimiento académico, por periodos académicos, de los primeros puestos para fines de otorgación de descuentos en los procesos de matrícula y la meritución a estudiantes destacados en la ceremonia de clausura de un año académico.
- Hacer llegar, en forma oportuna, al Director General, los documentos académicos para ser elevados al órgano correspondiente.
- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Llevar al día los Registros de Títulos Profesionales, y de Certificaciones Modulares.
- Organizar y ejecutar los actos de ceremonia de entrega de títulos profesionales en coordinación con el Director General, Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores de los programas de estudio.
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos virtual y físico sobre: postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados.
- Alcanzar al responsable de la página Web del Instituto permanentemente sobre la situación académica de los estudiantes.
- Actuar de Fedatario de la Institución.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

43.2.2 Sección de Títulos

Son funciones del responsable de la Sección de Títulos:

- Organizar los expedientes para la expedición de títulos profesionales.
- Verificar la correcta impresión y el caligrafiado de los diplomas de egresados, certificados modulares y de los títulos profesionales
- Preparar la información a elevar al MINEDU de los títulos profesionales a expedir.
- Organizar y ejecutar los actos de ceremonia de entrega de títulos en coordinación con el Secretario Académico, Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores de los Programas de Estudios.
- Organizar el archivo de registro de Títulos y los documentos normativos o legales en vigencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas o dispositivos legales vigentes, del registro y emisión de títulos.

- Subsanan las observaciones realizadas por el MINEDU referente a la expedición de títulos profesionales.
- Registrar en los libros correspondientes los diplomas de egresados, certificados modulares y de los títulos profesionales por expedir.
- Asistir al Jefe de Secretaría Académica en temas relacionados a la sección de títulos.
- Efectuar acciones de imagen institucional de la Oficina de Secretaría Académica.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Secretaría Académica.

42.2.3 Sección Actas y Archivos

Son funciones del responsable de la Sección Actas y Archivos:

- Procesar los documentos de matrícula regular y extemporánea de los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- Procesar los documentos de inscripción y matrícula de traslados internos y externos de los estudiantes.
- Organizar la información de traslados internos y externos, trabajos de aplicación práctica y exámenes de suficiencia profesional.
- Dar trámite a solicitudes correspondientes a la sección de actas y archivos.
- Organizar y mantener actualizado, por períodos académicos y programas de estudio, los archivos de las actas de evaluación promocional, repitencia, recuperación, cargo, extraordinaria, examen de suficiencia profesional, trabajos de aplicación práctica.
- Preparar la expedición de constancias académicas autorizadas por el Jefe de Secretaria Académica.
- Coordinar con la sección de Certificados sobre la emisión de certificados oficiales.
- Asistir al Jefe de Secretaría Académica en temas relacionados a la sección de títulos.
- Efectuar acciones de imagen institucional de la Oficina de Secretaría Académica.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Secretaría Académica.

42.2.4 Sección Certificados

Son funciones del responsable de la Sección Certificados:

- Recepcionar y verificar los documentos concernientes a la expedición de Certificados de Estudios.
- Elaborar Certificados de Estudios en el día según el registro cronológico de ingreso de la solicitud.
- Organizar y mantener actualizado, por períodos académicos y programas de estudio, los archivos de certificados de estudios.
- Recepcionar y verificar los documentos concernientes a la expedición de Certificados Modulares.
- Elaborar los Certificados Modulares en el día según el registro cronológico de ingreso de la solicitud.
- Organizar y mantener actualizado, por períodos académicos y programas de estudio, los archivos de certificados modulares.
- Asistir al Jefe de Secretaría Académica en temas relacionados a la sección de certificados.
- Efectuar acciones de imagen institucional de la Oficina de Secretaría Académica.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de Secretaría Académica.

42.2.5 Sección Estadística

Son funciones del responsable de la Sección Estadística:

- Recopilar de la Comisión Central de Admisión los resultados de ingresantes y no ingresantes por programas de estudio.
- Organizar, presentar, analizar e interpretar datos de ingresantes por períodos académicos y programas de estudio.
- Procesar, por programas de estudio, la información recopilada en la Ficha de Postulante de los estudiantes ingresantes al Instituto.
- Elaborar, por períodos académicos y programas de estudio, estadísticas de matrículas de estudiantes ingresantes, regulares y por unidad didáctica.
- Elaborar por períodos académicos y programas de estudio en función a las actas de evaluación, estadísticas e índices de rendimiento académico de estudiantes aprobados, desaprobados, retirados.
- Elaborar por períodos académicos y programas de estudio, estadísticas e índices de estudiantes egresados y titulados.
- Organizar, por períodos académicos y programas de estudio, el archivo físico y virtual de estadísticas procesadas.
- Asistir al Jefe de Secretaría Académica en temas relacionados a la sección de estadística.
- Efectuar acciones de imagen institucional de la Oficina de Secretaría Académica.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Secretaría Académica.

43.3 ÁREA DE ADMINISTRACION

43.3.1 Jefe del Área de Administración

Son funciones del Jefe del Área de Administración:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas del Área de Administración con el fin de brindar el soporte de recursos para garantizar la formación profesional de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudio.
- Formular el Plan Anual de Trabajo del Área de Administración, alineado a las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto.
- Participar activamente en la formulación de los documentos de Gestión Institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan de Capacitación Docente (PCD), Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otras en la que se requiera su participación.
- Salvaguardar y emplear racionalmente los recursos públicos con el fin de garantizar la formación profesional de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudio.
- Gestionar y administrar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- Formular el documento de Previsión Económica y Financiera en coordinación con el responsable de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, para su presentación a la Dirección General y su aprobación correspondiente.
- Encargar y/o ejecutar la rotación del personal administrativo de los diferentes puestos o cargos, de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Actualizar a la realidad institucional, en coordinación con el responsable de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo a normas vigentes.
- Convocar y presidir las reuniones con el personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.

- Coordinar y verificar el cumplimiento de funciones del personal administrativo de las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Personal, Abastecimiento y Patrimonio, Producción, Tramite Documentario, Biblioteca y Tecnología Informática.
- Visar con su firma las papeletas de salida del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato superior.
- Visar los proyectos de Resolución Directoral que impliquen afectación presupuestal.
- Coordinar con la Dirección General y la Unidad Académica la propuesta de actualización del Cuadro de Asignación del Personal (CAP) docente y administrativo.
- Aprobar el rol de vacaciones del personal administrativo.
- Aprobar y disponer la ejecución del plan de mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, talleres, laboratorios, centros de cómputos.
- Exhibir, en lugar visible, el Libro de Reclamaciones debidamente legalizado por el Notario.
- Elevar a la Dirección General informes mensuales de: Ingresos y egresos, ejecución presupuestal y los Estados Financieros, para su difusión y/o publicación, y cada vez que se le solicite.
- Supervisar al responsable de la Oficina de Contabilidad, que la gestión de la documentación sustentatoria de actividades administrativas y productivas-empresariales, estén de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental.
- Coordinar con el responsable de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto sobre la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), así como sustentar el mismo en el Consejo Asesor y recibir sugerencias y recomendaciones para su posterior aprobación.
- Evaluar y aprobar la ejecución presupuestal programada.
- Realizar mensualmente en forma inopinada el arqueo de caja de fondos recaudados, cuenta por encargo interno, valores y documentos valorados.
- Participar en las reuniones ordinarias (bimestralmente) y extraordinarias del Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, con la finalidad de evaluar, verificar, aprobar, autorizar y firmar la ejecución de ingresos y gastos o inversión, registrados en el Libro de Caja.
- Designar al responsable del manejo y administración del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo para caja chica, dando a conocer a la Dirección General para su aprobación y emisión de la resolución correspondiente.
- Planificar, organizar, dirigir y verificar el cumplimiento de la programación multianual de bienes, servicios y obras.
- Planificar, organizar, dirigir y verificar el cumplimiento de la Directiva de Procedimientos de Gestión de los Bienes Patrimoniales del IESTP MNB J. y la Directiva No. 001.2015/SBN.
- Presidir la comisión de inventario físico de bienes patrimoniales del IESTP MNB J.
- Realizar mensualmente la verificación por muestreo la existencia de bienes en el almacén.
- Organizar y supervisar el proceso de control de la gestión de bienes patrimoniales.
- Organizar, velar, custodiar el archivo y acervo documentario de Área de Administración.
- Elaborar, en coordinación con el personal del Área de Administración, directivas sobre gastos de movilidad local, examen de admisión, caja chica, fondos de cuenta por encargo interno, control de asistencia del personal docente y administrativo, gestión de bienes patrimoniales, y hacer alcance a la Dirección General para su aprobación correspondiente.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director General.

43.3.2 Oficina de Contabilidad y Presupuesto

Son funciones del responsable de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto:

- Programar, formular, aprobar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a las necesidades y requerimientos del servicio educativo.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la fuente de recursos directamente recaudados (RDR).
- Proponer oportunamente las modificaciones presupuestarias, previa evaluación, para la aprobación del Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- Informar mensualmente al jefe del Área de Administración sobre la ejecución presupuestal.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal.

- Visar los proyectos de Resolución Directoral con afectación presupuestal.
- Formular el Plan de Previsión Económica y Financiera en coordinación del Jefe del Área de Administración.
- Procesar mensualmente, utilizando las herramientas informáticas apropiadas, y remitir a la Jefatura del Área de Administración, la información contable siguiente:
 - Balance de Comprobación,
 - Estados Financieros,
 - Libros contables, y
 - Semestralmente las Notas a los Estados Financieros.
- Cumplir con las presentaciones de los PDTs mensuales y anuales, en los plazos establecidos de acuerdo al cronograma de la SUNAT, a fin de prever y evitar las infracciones formales tributarias y laborales.
- Capacitar al personal encargado de tesorería, caja chica, abastecimiento, patrimonio y almacén en materias de su competencia.
- Capacitar al personal encargado de tesorería, caja chica, abastecimiento, patrimonio y almacén en los temas de procedimientos contables, gestión presupuestaria, PDTs mensuales y anuales, comprobantes de pago físicos y electrónicos, libros electrónicos, modificaciones laborales y tributarias.
- Revisar y validar los comprobantes de pago o la documentación sustentatoria de: Tesorería, Caja Chica, Abastecimientos, para la correcta formulación de la información mensual de ejecución de ingresos que provienen de las tasas educativas, actividades productivas, ejecución de gastos operativos de la institución.
- Alcanzar propuesta de actualización de tasas educativas del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Periodo vigente.
- Coordinar, visar y firmar la rendición documentada de la cuenta por encargo interno, preparado por el tesorero (a).
- Visar y firmar los informes o resúmenes mensuales de ejecución de ingresos que provienen de las tasas educativas y actividades productivas.
- Organizar, velar, custodiar el acervo documentario de la gestión administrativa, contabilidad, presupuesto y los libros contables.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas por la instancia superior.
- Cumplir otras actividades que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.3 Oficina de Tesorería y Caja

Son funciones del responsable de la Oficina de Tesorería y Caja:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros, de acuerdo al sistema nacional de tesorería.
- Realizar cobros por concepto de RDR en la ventanilla de la sede institucional otorgando los comprobantes de pago, y su registro correspondiente.
- Depositar en la entidad financiera correspondiente, bajo responsabilidad, todos los ingresos captados en el término de 24 horas.
- Efectuar pagos por diferentes obligaciones con los medios de pagos correspondientes.
- Revisar los comprobantes de pagos y firmar los cheques.
- Registrar el libro de Caja y Bancos, efectuando la conciliación bancaria.
- Preparar el informe o resumen consolidado y codificado de los Recursos Directamente Recaudados (RDR).
- Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
- Remitir la documentación de ejecución de los ingresos a la Oficina de Contabilidad para su registro oportuno.
- Organizar y mantener en custodia los fondos recaudados, valores y formatos valorados.
- Asignar al responsable de Caja Chica los fondos para pagos en efectivo de acuerdo a la resolución directoral.

- Efectuar de manera opinada e inopinada el arqueo de Caja Chica.
- Gestionar ante las instancias pertinentes, la acreditación y/o cambio de los titulares y suplentes de la cuenta bancaria.
- Participar en las reuniones ordinarias (bimestralmente) y extraordinarias del Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas, Empresariales, con la finalidad de evaluar, verificar, aprobar, autorizar y firmar los registros en el libro de Caja.
- Organizar, velar, custodiar el archivo del acervo documentario de tesorería.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente, informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras actividades que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.4 Oficina de Abastecimiento

Son funciones del responsable de la Oficina de Abastecimiento:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de abastecimiento con el fin de garantizar el servicio educativo.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, del instituto, priorizando las necesidades según las actividades programadas en Plan Anual de Trabajo – PAT y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Dirigir y coordinar la consolidación y ajuste de los cuadros de necesidades de los órganos de las Áreas administrativas y programas de Estudios
- Revisar y organizar la tramitación de la solicitud de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guía de internamiento, pedidos comprobante de salida, orden de servicio y otros.
- Participar en las comisiones de adquisiciones y contrataciones para adquirir bienes y servicios y otros que le asigne conforme a ley.
- Mantener y llevar el registro de proveedores.
- Llevar actualizado el control patrimonial de todos los bienes de propiedad del Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución.
- Efectuar la programación y formulación de compra, así el calendario de distribución.
- Revisar y firmar el resumen del sistema de Abastecimientos y su ejecución de bienes y servicios de manera mensual
- Revisar la planilla de rendición de viáticos y dar conformidad a los pagos.
- Tramitar el expediente administrativo para adquisición y contratación de bienes y servicios, luego de haber otorgado la buena pro.
- Participar en la programación y formulación del presupuesto anual de bienes y servicios.
- Controlar la calidad de bienes que adquiere el equipo de abastecimiento.
- Controlar la salida de combustible.
- Verificar la conformidad de los artículos recepcionados de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones de las ordenes de compra y ejecutar el almacenamiento.
- Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- Preparar el inventario físico de las existencias y nota de entrada de almacén.
- Emitir informe para dar Alta y baja de los bienes y/o materiales en desuso
- Controlar la entrada y salida de vehículos.
- Controlar y distribuir el material didáctico o de enseñanza, material de oficina.
- Elaborar la conciliación de remesa de bienes de consignación
- Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.5 Oficina de Patrimonio

Son funciones del responsable de la Oficina de Patrimonio:

- Recepcionar y verificar el Inventario Físico de Bienes patrimoniales del IESTP “MNB” J, al asumir la función.

- Verificar la codificación de los bienes inventariables, muebles e inmuebles, del Instituto conforme al Catálogo Nacional de Bienes.
- Actualizar periódicamente el inventario y la codificación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, conforme al Catálogo Nacional de Bienes.
- Clasificar, sistematizar, codificar y registrar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles adquiridos, donaciones, altas, bajas y transferencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Salvaguardar y custodiar los bienes patrimoniales de la Institución: Mobiliarios, herramientas, materiales y equipos de oficina, unidades vehiculares, laboratorios, talleres, infraestructura y otros muebles e inmuebles.
- Realizar, al 31 de diciembre de cada año, el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la institución, y presentarlo oportunamente al Jefe del Área de Administración para ser elevada por la Dirección General a la DRE-Puno.
- Remitir a la Dirección Regional de Educación de Puno – DREP, copia de los expedientes que sustentan las Altas y Bajas de bienes patrimoniales.
- Asignar a las diferentes unidades, Programas de Estudio, Secretaría Académica; bienes muebles inventariables y no inventariables de la institución, en coordinación con el responsable de almacén.
- Constatar in situ de manera inopinada los bienes muebles inventariables y no inventariables asignados a las unidades, Programas de Estudio y Secretaría Académica.
- Proponer el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes donados y adquiridos por la institución, y presentar el mismo al jefe del Área de Administración para que la Dirección General realice la gestión correspondiente ante la Dirección Regional de Educación Puno - DREP.
- Mantener en custodia el archivo actualizado, físico y virtual, de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elemento de información simplificada del patrimonio de la IESTP MNB J.
- Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales: alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de incorporación al patrimonio del Instituto y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- Informar por escrito al jefe del Área de Administración sobre los bienes malogrados, así como de los bienes perdidos y sustraídos afín de que la Dirección General realice la denuncia correspondiente.
- Formular papeletas de autorización para desplazamiento interno y externo de los bienes patrimoniales.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.6 Oficina de Almacén

Son funciones del responsable de la Oficina de Almacén:

- Recepcionar y verificar los bienes muebles; equipos; materiales de oficina, laboratorio y de limpieza; repuestos y otros adquiridos para el servicio educativo y administrativo.
- Recepcionar y verificar los bienes transferidos por la Dirección Regional de Educación Puno, así como los bienes recibidos en donación de diversas organizaciones.
- Coordinar con el responsable de Abastecimiento la distribución de los bienes adquiridos, recibidos en transferencia y donación.
- Prever la existencia de un stock mínimo de materiales de oficina, laboratorio y de limpieza; repuestos y otros necesarios para el servicio educativo y administrativo.
- Realizar adecuadamente el almacenamiento de los materiales y bienes, aprovechando espacios libres, y clasificándolos por artículos para su fácil manejo e identificación.
- Proveer oportunamente a las diferentes unidades, programas de estudio y Secretaría Académica, materiales de enseñanza, oficina y limpieza.
- Mantener actualizado las tarjetas de control visible de los artículos almacenados.

- Aperturar el Kardex valorizado con el inventario físico al 31 de diciembre, controlando los egresos e ingresos de materiales y bienes en forma diaria y alcanzar al jefe del Área de Administración el reporte de los saldos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.7 Oficina de Personal

Son funciones del responsable de la Oficina de Personal:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos con que cuenta el Instituto.
- Controlar y verificar en forma diaria la asistencia del personal docente y administrativo.
- Supervisar la permanencia del personal docente y administrativo.
- Organizar y consolidar actualizado la hoja de control de asistencia, física o virtual.
- Efectuar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, el informe del Record de Asistencias para los descuentos mensuales que deben incluirse en la planilla de pagos.
- Formular e informar al jefe del Área de Administración el consolidado de asistencia mensual del personal docente y administrativo.
- Elaborar oportunamente el cuadro del rol de vacaciones del personal administrativo y del personal docente de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 30512 y su reglamento.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.
- Supervisar la asistencia, permanencia, permisos y comisiones de servicios del personal y efectuar visitas inopinadas para asegurar la permanencia del personal en su puesto de trabajo.
- Proponer los programas de asistencia médica y servicio social, así como los programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo
- Proponer los programas de asistencia médica y servicio social, así como los programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo
- Proponer normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
- Elaborar informes escalafonarios internos del personal docente y administrativo del Instituto.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de files del personal docente y administrativo de la institución y proponer nuevas metodologías para la organización y administración de legajos del personal del Instituto
- Coordinar con el Jefe del Área de Administración, para elaborar y actualizar el Manual de Perfil de Puestos.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.8 Auxiliar de Biblioteca

Son funciones del responsable de Biblioteca:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de biblioteca, física y virtual.
- Brindar información a los usuarios sobre los servicios de biblioteca física y virtual.
- Ubicar física y sistemáticamente en la estantería el material bibliográfico.
- Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.
- Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores
- Conducir, ejecutar y controlar las acciones del funcionamiento de la Biblioteca Central del Instituto.
- Atender en la biblioteca durante el horario establecido.
- Mantener adecuadamente las fichas y el inventario de los textos, informando oportunamente a la administración y dirección.
- Codificar y sellar los libros que ingresan a biblioteca.
- Velar por el mantenimiento y el buen uso de los libros de biblioteca.

- Controlar, cumplir la toma del inventario bibliográfico al 31 de diciembre.
- Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas manuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca
- Orientar a los usuarios en cuanto a ubicación de contenidos.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre la demanda de libros y usuarios que hacen uso de la biblioteca con un informe mensual al Jefe del Área de administración
- Informar mensualmente al jefe del Área de Administración sobre la deuda de textos de docentes y estudiantes.
- Realizar procesos de conservación y recuperación de los textos de la biblioteca bajo responsabilidad.
- Elaborar cuadros de altas y bajas de la biblioteca.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Coordinar con el Jefe del Área de Administración y los Coordinadores de los programas de estudio, la implementación de la biblioteca virtual mediante la adquisición de bases de datos con información académica y libros electrónicos relacionados con la formación de profesionales técnicos.
- Proporcionar las más variadas fuentes de información científico tecnológico en formato electrónico para atender las necesidades de información de los usuarios.
- Brindar servicio de internet a estudiantes, docentes y egresados para el uso de la biblioteca virtual.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.9 Oficina de Trámite Documentario

Son funciones del responsable de la Oficina de Trámite Documentario:

- Recepcionar, numerar, registrar, clasificar y distribuir en el día los expedientes, la correspondencia oficial y del público en general que ingresa y egresa de mesa de partes.
- Realizar la recepción, asignar número de expediente y tramitación de toda correspondencia oficial y del público en general, a través de la mesa de partes del Instituto, realizando su registro en el libro correspondiente y efectuar su distribución en el día a las oficinas que corresponden.
- Conservar y mantener actualizados los archivos físicos y virtuales que están a su cargo.
- Notificar, de acuerdo a la normativa vigente, las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan por mesa de partes al instituto, para su corrección por parte de los usuarios.
- Notificar, las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan al instituto, de acuerdo a la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios.
- Informar a los interesados sobre el estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- Controlar el flujo y situación de los documentos dentro del instituto, afín de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- Recepción por **mesa de partes virtual**, los documentos presentados por sistema de tramite documentario Versión 5.5 OFICTD
- Distribuir virtualmente en el día a las oficinas que corresponden, la correspondencia oficial y del usuario en general, presentadas por **mesa de partes virtual**.
- Distribución virtual en el día a las oficinas que corresponden, de toda correspondencia oficial y del usuario en general, presentadas por **mesa de partes virtual**.
- Orientar como debe presentar el usuario por mesa de partes virtual la correspondencia oficial y en general.
- Atender la consulta de los usuarios efectuada al celular y correo de la institución sobre el estado de sus expedientes y documentos en trámite.

- Orientar al usuario, como presentar correspondencia oficial y del público en general, por **mesa de partes virtual**, y atender la consulta efectuada al celular y correo de la institución.
- Organizar los expedientes para la expedición de títulos profesionales.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.10 Oficina de Producción

Son funciones del responsable de la Oficina de Producción:

- Coordinar con el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales para formular el Plan de actividades productivas y empresariales.
- Formular el Plan Anual de Actividades Productivas y Empresariales, como medio para generar ingresos para el Instituto.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales, en cumplimiento al D.S. No. 028-2007-ED.
- Promover la formulación y ejecución de proyectos productivos en los programas de estudios que oferta el Instituto.
- Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del Instituto.
- Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y procesos de comercialización.
- Promover la participación del personal docente y administrativo en las actividades productivas y empresariales.
- Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IESTP" MNB".
- Realizar el seguimiento a las actividades de proyección social.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.11 Oficina de Tecnología de Información-OTI

Son funciones del responsable de la Oficina de Tecnología de Información:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los servicios que brinda la Oficina de Tecnología de Información.
- Desarrollar sistemas informáticos para el procesamiento computarizado de los servicios que brinda el Instituto.
- Configurar las computadoras de las unidades, áreas y coordinaciones para garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales.
- Monitorear el correcto funcionamiento de las máquinas de los centros de cómputo en funcionamiento en el Instituto.
- Controlar el funcionamiento de las maquinas del centro de cómputo de los Programas de Estudios.
- Cuidar el orden y mantenimiento de los centros de cómputo.
- Proporcionar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los centros de cómputo y equipos de las oficinas administrativas.
- Realizar las actualizaciones periódicas y necesidad de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos informáticos.

- Mantener actualizado la página web de la institución con el fin de facilitar la comunicación efectiva con los usuarios de los servicios de la institución.
- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de nuevos sistemas de Procesamiento de datos.
- Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad del sistema PAD orientadas a facilitar la Gestión Administrativa.
- Elaborar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de los equipos informáticos de la institución.
- Realizar, en coordinación con el responsable de patrimonio, el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la institución registrando las características técnicas.
- Proponer medidas técnicas para optimizar la operatividad de los diversos sistemas informáticos implementados para el servicio académico y administrativo que brinda la institución.
- Evaluar la ejecución de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo, seguridad de información contenida en los equipos de cómputo de la institución.
- Administrar la infraestructura tecnológica de las redes que se tiene instalada en la institución.
- Apoyar a Secretaría Académica en el manejo y la operatividad de Sistema REGISTRA del MINEDU
- Apoyar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en el manejo y operatividad de Sistema CONECTA del MINEDU
- Organizar, velar, custodiar el archivo y acervo documentario de la OTI.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.12 Equipo Mecánico-Chofer

Son funciones del responsable del Equipo Mecánico-Chofer:

- Conducir, en los horarios establecidos y cuando la necesidad lo requiera, los vehículos motorizados livianos o pesados del Instituto destinados para el transporte urbano del personal y/o estudiantes.
- Realizar labores de limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de los vehículos del Instituto.
- Informar periódicamente al Jefe del Área de Administración sobre el estado de conservación de los vehículos.
- Efectuar viajes locales e interprovinciales autorizadas con hoja de viaje, según sea la necesidad institucional.
- Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo, cuando así se requiera.
- Registrar en la Libreta de Control de Vehículos los antecedentes de consumo de combustible, reparaciones, cambio de aceite y otros.
- Guardar los vehículos en los locales autorizados por la Dirección General y el Jefe del Área de Administración y en los horarios establecidos.
- Inspeccionar diariamente, bajo su responsabilidad, el vehículo a conducir antes de ponerlo en marcha.
- Realizar los cobros por el servicio de transporte, emitiendo el boletaje respectivo y efectuar el depósito en forma diaria, bajo responsabilidad.
- Solicitar oportunamente la realización del mantenimiento mecánico de las movilidades a su cargo.
- Mantener actualizada, en orden la documentación pertinente de los vehículos del Instituto.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.3.13 Trabajador de Servicio

Son funciones del responsable del trabajador de servicio:

- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local institucional, reportando, inmediatamente al Jefe del Área de Administración, sobre cualquier incidencia ocurrida en su turno.
- Desarrollar las labores de consejería, seguridad, portería y vigilancia del local del Instituto, en los turnos programados periódicamente.
- Realizar la limpieza y desinfección diaria de los ambientes, aulas, pasadizos, servicios higiénicos, vajilla, enseres, mobiliario y similares.
- Realizar tareas de mantenimiento del local de la institución.
- Recibir y distribuir documentos, materiales en general, trasladar, acomodar muebles y otros.
- Impedir la salida de útiles, enseres, paquetes, documentos oficiales, herramientas, equipos u otros activos de la Institución, sin previa autorización del Encargado de Abastecimientos, de Dirección General o el Jefe del Área de Administración.
- Impedir el ingreso de personas ajenas a la Institución fuera de las horas de clase y días no laborables.
- Cautelar la conservación y el buen uso de servicios higiénicos, energía eléctrica y agua.
- Vigilar que el mobiliario no sea desplazado de un lugar a otro sin autorización del Encargo de Abastecimientos y jefe del Área de Administración.
- Operar motores y accesorios de luz, agua y desagüe de manejo sencillo.
- Refaccionar los muebles, mobiliario e infraestructura de mal estado de conservación.
- Arreglar, cuidar y conservar los jardines y áreas verdes de la Institución.
- Responder por la pérdida o sustracción de los bienes y enseres de la Institución.
- Realizar tareas de vigilancia de toda la Institución durante el turno que se le asigne.
- Elaborar informes y llevar el parte diario de ocurrencias correspondientes a su función.
- Custodiar locales y los bienes que existen en el interior del Instituto de acuerdo a las condiciones de seguridad y control programadas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de las maquinarias, equipos, materiales y vehículos de la Institución.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

43.4 AREA DE CALIDAD

Son funciones del Jefe del Área de Calidad:

- Planificar organizar, dirigir y controlar las acciones de la mejora y el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución.
- Formular el Plan Anual de Trabajo del Área de Calidad, alineado a las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto.
- Elaborar el Plan de Mejora de la Calidad en coordinación con los Jefes de Unidades, Áreas, Secretaría Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, docentes, personal administrativo y estudiantes.
- Participar activamente en la formulación de los documentos de Gestión Institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan de Capacitación Docente (PCD), Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otras en la que se requiera su participación.
- Elaborar planes de mejora en coordinación con los Jefes de Unidades, Jefes de Áreas, Secretaría Académica y Coordinadores de Programas de Estudio.

- Delinear políticas orientadas para la práctica de las Condiciones Básicas de Calidad antes, durante y después del proceso de licenciamiento por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa del Instituto.
- Orientar a la Dirección General para implementar políticas de modernización del servicio educativo para mejorar y asegurar la calidad del servicio educativo y administrativo de la institución.
- Organizar eventos de capacitación, en coordinación con la Unidad de Formación Continua, sobre programas de mejora de la calidad: Mejora continua, reingeniería, calidad total, práctica de habilidades blandas; orientados a la mejora y el aseguramiento de la calidad en la formación de profesionales técnicos y el servicio administrativo.
- Participar activamente antes, durante y después del proceso de licenciamiento institucional, a través de iniciativas para la mejora y el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo.
- Aplicar encuestas de satisfacción de la calidad del servicio pedagógico y administrativo orientado a mejorar y asegurar el servicio que brinda el Instituto.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

Artículo 44. DEL ORGANO DE LINEA

44.1 UNIDAD ACADEMICA

44.1.1 Jefe de la Unidad Académica:

Son funciones del Jefe de la Unidad Académica:

- Planificar organizar, dirigir y controlar las acciones de la mejora y el aseguramiento de la calidad del servicio académico de la institución.
- Formular el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Académica, alineado a las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto.
- Elaborar el Proyecto Curricular Institucional (PCI) con la participación de los Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudio.
- Participar activamente en la formulación de los documentos de Gestión Institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan de Capacitación Docente (PCD), Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otras en la que se requiera su participación.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la Institución.
- Promover y fortalecer la práctica de los valores institucionales y las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable y el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar el acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades académicas.
- Presentar, al finalizar el año académico, el informe de las actividades educativas programadas, previo informe de los Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudio.
- Aprobar la distribución de la carga lectiva y no lectiva, la misma que deberá ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.
- Reemplazar al Director General en su ausencia.
- Orientar a los Coordinadores de los Programas de Estudio y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores de los Programas de Estudio la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Supervisar el buen funcionamiento de laboratorios, tópico, biblioteca, centros de cómputo, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en el proceso de enseñanza aprendizaje.

- Revisar y visar las Actas de Evaluación entregados por los Coordinadores de los Programas de Estudio dentro del período establecido por las normas de finalización del período académico.
- Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para mejorar la calidad del servicio académico.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas por la instancia superior.
- Centralizar los documentos de gestión académica (planes de estudio, plan de trabajo de horas lectivas y no lectivas) y los documentos de gestión docente (programación de la unidad didáctica, sílabos), debidamente organizado, en físico y virtual.
- Participar en la formulación y adecuación de los Planes de Estudio de los Programas de Estudio.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director General.

44.1.2 Coordinador del Área Académica del Programa de Estudio

Son funciones del Coordinador del Área Académica del Programa de Estudio:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones académicas y administrativas del Área Académica del Programa de Estudio.
- Formular, con la participación de los docentes, el Plan Anual de Trabajo del Área Académica del Programa de Estudio, alineado a las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto.
- Participar activamente en la formulación de los documentos de Gestión Institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan de Capacitación Docente (PCD), Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otras en la que se requiera su participación.
- Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de acompañamiento y monitoreo a los docentes del Programa de Estudio.
- Presidir y participar en la actualización del Plan de Estudios de su Programa de Estudio.
- Proponer a la Unidad de Formación Continua la ejecución de Cursos de actualización, perfeccionamiento o especialización en líneas afines a la formación profesional de su Programa de Estudio.
- Proponer a la Dirección la firma de convenios para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Promover la ejecución de eventos de capacitación interna de los docentes del programa de estudios.
- Participar como miembro del Jurado en los Exámenes de Suficiencia y Trabajos de Aplicación Práctica conducentes a la obtención del Título Profesional.
- Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula de los diferentes periodos de estudio, sobre asuntos relacionados con la formación profesional de los estudiantes.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas por la instancia superior.
- Otras inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe de la Unidad Académica.

44.1.3 Docentes de Competencias Específicas

Son funciones de los docentes de Competencias Específicas:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones del proceso de enseñanza-aprendizaje de las unidades didácticas a su cargo, orientada a la mejora y el aseguramiento de la calidad del servicio académico.
- Participar en la formulación del Plan de Trabajo del Programa de Estudio donde presta sus servicios.
- Participar activamente en la formulación de los documentos de Gestión Institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan de Capacitación

- Docente (PCD), Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otras en la que se requiera su participación.
- Formular el Plan de Trabajo de horas lectivas y no lectivas correspondiente a su jornada laboral.
 - Brindar asesoría a los estudiantes que desarrollan Trabajos de Aplicación Práctica conducentes a la obtención del Título Profesional.
 - Realizar acciones de consejería y tutoría a los estudiantes de los diferentes periodos de estudio.
 - Elaborar su portafolio docente.
 - Aplicar metodologías activas en armonía a la propuesta pedagógica y el enfoque pedagógico delineado en el PEI, orientado al logro de competencias y capacidades específicas y de empleabilidad de los estudiantes del programa de estudio.
 - Participar como miembro del Jurado en los Exámenes de Suficiencia y Trabajos de Aplicación Práctica.
 - Participar en la formulación y actualización del Plan de Estudios del Programa de Estudio donde presta sus servicios.
 - Participar en el desarrollo, acompañamiento y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
 - Participar en eventos, certámenes y comisiones de actualización profesional.
 - Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes y equipos del Área Académica del Programa de Estudio.
 - Cumplir puntualmente con la entrega de documentos técnico-pedagógicos.
 - Presentar a la Unidad Académica, en forma mensual, informes de la labor y acciones realizadas de carga lectiva y no lectiva.
 - Cumplir otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe inmediato superior.

44.1.4 Docentes de Empleabilidad

Son funciones de los docentes de Empleabilidad:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones del proceso de enseñanza-aprendizaje de las unidades didácticas a su cargo, orientada a la mejora y el aseguramiento de la calidad del servicio académico.
- Participar activamente en la formulación de los documentos de Gestión Institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan de Capacitación Docente (PCD), Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otras en la que se requiera su participación.
- Formular el Plan de Trabajo de horas lectivas y no lectivas correspondiente a su jornada laboral.
- Elaborar su portafolio docente
- Aplicar metodologías activas en armonía a la propuesta pedagógica y el enfoque pedagógico delineado en el PEI, orientado al logro de competencias y capacidades específicas de los estudiantes del programa de estudios.
- Participar en los eventos, certámenes y comisiones de actualización profesional.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes y equipos de la institución.
- Cumplir con las acciones distribuidas en su jornada laboral.
- Presentar a la Unidad Académica, en forma mensual, informes de la labor y acciones realizadas de carga lectiva y no lectiva.
- Cumplir puntualmente con la entrega de documentos técnico-pedagógicos.
- Cooperar activamente con el Jefe de la Unidad Académica y el Director General en la realización de las actividades programadas.
- Apoyar las acciones de proyección social que promueva la Institución.
- Participar en el desarrollo de las acciones de promoción educativa, comunal y cívica.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica.

44.1.5 Asistentes de Taller: Centro de Cómputo

Son funciones del Asistente de Taller del Centro de Cómputo:

- Controlar el funcionamiento de las máquinas y equipos del Centro de Cómputo del Área Académica del Programa de Estudio.
- Cuidar el orden y mantenimiento del centro de cómputo a su cargo.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento, ejecución y control del funcionamiento del centro de cómputo.
- Elaborar el Reglamento de uso de equipos de cómputo durante el horario de las sesiones de aprendizaje.
- Solicitar en forma oportuna el requerimiento de material necesario para el funcionamiento del centro de cómputo.
- Elaborar el cronograma de ejecución de prácticas por periodos académicos del Programa de Estudio.
- Mantener actualizado los antivirus informáticos.
- Administrar el software para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Administrar los equipos de cómputo en buen estado de funcionamiento para garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Contar con un registro de uso de los equipos del centro de cómputo.
- Orientar a los estudiantes sobre dudas y averías en el funcionamiento de los equipos del centro de cómputo.
- Permanecer en el centro de cómputo durante las sesiones de aprendizaje.
- Presentar un reporte mensual del uso del centro de cómputo y de fallas de los equipos.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas por la instancia superior.
- Mantener actualizado el inventario físico de bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudio y el Jefe del Área de Administración.

44.1.6 Asistente de Taller: Mecánica de Producción Industrial

Son funciones del Asistente de Taller de Mecánica de Producción Industrial:

- Participar en la formulación del Plan de Trabajo del Programa de Estudio.
- Formular el Plan Anual de Actividades por periodos del uso del Taller de Mecánica en coordinación con los docentes formadores para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Controlar y administrar el funcionamiento óptimo de los equipos y maquinarias del Taller de Mecánica.
- Coordinar, programar y atender la utilización racional de los equipos y maquinarias del Taller de Mecánica, para garantizar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Velar por la conservación, mantenimiento correctivo a su alcance y limpieza constante de los bienes materiales, equipos y máquinas del taller a su cargo, debiendo informar periódicamente a su jefe inmediato superior.
- Elaborar el Reglamento de uso de maquinarias, equipos y herramientas. durante el horario de las sesiones de aprendizaje.
- Atender oportunamente a los estudiantes y docentes de su especialidad con los equipos, instrumentos y herramientas existentes en el almacén.
- Ordenar, custodiar y llevar actualizado el inventario bienes de equipos, maquinarias y otros enseres a su cargo.
- Preparar los materiales necesarios para la ejecución de las sesiones prácticas de aprendizaje en coordinación con el formador de la unidad didáctica.
- Llevar el libro de registro de uso del taller.
- Llevar el cuadro de requerimiento de materiales y herramientas de mantenimiento e implementación.
- Efectuar reparaciones de motores, máquinas y equipos del taller de mecánica a su cargo.
- Coordinar con el Coordinador y docentes para la adquisición de repuestos y materiales para el mantenimiento de equipos y maquinaria del taller.

- Realizar la revisión, mantenimiento y control permanente de los circuitos eléctricos de las máquinas equipos y del ambiente del taller.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas por la instancia superior.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudio.

44.1.7 Asistente de Taller: Mecatrónica Automotriz

Son funciones del Asistente de Taller de Mecánica Automotriz:

- Participar en la formulación del Plan de Trabajo del Programa de Estudio.
- Formular el Plan Anual de Actividades por períodos del uso del Taller de Mecánica Automotriz en coordinación con los docentes formadores para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Controlar y administrar el funcionamiento óptimo de los equipos, maquinarias y vehículos del taller.
- Coordinar, programar y atender la utilización racional de los equipos, maquinarias y vehículos del Taller de Mecánica Automotriz, para garantizar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Velar por la conservación, mantenimiento correctivo a su alcance y limpieza constante de los bienes materiales, equipos, máquinas y vehículos del taller a su cargo, debiendo informar periódicamente a su jefe inmediato superior.
- Elaborar el Reglamento de uso de maquinarias, equipos, herramientas y vehículos del taller durante el horario de las sesiones de aprendizaje.
- Atender oportunamente a los estudiantes y docentes del Programa de Estudio con los equipos, instrumentos, vehículos y herramientas existentes en el almacén.
- Ordenar, custodiar y llevar actualizado el inventario bienes de equipos, maquinarias, vehículos y otros enseres a su cargo.
- Preparar los materiales necesarios para la ejecución de las sesiones prácticas de aprendizaje en coordinación con el formador de la unidad didáctica.
- Llevar el libro de registro de uso del taller.
- Llevar el cuadro de requerimiento de materiales y herramientas de mantenimiento e implementación.
- Efectuar reparaciones de motores, máquinas y equipos del Taller de Mecatrónica automotriz a su cargo.
- Coordinar con el Coordinador y docentes para la adquisición de repuestos y materiales para el mantenimiento de equipos, maquinaria y vehículos del taller.
- Realizar la revisión, mantenimiento y control permanente de los circuitos eléctricos de las máquinas equipos y de los ambientes del taller.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas por la instancia superior.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudio.

44.1.8 Auxiliar de Laboratorio

Son funciones del Auxiliar de Laboratorio:

- Elaborar el plan anual de actividades y necesidades del Programa de Estudio.
- Conservar, mantener y dar seguridad a los módulos, equipos y gabinete.
- Realizar el mantenimiento recurrente y terminal de materiales e instrumentos e infraestructura.
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y cronograma de prácticas.
- Elaborar el Reglamento de uso de equipos e instrumentos durante el horario de las sesiones de aprendizaje.
- Llevar el libro de registro de prácticas, en coordinación con los docentes del Área Académica del Programa de Estudio.
- Preparar materiales y tomar muestras en las prácticas de las sesiones de aprendizaje, en coordinación con los docentes del Programa de Estudio.

- Realizar cálculos de costos y de la cantidad de material a utilizar en cada uno de las sesiones de prácticas.
- Custodiar, de acuerdo al inventario, los bienes que se encuentran a su cargo.
- Llevar el inventario de bienes actualizado de los materiales, bienes e instrumentos, registrando las altas y bajas de los mismos.
- Permanecer en el laboratorio durante el desarrollo del proceso de la sesión aprendizaje.
- Apoyar en el desarrollo de las sesiones prácticas, cuando el docente de una unidad didáctica así lo requiera.
- Controlar y preparar el cuadro de requerimiento de materiales, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de las sesiones prácticas.
- Administrar la buena marcha de los laboratorios, durante toda su jornada de trabajo.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas por la instancia superior.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudio.

44.1.9 Asistente Administrativo.

Son funciones del Asistente Administrativo:

- Participar en la formulación del Plan de Trabajo del Área Académica del Programa de Estudio.
- Redactar y digitar los diferentes documentos administrativos que le asigne el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudio.
- Realizar el trámite documentario de la documentación que ingresa y la que se genera en su Área, manteniendo confidencia sobre el contenido de la misma.
- Brindar orientación a los usuarios en asuntos relacionadas con el Área Académica del Programa de Estudio.
- Llevar el registro de control de la agenda de actividades oficiales del Área.
- Coordinar las reuniones y concertar citas en asuntos del Área Académica del Programa de Estudio.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del Área Académica del Programa de Estudio a su cargo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de su Área.
- Mantener actualizado el Directorio del Área Académica del Programa de Estudio.
- Orientar sobre gestiones y la situación de expedientes de los estudiantes y docentes.
- Conservar el archivo general de los documentos oficiales del Área Académica del Programa de Estudio.
- Llevar el registro de control de bienes y documentos de su Área Académica del Programa de Estudio.
- Llenar los formatos y actas del examen teórico práctico y elevarlos a las instancias correspondientes.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas
- Cumplir otras actividades que le asigne el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudio.

44.2 UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

44.2.1 Jefe de la Unidad de Formación Continua:

Son funciones del Jefe de la Unidad de Formación Continua:

- Planificar organizar, dirigir y controlar las acciones para la oferta de eventos de formación continua en función a las necesidades de adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias de los usuarios, y que se desarrollen bajo el sistema de créditos y que no conducen a la obtención de grados o títulos.

- Formular el Plan Anual de Trabajo del Área de Formación Continua, alineado a las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto.
- Elaborar el Plan de Formación Continua en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de los Programas de Estudio, con el fin de programar eventos de formación continua que pueda ofertar el Instituto a la población que tiene necesidad de adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.
- Programar la ejecución de eventos de formación continua de actualización, especialización y perfeccionamiento que ofertará el Instituto a profesionales técnicos, egresados de institutos y trabajadores que tengan la necesidad de mejorar su desempeño laboral.
- Monitorear, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudio, la ejecución de eventos de capacitación que han sido aprobados.
- Participar activamente en la formulación de los documentos de Gestión Institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan de Capacitación Docente (PCD), Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otras en la que se requiera su participación.
- Elaborar el Plan de Capacitación Docente en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de los Programas de Estudio, con el fin de programar eventos orientados a mejorar el desenvolvimiento pedagógico de los docentes del Instituto.
- Participar activamente antes, durante y después del proceso de licenciamiento institucional, a través de iniciativas para la mejora y el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo.
- Aplicar encuestas a profesionales técnicos y egresados de institutos orientadas a conocer las necesidades de actualización, especialización o perfeccionamiento para mejorar su desempeño laboral.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

44.3 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

44.3.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Son funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- Planificar organizar, dirigir y controlar las acciones de tutoría, consejería, bolsas de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento y seguimiento a egresados, que faciliten el tránsito de los egresados y profesionales técnicos del Instituto al empleo.
- Formular el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, alineado a las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto.
- Elaborar el Plan de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de las Áreas Académicas de los Programas de Estudio, con el fin de ayudar a los egresados y profesionales técnicos del Instituto el tránsito al empleo.
- Formular el Plan de Consejería Institucional que se ha de implementar en todos los programas de estudio que oferta el Instituto.
- Coordinar con representantes de los diferentes ministerios a fin de lograr su participación en acciones de orientación correspondientes a sus sectores.
- Programar la ejecución de acciones de tutoría y consejería a implementar en los Programas de Estudio que oferta el Instituto.
- Monitorear, las acciones de tutoría y consejería que llevan adelante los docentes de los diferentes Programas de Estudio.
- Participar activamente en la formulación de los documentos de Gestión Institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan de Capacitación Docente (PCD), Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otras en la que se requiera su participación.

- Elaborar el Plan de Seguimiento de Egresados (PSE) en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, los Coordinadores de los Programas de Estudio, y el Sistema CONECTA.
- Actualizar de manera permanente en el Sistema CONECTA la información de los egresados.
- Elaborar y mantener actualizado la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional que ayuden al tránsito de los estudiantes del Instituto al empleo.
- Participar activamente antes, durante y después del proceso de licenciamiento institucional, a través de iniciativas para la mejora y el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo.
- Aplicar encuestas a egresados y profesionales técnicos del Instituto, a fin de recopilar información de su situación laboral, orientada a delinear políticas para mejorar el servicio de formación profesional, conocer los grados de satisfacción de los mismos y de los empleadores.
- Conformar, en coordinación con la Dirección General, el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Gestionar ante la Dirección General y el Jefe del Área de Administración del Instituto la implementación permanente del servicio de tópico y primeros auxilios para brindar atención primaria de salud a la población de estudiantes del Instituto.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Promover la creación de la Asociación de Egresados que estará integrada por todos los egresados y titulados de los diferentes programas de estudio y promociones a fin de mantener el contacto continuo del Instituto y puedan acceder a diferentes beneficios.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director General

44.3.2 Tópico y Emergencias Básicas

Son funciones del responsable de Tópico y Emergencias Básicas:

- Participar en la formulación del Plan Anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y en la formulación del Plan de Bienestar y Empleabilidad.
- Brindar atención primaria de salud a través del servicio de tópico y primeros auxilios a los estudiantes del Instituto.
- Elaborar material educativo informativo sobre primeros auxilios y acciones a tener en cuenta en situaciones de emergencia sanitaria.
- Conservar los archivos de atenciones de tópico y primeros auxilios.
- Ejecutar programas de prevención de salud.
- Ejecutar programas de promoción de la salud.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

44.3.3 Psicología

Son funciones del responsable de Psicología:

- Participar en la formulación del Plan Anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y en la formulación del Plan de Bienestar y Empleabilidad.
- Brindar atención psicológica en general y de salud mental: Estrés, depresión, ansiedad, que tienen su efecto en el rendimiento académico de los estudiantes.
- Aplicar encuestas y test mentales y otros relacionados con el rendimiento académico de los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- Conservar los archivos de atención psicológica.
- Organizar eventos de orientación que puedan brindar el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de la Mujer y Población Vulnerable.
- Ejecutar acciones de orientación de tutoría y consejería.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

44.3.4 Asistencia Social

Son funciones del responsable de Asistencia Social:

- Participar en la formulación del Plan Anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y en la formulación del Plan de Bienestar y Empleabilidad.
- Aplicar encuestas para conocer la situación socio económica de los estudiantes de los diferentes programas a fin de delinear políticas de asistencia social.
- Conservar los archivos de atención de asistencia social.
- Organizar eventos de orientación que puedan brindar el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de la Mujer y Población Vulnerable.
- Ejecutar acciones de orientación de tutoría y consejería.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

44.4 UNIDAD DE INVESTIGACION

44.4.1 Jefe de la Unidad de Investigación

Son funciones del Jefe de la Unidad de Investigación:

- Planificar organizar, dirigir y controlar las acciones para el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en el marco de la disponibilidad presupuestal del Instituto.
- Formular el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Investigación, alineado a las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto.
- Elaborar el Plan de Investigación Aplicada e Innovación en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de los Programas de Estudio, con el fin de implementar líneas de investigación que puedan desarrollar estudiantes y docentes del Instituto.
- Elaborar reglamentos, instructivos y manuales de formulación de Planes o Proyectos de Investigación que faciliten el desarrollo de la investigación aplicada e innovación de estudiantes y docentes.
- Programar la ejecución de líneas de investigación propuestas por los estudiantes y/o docentes del Instituto.
- Brindar orientación y asesoría en líneas de investigación a estudiantes y docentes del Instituto.
- Organizar, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Formación Continua, la realización de eventos de capacitación sobre investigación aplicada e innovación, como medio de motivación para la práctica de la investigación.
- Participar activamente en la formulación de los documentos de Gestión Institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Plan de Capacitación Docente (PCD), Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otras en la que se requiera su participación.
- Participar activamente antes, durante y después del proceso de licenciamiento institucional, a través de iniciativas para la mejora y el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo.
- Difundir los trabajos de Investigación aplicada e innovación, desarrollados por los estudiantes y docentes.
- Organizar, física y digitalmente, el banco de proyectos, investigación aplicada e innovación.
- Presentar oportunamente informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

TITULO IV**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****CAPITULO I****DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO****Artículo 45. COMUNIDAD EDUCATIVA**

La comunidad educativa es el conjunto de personas que desempeñan la labor educativa. La constituye el personal directivo, jerárquico, administrativo, docente y estudiantes que tienen la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad para alcanzar la visión, cumplir la misión y lograr los objetivos institucionales.

Artículo 46. DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

a) El personal directivo del Instituto está conformado por:

- Director General
- Jefe de Unidad Académica, y
- Jefe del Área de Administración.

b) El personal jerárquico está integrado por:

- Coordinadores de áreas académicas,
- Jefes de Unidades de Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua, Investigación.
- Coordinador del Área de Calidad.
- Jefe de Secretaría Académica.

El personal está sujeto al régimen establecido por las normas vigentes para el sector educación y sector público.

Artículo 47. DOCENTES DEL INSTITUTO

Lo conforman:

- a) Nombrados en el cargo según Ley N° 24029, Ley del Profesorado; D.S. N° 039-85-ED, Reglamento Especial para los Docentes de Educación Superior; Ley N° 25212, Ley del Profesorado; D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley N° 25212; así como normas inherentes al caso.
- b) Contratados según normas legales vigentes y Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

47.1 LA JORNADA LABORAL Y REGIMEN DE DEDICACION DEL PERSONAL DOCENTE

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

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

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- a) En el área de Docencia: Las horas pedagógicas equivalen a cuarenta y cinco minutos y se distribuyen en horas lectivas y no lectivas.
- b) En el área de Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

El horario de trabajo del docente del IESTP "Manuel Núñez Butrón", es el siguiente:

- a) En el Turno I, la hora de ingreso es a las 7:00 horas y la salida es a las 13:00 horas.
- b) En el Turno II, la hora de ingreso es a las 17:30 horas y la salida es a las 22:00 horas.

Sobre la asistencia y permanencia del personal docente:

- a) Es obligatorio que el docente registre su asistencia al ingreso y a la salida de la institución.
- b) Es obligatorio presentar al personal de portería la papeleta de autorización de salida en horas de trabajo.
- c) Los primeros cinco minutos después de la hora de ingreso son de tolerancia, los siguientes diez minutos a la hora de ingreso representan tardanzas, a partir de los quince minutos de la hora de ingreso constituye inasistencia al trabajo, salvo justificación por motivo de fuerza mayor autorizada por la Dirección General.
- d) El trabajador que habiendo ingresado a laborar omitiera registrar su salida, será considerado inasistencia por causal de abandono, salvo que oportuna y adecuadamente justifique dicha omisión.

47.2 ASIGNACIÓN DE HORAS DE CLASE

La asignación de horas de clase para el personal directivo y personal jerárquico del IESTP "Manuel Núñez Butrón", se distribuye de la siguiente forma:

- a) Director general
- b) Jefe de Unidad Académica
- c) Coordinador de Área Académica
- d) Secretario Académico
- e) Jefe de Unidad de Investigación
- f) Jefe de Unidad de Formación Continua
- g) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- h) Coordinador de Área de Calidad.

Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el artículo 34 de la Ley 30512. Realizan un máximo de doce (12) horas lectivas por semana, según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad. Para el caso del IESTP "Manuel Núñez Butrón", realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad.

47.3 ACTIVIDADES LECTIVAS

Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las actividades lectivas están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

47.4 ACTIVIDADES NO LECTIVAS

Las actividades no lectivas se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del IESTP "Manuel Núñez Butrón", de corresponder, según la necesidad de la institución. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, de corresponder, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

47.5 DISTRIBUCIÓN DE HORAS LECTIVAS

La distribución de horas lectivas entre el personal nombrado y contratado del IESTP "Manuel Núñez Butrón", considerando lo establecido en la R.S.G. N° 349-2017, se desarrollará según la siguiente prioridad:

- a) Docentes de la CPD que se desempeñan como responsables de puestos de gestión pedagógica.
- b) Docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato, que se desempeñan como responsables de puestos de gestión pedagógica.
- c) Docentes de la CPD que se desempeñan en el área de docencia.
- d) Docentes contratados con evaluación favorable para renovación de contrato.
- e) Docentes que acrediten mayor experiencia técnico profesional, conforme al perfil de docente requerido por la unidad didáctica.
- f) Docentes que acrediten mayor número de horas en formación continua afín a la unidad didáctica en los últimos cinco años.

Artículo 48. DEBERES DE LOS DOCENTES DE LA CARRERA PÚBLICA

Son deberes de los docentes del IESTP "Manuel Núñez Butrón", los contemplados en la Ley 30512, siguientes:

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

Artículo 49. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Son derechos de los docentes del IESTP "Manuel Núñez Butrón", los establecidos en la Ley 30512, siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.

- c) Participar en programas de formación y capacitación y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30512 y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

Artículo 50. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS DOCENTES

Son responsabilidades administrativas de los docentes del IESTP "Manuel Núñez Butrón", las siguientes:

- a) Presentar y mantener actualizado su legajo personal, considerando título, grado, diplomas, constancias y certificados relacionados con la especialidad requerida.
- b) Registrar su ingreso y salida en el sistema del control de asistencia o su equivalente.
- c) No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento.
- d) Recuperar las labores lectivas no realizadas antes de finalizar el periodo académico, con conocimiento del Coordinador del Área Académica.
- e) Participar en la elaboración y aprobación de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan de Capacitación (PC).
- f) Elaborar los documentos de gestión docente de las unidades didácticas a su cargo.
- g) Identificarse con el IESTP "Manuel Núñez Butrón"
- h) Ejercer la práctica docente con el ejemplo y la ética dentro y fuera de la institución.
- i) Respetar y hacer cumplir con los horarios establecidos y las disposiciones que rigen la labor educativa.
- j) Cuidar su presentación personal, modales y vocabulario.
- k) Cultivar la honestidad, sinceridad, justicia, verdad y el respeto.
- l) Denunciar ante la instancia respectiva cualquier acto irregular que compromete a la institución.
- m) Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, de los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación.

Artículo 51. LICENCIAS

La licencia es el derecho que tiene el docente del IESTP "Manuel Núñez Butrón" para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

Las licencias se clasifican en:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

- 1) Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- 2) Por descanso prenatal y posnatal.
- 3) Por paternidad o adopción.
- 4) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- 5) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IESTP "Manuel Núñez Butrón", según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec.

- 6) Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- 7) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- 8) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- 9) Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

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

Los supuestos establecidos en este artículo se aplican de acuerdo a las condiciones y requisitos que establece la Ley 30512 y su Reglamento, así como las normas que regulan las materias respectivas.

Artículo 52. ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

El otorgamiento de estímulos a los docentes del IESTP "Manuel Núñez Butrón" por acciones relevantes, altruistas y meritorias que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, participación destacada en la formulación de documentos de gestión fundamentales para el proceso de licenciamiento, así como de servicio a la comunidad que, contribuyan a la imagen y el prestigio institucional, serán otorgados previo informe del jefe inmediato superior, mediante:

- a) Resoluciones Directorales, Decretos de Felicitación, Diplomas de Mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.
- b) Premios a los docentes por resultados destacados reconocidos por el Ministerio de Educación y/o el Gobierno Regional, según corresponda, de acuerdo al plan de premios. Los resultados obtenidos deben estar vinculados a la investigación aplicada e innovación tecnológica, a la inserción laboral, licenciamiento y acreditación institucional o de programas.
- c) Becas integrales o parciales para estudios de capacitación, especialización o perfeccionamiento.

Artículo 53. OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son obligaciones del personal Administrativo los comprendidos en el Art. 21 del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y otras normas vigentes, los siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública y
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de estos.

De igual manera son obligaciones del personal administrativo:

- a) Velar por los bienes y enseres de la institución.

- b) Participar con la debida anticipación ante la dirección (jefe inmediato) de la Institución su ausencia temporal, en horas laborables por motivo de salud, dejando las llaves de las oficinas a disposición de otro miembro del mismo.
- c) Permanecer en las instalaciones del IESTP "Manuel Núñez Butrón", durante la jornada laboral.
- d) ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución, así como a las reuniones convocadas por la superioridad.
- e) Cumplir con lo establecido en las normas vigentes.
- f) Otras que se le encargue según perfil.

Artículo 54. PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Son prohibiciones del personal Administrativo los comprendidos en el Art. 23 del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y otras normas vigentes, los siguientes:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y,
- f) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

Artículo 55. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son derechos del Personal administrativo los comprendidos en el Art. 24 del Decreto Legislativo N°276 o Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 05.-90-PCM y otras normas vigentes, los siguientes:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- k) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- m) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Además:

- a) Recibir un trato respetuoso y considerando por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- b) Expresarse por escrito o a viva voz, sobre aspectos de interés institucional laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- c) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- d) Participar en acciones de capacitación en orden al logro de objetivos y de todos los servicios y beneficios que la institución pueda brindar, así como para la integración y superación personal.
- e) Al libre acceso a las dependencias su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiere para el desarrollo de sus funciones.
- f) Contar con un uniforme anualmente, considerando obligatoriamente en el presupuesto anual de acuerdo a la posibilidad Presupuestal.
- g) Ser consultado en los movimientos y rotación del personal, respetando el perfil del personal Art. 78 del DS-N005-90, el reglamento de la ley 276.

Artículo 56. DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

La jornada de trabajo del personal administrativo es de 40 horas semanales.

- a) Para el personal a tiempo completo diurno y nocturno la jornada laboral es de 40 horas semanales.
- b) Para el personal contratado a tiempo parcial diurno y nocturno la jornada laboral es de acuerdo a las horas establecidas en su contrato.
- c) Las horas extras a pedido de la Administración y/o Dirección cuando la labor justifica, serán retribuidos económicamente según lo establecido en las normas.
- d) El registro de trabajo extraordinario solicitado por el trabajador, es el documento donde se anota las horas de trabajo extraordinario, autorizado por la Dirección y Administración, previa constatación de la urgencia del trabajo realizado y con cargo de ser compensado mediante estímulos de felicitación y/o compensaciones con permisos equivalentes al tiempo empleado, prohibiendo el pago por dicho concepto, a excepción por horas extraordinarias en los procesos de admisión.

El horario de trabajo del personal administrativo será:

- a) Para el personal administrativo, el ingreso será a las 7 de la mañana hasta las 2:45 p.m. y para el personal de servicio a las 6 de la mañana en turno diurno y a las 18 horas en el turno nocturno; pudiendo adaptarse a las necesidades e intereses de la Institución. La jornada diaria del personal administrativo y de servicios es de 7 horas y 45 minutos de lunes a viernes en los meses de abril a diciembre, de 5 horas y 45 minutos de lunes a viernes en los meses de enero a marzo, pudiendo trabajar en horario corrido sujeto al desarrollo de las actividades académicas de la institución, garantizando un mínimo de 5 horas efectivas de atención al público.
- b) El horario de trabajo del personal contratado y/o a tiempo parcial y/o de horario especial, está indicado en su respectivo contrato.
- c) Es obligatorio que el trabajador registre en el parte u otro medio de control de la institución su asistencia al ingreso y a la salida de la Institución.
- d) El personal de portería está autorizado a controlar al trabajador que sale del recinto institucional en horas de trabajo con papeleta de autorización correspondiente.
- e) Los primeros 5 minutos son de tolerancia, los siguientes 10 minutos son considerados como tardanza a partir de los 15 se considera inasistencia al trabajo; salvo justificación por motivo de fuerza mayor, ante la administración.
- f) Con 3 tardanzas consecutivas o 5 tardanzas alternadas durante el mes, el trabajador tendrá el castigo equivalente a una inasistencia injustificada.

- g) El trabajador que registra más de 3 inasistencias injustificadas por tardanzas consecutivas o alternadas durante un semestre, se hará acreedor a una carta de amonestación de la Administración, que pasará a formar parte del legajo personal del instituto y en el escalafón correspondiente.
- h) Los permisos son de carácter interno y son otorgador únicamente por la Dirección, mediante documento de autorización.
- i) El trabajador que se retira sin permiso justificado, tendrá como castigo un día de inasistencia por causal de abandono, además de la amonestación por escrito de parte de la Administración, que pasará a formar parte del legajo personal de la institución y en el escalafón correspondiente.
- j) El trabajador que labora por horas en la Institución deberá acogerse al horario establecido en su contrato, tomando en consideración todos los incisos del presente artículo

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

Artículo 57. LOS ESTUDIANTES

Son considerados estudiantes de nuestra Institución, las personas que lograron registrar su matrícula y ratificación de matrícula en los módulos y unidades didácticas correspondiente, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 58. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos de los estudiantes del IESTP "Manuel Núñez Butrón", los siguientes:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada Programa de Estudios.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Recibir en forma gratuita los servicios educativos en el IESTP "Manuel Núñez Butrón" de acuerdo a las normas establecidas.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- e) Ser atendido en sus peticiones y reclamos formales ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- f) Participar en elecciones universales para integrar el Consejo Estudiantil, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- g) Ser elegido como integrante de la Directiva del Consejo Estudiantil teniendo como requisito: Ser alumno del tercio superior, estar cursando entre el tercer y cuarto período, y con solvencia moral.
- h) Participar en reuniones del Consejo Asesor a través de su representante del Consejo Estudiantil con voz y voto.
- i) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- j) Recibir carné del estudiante de educación superior previo pago de derechos.
- k) Optar el Título Profesional y/o certificación, previa evaluación según normas vigentes.
- l) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- m) Solicitar reserva de matrícula, licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- n) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otros.
- o) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- p) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- q) Gozar de un descuento del 50% en el costo de la ratificación de matrícula, en el caso de ocupar el primer y segundo puesto en el período académico anterior.

- r) En el caso de hermanos, gozar de un descuento del 50% en el costo de la ratificación de matrícula.

Artículo 59. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes del IESTP "Manuel Núñez Butrón", los siguientes:

- a) Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación y especificadas en el presente Reglamento.
- b) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
- c) Cultivar las buenas relaciones interpersonales que contribuyan al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- d) Portar el Carné de Estudiante como documento probatorio de su condición.
- e) Asistir obligatoriamente según el horario establecido al dictado de clases de las diferentes unidades didácticas y actividades consideradas en los planes de estudio.
- f) Asistir obligatoriamente a la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en el horario establecido, demostrando responsabilidad, la práctica de valores y la actuación ética profesional.
- g) Realizar su matrícula y ratificación de matrícula en forma oportuna de acuerdo a la calendarización para dicho fin.
- h) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- i) Participar en la elección de sus representantes al Consejo de Estudiantes.
- j) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- k) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Cumplir con las disposiciones emanadas por los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades programadas.
- m) Cumplir con el examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional con su correspondiente sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Usar el uniforme institucional en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Tener presente que más del 30% de inasistencia en el periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la unidad didáctica en forma automática.
- q) Participar en forma responsable en las actividades educativas, culturales, cívico-patrióticas y deportivas, organizadas por la institución y los programas de estudios.
- r) Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) Cumplir con las diferentes tasas educativas inherentes a los procesos de admisión, matrícula, ratificación de matrícula, entre otros.
- t) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad.

Artículo 60. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Ocupar el primer y segundo puesto en el Ranking del Período Académico, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de la ratificación de matrícula.
- b) Ocupar el primer y segundo puesto en aprovechamiento y conducta, serán merituados con Diploma de Honor al finalizar el Año Académico.
- c) Realizar acciones extraordinarias que sobresalen en orden académico, cívico, patriótico, cultural y deportivo en favor del prestigio del Instituto, serán reconocidos con Diplomas, Resoluciones u Oficios de Felicitación, y otros.

Artículo 61. PROTECCION A LOS ESTUDIANTES**61.1 COMITE DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE**

El Comité de Defensa del Estudiante se encarga de velar por la defensa y la protección de los derechos e intereses de los estudiantes, y está conformado por:

- a) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Un representante del personal docente.
- c) Un representante del personal administrativo.
- d) Un estudiante representante del Consejo Estudiantil.

61.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DE LOS ESTUDIANTES

Corresponde al Comité de Defensa de los Estudiantes cumplir las funciones siguientes:

- a) Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, violencia, entre otros.
- b) Recepcionar las denuncias de los estudiantes por casos de hostigamiento sexual, discriminación, violencia, académicos, entre otros.
- c) Velar el cumplimiento del debido proceso en casos disciplinarios, académicos, y otros; buscando alternativas de soluciones justas, y manteniendo la confidencialidad de la información.
- d) Reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado(a) y denunciante, en el caso de hostigamiento sexual, teniendo especial cuidado cuando se trate de menores de edad.

CAPITULO III**INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO****Artículo 62. FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE**

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley 30512 Ley de Institutos de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, 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.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves.

62.1 FALTA LEVE

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.

- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) Otras que se establecen en el Reglamento de la Ley 30512.

62.2 FALTA GRAVE

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley 30512 Ley de Institutos de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, 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) Otras que se establecen en el Reglamento de la Ley 30512.

62.3 FALTA MUY GRAVE

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución.
- d) Otras que se establecen en el Reglamento de la Ley 30512.

Artículo 63. SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Las sanciones aplicables a los docentes de nuestra Institución son las siguientes:

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

Las sanciones son aplicadas por el Director General de la Institución con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 64. COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

La Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios, se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IESTP "Manuel Núñez Butrón", está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

a) Los miembros titulares son los siguientes:

- 1) El jefe del área de administración del Instituto, quien la preside.
- 2) Un jefe de unidad o área designado por el director general del Instituto.
- 3) Un docente del Instituto, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.

b) Los miembros suplentes:

Los suplentes de los miembros señalados en los literales 1) y 2) de los miembros titulares son designados por el Director General del Instituto, entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

Artículo 65. INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Las infracciones del personal jerárquico, administrativo y de apoyo que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley 30512 Ley de Institutos de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves y estas se tipifican en concordancia a las normas señaladas líneas arriba.

CAPITULO IV**INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES****Artículo 66. DE LAS INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Las faltas cometidas por los estudiantes de la Institución se clasifican como: leves, graves y muy graves.

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el presente Reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.

El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

66.1 FALTA LEVE

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) La reiterada inasistencia sin justificación al desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- b) Romper las relaciones armoniosas y reglas de convivencia entre compañeros de estudio.
- c) Abandonar el salón de clases sin justificación alguna en horas de clase.

- d) No asistir a sus sesiones de clase habiendo asistido a la institución por dedicarse a otras actividades.
- e) No asistir a las actividades extracurriculares programadas por los Coordinadores de Áreas Académicas y la Dirección General.

66.2 FALTA GRAVE

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y/o administrativas.
- b) Ocasionar perjuicios a la Institución, destrozos o daño a su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, equipos, instrumentos y otros.
- c) Causar daño físico o moral al personal directivo, jerárquico, docentes administrativos y a sus compañeros de estudio
- d) Realizar actividades político-partidarias e introducir y/o difundir propaganda con ese fin en las instalaciones de la Institución.
- e) Realizar actividades extracurriculares (Rifas, Polladas, etc.) sin autorización de la Dirección General.
- f) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
- g) Introducir, comercializar y/o consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- h) Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de la Dirección General y/o del Coordinador del Área Académica correspondiente.
- i) Usar fuera de la institución el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- j) Sustraer los bienes de la institución.
- k) Hacer declaraciones públicas falsas indisponiendo a la Institución y su personal por cualquier medio de comunicación hablada, escrita, televisiva y redes sociales.
- l) Ingresar en estado etílico a la institución.

66.3 FALTA MUY GRAVE

Constituye faltas muy graves, las faltas graves señaladas en los incisos anteriores cuando sean reiterativas.

Artículo 67. DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por las infracciones señaladas en el artículo anterior son las siguientes:

- a) Amonestación, verbal o escrita, en caso de faltas leves.
- b) Suspensión temporal por 15 días, en el caso de las faltas graves.
- c) Separación definitiva en caso de ser faltas muy graves.
- d) En caso de menor de edad, se notificará al padre o apoderado del estudiante.

CAPÍTULO V

COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 68. COLOCACIÓN DE EGRESADOS

Para este fin la Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe:

- a) Tener actualizado el ranking de aprovechamiento durante su formación profesional, para promover la inserción laboral de nuestros egresados.
- b) Contar con una bolsa de trabajo para coadyubar la introducción e inserción laboral de los egresados de nuestra institución, la misma que debe constar con lo siguiente:
 - Base de datos actualizado de los egresados.
 - Vínculo permanente con empresas del medio a donde pueda colocar a los egresados.
 - Atención rápida y eficaz ante los requerimientos de las empresas.

- Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.

Artículo 69. SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS

Es el proceso del cual la Unidad de Bienestar y Empleabilidad recopila información y realiza el análisis de la información sobre el desempeño profesional y personal de nuestros egresados, los mismos que deberán estar definidos en documentos específicos para tener un control del desarrollo de los egresados.

Las acciones de seguimiento de los egresados estarán relacionados a los aspectos siguientes:

- Trato que recibe del empleador y adaptación del egresado en la empresa.
- Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
- Relaciones con los compañeros e interacción con el grupo de trabajo.
- Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.
- Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
- Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.

CAPITULO VI

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 70. DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

El IESTP "Manuel Núñez Butrón" Juliaca, a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad promoverá la creación de la Asociación de Egresados que estará integrada por todos los egresados y titulados de los diferentes Programas de Estudio y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el Instituto y puedan acceder a diferentes beneficios.

Asociación de Egresados que deberá contar con su correspondiente Estatuto y ser reconocido por Resolución Directoral, debiendo la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto implementar el sistema de seguimientos de sus acciones.

Artículo 71. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados de la institución.
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y la institución.
- c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con la institución, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados de nuestra institución.
- d) Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a oportunidades laborales de bolsa de trabajo, entre otros.
- e) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos de la institución.
- g) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados de la institución, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Artículo 72. SEGUIMIENTO DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP "Manuel Núñez Butrón" se encarga de realizar el seguimiento de las acciones que desarrolla la Asociación de Egresados, coordinando con su representante para tal fin.

TITULO V**FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO****CAPITULO I****APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES****Artículo 73. APORTES DEL ESTADO**

Los aportes del Estado a favor del IEST “Manuel Núñez Butrón”, son los fondos provenientes de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios destinados principalmente para:

- a) Remuneraciones del personal docente y administrativo, nombrados y contratados.
- b) Bienes y Servicios.
- c) Bienes de Capital.

Artículo 74. OTROS INGRESOS

Constituyen otros ingresos del IESTP “Manuel Núñez Butrón”, los siguientes:

- a) Recursos Directamente Recaudados (RDR), por:
 - Ingresos provenientes del cobro de tasas educativas establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 - Ingresos provenientes por Exámenes de Admisión.
- b) Ingresos provenientes por actividades productivas, empresariales, cuya naturaleza son autofinanciados, tales como:
 - Centro de idiomas–Cursos: Ingles, quechua y aymara.
 - Ciclo de Nivelación y Preparación Académica–PRETECNO.
 - Concesión para la administración de cafeterías, comedor, servicio de fotocopiado y similares.
 - Alquiler de infraestructura educativa, maquinarias, equipos, mobiliarios escolares, campos deportivos.
 - Proyectos productivos promovidos por la Oficina de Producción y Desarrollo Empresarial o a propuesta de los Programas de Estudios o por otros integrantes de la comunidad educativa, las mismas que para su ejecución serán evaluadas y aprobadas por el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, teniendo en cuenta el Reglamento y el Plan de Actividades Productivas y Empresariales, correspondiente.
- c) Otros ingresos debidamente autorizados en forma expresa por el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- d) Los provenientes, por la venta de bienes y servicios de actividades productivas y empresariales.

Artículo 75. DONACIONES

Están representados por la donación de recursos financieros y no financieros provenientes de instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, destinadas a mejorar y asegurar el servicio de la calidad educativa.

Artículo 76. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS

- a) La administración de los recursos propios es responsabilidad de la Dirección General en coordinación con el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales conformada de acuerdo a la norma correspondiente.
- b) La ejecución de los recursos propios, será de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI) de Recursos Propios y Actividades Empresariales elaborado por el Área de Administración, en concordancia a los establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Instituto.

- c) La administración de los recursos materiales y financieros a cargo de la institución se realizará de acuerdo con las normas de los sistemas administrativos correspondientes y está a cargo del Área de Administración.

Artículo 77. INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

- a) El Sistema Contable de la Institución se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.
- b) El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.
- c) El responsable de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto elaborará trimestralmente los estados financieros y presupuestarios de la institución, informando su ejecución a la DRE Puno de acuerdo al cronograma establecido, y alcanzando una copia por transparencia para su publicación.
- d) El Área de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto formulará el Plan de Previsión Económica Financiera en concordancia al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 78. PATRIMONIO DEL INSTITUTO

El patrimonio con que cuenta el IESTP "Manuel Núñez Butrón" para brindar, mejorar y garantizar la calidad del servicio educativo, está constituido por la totalidad de activos representados por los bienes muebles e inmuebles, producto de:

- a) Bienes asignados por el Ministerio de Educación y otros sectores.
- b) Adquisiciones realizadas por la institución con recursos directamente recaudados (RDR).
- c) Bienes recibidos en donación del sector público o privado.
- d) Bienes recibidos en donación por organizaciones internacionales.
- e) Bienes adquiridos con ingresos de la realización de actividades productivas y empresariales autofinanciadas.

78.1 CAUTELA Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO

- a) La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar y hacer respetar los bienes inmuebles del Instituto.
- b) Cada trabajador o usuario es responsable de los bienes muebles asignados para el cumplimiento de sus funciones, cautelando su conservación y custodia.
- c) Los responsables de los talleres, laboratorios, así como los estudiantes tienen la obligación de cautelar la operatividad correcta y conservación de los bienes asignados en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 79. GESTION DEL INVENTARIO DE LA INSTITUCION

El Área de Administración del IEST "Manuel Núñez Butrón" a través de la Oficina de Patrimonio, es la encargada de:

- a) Alta de bienes
 - Incorporación de bienes al registro patrimonial del Instituto, mediante las Ordenes de Compra y PECOSAs correspondientes.
 - Emisión de etiquetas de registro identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.

- Los bienes muebles e inmuebles que ingresen al Instituto como donación o legado serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio del Instituto mediante Resolución Directoral de conformidad a la normativa vigente.
- b) Control de bienes.
- Atención de solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a solicitud de las diferentes unidades orgánicas del Instituto.
 - Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización.
 - Control físico de inventario a través de la verificación física, codificación y registro de los bienes muebles bajo la responsabilidad de la Comisión de Toma de Inventario Físico designado por Resolución Directoral.
- c) Baja de bienes
- Obsolescencia técnica.
 - Mantenimiento o reparación onerosa.
 - Reposición.
 - Reembolso.
 - Pérdida.
 - Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAE.
 - Estado de chatarra.
 - Siniestro.
 - Destrucción accidental.

TITULO VI

CIERRE DE LA INSTITUCION

Artículo 80. CIERRE DEL INSTITUTO

De darse el caso del incumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, exigidas por el Proceso de Licenciamiento, el Ministerio de Educación implementa el proceso de cierre del Instituto conforme a lo establecido en la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y normas específicas.

TITULO VII**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS****DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA: En caso de necesidad institucional, la Dirección General emitirá los documentos normativos específicos referidos a la gestión académica y administrativa.

SEGUNDA: Los cargos de plazas orgánicas contempladas en la estructura orgánica que no cuentan con el presupuesto asignado por el Ministerio de Educación, serán encargadas, por necesidad de servicio, a un trabajador de la institución que reúna el perfil correspondiente.

TERCERA: Por necesidades de servicio la Institución podrá tomar por contrato temporal el personal necesario que cumpla el perfil del puesto a cubrir, financiada con la fuente de Recursos Directamente Recaudados, siempre que exista la disponibilidad presupuestal.

CUARTA: Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General o Comisiones Específicas conformadas para tal fin.

QUINTA: Ante la dación de normas específicas que tengan que ver con lo establecido en el presente Reglamento, las nuevas disposiciones emanadas serán de aplicación tácita.

SEXTA: El presente Reglamento será actualizado según las necesidades y las nuevas disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

SEPTIMA: Queda sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Institucional (RI) es de conocimiento de la comunidad educativa del IESTP "Manuel Núñez Butrón" de la ciudad de Juliaca.

SEGUNDA: El presente Reglamento Institucional (RI) será aprobada mediante Resolución Directoral, entrando en vigencia al día siguiente de su publicación.