



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ILLIMO"
R.M.N° 1006 – 1989-ED COD. MOD. 1195890
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN N° 284 - 2005-ED
CERTIFICADO DE ADECUACIÓN N° 220-2014-DESTP.
CALLE 22 DE NOVIEMBRE N° 101 – ILLIMO-LAMBAYEQUE
TELÉFONO: 900466919 E-MAIL: iestpillimo2015@gmail.com



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ILLIMO

2-5-2025

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ILLIMO



	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: [RI]
	APROBADO POR	Versión, Año: 2025 -1
	RESOLUCIÓN DIRECTORAL 018 – 2021-G.R-LAMB./GRED-LAMB- .DGIESTP. "ILLIMO	Fecha: 05 febrero de 2025

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ÍLLIMO
REGLAMENTO DEL I.E.S.T.P. "ÍLLIMO" 2025

Índice general	Pág.
I. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. ALCANCES:	4
1.2. FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	4
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. General:.....	4
1.3.2. Específicos:.....	4
1.4. MARCO NORMATIVO	7
1.5. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	8
II. DESARROLLO EDUCATIVO	9
2.1. ADMISIÓN.....	9
2.2 MATRICULA.....	13
2.2. REINCORPORACIÓN	14
2.3. CONVALIDACIÓN	15
2.3.1. Tipos de convalidaciones	15
A. Convalidación entre planes de estudios.	15
B. Convalidación por unidades de competencia.	16
C. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:.....	16
2.3.2. Requisitos de acuerdo al tipo de convalidación se deberán adjuntar lo siguientes:.....	18
2.3.3. Convalidación de las actividades adquiridas por las personas en el ámbito educativo o laboral a fin a las Experiencias formativas en situación real de trabajo del plan de estudios. .	18
2.4. TRASLADOS	20
2.5 CERTIFICACIONES	21
2.5.1. ASPECTOS GENERALES	21
2.5.2. Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias.....	22
2.6. TITULACIÓN	23
2.6.1. REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN.....	23
2.6.2. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TITULO.....	25
2.6.2.1. Del examen de suficiencia profesional.....	26
A. REQUISITOS PARA SOMETERSE AL EXAMEN DE SUFICIENCIA O SUSTENTACIÓN	26
2.6.2.2. Trabajo de aplicación profesional	26
2.6.2.3. Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:	28
2.6.3. DUPLICADO DE TITULO	28
2.7. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	28
2.8. TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.	30
2.9. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	31
2.10. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN.....	34
2.11. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.	38
2.11.1. Sistema de evaluación de aprendizajes.....	38
2.11.2. Tipo de evaluación.....	38
2.11.2.1. Características.....	38
2.11.3. Criterios básicos que orientan la evaluación del aprendizaje en el IES Íllimo:	39

2.12. ORGANIZACIÓN CURRICULAR.....	41
2.12.1. <i>Periodo Académico.....</i>	42
2.12.2. CRÉDITO ACADÉMICO	42
2.12.3. Componentes curriculares:.....	43
2.12.4. Competencias técnicas o específicas.....	43
2.12.4.1. <i>Competencia para la empleabilidad.....</i>	43
2.12.4.2. <i>Experiencias en situación real de trabajo.....</i>	45
A. EN EL IEST PÚBLICO ÍLLIMO.	46
a) <i>Mediante Proyecto productivo de bienes y servicios.....</i>	46
b) <i>Mediante actividades conexas a los procesos institucionales</i>	47
c) <i>Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa.....</i>	48
d). <i>Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.....</i>	49
B. EN CENTROS LABORALES (LA EMPRESA, ORGANIZACIONES U OTRAS INSTITUCIONES).....	49
2.12.4.2.1 <i>Planificación de las EFSRT.....</i>	51
2.13. PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL IEST	52
2.13.1. <i>La Estructura y Organización de la formación por niveles formativos.....</i>	52
2.13.2. <i>Planes de estudios:</i>	53
2.13.2.1. <i>Programa de Estudios de Producción Agropecuaria del IEST Público Illimo.....</i>	55
2.13.2.2. <i>Programa de Estudios Contabilidad IEST Público Illimo.....</i>	61
2.13.2.4. ORGANIZACIÓN MODULAR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD	71
III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	75
3.1. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	75
3.1.1. DE LOS PLANES.....	75
3.1.2. DE LOS PRESUPUESTOS.....	75
3.1.3. Información económica y financiera	75
A. SITUACIÓN ECONÓMICA	76
B. SITUACIÓN FINANCIERA.	76
3.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL IEST ÍLLIMO ...	76
3.2.1. GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ÍLLIMO TIENEN EL SIGUIENTE RÉGIMEN DE GOBIERNO Y DE ORGANIZACIÓN:	76
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IEST. “ILLIMO”	78
3.3. DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN Y CONSEJO ASESOR	79
3.3.1. DIRECCIÓN GENERAL	79
3.3.2. CONSEJO ASESOR:	82
3.3.3. COORDINADOR DE ÁREA CALIDAD	83
3.3.4. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	84
3.3.5. COORDINACIÓN DE ÁREA ACADÉMICA.....	85
3.3.6. SECRETARIA ACADÉMICA.....	87
3.3.7. JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	89
3.3.8. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	90
3.3.9. PERSONAL DOCENTE	92
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IEST “ILLIMO”	93
3.3.10. RESPONSABLES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE IEST ÍLLIMO:.....	94
3.3.11. DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN	96
3.3.12. DE LA OFICINISTA	98
3.3.13. PERSONAL DE MANTENIMIENTO.....	99
3.3.14. PERSONAL DE VIGILANCIA.....	100
3.4. DE LOS ESTUDIANTES:	101

3.4.1. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE.....	102
3.4.2. LINEAMIENTOS PARA EL ENFOQUE DE GÉNERO.	104
IV. DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	105
4.1. DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS.DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO Y DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	105
4.1.1. <i>Deberes</i>	105
4.1.2. <i>Derechos de los docentes</i>	105
4.1.3. <i>Obligaciones</i>	106
4.1.4. <i>Estímulos</i>	106
4.2. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:.....	107
4.2.1. DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS:.....	107
4.2.2. DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS, EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y NORMAS LEGALES VIGENTES, LOS SIGUIENTES:	107
4.2.3. ESTÁ PROHIBIDO A LOS ADMINISTRATIVOS:	107
4.2.4. ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	108
4.2.5 SON ACCIONES EXTRAORDINARIAS	108
4.3. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	108
4.3.1. <i>Son deberes de los estudiantes:</i>	108
4.3.2. <i>Son derechos de los estudiantes:</i>	110
4.3.3. DE LOS ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	110
4.4. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL.....	111
4.4.1. <i>Permisos</i>	111
4.4.2. LICENCIA	112
4.4.3. <i>Las comisiones de servicio</i>	113
4.4.4. <i>De las vacaciones anuales</i>	114
4.5. ASISTENCIA, FALTAS, JUSTIFICACIÓN, TARDANZAS	114
4.5.1. <i>Del registro y control de asistencia del personal</i>	114
4.5.2. <i>Inasistencias, justificación y tardanzas</i>	115
4.6. DE LA PROTECCIÓN.....	115
4.7. INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.	116
4.8. INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL IEST. “ILLIMO”	123
4.9. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS Y, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.....	123
V. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	126
5.1. INGRESOS Y EGRESOS	126
5.2. FISCALIZACIÓN	126
5.3. DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	127
5.4. RÉGIMEN PATRIMONIAL - PATRIMONIO E INVENTARIO.....	127
5.5. DEL INVENTARIO	128
VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	129
VII. ANEXOS.....	130
ANEXO N° 01: ANEXOS POR INFRACCIONES.....	130
ANEXO N° 02: RESOLUCIÓN N° 37 ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL	135

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO ÍLLIMO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ALCANCES:

Es de aplicación del IESTP Íllimo, alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, también comprende a los docentes que prestan sus servicios, al personal administrativo y de servicios, estudiantes y egresados, así como al grupo de interés en lo que les corresponda.

El desarrollo del SE debe tomar en cuenta las condiciones epidemiológicas, territorial, de bioseguridad y sociales, garantizándose la calidad del SE y el cumplimiento de las medidas o disposiciones que emitan las autoridades competentes para atender la situación de salud pública.

1.2. FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR¹

Garantizar que el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Íllimo” gestione el servicio educativo para la formación de las personas de forma integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación, la innovación el emprendimiento y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. General:

Fortalecer la capacidad de gestión, académica y administrativa del Instituto acorde con la Ley 30512 y sus modificatorias, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.

1.3.2. Específicos:

- Lograr que el IEST Íllimo preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento institucional.
- Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- Organizar la institución en Áreas académicas y jefaturas.
- Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor.
- Cumplir las estrategias de las políticas administrativas y educativas de la Institución.
- Demostrar eficiencia y calidad en toda labor de la persona.

¹ Ley N° 30512, artículo 3, sobre los fines de la educación superior, literal a, b, c y d; artículo 25, Condiciones básicas de calidad, consideraciones del Componente de Gestión Institucional

A) Requisito para el licenciamiento²

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que le otorga, previa verificación del cumplimiento de las CBC.

El procedimiento tiene una duración de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.

El licenciamiento del IEST Íllimo será otorgado mediante resolución del Ministerio de educación.

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

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica.
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que para dicho efecto el Minedu establezca.
- c) Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo a su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.
- d) Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo.
- f) Previsión económica y financiera compatible con los fines del IESTP Íllimo; así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad.
- g) Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.

- B) Requisitos para la acreditación: La acreditación es un mecanismo para la mejora continua de los programas de estudio del nivel superior, es el reconocimiento público y temporal a la calidad demostrada. El modelo de acreditación es significativo en la concepción de la evaluación de la calidad educativa. Concibe la evaluación de la calidad como un proceso formativo que ofrece a las instituciones oportunidades para analizar su quehacer, introducir cambios para mejorar de manera progresiva y permanente, fortalecer su capacidad de auto regulación e instalar una cultura de calidad institucional. Una evaluación hace uso de la medición, pero va más allá, emite un juicio de valor como consecuencia del análisis profundo de los aspectos involucrados. Tienen cuatro dimensiones: gestión estratégica, formación integral, soporte institucional y resultados. La Acreditación de los IES es otorgado mediante resolución del SINEACE, para cual tiene que demostrar el cumplimiento de cuatro dimensiones: gestión estratégica,

² Reglamento de la Ley N° 30512, D.S. N° 010-2017-MINEDU, artículo 59, literal b.

formación integral, soporte institucional y resultados; es decir los requisitos para lograr la acreditación son el cumplimiento de cuatro dimensiones, 12 factores y 34 estándares que promueven el análisis del programa de estudios, la gestión institucional, el logro de resultados y las acciones de mejora a través de la autoevaluación.

- C) Especificar los objetivos de cada área del instituto (unidad académica, unidad de investigación, unidad de formación continua, etc)³.
- a) Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTP Íllimo.
 - b) Consejo Asesor. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
 - c) Unidad académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
 - d) Unidad de formación continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
 - e) Unidad de bienestar y empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de Experiencias en situación real de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
 - f) Área de administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
 - g) Área de calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
 - h) Secretaría académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

³ Ley N° 30512, artículo 29, sobre el gobierno y organización de los IES y EES.

1.4. MARCO NORMATIVO

El marco legal por el cual se rige el IEST P- Íllimo y la formulación del presente Plan Estratégico, está dado por las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N- 28044.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 25762. Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- D.L. N° 276. Ley de Bases de la Administración Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 27806 y su modificatoria 27927
- D.S. N° 010-2017-MINEDU “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D. S. N° 017-2012-ED, Política Nacional de Educación Ambiental y la RVM N° 006-2012-ED; establecen que la IE debe aplicar el enfoque ambiental a través de la gestión institucional, gestión pedagógica.
- RM N° 519-2012-ED Normas de defensa y protección al consumidor
- Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU. Norma técnica para infraestructura de locales Educación Superior.
- RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- R.V.M. N° 276-2019-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamientos de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.V.M. N° 277-2019-MINEDU Aprueban norma que modifica los Lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica que incluyen la modificación e incorporaciones contenidas en el Anexo N° 02.
- Decreto de urgencia N° 017-2020-MINEDU que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública.
- R.V.M. O44-2020-MINEDU. Lineamiento para aplicación del enfoque de género en los Centros de Educación Productiva y en los Institutos y escuelas de Educación Superior.

- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba las Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico. Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 040-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos”.
- Resolución Viceministerial N° 019-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior pedagógica público”.
- Resolución de Secretaria General N° 075-2017-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Nacionales para el desarrollo del proceso de admisión 2017 en Instituciones de Formación Inicial Docente públicas y privadas, en carreras revalidadas y/o autorizadas con posterioridad del proceso de revalidación”.
- R.V.M. 177-2021-MINEDU Aprobar el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- R.V.M. N° 049-2022-MINEDU. Actualizar los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica, aprobados por el artículo 3 de la R.V.M. 178-2018-MINEDU y modificados por la R.V.M. N° 277-2019-MINEDU. Conforme al Anexo N° 02 forma parte de la presente resolución., - Aprobar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”, el mismo que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Resolución.
- LEY 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Resolución Directoral N° 0035-2022-UEST ILLIMO-DG, conformación el comité de defensa del estudiante del UEST ILLIMO

1.5. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

- 1.5.1.** El Instituto se articula con nuestros entes superiores como el Ministerio de Educación Directa funcional con la DIGESUTPA; de coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Gerencia Regional de Educación, Instituciones educativas: Institutos Superiores, CTPROS, Instituciones de educación secundaria, consultores y Empresas, de la Provincia de Lambayeque y la Región.
- 1.5.2.** Las relaciones Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para experiencias formativas en situación real de trabajo y contratos para la prestación de servicios institucionales; así como de colaboración interinstitucional relacionados al desarrollo, investigación, capacitación, pasantías, etc.

- 1.5.3.** Articulación con otros sectores públicos y privados como: el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo, Ministerio de Producción, Ministerio de agricultura y riego, Gobierno Regional, Gerencia regional de trabajo, Gerencia Regional de agricultura, UGEL, Gerencia Regional de la Producción, Cámara de comercio, con los capítulos del colegio de ingenieros de Lambayeque: Zootecnia, Agronomía, Agrícola, Colegio de Contadores, Cámara de comercio de la Producción, Instituto Nacional de investigación Agraria INIA, Servicio nacional agrario SENASA, SENATI, SENCICO, Gobiernos locales, provinciales y regional, Estudios contables, Empresas agroindustriales, CITE Lambayeque, Junta de usuarios, Instituciones educativas, Cooperativas, Centros de producción, Empresas Agrovisión, Arenas verdes, Gandules.
- 1.5.4.** Con institutos, universidades e instituciones del exterior en asuntos de la Cooperación Técnica Internacional e interinstitucional, de capacitación, colaboración económica, pasantías de conformidad con las normas vigentes.
- 1.5.5. Los convenios y alianzas estratégicas.** - De coordinación a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en nuestro ámbito de influencia.

II. DESARROLLO EDUCATIVO

2.1. ADMISIÓN⁴

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto.

2.1.1. Concurso de Admisión

La admisión en el IESTP Íllimo se realiza por concurso público, el referido concurso se realiza conforme a las disposiciones definidas por la institución garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia.

El proceso de admisión se regula en el Reglamento Institucional del IEST Público Íllimo, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

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

⁴ Numeral 12.1 de RVM N° 049-2022-MINEDU

2.1.2. Determinación de vacantes

- a). El IESTP Íllimo, determino el número vacantes por programa de estudios: 40 vacantes para Producción Agropecuaria y 40 vacantes para Contabilidad conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- b). El número de vacantes del EI IESTP Íllimo es aprobado por la GRE, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.
- C. Si el número de ingresantes con nota aprobatoria es mayor de 40, se solicita a la GRE ampliación de vacantes, siempre que el instituto tenga la capacidad operativa y presupuestal para albergar a todos.
- d). El número de ingresantes no debe ser menor a 35 por programa de estudios.
- e). El instituto publica las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

2.1.3. El proceso de Admisión comprende las etapas siguientes:

- a) Convocatoria.
- b) Inscripción.
- c) Revisión de Expedientes.
- d) Publicación de la relación de postulantes especificando los Programas de estudios.
- e) Prueba de Admisión (elaboración, aplicación y calificación de la prueba de admisión).
- f) Cuadro de Méritos y Publicación de los Resultados.
- g) Procesamiento de Expedientes de matrícula para alumnos ingresantes.
- h) Matrícula de ingresantes.

2.1.4. El proceso de admisión está a cargo de una comisión central,

La misma que nombra las respectivas subcomisiones para cada etapa del proceso.

Los recursos obtenidos por la Inscripción de postulantes servirán para financiar todo el proceso de admisión y comprar material o implementar la institución.

Para participar en el proceso de admisión en el IESTP Íllimo se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

El IESTP Íllimo acoge a todos los estudiantes egresados de Educación Básica, resaltando la no discriminación de género (Hombres, mujeres, y de la comunidad LGTBQ), condición socioeconómica, religión y cultura.

Una vez finalizado el proceso de admisión, el instituto puede ampliar vacantes, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal, para este caso el instituto solicita la ampliación de vacantes ante la GRE, la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

El IESTP Íllimo, establece promocionar los programas de estudios para la admisión; a través de volantes, radio, en diferentes lugares de la institución y de los distritos de donde provienen la mayoría de nuestros estudiantes; así mismo el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia.

2.1.5 Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

a. Ordinaria:

Es aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.

b. Por exoneración:

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

c. Ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia y que lo estipule el presente reglamento, consideramos los convenio con las Municipalidades de los Distritos de Íllimo, Mochumí, Túcume, Salas, Jayanca, Pacora y las empresas agroexportadoras.

Para el ingreso por exoneración se ha considerado el 5% de las vacantes del total de las metas de Ingresantes, para los alumnos que hayan alcanzado los primeros puestos en la secundaria, 5 % a los que tiene Título profesional Universitario o no universitario de Instituciones Nacionales o Extranjeras, el 5% para los postulantes acreditados y expeditos para el traslado internos y externo, 5% para deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar y se considera el 5% para los postulantes que acrediten ser evacuados por terrorismo, 5% Ley que crea el Plan Integral de reparaciones – PIR, Ley 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazos, de 10 % de las vacantes para las Municipalidad mencionada numeral 2.1.5, literal c, del presente reglamento y que cumplan con los requisitos que establece el instituto, de no ser cubiertas por una de las municipalidades se podrá ceder a otra.

Carrera	1°al 2° Puesto Educación Básica	Discapa- cidad PIR	Deportistas calificados	Programa de Reparaciones de Educación (PRED)	Municipa- lidades convenios	Examen Ordinario	Traslado y reingreso	Vacantes
Contabilidad	2	2	2	2	4	26	2	40
Producción Agropecuaria	2	2	2	2	4	26	2	40

El IESTP Íllimo reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con habilidades diferentes, quienes accederán previa evaluación,

según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

El número de estudiantes admitidos debe guardar coherencia con el número de vacantes ofertadas, en relación a la capacidad operativa que ha determinado el IESTP Íllimo.

2.1.6. Los requisitos para el examen de admisión establecidos por el instituto son:

- Certificado de estudios de haber culminado la educación básica,
- Partida de nacimiento,
- Copia de DNI,
- 02 fotografías tamaño carne y
- Boleta de pago de S/. 60.00.

El certificado de estudios y la partida de nacimiento lo pueden entregar el día de la matrícula, de no entregar en ese momento, no tiene derecho a matricularse; por excepcionalidad por la pandemia del Covid 19.

2.1.7. Del financiamiento

Los miembros de la Comisión Institucional de Ingreso, incluyendo al delegado o Representante de la Gerencia Regional de Educación y/o Unidad de Servicios Educativos, y el personal de apoyo, tendrá derecho al pago de:

- a) Refrigerio
- b) Pago por trabajos de reproducción de documentos, administración y evaluación de la prueba de admisión, siempre que se ejecute en horario diferente al de la institución.

Dichos pagos por compensación correrán a cargo del Instituto.

El dinero remanente, que queda del Proceso de Admisión será invertido, en la implementación de proyectos de productivos, libros de consulta y elementos necesarios para el desarrollo curricular de formación tecnológica.

Los bienes adquiridos con recursos propios del Proceso de Admisión, en aplicación de las Normas del Sistema de Abastecimiento, serán dados de alta en los inventarios de bienes de uso de las Instituciones respectivas, mediante Resolución de la Dirección general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Íllimo".

La administración financiera estará a cargo del Presidente y Tesorero de la Comisión Central de Ingreso.

Lo recaudado del Proceso de Admisión será distribuido de la siguiente manera:

- a) 50 % para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen, supervisión de los postulantes el día del examen, y otros gastos generados por el proceso.
- b) 50 % para el mejoramiento de equipamiento y mobiliario de la institución.

La GRE-Lambayeque verificara que el informe de los ingresos obtenidos que remita la comisión sea acorde con lo establecido en la presente norma.

2.2 MATRICULA⁵

2.2.1. Definición.

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios en el IEST Íllimo, esto le acredita la condición de estudiante previo los requisitos establecidos e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el reglamento institucional. Dicho proceso debe establecerse se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Se consideran aptos para matricularse en el IES Íllimo a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU. Mediante este proceso el instituto asume los compromisos educativos establecidos en el reglamento institucional.

Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el Instituto y tener en cuenta lo siguiente:

Debe ser admitido al instituto, entregando y cumpliendo con todos los requisitos establecidos como, culminar satisfactoriamente la educación básica mediante el certificado correspondiente.

- a) Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza por cada periodo académico, siendo requisito para mantener la condición de estudiantes.
- b) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso la aprobación de aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.
- c) Al estudiante se le asigna un código de matrícula, es su número de DNI para los nacionales y para extranjeros se considera su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único hasta finalizar el Programa de estudios.
- d) Para el caso de existir variación de plan de estudio, se aplicarán la convalidación del Plan de estudios que corresponda.
- e) Si el ingresante no se matricula dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva

⁵ Numeral 12.2 de RVM N° 049-2022-MINEDU

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 instituto, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico.

- f) El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificada. En el IEST Público Íllimo, se reserva la matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) periodos académicos; si no se reincorpora dentro del plazo máximo establecido pierde el derecho de matrícula de dicho proceso; lo cual no impiden que vuelvan a postular en otro proceso.
- g) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujetos a las condiciones del proceso de convalidación y evaluación para la ubicación en un determinado periodo académico.
- h) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, hasta 24 créditos, siendo un requisito para mantener la condición de estudiantes.
- i) El estudiante ratifica su matrícula por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerequisite, según el Plan de estudios y de acuerdo al plan de estudios y los prerequisites.
- j) Los estudiantes con unidades didácticas desaprobadas deben matricularse obligatoriamente en ellas, para continuar la secuencia de la Ruta formativa correspondiente.
- k) EL estudiante que tienen 05 (cinco) de nota en una unidad didáctica deben repetirla. No procede la evaluación extraordinaria.
- l) Los estudiantes que al finalizar el sexto periodo académico y adeudan tres (3) unidades didácticas o más deben matricular, para culminar su Plan de estudios; si es dos U.D. pueden rendir examen extraordinario.
- m) Los estudiantes que al finalizar el sexto periodo académico y adeudan una o más Experiencias formativas en situación real de trabajo se podrán matricular durante todo el año, se le designará un docente, pero esto no significará un gasto monetario, debiendo realizar el monitoreo de correspondiente y las actividades relacionadas.

El IESTP Íllimo, otorga becas de estudios totales destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico; al obtener el primer puesto en el periodo anterior a la matrícula; esta beca consiste en no cancelar la matrícula.

2.2. REINCORPORACIÓN

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

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva de matrícula.

La reincorporación del estudiante está sujeta a la existencia del programa de estudios o a fin y a la existencia de vacante.

El instituto puede reincorporar a los estudiantes que reservaron matrícula antes o después de cumplido el periodo de la Licencia.

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.

El estudiante para que se reincorpore a un periodo académico se someterá a una evaluación de las capacidades para su ubicación, si el plan de estudio vigente en el año que ingreso no tiene vigencia.

2.3. CONVALIDACIÓN⁶

La convalidación es un proceso por el cual el instituto reconocerá las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida a la Directora General, adjuntando una copia del DNI y los requisitos.

El Instituto establece los siguientes aspectos que son necesarios para efectuar el proceso de convalidación, y los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley, el D.S. 010-2017 Reglamento de la Ley y los lineamientos académicos generales vigentes establecidos por el MINEDU.

La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IEST Íllimo, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU, después del ingreso a la institución y previa matrícula.

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

2.3.1. Tipos de convalidaciones

Se puede realizar bajo diferentes modalidades:

A. Convalidación entre planes de estudios.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

⁶ Numeral 12.3 de RVM N° 049-2022-MINEDU

- **Por cambio de plan de estudios** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada y licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio con el IEST Íllimo.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IEST autorizado o licenciado, desarrollaron cursos o módulo vinculados a un programa de estudios determinado que desarrolla el instituto.

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 autorizada.
- **Certificación Modular.** - Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, 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 competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado desarrollando cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

C. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

Se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de los programas de estudios.
- La unidad didáctica (UD) constatada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

- A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de nuestra institución donde continuará sus estudios.
- El instituto formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- Para aquellos estudiantes que tienen más de tres (03) años que dejaron de estudiar y tienen pendiente una (01), dos (02) o más unidades didácticas desaprobadas para culminar un periodo académico y cuyo plan de estudios no está vigente, se procederá a la convalidación de estudios, según la norma vigente.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociada a un programa de estudios,
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios. Así mismo deben tener certificado o constancia laboral de más de 10 meses.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación, deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del I.E.ST Íllimo.

Para todos los casos, y según el Plan de estudios y las capacidades faltantes el coordinador de área formula la ruta formativa con sus correspondientes unidades didácticas.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria. La resolución directoral debe ser proyectada por el secretario académico, considerando el informe de la Coordinación académica correspondiente, y registra en el IESTP. Íllimo, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecido por el MINEDU.

2.3.2. Requisitos de acuerdo al tipo de convalidación se deberán adjuntar lo siguientes:

a) Para convalidación entre planes de estudios:

- Certificado de estudios en original visado si fuese de otro instituto.
- Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la Institución de procedencia, si fuese de otro instituto.
- De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o título de Técnico o Profesional Técnico.
- Boleta de pago por evaluación de expediente.

b) Para convalidación de certificación de competencia laboral:

- Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado.
- Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.
- Boleta de pago por evaluación de expediente.

2.3.3. Convalidación de las actividades adquiridas por las personas en el ámbito educativo o laboral a fin a las Experiencias formativas en situación real de trabajo del plan de estudios.

A. Definición

La convalidación es un proceso por el cual el instituto reconocerá las actividades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Se debe considerar algunos aspectos:

- a. Los estudiantes realizan el proceso de convalidación luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.
- b. Es aplicable a los estudiantes que terminaron los seis periodos académicos, en los últimos tres (3) años, pero por alguna razón no se titularon o no realizaron las experiencias formativas en situación real de trabajo o ser estudiante registrado en el período académico y a los estudiantes, que trabajan o trabajaron realizando tareas a fin al módulo.
- c. Para aquellos estudiantes que su plan de estudios considera Practicas pre profesionales, se procede a la convalidación siempre que las actividades desarrolladas tengan un 80% de afinidad con

las experiencias formativas en situación real de trabajo del Plan de estudios vigente en el momento de la titulación.

- d. Los estudiantes que no aprobaron o no se matricularon en el periodo académico que corresponden, ósea adeudan uno o más Experiencias formativas en situación real de trabajo se podrán matricular en cualquier mes del año, en un periodo diferente al que corresponde en el Plan de estudios ósea si es una EFSRT del Primer periodo académico se puede matricular en el segundo periodo, se le asigna a un docente, pero esto no significará un gasto monetario, debiendo realizar el monitoreo de correspondiente y las actividades relacionadas.

B. Requisitos:

- a) El estudiante debe estar matriculado en la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- b) Certificado o Constancia de trabajo; con las respectivas boletas de pago, de más de 10 meses.
- c) Informe de experiencia formativa en situación real de trabajo. (según esquema de la institución).
- d) Pago por derecho de evaluación de expediente.

C. Etapas del procedimiento

- a) Interesado ingresa solicitud de convalidación y paga los derechos según requisitos a mesa partes.
- b) Secretaria de dirección Mesa de partes registra solicitud del estudiante, envía expediente a Coordinación Académica
- c) Coordinación Académica evalúa expediente, designa docente a fin a la EFSRT a convalidar, para revisión y evaluación de informe presentado por el estudiante.
- d) El docente asignado evalúa las EFSRT.
- e) Coordinación Académica comunica a secretaría académica para que registre en sistema el nombre de docente asignado y la EFSRT.
- f) Docente, envía informe con acta respectiva a coordinación de área.
- g) Coordinación académica envía informe y todos los actuados de la convalidación de EFSRT a secretaría académica para proyectar la resolución directoral.
- h) Secretaría académica elabora resolución envía a Dirección general para firma.
- i) Interesado paga derechos.
- j) Secretaría Académica es la responsable de dar la información escrita sobre el trámite al estudiante y dar conformidad del ingreso

de nota al sistema. Secretaria académica archiva acta de convalidación de EFSRT.

E. TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

El tiempo es de 15 días.

2.4. TRASLADOS⁷

2.4.1. Definición:

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios, solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico como mínimo y está sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IEST Íllimo o a otro.

2.4.2. El traslado a otro programa de estudios

En el mismo IEST, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudios en otro IEST se denomina trasladado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El proceso de traslado implica que el IESTP Íllimo.

Realice procesos de convalidación entre planes de estudio, teniendo que considerar lo indicado en el numeral **2.3.** del presente reglamento.

2.4.3. Para el traslado interno previamente el instituto debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud a la Directora general.

2.4.4. Para el traslado externo, previamente el instituto debe asegurar la disponibilidad de vacantes para el programa de e3studios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del instituto, a la cual solicita su traslado adjuntando el certificado de estudios de educación superior de procedencia.

2.4.5. El proceso de traslado implica que el IESTP Íllimo.

Realice procesos de convalidación entre planes de estudio, teniendo que considerar lo indicado en el numeral **2.3.** del presente reglamento.

2.4.6. Requisitos

Para realizar traslados internos o externos en el instituto.

A. Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes:

- a. Solicitud dirigida a la directora general del instituto solicitando el traslado.
- b. Certificado de estudios del instituto de procedencia.

⁷ Según el numeral 12.4. de la R.V.M. N° 049-22-MINEDU.

- c. Boleta de pago por derecho de traslado según corresponde.
- B. Corresponde al instituto verificar que el estudiante ha concluido un periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno o externo. El proceso de traslado implica que el instituto realice procesos de convalidación entre planes de estudios teniendo que considerar lo indicado en los numerales **2.3.1.** del presente reglamento.
- C. Tiempo del procedimiento: El tiempo es de 15 días.

2.4.5. Acciones vinculadas al proceso de traslado interno y externo para el IEST Público ILLIMO.

- a) Se realiza conforme al cronograma establecido por el instituto y debe hacerse antes que termine el proceso de matrícula y ratificación de matrícula.
- b) El coordinador de Área académica del programa de estudios evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante, conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

2.5 CERTIFICACIONES⁸

2.5.1. Aspectos generales

Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total; Los procedimientos que involucra deben establecerse en el Reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a. **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT), vinculadas a un programa de estudios. La constancia se emite de acuerdo al modelo de la institución.
- b. **Certificados de estudios:** documentos que acreditan 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 la solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° **1B**)
- c. **Certificado modular:** documentos que acreditan el logro de la (s) competencia correspondiente (s) a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios. El certificado modular El certificado de estudios se emite conforme al modelo único

⁸ Numeral 13.1 de RVM N° 049-2022-MINEDU

nacional (Anexo N° 11A), teniendo en cuenta las siguientes características:
i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr., iii) foto tamaño pasaporte y iv) firma , post firma y sello de la directora general.

- d. **Certificado de programa de formación continua.** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 11A), teniendo en cuenta las siguientes características:
i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr., iii) foto tamaño pasaporte y sello de la directora general.

También se emiten otras certificaciones como:

- e. **Certificados de Talleres de computación:** se certifica los estudios según los contenidos desarrollados anualmente.
- f. **Certificados para los Cursos de Jóvenes productivos e Impulsa Perú.**
- Se certifica por las capacidades de los cursos de capacitación.
- g. **Certificados de capacitación y/o Actualización:** Para los cursos de capacitación y/o actualización relacionados con la oferta formativa o a fin a los programas formativos.
- h. **Certificado de talleres de empleabilidad** es el documento que acredita las competencias de empleabilidad como: dominio de las Tics.
- i. **Constancias:** Otras constancias que se otorgan a los estudiantes son los siguientes:
- Constancia de estudios es el documento que se otorga a los estudiantes para demostrar que se encuentran matriculados en la institución.
 - Constancias de trabajo a los trabajadores que laboran o laboraron en los diferentes programas de estudios o cursos.

2.5.2. Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias

2.5.2.1. Las emisiones del certificado modular y el de formación continua debe realizarse de manera oportuna por el instituto, sin exceder de los treinta (30) días hábiles, de haber culminado el curso y en otros casos es luego de haber cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.

2.5.2.2. Acciones vinculadas al proceso:

Los procedimientos para emitir estos tipos de certificados se precisan a continuación:

- a) Para la emisión de los certificados se usarán los modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU y otros adaptados al curso o Taller.

- b) La expedición del certificado modular, de formación continua no debe exceder de los treinta (30) días hábiles luego de haber culminado el curso y en el certificado modular es luego de haber cumplido con la presentación de la solicitud expresa del interesado y los requisitos correspondientes.
- c) Los estudiantes del IEST público Íllimo solo solicitarán la certificación en la institución.
- d) Los certificados y constancias emitidos serán registrados en el instituto.

2.6.Titulación⁹

Es el proceso que permite al instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel superior.

El instituto otorga el Título de: Título Profesional Técnico en Producción Agropecuaria o Profesional Técnico en Contabilidad según corresponda.

Los Títulos y certificaciones se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención.

Los títulos se obtienen en el instituto donde estudio.

La solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente. Los derechos para dicha emisión están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos.

- a. Los títulos se obtienen en la misma institución educativa donde estudio. Salvo el caso que el instituto deje de funcionar o el Programa de estudios haya sido cerrado.
- b. Para los egresados de otros institutos y deseen titularse en el IEST Público “Íllimo” se debe realiza un proceso de convalidación y cumpliendo con los requisitos de nuestra institución.
- c. Para realizar el proceso debe establecer las funciones de los participantes del proceso: Asesor, jurados, egresados o graduados; así mismo deberá definir procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación, comunicación de resultados, etc.
- d. El instituto debe emplear un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos (permitir un 25% de similitud).
- e. Cuando se realiza el proceso de sustentación para el título deberá disponer de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa, se debe garantizar el proceso.

2.6.1. REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN

Para optar el Título de Profesional Técnico se requiere:

⁹ Numeral 15 de RVM N° 049-2022-MINEDU

- a. Haber culminado satisfactoriamente el Plan de estudios de su Programa de estudios. (Aprobar las Unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo).
Para los egresados de Plan de estudios anteriores debe haber concluido satisfactoriamente todos los cursos o unidades didácticas según corresponda, sus prácticas pre profesionales ejecutadas deben ser convalidadas con las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- b. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional
- c. Constancia o certificado que acredite el idioma extranjero.
- d. Debe además cumplirse con los requisitos administrativos debiendo ser entregados por el interesado el Formato único de trámite, dirigida a la directora general de la institución solicitando expedición y registro del título de profesional técnico adjuntando los siguientes documentos:
 - Constancia de no adeudar pago alguno a la Institución.
 - Constancia de no adeudar ningún material a la Institución.
 - Recibo de Pago de derecho de titulación.
 - Copia de resolución de la carrera profesional o Programa de estudios.
 - Resolución de Autorización de sustentación del trabajo de aplicación profesional o de examen de suficiencia profesional.
 - Dos ejemplares del Proyecto (si fue la modalidad seleccionada), de acuerdo al modelo establecido por la Institución.
 - Cuatro fotografías blancas y negras, en tamaño pasaporte recientes y en papel fotográfico mate.
 - Copia del documento de identidad DNI, visada por la GRE o legalizada por un juez o notario.
- e. Con todos los documentos de sustentación del trabajo de aplicación profesional y con todos los documentos presentados, el instituto añadirá el Acta del examen de suficiencia profesional o Trabajo de aplicación profesional de aprobación y otros correspondientes para proceder al trámite del título.
- f. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico y el grado de bachiller; Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero. De preferencia de inglés en el nivel B1 y para la obtención del grado de bachiller, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B2, de acuerdo con los parámetros del marco común europeo de referencias para las lenguas.
- g. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- h. Los egresados del Instituto podrán acreditar el conocimiento de una lengua nativa o extranjera, de preferencia el inglés en el nivel B1, según el D.S. N° 012-2015.MINEDU. Mediante una prueba de suficiencia

aplicada por el IES, Público Íllimo En el caso que la acreditación sea emitida por el IEST “Íllimo” se hará mediante un proceso de evaluación previamente establecido.

- i. La evaluación es elaborada, conducida y calificada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado. Cuente con certificado o constancia de estudios del idioma en una institución especializada en la enseñanza del idioma. El conocimiento oral y escrito del idioma es en un nivel similar o superior al exigido para la titulación. Antes de licenciar.
- j. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes y Promotores Bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630 – 2013-ED.
- k. Demuestre, en dicha constancia, tener el nivel de dominio oral y/o escrito mínimo por tipo de lengua.
- l. El personal profesional que cumpla estos aspectos deberá de implementar el proceso de evaluación considerando los indicadores básicos para la evaluación del nivel de dominios orales y escritos de la lengua originaria, establecidos en el anexo 2 de la Norma Técnica "Procedimientos para el Registro de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe, de Educación Intercultural y de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias.

Con todos los documentos de sustentación del trabajo de aplicación profesional y con todos los documentos presentados, el instituto añadirá el Acta del examen de suficiencia profesional o Trabajo de aplicación profesional de aprobación y otros correspondientes para proceder al trámite del título.

Lo de verde estaba en el anterior norma actualmente no considera **Los egresados, que han superado los 3 (tres) años** de haber culminado un plan de estudios, el proceso de evaluación con fines de titulación se desarrollará considerando su plan de estudios vigente a la fecha de egreso, pero si deberá cumplir con los requisitos actuales para el proceso de titulación según la normativa vigente, como son la acreditación del Inglés y las Experiencias formativas en situación real de trabajo; en caso haya realizado las prácticas preprofesionales y de ser a fin se convalidarán de lo contrario deberá matricularse y desarrollarlas, durante el periodo lectivo de la matrícula.

2.6.2. Modalidades para la obtención del título

Las modalidades de titulación podrán hacerlo a través de las siguientes modalidades:

Examen de suficiencia profesional.

Trabajo de Aplicación Profesional

El instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional Técnico en Producción Agropecuaria o Profesional Técnico en Contabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica.

El instituto registra el título y lo entrega al egresado.
La Directora General monitorea todo el desarrollo del proceso.

2.6.2.1. Del examen de suficiencia profesional.

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).

El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al Programa de estudios, quienes se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación, Si superadas las oportunidades el egresado deberá optar por otra modalidad de titulación.

El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación indicando el resultado de la evaluación al finalizar el Proceso.

A. REQUISITOS PARA SOMETERSE AL EXAMEN DE SUFICIENCIA O SUSTENTACIÓN

a. Formato único de trámite debidamente llenado pidiendo hora y fecha de sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia, adjuntando:

- Copia de la Resolución de Expedito para la sustentación del trabajo de aplicación o investigación, o el examen de suficiencia profesional.
- Boleta de pago por derecho de sustentación o examen de suficiencia profesional.
- Constancia de aprobación del Curso de Inglés.
- Para el caso de trabajo de aplicación profesional o proyecto, presentación de tres (03) ejemplares para el jurado y un ejemplar (por estudiante) del trabajo realizado, en físico y virtual debidamente membretados con título del proyecto e integrantes.
- Constancia de no adeudar a la institución bienes u otros enseres.

2.6.2.2. Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a

proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

La institución educativa debe asignar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculados para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programa de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.

Para el caso sustentación de trabajos de aplicación profesional deben estar vinculados con el o los programas de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

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

Acciones vinculadas al proceso

Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

- a) El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación. Indicando el resultado de la sustentación.
- b) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- c) Si el Instituto tiene proyectos para desarrollar de la especialidad, estos serán priorizados ante los proyectos externos o de servicio a la comunidad.

2.6.2.3. Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. Estar elaborados adaptándolo del modelo único nacional para el caso de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos.
- b. Son expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial;
- c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras;
- d. Estar firmados. En el caso del certificado, por la Directora General del Instituto y el Secretario Académico de la institución.
- e. Los Títulos en el IEST Público Íllimo, serán firmados por la Directora General, para ser registrado posteriormente en el sistema TITULA del Ministerio de educación, dirigido por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
- f. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo” establece los requisitos necesarios para la titulación.
- g. Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado y a propuesta de los coordinadores de área, de los respectivos programas de estudios.
- h. El Título Profesional se logra a través de la presentación y sustentación de un Trabajo de Aplicación Profesional o por el examen de suficiencia profesional.
- i.- La sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional se efectuará en acto público, con sujeción a las normas del presente Reglamento.

2.6.3. DUPLICADO DE TITULO

Definición: Es el proceso mediante el cual se entrega un duplicado de su título por diferentes motivos (pérdida, robo y/o deterioro).

Requisitos para la obtención de duplicado de títulos en IEST Íllimo.

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al IEST Íllimo.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c. Realizar el pago correspondiente.

2.7. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

El Programa de formación continúa que ofrecemos, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida y que tiene como objetivo adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del Título.

En el IEST P Íllimo, la responsable de la Unidad de formación continua, es el órgano dependiente de la Dirección general responsable de planificar, organizar,

ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

2.7.1. Aspectos Generales

- 2.7.1.1.** El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, no deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- 2.7.1.2.** El instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continúa considerando lo establecido en la presente norma. Deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- 2.7.1.3.** La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudios de Producción Agropecuaria o Contabilidad.
- 2.7.1.4.** Los requisitos y criterios mínimos del Programa de formación continua deben establecerse en el Reglamento institucional y en el Plan de trabajo en concordancia con lo establecido en el Plan anual de trabajo del Instituto, adicionalmente deberemos cumplir las disposiciones complementarias que emita el MINEDU.
- 2.7.1.5.** Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos, el crédito académico equivales a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas prácticas.
- 2.7.1.6.** Los programas de formación continua, ofertados por el instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios autorizados o licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencias, establecidos en la R.V. 049 -2022-MINEDU
- 2.7.1.7.** El instituto establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua según el curso.
- 2.7.1.8.** El instituto otorga un certificado a la culminación y aprobación de un Programa de formación continua.
- 2.7.1.9.** El IEST P Íllimo, formula el Plan de formación continua de acuerdo a las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. La finalidad del plan es organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- 2.7.1.10.** Antes de iniciar el Curso, deben ser presentados en propuesta a la dirección, quien enviará al Coordinador de área correspondiente para su revisión, quien remite un informe a Dirección general para su evaluación y de estar conforme, se emitirá una Resolución de aprobación antes de su ejecución.
- 2.7.1.11.** Los programas de formación continua ofertados por el IEST. Público Íllimo, deben ser informados a la GRE y al MINEDU hasta

los treinta (30) días hábiles antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

2.7.1.12. El IEST P Íllimo otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa.

2.7.1.13. El MINEDU y la GRE supervisan el desarrollo de los Programas de formación continua que brindan en el Instituto.

2.8. TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINÚA.

Tipos de programa de formación continua

Los IES y las EEST. Pueden brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno. Estos pueden ser:

Programas de capacitación: está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.

Programas de actualización: se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudio. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.

Programas de especialización: Dirigida a la profundización de conocimientos teóricos – prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especialidades. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolló bajo la forma de cursos de especialización.

Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

Los programas de formación continua de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas. Así como las capacidades a desarrollar.

Duración

La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominante teórica o práctica de los mismos.

Los IES y EEST toman en cuenta para la elaboración de los programas de formación continua, el número mínimo de créditos y horas establecidas en los presentes lineamientos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	CRÉDITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS	HORAS MÍNIMAS
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160
*El valor de un crédito es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas. La IIEE establece los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa.		

Los contenidos del programa de formación continua. Actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, deben ser informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el silabo del curso.

Para el desarrollo de programas de formación continua en la modalidad a distancia, los IEST Íllimo, deben tener en cuenta los aspectos descritos en el numeral 11.3 para la implementación del servicio a distancia. De tal manera que aseguren las condiciones adecuadas para brindar los programas de formación continua en esta modalidad.

El IEST Illimo en lo que corresponda, considera lo señalado en el presente numeral, para el desarrollo del programa de formación continua en la modalidad semipresencial.

Los contenidos del programa de formación continúa. Actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, deben ser informadas a los estudiantes oportunamente y detalladas en el silabo del curso.

Para el desarrollo de programas de formación continua en la modalidad a distancia, el IEST Íllimo deben tener en cuenta los aspectos descritos en el numeral 11.3 para la implementación del servicio a distancia. De tal manera que aseguren las condiciones adecuadas para brindar los programas de formación continúa en esta modalidad.

IEST Íllimo en lo que corresponda, considera lo señalado en el presente numeral, para el desarrollo del programa de formación continua en la modalidad semipresencial.

2.9. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Los programas de estudios de Producción Agropecuaria y Contabilidad del IEST Íllimo consideran aplicar los siguientes tipos de investigación:

2.9.1 Investigación Básica

Es la aplicación de una metodología de investigación en un trabajo sea teórico y/o experimental con el fin de generar nuevos conocimientos. En ese sentido, este tipo de investigación busca explicar las causas de algún fenómeno particular de manera teórica o empírica a través de principios básicos. Dicho conocimiento puede ser potencialmente aplicable para la resolución de problemas cotidianos, pero, no necesariamente de manera inmediata.

2.9.2. Investigación aplicada.

Es la aplicación de una metodología de investigación partiendo del conocimiento previamente generado en la investigación básica con el fin de determinar sus posibles usos y, por ende, busca solucionar problemas existentes en la comunidad. Cabe mencionar que los resultados que devienen de este tipo de investigación puede ser materia de protección por instrumentos de propiedad intelectual como es el caso de las patentes, modelos de utilidad o registro de diseños industriales.

Partiendo de la premisa anterior, la innovación tecnológica puede dividirse en cuatro tipos:

- **Innovación incremental (Tecnología existente, mercado existente):** Es una de las formas más comunes de innovación. Utiliza tecnologías existentes dentro de un mercado existente. El objetivo es mejorar una oferta existente añadiendo nuevas características, cambios en el diseño, entre otros.
- **Innovación disruptiva (Nueva tecnología, mercado existente):** esta innovación se asocia principalmente a la aplicación de nuevas tecnologías, procesos o modelos de negocio disruptivos en sectores ya existentes. A veces, las nuevas tecnologías y modelos de negocios parecen, sobre todo al principio, inferiores a las soluciones existentes, y se apoderan del mercado debido a las ventajas de eficiencia y/o eficacia. El objetivo principal de la innovación disruptiva es generar productos sustancialmente más económicos y fáciles de usar.
- **Innovación arquitectónica (Tecnología, nuevo mercado):** Si bien es cierto que este tipo de innovación resulta ser más común en gigantes tecnológicos como Amazon, Google entre otros, el objetivo principal es aprovechar la experiencia previa en un determinado sector, la tecnología existente y las habilidades asociadas para aplicarlas a un mercado diferente. De este modo se logra darles nuevos usos a las tecnologías con la intención de abrir nuevos mercados y ampliar la base de clientes.
- **Innovación radical (Nueva Tecnología, nuevo mercado):** Aunque es la forma estereotipada en que la mayoría concibe a la innovación

tecnológica, es la forma más rara de todas. La innovación radical implica la creación de nuevas tecnologías, servicios y modelos de negocio que abren mercados completamente nuevos.

Dada su estrecha vinculación con el emprendimiento, varios resultados que devienen de la innovación tecnológica pueden ser susceptibles a la obtención de instrumentos de protección de la propiedad intelectual como es el caso de registro de diseños industriales registros de marca, de lemas comerciales, entre otros.

Las actividades se encuentra sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestales y humanos, así como a las normas, disposiciones y orientaciones emitidas por el MINEDU, los Gobiernos Regionales y el CONCYTEC en calidad de ente rector en ciencia, tecnología e innovación o el que haga sus veces: y en atención a la demanda tanto productiva como educativa y a las necesidades de la región.

Las actividades y/o proyectos de investigación o innovación deben ser concordantes con la oferta formativa de las instituciones educativas, es decir, teniendo en cuenta los programas de estudios, las áreas de especialización profesional, además del contexto regional y productivo. Asimismo, se debe tomar en consideración la infraestructura, el equipamiento tecnológico y el recurso humano competente necesarios para el cumplimiento de los objetivos al momento de planificar las actividades y/o proyectos de investigación o innovación.

Las instituciones educativas deben implementar la buena práctica de documentar y salvaguardar el acervo correspondiente de la planificación, financiamiento, ejecución, evaluación, seguimiento y cierre de todas las actividades y/o proyectos de investigación o innovación.

Toda actividad y/o proyecto de investigación o innovación debe realizarse respetando principios éticos y de conducta responsable para lo cual, puede tomarse como referentes estándares nacionales e internacionales.

Los resultados de toda actividad y/o proyecto de investigación o innovación deben ser divulgados teniendo en cuenta al público en general, estudiantes y pares profesionales, así como el uso de los medios de comunicación más pertinentes de acuerdo con el tipo de público, los contenidos a ser difundidos y los objetivos que persigue dicha comunicación. En esa misma línea el IEST Íllimo, puede realizar las coordinaciones correspondientes para la publicación de

resultados de los proyectos de investigación e innovación en el Repositorio Nacional Digital de Acceso Abierto (ALICIA) del CONCYTEC.

En caso que los resultados de las actividades y/o proyectos de investigación o innovación sean favorables y así lo permitan, las instituciones educativas deben velar por oportuna transferencia tecnológica hacia los distintos beneficiarios de la comunidad.

2.9.3. Innovación

De acuerdo al Manual de Oslo (1997, p.44). “se entiende por innovación la concepción e implantación de cambios significativos en el producto, el proceso, el marketing o la organización de la empresa con el propósito de mejorar los resultados. Las actividades de innovación incluyen todas las actuaciones científicas, tecnológicas, organizativas, financieras y comerciales que conducen a la innovación. Se considera tanto las actividades que hayan producido éxito, como las que estén en curso o las realizadas dentro de proyectos cancelados por falta de viabilidad. La innovación implica la utilización de un nuevo conocimiento o de una nueva combinación de conocimientos existentes”

2.10. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

2.10.1 Información académica oficial del IEST Público Íllimo

El IEST Íllimo debe tener como mínimo 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.
- d. Otra información de procesos académicos que el MINEDU y la institución determinen.

La gestión de dicha información por parte IEST Íllimo se efectúa en el sistema REGISTRA Y TITULA.

El IEST Íllimo conserva en su local el acervo documentario y la información física y/o digital detallada en el presente artículo.

2.10.2. De los registros oficiales y los documentos de reporte obligatorio al MINEDU a través del Sistema de información académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico.
- b. Consolidado de notas a los 30 días hábiles de haber culminado el período académico. (Anexo 6B).
- c. Registro de grados y títulos a los 30 días hábiles de su emisión.
- d. Registro de egresado a los 30 días hábiles de haber culminado el Programa de estudios.
- e. El Registro de seguimiento a egresados especificando inserción y trayectoria a los 30 días hábiles de cumplido en primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

2.10.3. Documentos de envío obligatorio a la Gerencia Regional Educación y MINEDU.

En tanto el Ministerio de Educación apruebe el Sistema de información académica; la Directora General del IES Íllimo remite los documentos académicos, de acuerdo a los criterios y plazos establecidos por el Ministerio de Educación, a la Gerencia Regional de Educación:

- a. Registro de matrícula, se remitirá a los 30 días de haber iniciado el período académico.
- b. Consolidado de notas, se remitirá a los 30 días hábiles de haber culminado el período académico.
- c. Registro de títulos. Se remitirá como máximo a los 30 días hábiles de su emisión, asimismo, se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación, el instituto debe remitir a la GRE, el Registro correspondiente con el oficio de asignación de los códigos.
- d. Registro de seguimiento al egresado se remitirá a los 30 días hábiles de haber culminado el Programa de estudios.

2.10.4. Registro Nacional de Certificados y títulos para el instituto.

- a. El Registro Nacional de Certificados y Títulos se sujeta a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras normas de la materia.
- b. Los títulos presentados ante el MINEDU para el registro se entienden veraces. El MINEDU en su calidad de administrador del registro tiene la potestad de fiscalizar y comprobar la veracidad de la información o documentos presentados por la institución para los fines del registro, en caso de comprobar falsedad en la información o documentación presentada se aplica la sanción administrativa correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.
- c. El IEST Íllimo, Debe registrar en la base de datos de firmas del MINEDU, la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos, a fin de verificar su autenticidad, conforme a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

- d. El IEST Público Íllimo, comunica los cambios de las autoridades en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde su designación, adjuntando los documentos que se establezcan en la norma que emite el MINEDU para este efecto y la resolución de designación correspondiente.

2.10.5. Procedimiento del registro de títulos

- a. El IEST Íllimo solicita al MINEDU el registro del Título de Profesional Técnico.
- b. Para su registro de títulos deben contar con la firma de la directora general del IEST Público.
- c. El procedimiento para el registro tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO.
- d. Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro, el MINEDU asigna a los títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro.

2.10.6. Procedimiento para solicitar el registro de títulos

Expedidos por el IEST Para el registro del título, El IEST Íllimo presenta al MINEDU la documentación en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- a. Solicitud firmada por la directora general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos.
- b. Ficha de registro de títulos en Excel, según formato aprobado por el MINEDU.
- c. Consolidado de Registro de Títulos, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
- d. Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.
- e. DNI de cada egresado.
- f. Informe de conformidad de secretaria académica.
- g. Imprimir los documentos del sistema, informe y solicitud del Sistema Titula. Informe de conformidad.

2.10.7. Duplicado, corrección o anulación de grados y título

- a. Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IEST Íllimo que lo solicita, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

- b. La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.
- c. Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el presente Reglamento, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el MINEDU
- d. El IEST Público Íllimo, están obligados a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

2.10.8. Constancia de autenticación de firmas de autoridades del IES Público Íllimo.

- a. El MINEDU emite el oficio que acredita la autenticidad de la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos otorgados por el IEST Íllimo.
- b. La autenticación de firmas se realiza a través de la verificación de la base de datos de firmas del MINEDU, y de acuerdo a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.
- c. Para la emisión de la constancia, se debe presentar al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda:
 - Solicitud, donde se consigna, entre otros, el código único del Registro Nacional de Títulos.
 - Excepcionalmente, en caso, los títulos no cuenten con el código único al que hace referencia el literal anterior, deberá adjuntar dichos documentos autenticados por el IEST Público Íllimo.

2.10.9. Expedición de carnés para El IES Público Íllimo

Los requisitos para solicitar la expedición de carnés son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al órgano competente del MINEDU, remitido por la directora general o el representante legal del IEST Íllimo, en el que se detalle la cantidad exacta de carnés a solicitar.
- b. Copia del documento que acredita facultades para actuar en representación del IEST Íllimo.
- c. Registro de matrícula de los estudiantes a los cuales se expide el carné.
- d. Declaración Jurada firmada por la directora general de la institución o representante legal, donde se indique que los datos consignados de los referidos estudiantes, estén de acuerdo a la información que reporta el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil–Reniec; así como indicar que toda la información declarada es veraz.
- e. Mediante norma aprobada por el MINEDU se establecen los criterios y formatos a ser usados para la expedición de los carnés para El IEST Íllimo.

2.10.10. Seguimiento de egresados

- a. El IEST Íllimo elaboran y administran un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y la remiten al MINEDU y a la GRE.
- b. El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del MINEDU, a los 30 días hábiles de cumplido en primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

2.11. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

2.11.1. Sistema de evaluación de aprendizajes

- a. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje. debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello debe entender la evaluación como un proceso en el que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlos.
- b. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- d. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

2.11.2. Tipo de evaluación

2.11.2.1. Características

- A.- Continua.** - Se realiza de manera permanente durante todos los procesos educativos, 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 utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y

características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

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 de sus estudiantes.

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

2.11.3. Criterios básicos que orientan la evaluación del aprendizaje en el IES Íllimo:

- a. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basado en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- b. A partir de las unidades de competencias, se definieron las capacidades e indicadores de logro que integren las competencias, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c. El instituto deberá implementar 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 aprendizajes esperados en las unidades didácticas.
- d. 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 ruta formativa del estudiante.
Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente período académico en las unidades didácticas que no se consideren como pre requisitos en el periodo académico anterior
El IEST P Íllimo establece dentro de este Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se derivan de este, el proceso que le permita al estudiante la continuidad de su ruta formativa.
- e. Para el instituto se considera aprobado el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondiente de acuerdo al programa de estudios.
- f. La **evaluación ordinaria** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso de ser necesario los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de las unidades didácticas de acuerdo a lo establecido en este Reglamento institucional y otros

documentos de gestión que se deriven de este. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

- g. **La evaluación extraordinaria** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios del Programa, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- h. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético).
- i. El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, la misma que debe comunicarse al estudiante desde el inicio del periodo académico.
- j. El proceso de evaluación debe establecerse en el Reglamento interno y ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.
- k. La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el dialogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.
- l. La evaluación se realiza en base a indicadores de logro que valoran el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En este sentido es importante definir con que propósito se evalúa y qué propósito se evalúa y que se debe tener en cuenta.
- m. Para evaluar los aprendizajes se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, simulación, estudio de casos, resolución de problemas, entre otros). Para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- n. El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, qué debe mejorar y como debe hacerlo, favorecido a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.
- o. Selecciona y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación para el estudiante.

- p. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- q. Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- r. El instituto establece el mecanismo para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas
- s. Todos los estudiantes desaprobados que haya asistido a clase y tengan notas, podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica.

2.12. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplias.

Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, centrados en el estudiante, cuyo rol mediador o facilitador del aprendizaje, que invite al estudiante a la adopción de una postura crítica, al desarrollo de su capacidad reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva; demostrando un comportamiento ético, y analice, como es como persona y que es capaz de hacer bien.

La nueva concepción de la educación asumida por la institución, obliga en asignarle nuevas responsabilidades a los docente como dinamizador del proceso, que desafían las capacidades de los estudiantes y le orientan para conseguir retos y resolver problemas; para formar profesionales tecnológicos ha centrado su educación para el trabajo, caracterizándose por el aprender haciendo, teniendo presente sus valores y aptitudes, capacitando en el uso de las Tics, que ha permitido a nuestros estudiantes integrarse de manera exitosa en el sector productivo; así mismo considera su oferta formativa y su contexto social y laboral.

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

Nuestro sistema es muy abierto, dado que considera a jóvenes de diferentes capacidades, no existe la discriminación para su admisión, ingresando los que tienen notas aprobatorias.

Utilizamos la metodología activa enfocada a la formación integral de la persona y a la adquisición de competencias profesionales. Su integración al mundo laboral es con espíritu crítico, con iniciativa y solucionando problemas.

Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, demostraciones, representaciones, ámbitos de aprendizaje, recursos didácticos y tecnológicos dentro de un clima mediado por el afecto, la tolerancia, el reconocimiento, el desarrollo creativo, el trabajo lúdico y en equipo, y la participación activa en la definición de las reglas de juego y de convivencia, se pueda generar un aprendizaje significativo, el cual contribuye al desarrollo de la persona y la humanidad

Está organizado por módulos profesionales los estudiantes puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencias de nivel inicial a otro superior y así sucesivamente.

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

Para ello los planes de estudios de nuestros Programas de estudios deben responder al logro de un conjunto de competencias vinculadas al mercado laboral con puestos de trabajo articulados, que a su vez de una ocupación.

El IEST P Íllimo tiene la responsabilidad de elaborar los planes de estudios, programación curricular y actividades de aprendizaje, se considera la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

2.12.1. Periodo 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.

El periodo académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Los programas de estudios del IEST Público Íllimo tienen una duración de seis (6) periodos académicos.

2.12.2. 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.

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

Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teoría – práctica) o el doble en horas prácticas ósea treinta y dos (32) horas. El valor de crédito de cada unidad didáctica se expresa en números enteros

Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico -prácticas y horas prácticas. Las horas teórico- practico son espacios formativos de

transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permite la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.

El número de créditos para cada UD se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea menor incidencia teórica y mayor incidencia práctica y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

2.12.3. Componentes curriculares:

Lo que se espera lograr, en los estudiantes, es aprender a saber hacer todos aquellos procedimientos necesarios para el cumplimiento e funciones que permitan un desempeño eficaz, incorporando las actitudes para el mundo del trabajo, El saber hacer bien, por lo tanto, implica aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales.

Para la formación profesional técnica, la competencia general de cada Programa de estudios ha sido definida por el sector productivo iniciándose el desarrollo de cada una de ellos con la pregunta ¿Qué deberá saber hacer un buen técnico en esta especialidad?

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el instituto contempla en los planes de estudios sus programas de estudios los siguientes componentes curriculares:

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el IEST público Íllimo contempla en los planes de estudios lo siguiente:

2.12.4. Competencias técnicas o específicas

Las competencias técnicas o específicas son funciones del proceso productivo mínimamente es desarrollada por un trabajador, cada uno responde a un conjunto de 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.

2.12.4.1. Competencia para la empleabilidad.

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

Se relacionan con competencias vinculadas a comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de investigación, gestión.

Se pueden incorporar competencias básicas según la necesidad y previa evaluación del IEST, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de competencias.

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

El IEST Íllimo, considera como mínimo, en la formulación de los planes de estudios, las siguientes competencias para la empleabilidad, que además estas relacionadas a la innovación y el emprendimiento: Comunicación Efectiva, Tecnologías de la información, Inglés Ética, solución de problemas.

Se consideró la siguiente tabla y un número de créditos por cada una de ellas considerando que se puede modificar de acuerdo al programa de estudios. Los planes de estudios consideran estas:

Competencias		Créditos académicos
Comunicación efectiva	Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. (UD)	3
Inglés	Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales. (UD)	3
Tecnologías de la información	Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. (UD)	3
Ética	Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral. (UD)	2
Solución de problemas.	Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad. (UD)	2
Cultura ambiental	Convivir de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanente y progresivamente los impactos ambientales. (UD)	2
Innovación.	Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad. (UD)	1

Emprendimiento	Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes. (UD)	3
Trabajo colaborativo	Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado. (T)	Transversal
Liderazgo personal y profesional	Articular recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente, en pro del bien común. (T)	Transversal
Igualdad de género.	Interactuar con sus pares, estableciendo relaciones de respeto y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades en el ejercicio de derechos de mujeres y hombres para la construcción de relaciones democráticas e igualitarias en el ámbito familiar, social y laboral. (T)	Transversal

2.12.4.2. Experiencias en situación real de trabajo.

Luego que se han definido los indicadores de logro por cada capacidad y los contenidos a desarrollar, se definen las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes al módulo formativo, considerando para ello, el porcentaje de horas establecido en el cuadro de distribución de carga horaria por cada nivel formativo.

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

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

Es importante tomar en consideración que el porcentaje de créditos de experiencias formativas en cada módulo, lo definimos en la institución asegurando que en el plan de estudios se cumpla con el porcentaje total según el cuadro de distribución definido por cada nivel formativo.

- El instituto comunica a través reuniones con los estudiantes, medios de difusión física y virtual las EFSRT en el IEST disponibles y sus condiciones.
- El instituto comunica los estudiantes su acceso a este tipo de EFSRT, les designa un docente e informa la metodología de evaluación.

Las experiencias formativas en situación real de trabajo se pueden realizar en:

A. EN EL IEST PÚBLICO ÍLLIMO.

Las EFSRT realizadas en el instituto contemplan el desarrollo de las actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

Organización:

- El instituto elabora proyecto productivo de bienes y servicios los cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios ofertado.

Realización:

- Los docentes responsables realizan una reunión con todos los estudiantes participantes a fin de brindarles los alcances y plan de actividades que cada estudiante ejecutará.
- Los docentes monitorean semanalmente a los estudiantes, utilizando las herramientas de recojo de información de las EFSRT.
- Los estudiantes participan de las reuniones grupales de trabajo que el proyecto productivo establezca.

Evaluación:

- El desempeño del estudiante será evaluado a través de los criterios establecidos por el instituto y está a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar el proceso.
- Los docentes emiten los informes de los estudiantes de acuerdo al desempeño obtenido en la ejecución del proyecto productivo.

a) Mediante Proyecto productivo de bienes y servicios

Comprende la ejecución de un conjunto de actividades interrelacionadas para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

El IESTP Íllimo, puede promover convenios que posibiliten la implementación de esos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil, o sector productivo (bienes y servicios) y que responda a las siguientes características:

- Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un Programa de estudios determinado.
- Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto.
- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos/s formativos del programa de estudios el cual se desarrolla.
- Cuenta con una fase de planificación ejecución, y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta

la característica anterior. Para ello, describa el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.

- Esta sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas. Un crédito equivales a treinta y dos horas.
 - Los docentes responsables de la elaboración y ejecución del proyecto productivo agrícola o pecuario determinan las fases y actividades donde los estudiantes pueden participar desde el periodo de planificación hasta la gestión del proyecto productivo, de acuerdo con las capacidades a consolidar del módulo; así como, la cantidad de estudiantes que el proyecto productivo necesita para su funcionamiento y sostenibilidad.

b) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el instituto realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas del IESTP ILLIMO, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el instituto debe considerar que las actividades conexas como parte de la EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionada con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrollo como parte de las EFSRT.
- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precisa las actividades a desarrollarse para tal fin.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa, deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo /s formativo/s del programa de estudios.

- Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el coordinador de área realizan el seguimiento y monitoreo de las actividades programadas como parte de la EFSRT.
- El responsable de las EFSRT acompaña y supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

c) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

Son las actividades que el IESTP Íllimo desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orientan para tal fin.

Cabe mencionar que estas actividades se pueden realizar desde el instituto a la comunidad, mediante el asesoramiento a las asociaciones, municipalidades que desarrollan procesos productivos agropecuarios, con grupos de pobladores debidamente registrados, en estas instituciones.

Para llevar a cabo, el IEST Íllimo debe considerar que las actividades de proyección social como parte de la EFSRT respondan a las siguientes características. Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un Programa de estudios determinado.

- Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad, con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebren la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los autores.
- Deben tener relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que se desarrollan estudiantes en un determinado Programa de estudios, así como con la capacidad operativa del instituto.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.

- Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

d). Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.

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

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

Para llevarlo a cabo, el IEST P Íllimo, debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT responda a las siguientes características.

- a. Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- b. Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- c. Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General del IEST P Íllimo.
- d. Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiante.
- e. Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades prevista en el proyecto de emprendimiento.
- f. Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- g. El IEST P Íllimo supervisa y evalúa las actividades prevista en el proyecto de emprendimiento.
- h. Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimiento y/o iniciativa de negocios, para lo cual el IESTP Íllimo puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Gerencia de producción, Gerencia de Desarrollo Agrario, Gerencia de agricultura y riego, INIA, SENASA, etc.).

B. EN CENTROS LABORALES (LA EMPRESA, ORGANIZACIONES U OTRAS INSTITUCIONES)

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de

estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

El IEST P. Íllimo promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales establecidos, a través de convenios; acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

Organización:

- El instituto identifica empresas, organizaciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios, donde los estudiantes puedan consolidar las capacidades ejecutadas en el módulo
- El instituto identifica el Nombre del centro laboral - RUC - tamaño de la empresa - tipo actividad de la empresa/ institución - nombre del representante - cargo - datos de contacto.
- El instituto genera espacios de encuentro con los representantes de los centros laborales a fin de presentarles el plan de estudios y los beneficios que obtendrían ambas partes en la ejecución de las EFSRT.
- El instituto coordina con las empresas u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Las empresas u otras instituciones que han manifestado su interés de participar en las EFSRT a fin de determinar los compromisos de las partes, entre otros (número de estudiantes que recibirán, plazo y horario para la realización de las EFSRT, actividades que realizarán los estudiantes, representante de la empresa que estará a cargo de la supervisión y evaluación, etc.)
- El instituto genera vínculos a través de la suscripción de convenios, acuerdos u otros y/o regional.
- El instituto prepara a los representantes de los centros laborales sobre el uso de las herramientas y metodología de evaluación de los estudiantes.
- El instituto comunica a través de los medios de difusión físicos y virtuales las EFSRT disponibles y las condiciones de los centros laborales.
- El instituto comunica los estudiantes su acceso a las EFSRT, les designa un docente e informa la metodología de evaluación. Asimismo, comunica al centro laboral los datos de los estudiantes y docentes a cargo.

Realización:

- Los centros laborales desarrollan una jornada de inducción a los estudiantes.
- Los docentes monitorean semanalmente a los estudiantes, utilizando las herramientas de recojo de información de las EFSRT.

- Los docentes recogen información de los centros laborales sobre el desempeño de los estudiantes quincenalmente, utilizando las herramientas de recojo de información de las EFSRT.

Evaluación:

- Los representantes de los centros laborales realizan la evaluación de los estudiantes, de acuerdo a los criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o actividad.
- El IEST P Íllimo, encarga a un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El IEST P Íllimo, emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultado de las experiencias formativas.

2.12.4.2.1 Planificación de las EFSRT

El IEST P. Íllimo debe planificar el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IEST P Íllimo como las que se realizan en los centros laborales, además de los centros de emprendimiento y/o iniciativas de negocios a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT contiene la forma en que se desarrolla cómo complemento la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo. El plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a. Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimiento y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IESTP Íllimo como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el Centro laboral.
- b. Objetivos.
- c. Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d. Población objetivo (según el tipo de proyecto)
- e. Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f. Cronograma de ejecución.
- g. Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.

- h. Número de créditos y contenidos de aprendizajes vinculados a las EFSRT.
- i. Fecha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

2.13. PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL IEST

Los Programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de competencias) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas (organización sectorial establecida en el CNOF), la identificación de las competencias específicas, parte de un análisis productivo de la actividad económica en el que se identifican procesos principales, subprocesos y unidades de competencia o funciones.

Los programas de estudios que ofertados se implementan mediante Planes de estudios, y son del nivel Profesional Técnico, los Programas de estudios conducen a la obtención del Título Profesional Técnico.

Los Programas de estudio que oferta la institución son:

- Producción Agropecuaria y
- Contabilidad.

2.13.1. La Estructura y Organización de la formación por niveles formativos.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y el desarrollo del plan de estudios de nuestra institución ha sido elaborado con la colaboración del personal especializado del MINEDU; esta tiene características particulares propias de la modalidad presencial y los elementos mínimos que se han considerado en el plan de estudios son:

a) 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 de empleabilidad que incluye las competencias de 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 desempeña el egresado.

b) Itinerario formativo

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

A continuación, se presentan la organización del plan de estudios:

Programa de estudios de Producción Agropecuaria – 2019

Componentes Curriculares	Total de créditos	Horas	Total de horas
Competencias Técnicas o Específicas	104	2384	3264
Competencias para la Empleabilidad	19	496	
Experiencias formativas en situación real de trabajo	12	384	
TOTAL	135	3264	

Programa de estudios de Contabilidad – 2019

Componentes Curriculares	Total de créditos	Horas	Total de horas
Competencias Técnicas o Específicas	106	2416	3264
Competencias para la Empleabilidad	19	464	
Experiencias formativas en situación real de trabajo	12	384	
TOTAL	137	3264	

2.13.2. Planes de estudios:

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de nivel de Educación superior Tecnológica, el cual considera como referente directo el perfil de egreso.

Comprenden un conjunto de unidades de competencias afines, acompañadas de un conjunto de indicadores de logros los cuales permitirán evaluar el logro de las competencias.

Actualmente tenemos ejecutando el plan de estudios 2019, se tiene la opinión técnica del MINEDU. Los elementos que contiene son:

- a. Capacidades de aprendizaje vinculado con las competencias que definen el módulo formativo:
 - Aprendizajes necesarios requeridos para el logro de las competencias. Se expresan en aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales los que se observan en el comportamiento.
 - La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro
 - La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es verbo en infinitivo + objeto + condición
- b. Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje:
 - Son los resultados de aprendizaje que evidencia el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles.
 - Nos proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje
 - La estructura para su formulación de indicador de logro fue: verbo en presente indicativo + objeto + condición
- c. Contenido de aprendizaje
 - Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades

de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber y el 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 de aprendizaje
 - 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 (UF) que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad. Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, y la organización de los contenidos, asegurando la relación entre sí.

A continuación se presenta los planes de estudios:

2.13.2.1. Programa de Estudios de Producción Agropecuaria del IEST Público Illimo

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de educación superior tecnológico público "Íllimo"	CÓDIGO INSTITUTO	MODULAR DEL	1195890
SECTOR ECONÓMICO	Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca	FAMILIA PRODUCTIVA	Actividades agropecuarias y forestales	ACTIVIDAD ECONÓMICA Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicios conexas
DENOMINACIÓN VARIANTE	-	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	Producción Agropecuaria	CÓDIGO DE SER EL CASO * A0101-3-001-
NIVEL FORMATIVO	Profesional Técnico	Nº. HORAS:	3264	Nº CRÉDITOS: 135
FORMACIÓN**	-	MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Presencial	

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)	
UNIDAD DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Unidad de Competencia N° 01 (UC1): Gestionar procesos de producción agrícola, de acuerdo con los requerimientos del mercado.	1. Planifica la producción de cultivos (en viveros o campos), de acuerdo a tipos, variedades de cultivo, las condiciones edafoclimáticas y agroecológicas de la zona y las normas técnicas vigentes.
	2. Coordina la implementación del equipamiento y maquinaria requeridos de acuerdo con el tipo de actividad a realizar, el plan de producción, las políticas y procedimientos de la organización.
	3. Realiza el control del mantenimiento rutinario de las maquinarias y equipos, teniendo en cuenta las normas de seguridad e higiene establecidas.
	4. Aplica normas de calidad, seguridad laboral y ambiental en el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la organización.
	5. Controla el proceso de preparación del terreno, teniendo en cuenta el tipo de suelo o sustrato, los requerimientos de cada cultivo (almácigos, plántulas, etc.); cumpliendo con las normas de seguridad y sanidad establecidas y aplicando las buenas prácticas agrícolas.
	6. Organiza las operaciones para la instalación de viveros al aire libre o invernaderos, aplicando criterios técnicos de infraestructura y acceso a los servicios; asegurando su operatividad y mantenimiento y de acuerdo a la normativa vigente.
	7. Controla las diferentes actividades para la obtención del material de reproducción y multiplicación, instalación y conducción de plantaciones definitivas, aplicando las buenas prácticas agrícolas.

	<p>8. Organiza el proceso de siembra, aplicando los procedimientos establecidos de acuerdo con las necesidades de la especie, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene establecidas.</p> <p>9. Programa las labores culturales a realizar: deshierbe, fertilización, podas, riego, control de plagas; aplicando las medidas de protección y seguridad, así como las buenas prácticas agrícolas.</p> <p>10. Controla el sistema de riego cuidando el medio ambiente y el recurso hídrico según las necesidades de la producción agrícola.</p> <p>11. Controla el proceso de cosecha seleccionando los equipos, herramientas y medios, de acuerdo con el tipo de cultivo y las operaciones a realizar, aplicando las buenas prácticas agrícolas.</p> <p>12. Brinda asistencia técnica a productores tomando en cuenta los avances tecnológicos aplicados al proceso productivo, utilizando metodologías de enseñanza y según los objetivos de desarrollo del proyecto productivo.</p>
<p>Unidad de Competencia N° 02 (UC2): Gestionar procesos de producción pecuaria, de acuerdo con las buenas prácticas pecuarias, ambientales y las exigencias del mercado.</p>	<p>1. Planifica la producción pecuaria, de acuerdo con el tipo de crianza, especie, las condiciones edafoclimáticas y agroecológicas de la zona, las normas y reglamentos, las técnicas vigentes y las buenas prácticas pecuarias (BPP).</p> <p>2. Implementa las instalaciones de acuerdo con el tipo de producción, los requerimientos de la especie, las condiciones edafoclimáticas y agroecológicas de la zona, las normas y reglamentos técnicos vigentes y las buenas prácticas pecuarias (BPP).</p> <p>3. Organiza los procesos de producción pecuaria, de acuerdo con el tipo de crianza, de producción y las buenas prácticas pecuarias (BPP).</p> <p>4. Controla las operaciones de manejo reproductivo en la unidad productiva pecuaria (animales menores y mayores), teniendo en cuenta las normas de seguridad e higiene.</p> <p>5. Realiza el manejo de la alimentación en la unidad productiva pecuaria (animales menores y mayores), en función de sus necesidades tomando en cuenta la especie, el plan de producción, aplicando las buenas prácticas pecuarias.</p> <p>6. Controla el estado sanitario en la unidad productiva pecuaria (animales menores y mayores), aplicando las buenas prácticas pecuarias.</p> <p>7. Evalúa los resultados y acciones del proceso productivo en función de los objetivos establecidos en el plan de producción proponiendo mejoras.</p> <p>8. Brinda asistencia técnica a productores tomando en cuenta los avances tecnológicos aplicados al proceso productivo, utilizando metodologías de enseñanza y según objetivos de desarrollo del proyecto productivo.</p>
<p>Unidad de Competencia N° 03 (UC3): Supervisar los procesos de prevención y control de plagas /enfermedades agrícolas y pecuarios, según calendario sanitario establecido, buenas prácticas agropecuarias y normas sanitarias vigentes.</p>	<p>Prevención y control de plagas y enfermedades agrícolas</p> <p>1. Elabora el plan de manejo integrado de plagas y enfermedades agrícolas, considerando factores de riesgo y normas sanitarias vigentes.</p> <p>2. Programa actividades de prevención, evaluación y control de plagas y enfermedades que atacan a los cultivos de acuerdo con la salud de las personas, inocuidad del producto, conservación del medio ambiente, las políticas y procedimientos de la organización.</p> <p>3. Implementa el sistema de control de plagas y enfermedades agrícolas, aplicando las buenas prácticas agrícolas.</p> <p>4. Implementa mejoras e innovaciones tecnológicas y ecológicas apropiadas de manejo integrado de plagas y enfermedades agrícolas para reducir el impacto ambiental, aplicando las buenas prácticas agrícolas.</p> <p>5. Verifica la ejecución de las actividades fitosanitarias, de acuerdo con el plan de manejo integrado de plagas y enfermedades agrícolas.</p> <p>6. Utiliza los equipos y herramientas requeridos en los procesos y operaciones de prevención, evaluación y control de las plagas y enfermedades de los cultivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa correspondiente.</p> <p>Prevención y control de plagas y enfermedades pecuaria</p> <p>1. Elabora el calendario sanitario, considerando factores de riesgo y normas vigentes.</p>

	<p>2. Programa actividades de prevención, evaluación y control de plagas y enfermedades que atacan a los animales de acuerdo con las buenas prácticas, calendario sanitario, las políticas y procedimientos de la organización.</p> <p>3. Implementa el sistema de control de plagas y enfermedades pecuarias, aplicando las buenas prácticas pecuarias.</p> <p>4. Implementa mejoras e innovaciones tecnológicas y ecológicas apropiadas de manejo integrado de plagas y enfermedades pecuarias para mejorar la rentabilidad, y asegurar la inocuidad alimentaria.</p> <p>5. Verifica la ejecución de las actividades sanitarias, de acuerdo con el calendario sanitario.</p> <p>6. Utiliza los equipos y herramientas requeridos en los procesos y operaciones de prevención, evaluación y control de las plagas y enfermedades de los animales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa correspondiente.</p>
<p>Unidad de Competencia N° 04 (UC4): Supervisar el aprovechamiento primario de productos y subproductos agropecuarios, aplicando normas técnicas vigentes y procedimientos de la organización.</p>	<p>1. Programa las actividades y procesos de poscosecha/beneficio, saca, empaque y almacenamiento de productos y subproductos agropecuarios de acuerdo con el plan de producción y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Implementa procedimientos de poscosecha, saca, beneficio, empaque (rotulado y etiquetado) y almacenamiento de los productos y subproductos agropecuarios; de acuerdo con el plan de producción y procedimientos establecidos y normativa correspondiente.</p> <p>3. Capacita al personal para la ejecución de operaciones de poscosecha, beneficio, saca, empaque y almacenamiento de los productos y subproductos agropecuarios; de acuerdo con el plan de producción y procedimientos establecidos según estándares del MINAGRI2 y la normativa vigente.</p> <p>4. Implementa los recursos (insumos, equipos y/ herramientas) requeridos en los procesos y operaciones de cosecha, beneficio, saca, empaque y almacenamiento de los productos y subproductos agropecuarios de acuerdo con el plan de producción, procedimientos establecidos y normativa correspondiente.</p> <p>5. Verifica el desarrollo de las operaciones de poscosecha, beneficio, saca, empaque y almacenamiento de los productos y subproductos agropecuarios, de acuerdo con el plan de producción y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Verifica el proceso de mantenimiento de los equipos y herramientas requeridos en las operaciones de poscosecha, beneficio, saca, empaque y almacenamiento de los productos y subproductos agropecuarios de acuerdo con las fichas técnicas o manual de fabricante, procedimientos establecidos y normativa correspondiente.</p>
<p>Unidad de Competencia N° 05 (UC5): Gestionar los procedimientos administrativos y comerciales de la producción agropecuaria de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la empresa o unidad productiva.</p>	<p>1. Elabora un diagnóstico (interno y externo) del ámbito de intervención para identificar necesidades e intereses del mercado, tomando en cuenta los objetivos de la empresa o unidad productiva y la normativa vigente.</p> <p>2. Establece las necesidades de recursos de acuerdo con el plan de producción y los objetivos de la empresa o unidad productiva, según los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Elabora el plan operativo considerando la disponibilidad de los diferentes recursos en función a políticas de la empresa o unidad productiva y normativa vigente.</p> <p>4. Proyecta la rentabilidad de una producción tomando en cuenta los costos de producción, comercialización, gastos financieros, gastos administrativos, apoyo técnico, mantenimiento; según la actividad productiva y las necesidades del mercado.</p> <p>5. Administra los recursos en función a lo establecido en el plan operativo, políticas de la empresa o unidad productiva y según la normativa vigente.</p> <p>6. Controla la ejecución del plan operativo teniendo en cuenta las políticas de la empresa o unidad productiva y la normativa vigente.</p> <p>7. Comunica la oferta de los productos y subproductos de acuerdo con los recursos y medios disponibles (canales comerciales), procedimientos de la empresa o unidad productiva y según la normativa vigente.</p>

	8. Comercializa los productos y subproductos agropecuarios en articulación con cadenas productivas, tomando en cuenta los recursos disponibles y los procedimientos establecidos.
	9. Elabora informes, reportes y documentos administrativos de acuerdo con los requerimientos de la empresa, los avances en el proceso productivo y de comercialización, según las actividades planificadas.
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD	
COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Competencia para la empleabilidad N° 01 (CE1): Comunicación efectiva. - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. (UD)	<p>1. Utiliza estrategias de escucha activa y asertiva en contextos sociales y laborales, sin estereotipos de género u otros.</p> <p>2. Organiza información de manera oral y escrita en contextos sociales y laborales, de manera objetiva y empática.</p> <p>3. Expresa de manera clara conceptos, ideas, sentimientos y hechos en forma oral y escrita y a través de distintos medios, incluyendo los medios virtuales, utilizando el lenguaje de acuerdo a los contextos sociales y laborales, sin estereotipos de género u otro.</p> <p>4. Interpreta conceptos, ideas, sentimientos y hechos provenientes de distintos medios, considerando el contexto social y laboral.</p>
Competencia para la empleabilidad N° 02 (CE2): inglés. - Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales. (UD)	<p>1. Comprender las ideas principales de textos claros y en lengua estándar referidos a asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, y a temas actuales o asuntos de interés personal o profesional.</p> <p>2. Interactuar en diversas situaciones y conversaciones que traten temas cotidianos de interés personal y profesional.</p> <p>3. Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.</p> <p>4. Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones y justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes con claridad y coherencia.</p>
Competencia para la empleabilidad N° 03 (CE3): Tecnologías de la información. - Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. (UD)	<p>1. Utiliza herramientas de ofimática y especializadas para responder a los requerimientos del entorno laboral, de manera ética, eficiente y responsable.</p> <p>2. Evalúa la información de la red, considerando su calidad, fiabilidad y pertinencia.</p> <p>3. Contribuye al aprendizaje entre iguales en medios digitales respetando fuentes, de manera ética y responsable.</p> <p>4. Aplica la información obtenida en la red, añadiendo valor a los resultados obtenidos.</p>
Competencia para la empleabilidad N° 04 (CE4): Ética. - Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral. (UD)	<p>1. Actúa con honestidad, honradez, integridad y ética en los múltiples roles que asume, fomentando una cultura transparente, orientada al bien común, en contextos sociales y laborales.</p> <p>2. Contribuye al establecimiento de relaciones justas, basadas en el respeto de los derechos de la persona y cumplimiento de las obligaciones y de las normas que aseguren una convivencia democrática.</p> <p>3. Aplica los códigos de ética en su quehacer profesional de manera autónoma, con responsabilidad y haciendo uso eficiente de los recursos.</p>
Competencia para la empleabilidad N° 05 (CE5): Solución de problemas. - Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones,	<p>1. Identifica las causas que originan el problema, teniendo en cuenta el contexto.</p> <p>2. Propone estrategias de solución, teniendo, en cuenta criterios de pertinencia, ética, igualdad e inclusión.</p> <p>3. Evaluar posibles soluciones al problema, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, ética, igualdad e inclusión.</p>

aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad. (UD)	4. Aplicar herramientas para dar solución al problema, de manera sostenible.
Competencia para la empleabilidad N° 06 (CE6): Cultura ambiental. - Convivir de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanente y progresivamente los impactos ambientales. (UD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asume una actitud ética, crítica y propositiva en relación a las acciones y factores de riesgo que afectan la salud comunitaria, el ambiente y los servicios ecosistémicos. 2. Analiza el impacto ambiental del desarrollo de actividades productivas y de servicio, en concordancia con las normas vigentes, adoptando y promoviendo acciones a favor del aprovechamiento y uso sostenible de los servicios ecosistémicos. 3. Desarrolla acciones eco-eficientes con conciencia ambiental, como el reciclaje, el uso eficiente de la energía y de los recursos naturales, de acuerdo a su contexto social y laboral. 4. Desarrolla su práctica desde la perspectiva de globalidad del cambio climático en el ejercicio de su formación para el trabajo y futuro desempeño laboral, generando condiciones de desarrollo sostenible.
Competencia para la empleabilidad N° 07 (CE7): Innovación. - Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad. (UD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explora su entorno para identificar ideas de mejora significativas u originales a problemas, necesidades u oportunidades de su contexto social, cultural y productivo. 2. Analiza la viabilidad de las ideas de mejora planteadas en función a los recursos, oportunidades y factibilidad de su contexto social, cultural y productivo. 3. Elabora un plan de acción para el desarrollo de la innovación, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, ética, igualdad e inclusión. 4. Diseña un prototipo de la innovación, evaluando los resultados de la aplicación en el mercado y su funcionalidad, teniendo en cuenta criterios de pertinencia y ética.
Competencia para la empleabilidad N° 08 (CE8): Emprendimiento. - Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes. (UD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica oportunidades que generen ideas de proyectos o negocios nuevos, mejoras en procesos, productos o servicios ya existentes, de manera ética, utilizando metodologías que promuevan la creatividad e innovación. 2. Propone el plan de acción del emprendimiento, asumiendo su rol de liderazgo y tomando en cuenta principios éticos, obligaciones tributarias y contables, normas establecidas para la protección de la propiedad intelectual y patentes. 3. Diseña el monitoreo para el cumplimiento del plan de acción, utilizando diferentes metodologías para la mejora continua, recursos para la sostenibilidad y escalamiento de su emprendimiento.
Competencia para la empleabilidad N° 09 (CE9): Trabajo colaborativo. - Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado. (T)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa activamente en el planteamiento y resolución de las tareas del equipo, valorando los aportes de cada miembro, sin estereotipos de género, étnicos u otros. 2. Fomenta el reparto equitativo de tareas en el equipo, de acuerdo al nivel de dificultad y complejidad de las mismas, sin estereotipos de género, étnico u otros. 3. Expresa asertivamente y sin discriminación propuestas e ideas a quienes integran su equipo, considerando el contexto de la tarea, fomentando el espíritu de equipo y la integración de los puntos de vista de los demás 4. Cumple con las tareas asignadas en el equipo, a tiempo y con calidad, contribuyendo al logro final.
Competencia para la empleabilidad N° 10 (CE10): Liderazgo personal y profesional. - Articular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica sus fortalezas y debilidades, mostrando disposición a las recomendaciones y evaluaciones de los otros.

recurso y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente, en pro del bien común. (T)	2. Establece comunicación oral y escrita, empática, inclusiva y horizontal, fomentando una cultura organizacional de respeto por la dignidad de la persona y la equidad.
	3. Establece relaciones de convivencia saludable y una cultura de la gestión constructiva del conflicto fomentando comportamientos éticos orientados al bien común y rechazando las prácticas de corrupción.
	4. Desarrolla una cultura de calidad y mejora continua para el logro de objetivos, fomentando la participación y el compromiso del equipo y de sí mismo, con su entorno local, regional y nacional.
Competencia para la empleabilidad N° 11 (CE11): Igualdad de género. - Interactuar con sus pares, estableciendo relaciones de respeto y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades en el ejercicio de derechos de mujeres y hombres para la construcción de relaciones democráticas e igualitarias en el ámbito familiar, social y laboral. (T)	1. Identifica las brechas de género en los ámbitos de participación política y ciudadana, salud sexual y reproductiva, autonomía física y económica, como un factor de las desigualdades en el ejercicio de su actividad laboral.
	2. Identifica la importancia de construir relaciones sociales y laborales que garanticen la igualdad de oportunidades para el ejercicio pleno de los derechos, haciendo uso del marco normativo y Políticas Públicas de género.
	3. Respeta la libertad y el pleno ejercicio de los derechos en igualdad de condiciones, construyendo relaciones democráticas e igualitarias en contextos sociales y laborales.
	4. Realiza acciones para generar igualdad de oportunidades, construyendo relaciones democráticas e igualitarias en el ámbito social y laboral.
Pautas generales: 1. Las competencias específicas y de empleabilidad consignadas en el presente formato son las mismas del perfil de egreso. 2. Los indicadores de logro de las unidades de competencia deben ser los mismos del CNOF. En caso que el programa de estudio no se encuentre en el CNOF los indicadores de logro deben ser definidos por el IES. 3. Los indicadores de logro de las competencias para la empleabilidad deben ser definidos por el IES. *Se considera el código de la carrera del CNOF. En caso de que el programa no se encuentre en el CNOF dejarlo en blanco. ** Indicar sólo en el caso de que sea Dual o En Alternancia, caso contrario dejar la celda en blanco.	

2.13.2.2. Programa de Estudios Contabilidad IEST Público Illimo

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de educación superior tecnológico público "Illimo"		CÓDIGO MODULAR DEL INSTITUTO	1195890	
SECTOR ECONÓMICO	Servicios prestados a empresas	FAMILIA PRODUCTIVA	Servicios prestados a empresas	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Servicios prestados a empresas
DENOMINACIÓN VARIANTE	Contabilidad	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	M2969-3-001	CÓDIGO DE SER EL CASO *	-
NIVEL FORMATIVO	PROFESIONAL TECNICO	Nº. HORAS:	3264	Nº CRÉDITOS:	137
FORMACIÓN**	-		MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	PRESENCIAL	

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)	
UNIDAD DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Unidad de Competencia N° 01 (UC1): Brindar apoyo operativo y auxiliar en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.	1. Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas.
	2. Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente
	3. Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente.
Unidad de Competencia N° 02 (UC2): Brindar asistencia en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.	1. Analiza la información proveniente de los registros contables en función a la política y normativa vigente.
	2. Genera la relación de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa
	3. Efectúa el cálculo de pago de impuestos y tributos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
	4. Emite reportes de gestión financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
	5. Emite reportes de pagos, comprobantes, cheques y otros, en función a los requerimientos de la empresa.
	6. Gestiona los documentos contables y de sistemas tributarios, según procedimientos y requerimientos de la empresa y normativa vigente.

Unidad de Competencia N° 03 (UC3): Analizar la información contable de las distintas áreas del negocio, en función a sus objetivos y a la normativa vigente.	1. Selecciona la información contable necesaria, empleando procesos manuales y/o sistematizados, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.
	2. Realiza el reporte de la información contable seleccionada, utilizando herramientas informáticas, teniendo en cuenta la normativa vigente y los requerimientos de la empresa.
	3. Evalúa resultados de acuerdo a los reportes elaborados, teniendo en cuenta la normativa vigente y políticas de la empresa.
	4. Valida la consistencia de la información contable, en función a los registros del área correspondiente y teniendo en cuenta la normativa vigente.
	5. Informa de manera oportuna los resultados en función al análisis realizado, teniendo en cuenta las políticas de la empresa.
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD	
COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Competencia para la empleabilidad N° 01 (CE1): Comunicación efectiva. - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. (UD)	1. Utiliza estrategias de escucha activa y asertiva en contextos sociales y laborales, sin estereotipos de género u otros.
	2. Organiza información de manera oral y escrita en contextos sociales y laborales, de manera objetiva y empática.
	3. Expresa de manera clara conceptos, ideas, sentimientos y hechos en forma oral y escrita y a través de distintos medios, incluyendo los medios virtuales, utilizando el lenguaje de acuerdo a los contextos sociales y laborales, sin estereotipos de género u otro.
	4. Interpreta conceptos, ideas, sentimientos y hechos provenientes de distintos medios, considerando el contexto social y laboral.
Competencia para la empleabilidad N° 02 (CE2): inglés. - Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales. (UD)	1. Comprender las ideas principales de textos claros y en lengua estándar referidos a asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, y a temas actuales o asuntos de interés personal o profesional.
	2. Interactuar en diversas situaciones y conversaciones que traten temas cotidianos de interés personal y profesional.
	3. Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.
	4. Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones y justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes con claridad y coherencia.
Competencia para la empleabilidad N° 03 (CE3): Tecnologías de la información. - Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. (UD)	1. Utiliza herramientas de ofimática y especializadas para responder a los requerimientos del entorno laboral, de manera ética, eficiente y responsable.
	2. Evalúa la información de la red, considerando su calidad, fiabilidad y pertinencia.
	3. Contribuye al aprendizaje entre iguales en medios digitales respetando fuentes, de manera ética y responsable.
	4. Aplica la información obtenida en la red, añadiendo valor a los resultados obtenidos.
Competencia para la empleabilidad N° 04 (CE4): Ética. - Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y	1. Actúa con honestidad, honradez, integridad y ética en los múltiples roles que asume, fomentando una cultura transparente, orientada al bien común, en contextos sociales y laborales.
	2. Contribuye al establecimiento de relaciones justas, basadas en el respeto de los derechos de la persona y cumplimiento de las obligaciones y de las normas que aseguren una convivencia democrática.
	3. Aplica los códigos de ética en su quehacer profesional de manera autónoma, con responsabilidad y haciendo uso eficiente de los recursos.

dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral. (UD)	
Competencia para la empleabilidad N° 05 (CE5): Solución de problemas. - Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad. (UD)	1. Identifica las causas que originan el problema, teniendo en cuenta el contexto.
	2. Propone estrategias de solución, teniendo, en cuenta criterios de pertinencia, ética, igualdad e inclusión.
	3. Evaluar posibles soluciones al problema, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, ética, igualdad e inclusión.
	4. Aplicar herramientas para dar solución al problema, de manera sostenible.
Competencia para la empleabilidad N° 06 (CE6): Cultura ambiental. - Convivir de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanente y progresivamente los impactos ambientales. (UD)	1. Asume una actitud ética, crítica y propositiva en relación a las acciones y factores de riesgo que afectan la salud comunitaria, el ambiente y los servicios ecosistémicos.
	2. Analiza el impacto ambiental del desarrollo de actividades productivas y de servicio, en concordancia con las normas vigentes, adoptando y promoviendo acciones a favor del aprovechamiento y uso sostenible de los servicios ecosistémicos.
	3. Desarrolla acciones eco-eficientes con conciencia ambiental, como el reciclaje, el uso eficiente de la energía y de los recursos naturales, de acuerdo a su contexto social y laboral.
	4. Desarrolla su práctica desde la perspectiva de localidad del cambio climático en el ejercicio de su formación para el trabajo y futuro desempeño laboral, generando condiciones de desarrollo sostenible.
Competencia para la empleabilidad N° 07 (CE7): Innovación. - Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad. (UD)	1. Explora su entorno para identificar ideas de mejora significativas u originales a problemas, necesidades u oportunidades de su contexto social, cultural y productivo.
	2. Analiza la viabilidad de las ideas de mejora planteadas en función a los recursos, oportunidades y factibilidad de su contexto social, cultural y productivo.
	3. Elabora un plan de acción para el desarrollo de la innovación, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, ética, igualdad e inclusión.
	4. Diseña un prototipo de la innovación, evaluando los resultados de la aplicación en el mercado y su funcionalidad, teniendo en cuenta criterios de pertinencia y ética.
Competencia para la empleabilidad N° 08 (CE8): Trabajo colaborativo. - Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado. (T)	1. Participa activamente en el planteamiento y resolución de las tareas del equipo, valorando los aportes de cada miembro, sin estereotipos de género, étnicos u otros.
	2. Fomenta el reparto equitativo de tareas en el equipo, de acuerdo al nivel de dificultad y complejidad de las mismas, sin estereotipos de género, étnico u otros.
	3. Expresa asertivamente y sin discriminación propuestas e ideas a quienes integran su equipo, considerando el contexto de la tarea, fomentando el espíritu de equipo y la integración de los puntos de vista de los demás
	4. Cumple con las tareas asignadas en el equipo, a tiempo y con calidad, contribuyendo al logro final.
Competencia para la empleabilidad N° 09 (CE9): Liderazgo personal y profesional. - Articular recursos y potencialidades de	1. Identifica sus fortalezas y debilidades, mostrando disposición a las recomendaciones y evaluaciones de los otros.
	2. Establece comunicación oral y escrita, empática, inclusiva y horizontal, fomentando una cultura organizacional de respeto por la dignidad de la persona y la equidad.

cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente, en pro del bien común. (T)	3. Establece relaciones de convivencia saludable y una cultura de la gestión constructiva del conflicto fomentando comportamientos éticos orientados al bien común y rechazando las prácticas de corrupción.
	4. Desarrolla una cultura de calidad y mejora continua para el logro de objetivos, fomentando la participación y el compromiso del equipo y de sí mismo, con su entorno local, regional y nacional.
Competencia para la empleabilidad N° 10 (CE10): Igualdad de género. - Interactuar con sus pares, estableciendo relaciones de respeto y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades en el ejercicio de derechos de mujeres y hombres para la construcción de relaciones democráticas e igualitarias en el ámbito familiar, social y laboral. (T)	1. Identifica las brechas de género en los ámbitos de participación política y ciudadana, salud sexual y reproductiva, autonomía física y económica, como un factor de las desigualdades en el ejercicio de su actividad laboral.
	2. Identifica la importancia de construir relaciones sociales y laborales que garanticen la igualdad de oportunidades para el ejercicio pleno de los derechos, haciendo uso del marco normativo y Políticas Públicas de género.
	3. Respeta la libertad y el pleno ejercicio de los derechos en igualdad de condiciones, construyendo relaciones democráticas e igualitarias en contextos sociales y laborales.
	4. Realiza acciones para generar igualdad de oportunidades, construyendo relaciones democráticas e igualitarias en el ámbito social y laboral.

Pautas generales:

1. Las competencias específicas y de empleabilidad consignadas en el presente formato son las mismas del perfil de egreso.
2. Los indicadores de logro de las unidades de competencia deben ser los mismos del CNOF. En caso que el programa de estudio no se encuentre en el CNOF los indicadores de logro deben ser definidos por el IES.
3. Los indicadores de logro de las competencias para la empleabilidad deben ser definidos por el IES.

*Se considera el código de la carrera del CNOF. En caso de que el programa no se encuentre en el CNOF dejarlo en blanco.

** Indicar sólo en el caso de que sea Dual o En Alternancia, caso contrario dejar la celda en blanco.

2.13.2.3. Organización de la formación del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria

ORGANIZACIÓN MODULAR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de educación superior tecnológico público "Íllimo"		CÓDIGO MODULAR	1195890
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	Producción Agropecuaria	CÓDIGO *	A0101-3-001	NIVEL FORMATIVO Profesional técnico
FORMACIÓN**	-	MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Presencial	

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	CAPACIDADES	UNIDAD DIDÁCTICA	PERIODO ACADÉMICO	Información solo de proceso			
					Crédito teórico	Crédito práctico	T.créditos (Filtrar)	
Módulo 1: Gestión de la producción de cultivos.	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC1. Gestionar procesos de producción agrícola, de acuerdo con los requerimientos del mercado.	UC1.C1 Realizar el manejo y la fertilización de los suelos de acuerdo a las necesidades del cultivo y las Buenas Prácticas Agrícolas.	Manejo de suelos y fertilización	I	1	1	2
			UC1.C2 Realizar la preparación del suelo con fines de siembra de acuerdo al cultivo, tipo de suelo teniendo en cuenta procedimientos técnicos establecidos y la operatividad de la maquinaria y herramientas agrícolas.	Mecanización agrícola	I	1	1	2
			UC1.C3 Diseñar un sistema de riego según las necesidades de los cultivos a instalar cuidando el medio ambiente y el recurso hídrico.	Riego presurizado	I	1	1	2
			UC1.C4 Operar los diferentes sistemas de riego de acuerdo al cultivo, clima y suelo teniendo en cuenta procedimientos técnicos establecidos.	Operatividad y mantenimiento de riego presurizado	II	2	2	4
			UC1.C5 Producir hortalizas de importancia económica de acuerdo a las condiciones del entorno y aplicando las Buenas Prácticas Agrícolas.	Producción de hortalizas	I	2	1	3

		UC1.C6 Producir frutales de importancia económica teniendo en cuenta los diferentes tipos de suelos y condiciones agroecológicas.	Fruticultura	II	2	1	3
		UC1.C7 Realizar el manejo agronómico de los cultivos de agro exportación, de acuerdo a los requerimientos del mercado internacional.	Producción de cultivos de agroexportación	II	2	2	4
		UC1.C8 Producir cereales, leguminosas y granos andinos, de importancia económica de la región, aplicando la Buenas Prácticas Agrícolas.	Producción de cereales, leguminosas y granos andinos	I	2	2	4
		UC1.C9 Producir solanáceas, de importancia económica de la región cumpliendo con las Buenas Prácticas Agrícolas.	Producción de solanáceas	I	1	2	3
		UC1.C10 Producir plantas en vivero y /o invernadero aplicando las Buenas Prácticas Agrícolas, de acuerdo al plan de producción.	Producción de plantas en viveros	II	2	2	4
		UC1.C11 Realiza el levantamiento topográfico para la instalación de cultivos e instalaciones pecuarias utilizando técnicas, equipos e instrumentos de medición que garanticen un buen diseño.	Topografía agrícola	II	2	2	4
		UC1.C12 Calcular medias de áreas, volúmenes y pesos de insumos utilizando las operaciones matemáticas.	Matemática aplicada	I	1	1	2
Competencias para la empleabilidad	CE1. Comunicación efectiva. - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.	CE1.C1 Expresar conceptos, ideas, opiniones, sentimientos y hechos en forma coherente, precisa y clara, de manera presencial y virtual en situaciones relacionadas a su entorno personal y profesional, utilizando los medios tecnológicos necesarios.	Comunicación oral	I	1	1	2
		CE1.C2 Interpretar la información, proveniente de medios físicos y virtuales relacionada al programa de estudios, utilizando estrategias efectivas de comprensión y organización de la información y comunicándola a través de diferentes formas. CE1.C3 Redactar documentos técnicos relacionados a su programa de estudios, respetando la probidad académica y la propiedad intelectual.	Comunicación interpretativa y escrita	II	0	1	1
Experiencias en situaciones reales de trabajo (ESRT)					0	3	3

Módulo 2: Gestión de la producción de animales.

Competencias técnicas (Unidad de competencia)

UC2. Gestionar procesos de producción pecuaria, de acuerdo con las buenas prácticas pecuarias, ambientales y las exigencias del mercado.

UC2.C1 Producir pastos y forrajes de acuerdo a las características agroclimáticas y las necesidades alimenticias de la especie animal de interés económico, aplicando las Buenas Prácticas Agrícolas.	Producción de pastos y forrajes	III	2	2	4
UC2.C2 Formular raciones alimenticias para animales de importancia comercial, de acuerdo a sus requerimientos nutricionales y utilizando insumos disponibles en la región.	Nutrición y alimentación animal	III	2	1	3
UC2.C3 Realizar el proceso productivo de la crianza de aves considerando los criterios técnicos, buenas prácticas avícolas vigentes, normas de seguridad y ambientales.	Producción de aves	III	1	2	3
UC2.C4 Realizar el proceso productivo de la crianza de pavos de engorde, teniendo en cuenta los criterios técnicos, buenas prácticas avícolas vigentes, normas de seguridad y ambientales, los registros de producción y costos de inversión, para emprender en la producción como generador de ingresos.	Manejo y crianza de pavos	IV	2	1	3
UC2.C5 Realizar el proceso productivo de la crianza de cuyes considerando los criterios técnicos, buenas prácticas pecuarias vigentes, normas de seguridad y ambientales y utilizando los registros de producción y costos de inversión.	Producción de cuyes	III	1	1	2
UC2.C6 Realizar las labores de manejo en el colmenar siguiendo criterios técnicos, buenas prácticas apícolas, normas de seguridad y ambientales, para asegurar la viabilidad de la explotación.	Apicultura	III	2	1	3
UC2.C7 Realizar la inseminación y crianza de reinas para la polinización siguiendo los procedimientos establecidos, condiciones de seguridad y cumpliendo las normas vigentes.	Producción de abejas reinas	IV	1	1	2
UC2.C8 Realizar los procesos de producción porcina teniendo en cuenta los criterios técnicos, las Buenas Prácticas Porcinas (BPP), las condiciones ambientales y la demanda de la población.	Producción de cerdos	IV	2	1	3
UC2.C9 Realizar el proceso productivo de los ovinos y caprinos teniendo en cuenta los criterios técnicos, las Buenas Prácticas pecuarias, las condiciones ambientales para mejorar la producción.	Producción de ovinos y caprinos	IV	2	1	3

		UC2.C10 Realizar el proceso productivo del ganado vacuno de leche y carne, considerando los criterios técnicos, de seguridad y las buenas prácticas pecuarias para elevar los niveles de producción.	Producción de vacunos	IV	2	1	3
		UC2.C11 Diagnóstica el estado reproductivo de los animales, considerando los criterios técnicos, de seguridad y las buenas prácticas pecuarias.	Reproducción animal	III	1	1	2
		UC2.C12 Realizar la inseminación artificial en animales de interés zootécnico utilizando técnicas específicas para cada especie.	Inseminación artificial	IV	1	1	2
Competencias para la empleabilidad	CE5. Solución de Problemas. - Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.	CE5.C1 Plantear soluciones al problema teniendo en cuenta el logro de los objetivos considerando el bien común y sin estereotipos de género, étnicos u otros.	Solución de problemas	III	1	1	2
		CE7.C1 Elaborar proyectos de innovación, para la mejora significativa de un proceso o producto o servicio agropecuario, considerando la normativa vigente orientado al sector productivo.	Proyectos de innovación	IV	0	1	1
	CE7. Innovación. - Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad. CE3. Tecnologías de la información. - Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral.	CE3.C1 Utilizar las aplicaciones informáticas para la búsqueda y administración de la información y la comunicación interpersonal con el uso de internet, considerando principios éticos.	Aplicaciones en internet	III	0	1	1
		CE3.C2 Utilizar software de ofimática de acuerdo al programa de estudios, considerando las necesidades de sistematización de la información.	Ofimática	IV	1	1	2
		CE4.C1 Realizar acciones eco eficientes que promuevan el cuidado del medioambiente en su entorno social y laboral, considerando las normas (ISO y otros) medioambientales CE4.C2 Realizar acciones que promuevan una cultura ambiental en su entorno social y laboral, utilizando técnicas de prevención, promoción y remediación para el equilibrio y desarrollo sostenible y sustentable y aplicando las normas, tratados, convenios y acuerdos nacionales e internacionales.	Cultura ambiental	IV	1	1	2
Experiencias en situaciones reales de trabajo (ESRT)					0	3	3

Módulo 3: Prevención y manejo sanitario y fitosanitario

Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC3. Supervisar los procesos de prevención y control de plagas /enfermedades agrícolas y pecuarios, según calendario sanitario establecido, buenas prácticas agropecuarias y normas sanitarias vigentes.	UC3.C1 Controlar las plagas de los diferentes cultivos siguiendo las normas y procedimientos técnicos establecidos.	Manejo y control de plagas agrícolas	V	2	1	3
		UC3.C2 Controlar las enfermedades de los principales cultivos aplicando normas de bioseguridad y Buenas Prácticas Agrícolas.	Manejo y control de enfermedades agrícolas	V	1	1	2
		UC3.C3 Mejorar las características de las plantas aplicando las técnicas y procedimientos del mejoramiento genético.	Mejoramiento genético de plantas	V	1	1	2
		UC3.C4 Utilizar los métodos de mejoramiento en especies pecuarias teniendo en cuenta sus características y historial genético.	Mejoramiento animal	V	1	1	2
		UC3.C5 Aplicar el control biológico de plagas y enfermedades teniendo en cuenta el estado sanitario de los cultivos.	Control biológico de plagas	V	2	1	3
		UC3.C6 Realizar la prevención y control de las enfermedades Parasitarias aplicando las buenas prácticas pecuarias.	Control de enfermedades parasitarias	V	2	1	3
		UC3.C7 Realizar la prevención y control de las enfermedades infecciosas y metabólicas que afectan la calidad de los productos pecuarios para asegurar la inocuidad considerando las buenas prácticas pecuarias y la seguridad laboral.	Control de enfermedades metabólicas e infecciosas	V	2	1	3
Competencias para la empleabilidad	CE2.Inglés. - Comprender y comunicar ideas cotidianamente a nivel oral y escrito, así como interactuaren diversas situaciones en idioma Inglés, en contextos sociales y laborales.	CE2.C1 Comunicar información personal, conceptos, ideas, sentimientos y hechos, en el idioma inglés, de manera presencial y virtual, aplicando gramática y vocabulario técnico sin estereotipos de género.	Inglés para la comunicación oral	V	0	1	1
		CE2.C2 Interpretar la información de documentación escrita en el idioma inglés analizando las ideas principales para usarlos en su desempeño en el ámbito social y laboral vinculado al programa de estudios.	Comprensión y redacción en inglés	V	1	1	2
		CE2.C3 Redactar documentos vinculados al programa de estudios en idioma inglés, relacionando de forma lógica ideas y conceptos, utilizando los recursos pertinentes.					
Experiencias en situaciones reales de trabajo (ESRT)					0	3	3

Módulo 4: Aprovechamiento y comercialización de productos agropecuarios.	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC4. Supervisar el aprovechamiento primario de productos y subproductos agropecuarios, aplicando normas técnicas vigentes y procedimientos de la organización y gestionar los procedimientos administrativos y comerciales de la producción agropecuaria de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la empresa o unidad productiva.	UC4.C1 Realizar del proceso de la materia prima agrícola a través de tecnologías innovadoras en el nivel primario, aplicando normas de inocuidad y seguridad alimentaria.	Procesos primarios de los productos agrícolas	VI	1	1	2	
			UC4.C2 Realizar el proceso de la materia prima pecuaria a nivel primario aplicando las Buenas Prácticas Pecuarias, BPP y Buenas Prácticas de Manufactura, BPM.	Procesos primarios de los productos pecuarios	VI	1	1	2	
			UC4.C3 Realizar el packing y el aseguramiento de la calidad considerando normas y estándares nacionales e internacionales.	Packing y aseguramiento de la calidad	VI	1	1	2	
			UC5.C1 Gestionar los procesos administrativos para la producción agropecuaria, de acuerdo a los recursos y procedimientos establecidos.	Administración de empresas agropecuarias	VI	2	1	3	
			UC5.C2 Implementar un plan de marketing para asegurar la rentabilidad de la empresa agropecuaria de acuerdo a los objetivos.	Marketing de los productos agropecuarios	VI	2	1	3	
			UC5.C3 Desarrollar proyectos de comercialización de productos agropecuarios de acuerdo a la demanda del mercado.	Proyectos de comercialización agropecuaria	VI	3	1	4	
			CE6. Ética. - Establecer relaciones con respeto y justicia, en los ámbitos persona, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.	CE6.C1 Aplicar principios y valores éticos - deontológicos en su contexto social y laboral, respetando las normas del bien común y códigos de ética profesional. CE6.C2 Practicar las relaciones interpersonales democráticas respetando la diversidad y dignidad de las personas, en el marco de los derechos humanos y en la convivencia social y gestionando de forma efectiva los conflictos.	Ética	VI	1	1	2
	Competencias para la empleabilidad		CE7. Emprendimiento. - Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.	CE7.C1 Empezar planes de acción que generen propuestas de productos o servicios, aplicando estrategias de liderazgo y análisis de oportunidades.	Oportunidades de negocios	VI	1	1	2
				CE7.C2 Formula planes de negocio respetando los procesos y metodologías, considerando normas administrativas, contables y de protección al autor de instancias gubernamentales.	Planes de negocio	VI	0	1	1
	Experiencias en situaciones reales de trabajo (ESRT)						0	3	3

*Se considera el código de la carrera del CNOF: Pautas generales: 1. Definir los módulos del plan de estudio, pueden vincularse hasta 3 unidades de competencia en un mismo módulo. 2. La denominación del módulo debe reflejar el proceso que se desarrolla con la(s) competencia(s) vinculadas. 3. Las capacidades deben mantener coherencia con las competencias asociadas. 4. La denominación de la unidad didáctica debe reflejar la(s) capacidad (es) al cual está asociada.

2.13.2.4. Organización Modular del Programa de Estudios de Contabilidad

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de educación superior tecnológico público "Íllimo"		CÓDIGO MODULAR	1195890
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	Contabilidad	CÓDIGO *	M2969-3-001	NIVEL FORMATIVO Profesional técnico
FORMACIÓN**	-	MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Presencial	

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	CAPACIDADES	UNIDAD DIDÁCTICA	PERIODO ACADÉMICO	Información solo de proceso		T. créditos (Filtrar)
					Crédito teórico	Crédito práctico	
Módulo 1: Soporte contable. Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC1. Brindar apoyo operativo y auxiliar en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.	UC1.C1 Registrar en los libros principales las operaciones contables y financieras de las empresas de acuerdo a las normas vigentes.	Contabilidad de registros principales	I	2	2	4
		UC1.C2 Registrar las operaciones contables que realizan las empresas en los libros auxiliares aplicando los procedimientos establecidos, normas laborales y tributarias de acuerdo a la legislación vigente.	Contabilidad de registros auxiliares	II	2	3	5
		UC1.C3 Registra la dinámica del Plan Contable Empresarial en el registro de las operaciones en concordancia con las normas contables.	Plan contable general empresarial	I	3	2	5
		UC1.C4 Elaborar documentos comerciales, bancarios y administrativos mercantiles de las empresas. Considerando las normas vigentes establecidos.	Documentación mercantil	I	2	1	3
		UC1.C5 Constituir una empresa de persona natural o jurídica de acuerdo a la normativa vigente.	Organización y constitución de empresas	I	2	1	3
		UC1.C6 Calcular los beneficios sociales y derechos laborales de los trabajadores utilizando la legislación laboral vigente.	Legislación laboral	II	2	2	4
		UC1.C7 Elaborar los documentos comerciales internos y externos de la empresa utilizando la legislación comercial vigente.	Derecho comercial	II	2	1	3
		UC1.C8 Aplicar los tributos en las diferentes operaciones económicas de las empresas según la normativa vigente.	Legislación tributaria	II	2	2	4
		UC1.C9 Resuelve operaciones matemáticas con énfasis contable y tributaria utilizando las fórmulas establecidas.	Matemática aplicada	I	1	1	2

	Competencias para la empleabilidad	<p>CE1. Comunicación efectiva. - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.</p> <p>CE3. Tecnologías de la información. - Utilizar las diferentes herramientas informáticas para buscar y analizar información, comunicarse con otros y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral.</p>	CE1.C1 Expresar conceptos, ideas, opiniones, sentimientos y hechos en forma coherente, precisa y clara, de manera presencial y virtual en situaciones relacionadas a su entorno personal y profesional, utilizando los medios tecnológicos necesarios.	Comunicación oral	I	1	1	2
			CE1.C2 Interpretar la información, proveniente de medios físicos y virtuales relacionada al programa de estudios, utilizando estrategias efectivas de comprensión y organización de la información y comunicándola a través de diferentes formas.	Interpretación y producción textos	II	1	1	2
			CE1.C3 Redactar documentos técnicos relacionados a su programa de estudios, respetando la probidad académica y la propiedad intelectual.					
			CE3.C1 Utilizar en forma adecuada las aplicaciones informáticas para la búsqueda y administración de la información, y la comunicación interpersonal con el uso de internet, considerando los principios éticos.	Aplicaciones en internet	I	1	1	2
			CE3.C2 Utilizar software de ofimática de acuerdo al programa de estudios, considerando las necesidades de sistematización de la información requerida.	Ofimática	II	1	1	2
Experiencias en situaciones reales de trabajo (ESRT)						0	4	4
Módulo 2: Asistencia contable.	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC2. Brindar asistencia en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.	UC2.C1 Determinar los tipos de costos, de acuerdo a las operaciones económicas de las empresas.	Técnicas de costos	III	3	1	4
			UC2.C2 Determinar los diferentes costos de producción, utilizando los sistemas de contabilidad de costos, para la elaboración los informes y Estados de producción y ventas, para la toma de decisiones.	Contabilidad de costos	IV	2	3	5
			UC2.C3 Registrar operaciones contables de las diferentes tipos y formas societarias, actividades productivas y de servicios aplicando la Ley de sociedades y otras normas complementarias.	Contabilidad de sociedades	III	3	2	5
			UC2.C4 Resolver casos prácticos integrales de las operaciones económicas y productivas que realizan las empresas aplicando las normas vigentes y los procedimientos contables establecidos.	Gabinete de contabilidad	IV	1	4	5
			UC2.C5 Elaborar presupuestos de ingresos, costos y gastos de una empresa, aplicando los métodos y sistemas vigentes y la actividad de la empresa. Según la normativa vigente.	Técnica presupuestal	III	4	1	5
			UC2.C6 Realizar el registro de las operaciones contables de las entidades gubernamentales, utilizando el Plan Contable Gubernamental y la normativa vigente.	Plan contable gubernamental	III	4	1	5
			UC2.C7 Elaborar los estados financieros y presupuestarios en las entidades del Sector Público, utilizando las herramientas establecidas y las normas formuladas por el SNC.	Contabilidad gubernamental	IV	2	3	5

	Competencias para la empleabilidad	CE6.Cultura ambiental. - Convivir de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanente y progresivamente los impactos ambientales.	CE6.C1 Realizar acciones eco eficientes que promuevan el cuidado del medioambiente en su entorno social y laboral, considerando las normas (ISO y otros) medioambientales CE6.C2 Realizar acciones que promuevan una cultura ambiental en su entorno social y laboral, utilizando técnicas de prevención, promoción y remediación para el equilibrio y desarrollo sostenible y sustentable y aplicando las normas, tratados, convenios y acuerdos nacionales e internacionales.	Cultura ambiental	III	1	1	2
		CE7. Innovación. - Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad.	CE7.C1 Diseñar un proyecto de innovación, tecnológica aplicada que contribuya a la solución de un problema concreto de su área laboral, realizando la transferencia tecnológica a la sociedad y teniendo en cuenta los criterios de pertinencia y ética.	Innovación tecnológica	IV	1	1	2
		CE2.inglés.- Comprender y comunicar ideas cotidianamente a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés en contextos sociales y laborales.	CE2.C1 Comunicar información personal, conceptos, ideas, sentimientos y hechos, en idioma inglés, de manera presencial y virtual, aplicando gramática y vocabulario técnico y respetando la equidad de género.	Inglés para la comunicación oral	III	1	1	2
			CE2.C2 Interpretar la información de documentación escrita en el idioma inglés analizando las ideas principales para usarlos en su desempeño laboral y social vinculado al programa de estudios. CE2.C3 Redactar documentos vinculados al programa de estudios en idioma inglés, relacionando de forma lógica ideas y conceptos y utilizando los recursos pertinentes.	Comprensión y redacción en inglés	IV	0	1	1
		Experiencias en situaciones reales de trabajo (ESRT)						0
Módulo 3: Análisis contable financiero.	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC3. Analizar la información contable de las distintas áreas del negocio, en función a sus objetivos y a la normativa vigente.	UC3.C1 Elaborar los estados financieros de las empresas de acuerdo a las normas contables vigentes.	Formulación de estados financieros	V	3	1	4
			UC3.C2 Determinar el informe económico y financiero de la empresa utilizando los métodos de análisis para una adecuada toma de decisiones.	Análisis e interpretación de estados financieros	VI	2	2	4
			UC3.C3 Evaluar el financiamiento de una empresa privada de acuerdo a los modelos financieros vigentes.	Finanzas privadas	V	2	1	3
			UC3.C4 Evaluar el financiamiento de las entidades públicas de acuerdo a los tipos de deuda pública para una adecuada optimización de los recursos.	Finanzas publicas	VI	2	1	3
			UC3.C5 Determinar la rentabilidad de un proyecto de inversión considerando los lineamientos financieros y contables.	Evaluación de proyectos	V	2	1	3
			UC3.C6 Verificar información contable de las empresas de acuerdo a las NAGAS y NIAS vigentes.	Principios de auditoría	V	3	1	4
			UC3.C7 Registrar los asientos contables aplicando la dinámica del Plan Contable del sistema financiero en el registro de las operaciones en concordancia con las normas vigentes.	Plan contable financiero	V	3	1	4

		UC3.C8 Elaborar los estados financieros aplicando la dinámica de cuentas en el registro de operaciones del sector financiero, que nos mostraran los resultados finales para información de los interesados.	Contabilidad de entidades financieras	VI	2	2	4
		UC3.C9 Registrar los procedimientos y sistemas contables que realizan las empresas utilizando los softwares contables actualizados.	Contabilidad computarizada	VI	2	2	4
		UC3.C10 Sistematizar información para la ejecución del procedimiento de auditoría contable teniendo en cuenta las técnicas de auditoría y la normativa vigente.	Auditoría contable	VI	1	2	3
		UC3.C11 Calcular los intereses financieros y cronograma de pagos utilizando las tasas del mercado.	Cálculo financiero	V	2	1	3
Competencias para la empleabilidad	CE5. Solución de problemas. - Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad CE4. Ética. - Establecer relaciones con respeto y justicia, en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.	CE5.C1 Plantear soluciones al problema teniendo en cuenta el logro de los objetivos considerando el bien común y sin estereotipos de género, étnicos u otros. CE5.C2 Aplicar las herramientas necesarias para la resolución efectiva del problema identificado, teniendo en cuenta su contexto.	Solución de problemas	V	1	1	2
		CE4.C1 Aplicar principios y valores éticos - deontológicos en su contexto social y laboral, respetando las normas del bien común y códigos de ética profesional. CE4.C2 Practicar las relaciones interpersonales democráticas respetando la diversidad y dignidad de las personas, en el marco de los derechos humanos y en la convivencia social y gestionando de forma efectiva los conflictos.	Ética	VI	1	1	2
Experiencias en situaciones reales de trabajo (ESRT)					0	4	4

Considera el código de la carrera del CNOF

Pautas generales:

1. Definir los módulos del plan de estudio, pueden vincularse hasta 3 unidades de competencia en un mismo módulo.
2. La denominación del módulo debe reflejar el proceso que se desarrolla con la(s) competencia(s) vinculadas.
3. Las capacidades deben mantener coherencia con las competencias asociadas.
4. La denominación de la unidad didáctica debe reflejar la(s) capacidad (es) al cual está asociada.

III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.1.1. De los planes

La acción institucional se encauzará de modo racional y planificado. La Dirección General y el consejo asesor dictan las políticas generales y aprueba los proyectos de desarrollo institucional y los Planes Anuales en Asamblea General de docentes.

Las diferentes Coordinaciones de área y los docentes formulan sus documentos técnicos pedagógicos y de gestión.

Cada Coordinación o jefatura formula su Plan Anual de Trabajo y otros documentos que le conciernen.

El Consejo asesor consolida los informes de cada Coordinación de Área y evalúa los resultados que serán incluidos en la Memoria institucional.

3.1.2. De los presupuestos

El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario. Debe estar publicado en la web institucional por un principio de transparencia.

La Jefatura de la Unidad Administrativa en coordinación con el Consejo asesor elabora el presupuesto anual sustentándolo en Asamblea General para su aprobación y ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales. Este presupuesto debe presentarse en el mes de julio del año anterior.

La Jefatura de la Unidad Administrativa registra y clasifica la documentación sustentatoria del gasto en la ejecución presupuestaria.

La Jefatura de la Unidad Administrativa es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo.

La Jefatura de la Unidad Administrativa del instituto evaluará semestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes, los que se darán a conocer en Asamblea General sobre el avance presupuestario.

La Jefatura de la Unidad Administrativa del instituto es la responsable de dar a conocer en Asamblea General sobre el avance presupuestario.

3.1.3. Información económica y financiera

El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas

de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.

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.

La Jefatura de la Unidad Administrativa elaborará semestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada semestre ante la comunidad educativa.

Considerando las precisiones siguientes sobre Situación económica y financiera:

A. Situación Económica

- a) Se refiere al conjunto de bienes que integran el patrimonio de una institución (solventía).
- b) La situación económica se refiere, por tanto, a lo patrimonial. Se tiene buena situación económica cuando el patrimonio es importante. El patrimonio es la diferencia entre activo y pasivo.
- c) En definitiva, se trata de la cantidad de bienes y activos que posee el IESTP Íllimo.
- d) Tienen que ver con las finanzas operativas, las que tocamos todos los días.

B. Situación Financiera.

- a) Hace referencia al efectivo que dispone en lo inmediato (liquidez).
- b) La situación financiera se refiere a la liquidez. Se tiene buena situación financiera cuando se cuenta con abundantes medios de pago.
- c) En definitiva, se refiere a la capacidad que poseen esas personas, empresas o sociedades de hacer frente a las deudas que tienen o, lo que es lo mismo, de la liquidez de la que disponen para poder pagar sus deudas.
- d) Tiene que ver con las finanzas no operativas.

3.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL IEST ÍLLIMO

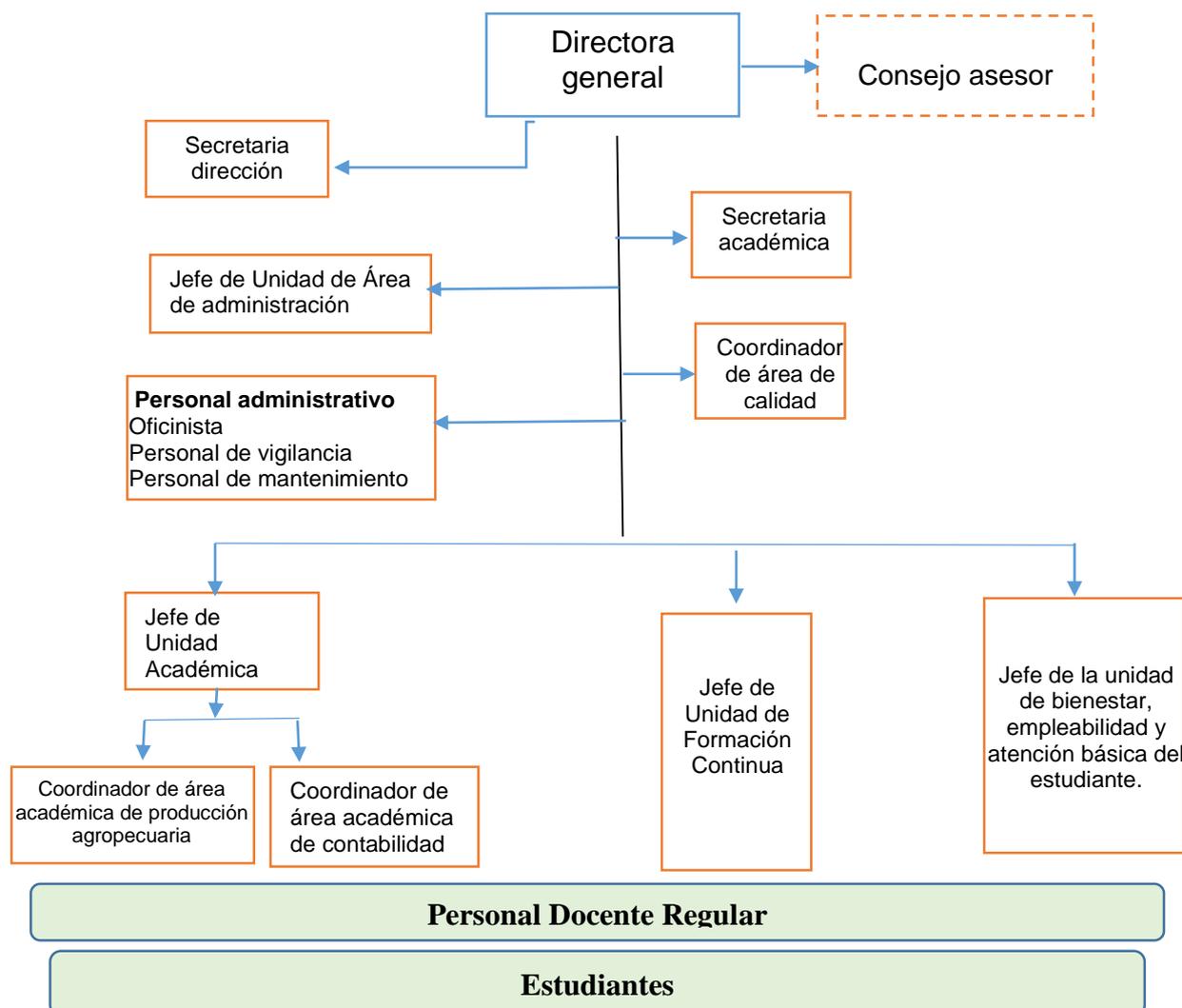
3.2.1. Gobierno y organización del Instituto Íllimo tienen el siguiente régimen de gobierno y de organización:

- a) **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto.
- b) **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c) **Unidad de Jefe de la unidad de bienestar, empleabilidad** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de

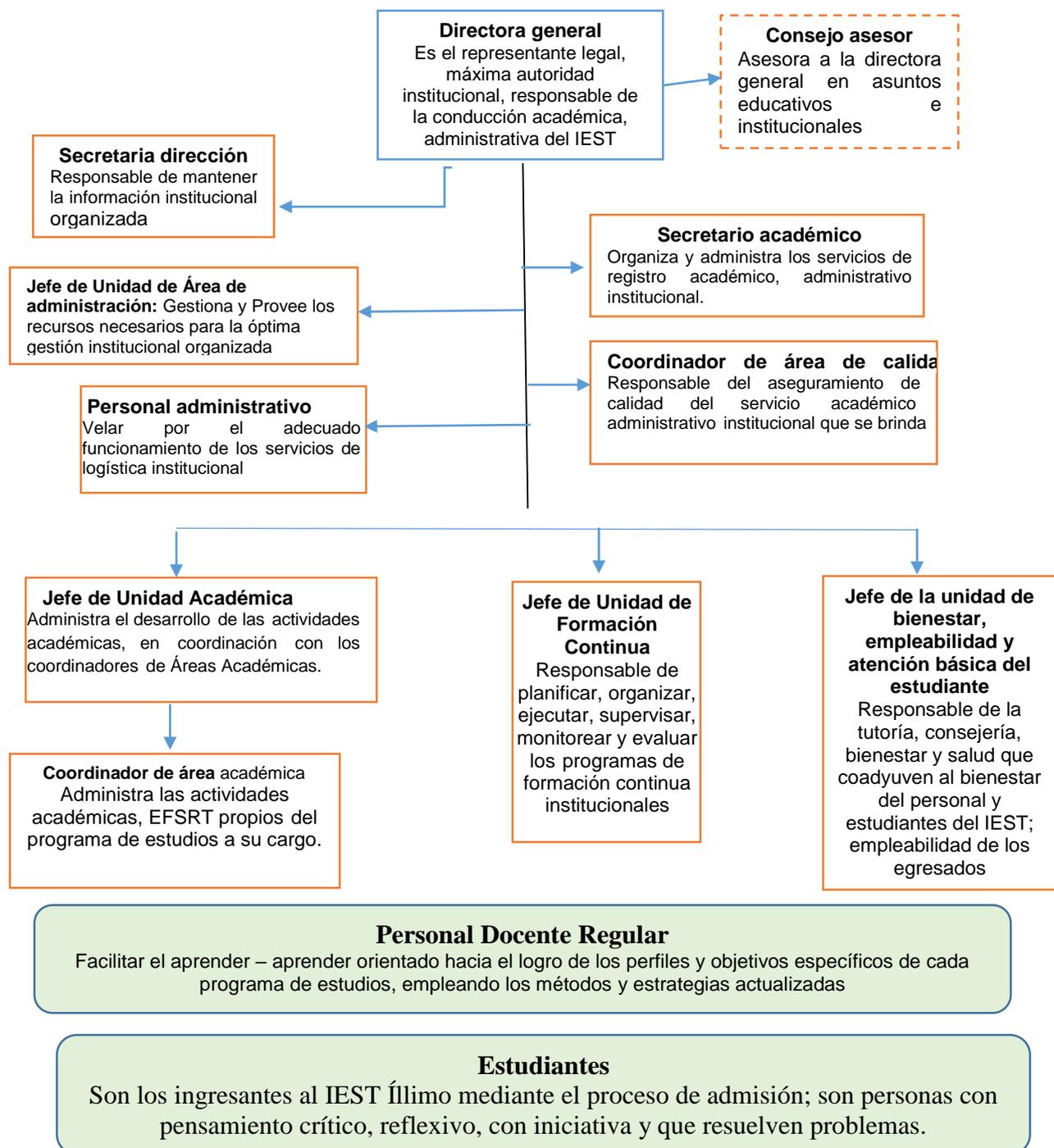
práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación; así mismo se encarga de coordinar los aspectos de atención básica, etc. entre otros. Depende de la Dirección General

- d) **Jefe de Unidad académica** Administra el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de Área Académica.
- e) **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección Gen.
- f) **Área de calidad.**
Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- g) **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- h) **Jefe de Unidad de Formación Continua.**
Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IEST. "ILLIMO"



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IEST. “ILLIMO”



3.2.2. DE LOS REQUISITOS, Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE DEL IEST ÍLLIMO:

Régimen de gobierno y estructura organizativa del IEST público Íllimo.

- a) Para el gobierno de IEST público, se cuenta con una estructura organizativa, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley 30512, Reglamento aprobado por el D.S. 010-2017-ED y el Reglamento Institucional, la cual debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente.

- b). Por necesidad del servicio educativo, el MINEDU, previa opinión de las GRE, autoriza al IEST Público Íllimo la organización interna que proponen para la conformación de unidades, áreas o coordinaciones, en atención a sus necesidades institucionales y la previsión presupuestal correspondiente. Teniendo plazas por encargatura de funciones.

3.3. DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN Y CONSEJO ASESOR

3.3.1. Dirección General

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

A) Impedimentos para ser director general

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

B) Funciones del director general del instituto Íllimo Son funciones del director general las siguientes:

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

Funciones específicas

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Ejecutar los acuerdos del Consejo Asesor, siempre que estén de acuerdo a normas vigentes.
- c) Elaborar, en coordinación con el administrador y con el Consejo Asesor, el proyecto de presupuesto anual.
- d) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
- f) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Asesor conforme a lo establecido en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- g) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del IESTP Íllimo a facilitar el logro de estos resultados.
- h) Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativa se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- i) Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- j) Celebrar convenios, acuerdos, contratos u otros relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- k) Solicitar anualmente a la GRE- Lambayeque la meta de ingresantes para los programas de estudios que se oferta.
- l) Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- m) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y socialización.
- n) Programar y ejecutar el proceso de Admisión, matrícula, asegurar el normal dictado de clases y la realización de prácticas y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- o) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los Reglamentos vigentes.
- p) Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.

- q) Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emanen del Ministerio de Educación y complementarios.
- r) Presidir la Comisión responsable en la elaboración de los diferentes documentos de Gestión y Planes institucionales.
- s) Estimular y sancionar, según sea el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, y en los casos sobresalientes proponer a la Región de Educación para su reconocimiento por Resolución.
- t) Suscribir acuerdos y convenios de la prestación de servicios con fines educativos y de proyección a la comunidad, así como prever la cooperación de instituciones locales, regionales para mejorar las acciones educativas.
- u) Aprobar el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios.
- v) Autorizar visitas de estudio, dentro del ámbito regional y nacional, previo cumplimiento de las normas específicas del caso.
- w) Autorizar traslados y convalidaciones de acuerdo a Ley.
- x) Proponer a la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque la cobertura de plazas docentes y administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia.
- y) Otorgar permiso al personal administrativo de la Institución hasta por 03 días al año, en casos debidamente justificados, informando a la Gerencia Regional de Educación.
- z) Supervisar y velar por el fiel cumplimiento, de acuerdo a normas, la administración de los fondos provenientes del tesoro público, presupuesto de las actividades productivas y de los ingresos de recursos propios de la Institución y formular el Presupuesto, para su distribución.
- aa) Autorizar de acuerdo a las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y equipos de la Institución, por la comunidad, para sus actividades educativas, sociales y culturales.
- bb) Autorizar la expedición de certificados de estudios, certificados modulares y títulos.
- cc) Presentar la Memoria Anual de su gestión, al órgano normativo dentro de los 15 días posteriores a la clausura del año académico.
- dd) Monitorear a la comisión de selección y proponer al personal docente titulado y administrativo en función de las plazas que le corresponden al instituto y comunicar a la Gerencia Regional de Educación en los plazos previstos en la normatividad vigente, también para el caso de formación continua.
- ee) Remitir el expediente de licencias a la GRE, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes; cuando la licencia sea de 30 o más días seleccionar y proponer al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular comunicando oportunamente

- a la Gerencia Regional de Educación para su formalización contractual quien emitirá la resolución.
- ff) Conocer y aplicar todas las Normas, Directivas y Resoluciones que provengan de una autoridad superior.
- gg) Preside los diferentes Comités que por norma se establecen en la Institución.

3.3.2. Consejo Asesor:

El instituto de Educación Superior Tecnológico Público ILLIMO, tiene un Consejo Asesor para asesorar a la directora general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.

En el caso del IEST Íllimo, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa de estudios, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

A. Selección de miembros del consejo Asesor del IES Íllimo.

Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del IES público Íllimo, los siguientes:

- a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos años académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.
- d. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se ofertan en el IEST Público Íllimo.
- e. Para ser miembro del Consejo Asesor se requiere: que sea una empresa que tenga egresados insertados, que se identifique y comprometido con la Institucion en las gestiones que se le solicite, según las oportunidades.

La selección se realizará en el mes de abril de cada año, considerando que nuestro Consejo asesor está rigiendo desde el año 2021.

B. Funciones del consejo Asesor del Instituto.

Las funciones del Consejo Asesor Instituto son las siguientes:

- a. Coordinar con entidades públicas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del instituto, en cuanto al fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica.
- b. Asesorar al Instituto en temas relativos a la identificación de necesidades regionales y requerimiento de oferta educativa de los sectores productivos.
- c. Proponer acciones de articulación entre la Educación Técnico-Productiva y la Educación Superior Tecnológica.
- d. Coordinar con las áreas y dependencias del Instituto, en caso resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.
- e. Otras que dispongan el MINEDU.

3.3.3. Coordinador de área calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Está a cargo de los coordinadores de área quienes realizan acciones referentes al Licenciamiento y la acreditación. Es un experto en técnicas y herramientas de calidad y se desenvuelve en varias áreas de trabajo.

A. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador de Área Calidad

- a. Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su designación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en nuestro instituto.
- b. Título profesional, con capacitación en aseguramiento de la calidad.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Otras inherentes al cargo.

B. Descripción de las funciones del Coordinador De Área Calidad

Las funciones del Coordinador de Área de Calidad son las siguientes:

- a. Elabora el Plan de Trabajo del Aseguramiento de la Calidad.
- b. Función de soporte: Tiene la labor de difundir la política de calidad y los principios de gestión de calidad, según el consenso que establece la dirección. Apoya la toma de acciones para asegurar la correcta implantación de los requisitos derivados del sistema de gestión.
- c. Función de seguridad: Asegura que todos los miembros de la organización internos y externos, conozcan los objetivos de calidad, los entiendan y respeten, además, es clave para asegurar

- un correcto uso de la información referente al sistema de gestión usado.
- d. Promueve la prevención de riesgos. Participa en la mejora de los procesos de trabajo.
 - e. Función de coordinación: Coordina la elaboración y asesoramiento de todo lo relacionado al Licenciamiento, la Acreditación de los Programas profesionales
 - f. Corrige activamente las disconformidades.
 - g. Elabora informes de avances según estándares y el Programa de estudios correspondientes.

Órganos de Línea

3.3.4. Jefe De Unidad Académica

Depende de la Dirección General de la Institución y está a cargo de los programas de estudios que ofertamos. Será dirigida por el Jefe de Unidad académica.

A. Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica del I.E.S.T.P. "ILLIMO"

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica en un Instituto o Escuela de Educación Superior público, los siguientes:

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior.
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Otros que señale el Reglamento Institucional.

B. Funciones del Jefe de Unidad Académica del Instituto

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los coordinadores de Áreas Académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- c) Promover el mejoramiento de calidad profesional de los docentes de la institución.
- d). Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de las EFSRT programándolas en los módulos, supervisándolas y evaluándolos respectivamente.
- e) Cumplir con el proceso de admisión según reglamento de admisión en coordinación con la Dirección.

- f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad en coordinación con los docentes.
- g) Participar en reuniones con el personal docente para distribuir la carga académica y el horario de clases en cada semestre académico.
- h) Adecuar los programas curriculares de los programas de estudios, elaborando el plan curricular del centro en coordinación con los coordinadores de área.
- i) Fomentar, ejecutar y evaluar el Plan de Monitoreo Académico.
- j) Coordinar con la Secretaría Académica el proceso de administración de examen de suficiencia académica, trabajos de aplicación profesional.
- k) Participa en las comisiones de Evaluación docente.
- l) Revisa la información que han registrado los coordinadores de área académica en el sistema Avanza del MINEDU.
- m) Asume las funciones de la Jefatura de Unidad de Formación continua.
- n) Otras que asigne la dirección.

3.3.5. Coordinación De Área Académica

Dependen de la Jefe de Unidad académica quien coordina con la Dirección en asuntos académicos. Cada programa de estudios constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Está dirigida por un Coordinador.

A. Requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador del Área Académica del IEST “ILLIMO”

Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador del Área Académica en el instituto, los siguientes:

- a. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el Instituto Illimo.
- b. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. Otros inherentes al cargo.

B. Funciones del coordinador de Área Académica del IESTP. “ILLIMO”

Son funciones del Coordinador de Área Académica:

- a) Planificar, Organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, experiencias formativas en situación real de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios y programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico- pedagógica correspondiente al Programa de estudios.

- c) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- d) Promover el mejoramiento de calidad profesional de los profesores de su área.
- e) Cumplir con el proceso de admisión según Reglamento de admisión en coordinación con la Comisión Central.
- f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área académica en coordinación con los docentes.
- g) Coordinar con el equipo de consejeros y con delegados de aula de su Programa de estudios.
- h) Participar en reuniones con el personal docente para elaborar el cuadro de distribución de la carga académica y el horario de clases en cada período académico.
- i) Orientar e informar a los interesados y estudiantes en la difusión de los programas de estudios ofertadas.
- j) Formular, programar, ejecutar y monitorear las experiencias formativas en situación real de trabajo de los programas de estudios de Producción Agropecuaria y Contabilidad, según corresponda en coordinación con la responsable de bienestar estudiantil, empleabilidad y atención básica al estudiante.
- k) Informar periódicamente a la Dirección general los avances, dificultades y propuestas de solución presentados en el desarrollo académico y de experiencias formativas en situación real de trabajo.
- l) Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de experiencias formativas en situación real de trabajo, programándolas de su área, acompañando en la supervisión a los docentes a cargo.
- m) Designar a los docentes responsables de las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- n) Coordinar y planificar con jefe de unidad académica, dirección y docentes mejoras de los servicios educativos para lograr un aprendizaje significativo.
- ñ) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el jefe de Unidad académica y dirección general.
- o) Adecuar los planes de estudios de los programas de estudios, elaborando el plan de estudios de su Programa de estudios.
- p) Fomentar, ejecutar y evaluar el Plan de monitoreo y Supervisión Académica de su Área.
- r) Coordinar con el secretario académico las convalidaciones;
- s) Programar con el secretario académico los exámenes de recuperación repitencia, exámenes extraordinarios.
- t) Revisa y aprueba en coordinación con la responsable de formación continua la propuesta de los cursos de formación continua.

- u) Realizar el seguimiento académico de los estudiantes.
- v) Registrar la información en el sistema Avanza del MINEDU.
- w) Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación y Producción en todos los campos de la competencia del instituto.
- x) Otras que asigne la Jefatura de unidad académica y dirección general.

3.3.6. Secretaria Académica.

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

A. Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico del I.E.S.T.P. “ILLIMO”

Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico en el Instituto los siguientes:

- a. Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la institución educativa convocante.
- b. Título profesional, profesional técnico.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Otras inherentes al cargo.

B. Funciones del Secretario Académico del I.E.S.T.P. “ILLIMO”

Son funciones del Secretario Académico:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- c) Ejecutar el proceso de la matrícula de los estudiantes de la institución, elaborando y actualizando las fichas de matrícula.
- d) Elaborar los Registros de matrícula de los estudiantes máximo 15 días hábiles de haber iniciado el periodo académico, el Registro de notas, a los 10 días hábiles de haber culminado el periodo académico, los Registro de certificados, grados y títulos, exámenes de suficiencia académica, trabajos de aplicación profesional, talleres, Cursos; los mantiene en buenas condiciones.
- e) Entrega oportunamente reportes de avance de matrícula regular, repitencia a la Jefatura de unidad académica, Coordinadores de área, con la finalidad de comunicar a los estudiantes, dicho proceso
- f) Entrega oportunamente los registros de matrícula regular, repitencia a la Jefatura de unidad académica, Coordinadores de área.

- g) Elaborar y entregar oportunamente los Registros de Evaluación a los docentes de los Programas de estudios.
- h) Elaborar los Certificados de estudios, Modulares, talleres y cursos de formación continua.
- i) Coordinar con las coordinaciones de área las convalidaciones; programar los exámenes de recuperación repitencia, exámenes extraordinarios.
- j) Elaborar las propuestas de Resoluciones de convalidaciones, traslados, exámenes extraordinarios. Exámenes de suficiencia profesional o aplicación profesional.
- k) Elaborar, Aprobar y Visar los certificados, constancias, boletas de notas y diplomas de mérito de los estudiantes.
- l) Elaborar el proyecto de Resolución que declara expediente al interesado y pueda rendir las pruebas de suficiencia profesional o trabajos de aplicación profesional que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del Programa de estudios.
- m) Formular el informe dirigido a la directora general del Instituto para declarar expedito al estudiante para la titulación.
- n) Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia académica o trabajo de aplicación profesional para la titulación.
- o) Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; cuando en las actas de suficiencia académica o trabajo de aplicación profesional se indicara su aprobación. Si fuera desaprobatario, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda solicitarlo.
- p) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- q) Disponer el caligrafiado del Título y recabar las firmas correspondientes; que están aprobados por la Resolución directoral.
- r) Preparar toda la información para envío para el Registro de Títulos en el Ministerio de Educación - Lima.
- s) Registrar en el Sistema Titula la información de los egresados que tramitan su Título profesional
- t) Inscribir el Título profesional en el Libro oficial de registro de Títulos de la Institución, una vez que se haya recibido el oficio del MINEDU.
- u) Programar y ejecutar en coordinación con la responsable de bienestar estudiantil, empleabilidad la entrega de títulos a los interesados en la ceremonia correspondiente.
La duración de este trámite no debe exceder de 30 días calendarios a partir de la recepción del oficio del Registro de Títulos enviado por el Ministerio de Educación.
- v) Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- w) Elaborar base de datos cuadros y gráficos estadísticos porcentuales de rendimiento académico, boletas de Información

semestral, censos de estudiantes y otros e ingresar al sistema ESCALE, Registra, Titula y del SIGIED.

- x) Actualizar la base de datos de los egresados, titulados desde el año 2018 de los Programas de estudios de Producción Agropecuaria y Contabilidad en coordinación con la encargada de Bienestar estudiantil y empleabilidad, seguimiento al egresado.
- y) Elaborar el cuadro de méritos de los alumnos para el informe final de gestión.
- z) Elaborar los diplomas de méritos para el primer y segundo puesto de cada periodo lectivo.
- aa) Preparar los documentos respectivos para el trámite de Evaluaciones de Repitencia, Exonerados, evaluaciones extraordinarias.
- bb) Otras que señale las Normas del Ministerio de Educación y Gerencia de Educación y le encargue la Dirección General.

3.3.7. Jefe de Bienestar y Empleabilidad

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de Experiencias formativas en situación real de trabajo y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

A. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar, Empleabilidad y atención básica del estudiante

- a. Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su designación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en nuestro instituto.
- b. Título profesional, profesional técnico y con especialización a fin al cargo.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Otras inherentes al cargo.

B. Funciones del Jefe de Unidad de Bienestar, Empleabilidad y atención básica del estudiante

Las funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad son las siguientes

- a. Presentar el Plan de Anual de Trabajo de todos las sub áreas que le corresponde.
- b. Coordinar y planificar con la Dirección general, Jefe de Unidad académica, Coordinadores de área académica del Programa de

- estudios, Administrador y docentes acciones para mantener un clima institucional propicio.
- c. Elaborar el Plan de seguimiento de egresados de los Programas de estudios de Producción Agropecuaria y Contabilidad.
 - d. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de difusión, información con la finalidad de resaltar la imagen institucional dentro y fuera de la institución para dar a conocer los Programas de estudios y los proyectos productivos.
 - e. Elaborar el directorio de las empresas públicas y privadas del entorno.
 - f. Formar el Comité de Defensa, de los estudiantes.
 - g. Elaborar un Plan para evitar la deserción estudiantil y ejecutar junto a los coordinadores y docentes.
 - h. Elaborar un Plan de posicionamiento de la institución.
 - i. Promover a los estudiantes para desarrollar actividades de emprendimiento.
 - j. Promover el empleo a través de la Bolsa de trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, accediendo a la página web del IEST Íllimo, grupos de whatsapp y redes sociales.
 - k. Coordinar con los egresados para que participen en las actividades programadas por la institución: Talleres o seminarios sobre experiencia laboral, capacitaciones, semana técnica, etc.
 - l. Realizar acciones de Seguimiento de egresados para contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral, remitiendo a la dirección de la institución y luego reenvíe la información al organismo correspondiente en los plazos previstos.
 - m. Gestionar la inserción laboral de los egresados en puestos de trabajo afín a su Programa de estudios y a los estudiantes para que puedan desarrollar las Experiencias formativas en situación real de trabajo.
 - n. Registrar en el sistema CONECTA la información de los egresados.
 - o. Monitorea a los egresados para actualizar la información del Sistema CONECTA.
 - p. Coordinar la participación de la institución en eventos, actividades, etc. Programadas por las instituciones públicas y privadas resaltando la imagen institucional.
 - q. Gestionar las actividades de Atención básica y los servicios complementarios de los estudiantes.
 - r. Preparar mensualmente o trimestralmente según sea el caso el informe de las actividades desarrolladas.
 - s. Otras que le asigne la dirección general.

3.3.8. Jefe De Unidad De Formación Continua

- A. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua

- a. Estar al menos en la categoría 2 de la CPD y tener grado de maestría.
 - b. Ser docente a tiempo completo.
 - c. No registrar antecedentes penales al momento de postular.
 - d. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.
- B. Funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua
- Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- Realizar evaluaciones de necesidades de capacitación en toda la organización e identificar carencias de capacidades o de conocimientos que deben abordarse.
 - Impulsar el desarrollo de los cursos o programas de formación continua.
 - Coordinar y supervisar los procesos de calidad académica, operativa, financiera y administrativa para el inicio, desarrollo y término de los cursos o programas.
 - Participar y brindar apoyo a actividades del Centro.
 - Elaborar planes de capacitación anuales para el personal de la institución, estudiantes, egresados.
 - Diseñar y desarrollar programas de capacitación (externalizados y/o internos).
 - Impulsar el desarrollo de los cursos o programas de formación continua.
 - Coordinar y supervisar los procesos de calidad académica, operativa, financiera y administrativa para el inicio, desarrollo y término de los cursos o programas.
 - Participar y brindar apoyo a actividades del Centro.
 - Promocionar la capacitación disponible a los empleados y brindar la información necesaria sobre las sesiones
 - Diseñar, preparar y solicitar ayudas y materiales educativos
 - Evaluar la efectividad de la enseñanza y determinar el impacto de la capacitación y las capacidades de los empleados
 - Recopilar comentarios y opiniones de los capacitadores y los alumnos después de cada sesión de capacitación
 - Asociarse con las partes interesadas internas para diseñar materiales de enseñanza
 - Mantener al día una base de datos de planes de estudio y registros de capacitación.
 - Organizar sesiones de capacitación de capacitadores para expertos internos en la materia
 - Gestionar y mantener las instalaciones y los equipos de capacitación internos.

3.3.9. Personal Docente

Los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

A. Requisitos para ejercer la docencia en IEST Público Íllimo, se requiere:

- a. Título profesional a fin al programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Otros que le asignen los coordinadores de área o dirección.

B. Funciones de los docentes del instituto

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación de las unidades didácticas a su cargo, en coordinación con los responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situación real del trabajo.
- d) Participar de todas las actividades inherentes al proceso de licenciamiento y Acreditación.
- e) Participar en el diseño y ejecución de los proyectos de capacitación, innovación a su cargo.
- f) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o extensión comunal, dentro de su carga horaria.
- g) Orientar y asesorar trabajos de aplicación profesional de los estudiantes con fines de titulación.
- h) Realizar acciones de consejería y tutoría.
- i) Participar en la elaboración del Proyecto educativo Institucional (PEI), Plan estratégico institucional, Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), sílabos.
- j) Presentar oportunamente los, sílabos y sesiones de aprendizajes, Registros de evaluación, Actas de evaluación de las Unidades didácticas de los módulos a su cargo.
- k) Presentar el Plan de Trabajo.
- l) Cumplir con responsabilidad su jornada laboral: de 8:00 a 2.00 horas, según Norma.

- m) Cumplir con las actividades y horas no lectivas programadas y entregar el informe mensualmente.
- n) Facilitar el aprender – aprender orientado hacia el logro de los perfiles y objetivos específicos de cada programa de estudios, empleando los métodos y estrategias actualizadas.
- o) Registrar en el parte diario de clases el avance logrado después de cada sesión de clase.
- p) Llevar los registros de evaluación sin enmendaduras, ni borrones, con lapicero rojo y azul, consignando cada vez las evaluaciones ejecutadas de modo que pueda ser supervisadas en cualquier momento.
- q) Ingresar oportunamente la información al sistema, permitiendo que se pueda visualizar y monitorear.
- r) Participar en comisiones de trabajo con motivos de desarrollo institucional que organice la institución.
- s) Apoyar acciones de proyección social y desarrollo comunal en el aspecto tecnológico cultural y recreativo.
- t) Participar activamente en el cuidado y protección de los bienes institucionales.
- u) Participar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- v) Participar de las capacitaciones programadas por la Institución, MINEDU, GRE, otras que permitan su desarrollo profesional.
- w) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en ejercicio de su función.
- x) Otras que le asigne los Coordinador de área, je de unidad académica o la Directora General.

PERSONAL ADMINISTRATIVO del IEST “ILLIMO”

El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional.

Se rigen tanto por el Decreto legislativo 276 y por DL 1057 (personal CAS).

El personal administrativo del Instituto está conformado por profesionales, técnicos y auxiliares nombrados y contratados en los cargos según la estructura orgánica institucional. Participan conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

El personal administrativo, cumplirá su jornada laboral estándar en el horario siguiente:

- a) Turno Diurno de 8:00 a 16:00 horas,

Excepcionalmente, por necesidad de servicio, las jefaturas pueden disponer un horario estratégico, diferente al estándar, siempre y cuando los

trabajadores cumplan la jornada diaria debida. Estas medidas deben estar debidamente autorizadas por dirección, administración y puesto en conocimiento de la GRE-L

El personal administrativo del Instituto lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional.

- a) Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.
- b) El personal administrativo realiza acciones de apoyo logístico, académico y de conservación de infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos de la institución.
- c) Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral de la 276.

Tenemos el siguiente personal administrativo según cargos.

El jefe de la Unidad de Administración, para el año 2023 y mientras se cubra por concurso la Plaza se encarga a un docente con el perfil correspondiente

3.3.10. RESPONSABLES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN de IEST Íllimo:

- a. El jefe de las áreas de administración no son parte de la carrera pública del docente regulado en la ley 30512. Pero para el caso de la institución se le encargo a un contador público que pertenece a la CPD.
- b. Son seleccionados por concurso público y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación.
- c. En tanto no se designen a sus sucesores, continúan en el cargo durante el año. Las plazas administrativas no pueden ser ocupadas por docentes de la carrera pública
- d. Por el presente año se está encargando por función porque no se tiene plaza.
- e. Régimen del Jefe de administración del Instituto Íllimo, está sujeto al régimen de la Ley 30512.

La Unidad Administrativa Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General

Está encargada al Administrador que depende de la Dirección General.

A. Requisitos para ejercer el cargo de jefe de la Unidad Administrativa del I.E.S.T.P. "ILLIMO"

Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa en el instituto:

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Otros que señale el Reglamento Institucional.

B. Funciones del Jefe de la Unidad Administrativa del IEST. “ILLIMO”

Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto, los siguientes:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Elaborar el plan de trabajo anual del área.
- f) Asumir las funciones de la Dirección cuando está ausente la Directora General
- g) Administrar, Programar, Coordinar y Supervisar los bienes y recursos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del IEST ILLIMO.
- h) Coordinar con la directora, el consejo asesor la elaboración del presupuesto ANUAL para su envío a la GRE-Lambayeque, máximo hasta el mes de Junio del año anterior al que corresponde el presupuesto.
- i) Elaborar los documentos necesarios para que se realicen las adquisiciones y Visar los documentos que autorizan los gastos de la institución.
- j) Controlar eficientemente el ingreso y salida del personal que labora en la institución.
- k) Coordinar con la dirección, las acciones pendientes al incremento, renovación, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, maquinaria de la institución.
- l) Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Maquinarias de la institución.
- m) Firmar las papeletas de salida del personal que labora en la institución.
- n) Enviar el consolidado de asistencias, junto con las tarjetas de asistencia de cada mes a la Dirección para su visación y envío a la GRE hasta 5 días después de haber culminado el mes.

- o) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de bienes autorizados por la institución.
- p) Programar, adquirir, almacenar y distribuir en forma eficaz los recursos materiales de la institución.
- q) Verificar el inventario físico de la institución en forma anual.
- r) Remitir a la Dirección el inventario general de bienes de la institución en el mes de noviembre de cada año, previa conformación de la comisión respectiva.
- s) Integrar la comisión de altas y bajas de los bienes de la institución y elaborar las actas oportunamente.
- t) Participar en las licitaciones, contratos de servicios que realice la institución, con personas naturales o jurídicas.
- u) Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental en lo que respecta elaboración del Presupuesto, registrando en los libros contables de los documentos fuentes dando como resultado el Balance General y Estados Financieros de la Institución.
- v) Formular la Depreciación de Bienes del Activo Fijo.
- w) Elaborar los Informes Presupuestales para su presentación a la GRE - Lambayeque.
- x) Elaborar los pedidos en el sistema para ser enviados a la GRE si se están depositando los ingresos a esa.
- y) Supervisar los documentos de los Ingresos y Egresos de la Institución.
- z) Elaborar un informe de los Ingresos y Egresos de la institución en forma semestral.
- aa) Otras que le asigne la Dirección.

3.3.11. DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

A. Requisitos para ejercer el cargo de secretaria de dirección del I.E.S.T.P. "ILLIMO"

- a) Título de secretaria ejecutiva
- b) Experiencia en labores administrativas de oficina y conducción de personal no menor de tres (03) años.
- c) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

B. Son funciones de Secretaria de Dirección:

- a) Recepcionar la correspondencia oficial y los expedientes a través de la Mesa de Partes del Instituto, para distribuir las en las áreas correspondientes.
- b) Cumplir con la redacción de documentos administrativos como oficios, proveídos, memorándums, constancias.
- c) Organizar y preparar la documentación para las reuniones.

- d) Mantener ordenado, clasificado y al día los archivos de la institución.
- e) Preparar la agenda de reuniones y atender a las personas que soliciten entrevistas.
- f) Llevar el registro de visitas de la Institución.
- g) Llevar el Directorio de la Dirección general.
- h) Recaudar los ingresos del instituto
- i) Elaborar el consolidado de los ingresos.
- j) Elaborar reportes de gastos.
- k) Elaborar el carnet de postulantes y de estudiante.
- l) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Directora de los asuntos de su competencia.
- m) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- n) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- o) Brinda información y orientación al público usuario.
- p) Distribuye documentos interna y externamente.
- q) Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas.
- r) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- s) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar a la Directora General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- t) Organiza, clasifica, controla y archiva los documentos recibidos y emitidos en Dirección.
- u) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- v) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- w) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- x) Tomar información dictada y redacta documentos variados, de acuerdo a instrucciones específicas, manteniendo informado al director.
- y) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y de los bienes de la dirección y los que están a su cargo.
- z) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
- aa) Recepcionar y devuelve los documentos que los diferentes estamentos de la institución formulan para la firma del director.

- bb) Mantener actualizado el Directorio de las Autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la localidad y de Gobierno.
- cc) Llevar actualizado la relación de números de teléfonos de las instituciones educativas de la localidad, dirección y otras de urgente necesidad.
- dd) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
- ee) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.
- ff) Otras que le asigne la Dirección General.

3.3.12. DE LA OFICINISTA

Depende de la Unidad administrativa y se encarga de la atención en la Biblioteca, préstamo y control de entrega de materiales, herramientas, equipo de la institución.

A. Requisitos para ejercer el cargo de la Oficinista del I.E.S.T.P. "ILLIMO"

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Certificados de capacitación en actividades administrativa mayores a 200 horas.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina y conducción de personal no menor de tres (03) años.
- d) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

B. Sus funciones:

- a) Cumplir con la recepción y control del stock de útiles y materiales de oficina.
- b) Recabar la dotación de los bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- c) Codificar los materiales, herramientas y equipo.
- d) Organizar el abastecimiento o almacén, elaborando el Kardex para un adecuado control.
- e) Mantener el registro actualizado, de libros, textos, folletos, revista.
- f) Brindar atención de préstamo de textos bibliográficos a los estudiantes cuando lo necesiten.
- g) Gestionar la base de datos de la biblioteca virtual e difundir su uso.
- h) Coordinar con la dirección, para la implementación y entrega de carnés de lector a todos los estudiantes y público interesado.

- i) Entregar reporte de atención a usuarios de la biblioteca física, de los equipos y herramientas.
- j) Elaborar y Mantener en orden el inventario de los materiales, herramientas y equipos de la institución.
- k) Coordinar con los docentes el horario y el uso de materiales en la ejecución de las prácticas de unidades didácticas.
- l) Clasificar la documentación a su cargo.
- m) Apoyar en el mantenimiento de los archivos contables de la institución.
- n) Elaborar constancias de Biblioteca y de no adeudos.
- o) Apoyar en las actividades que realicen los coordinadores de área.
- p) Apoya en la actualización del inventario de bienes de la institución.
- q) Mantiene actualizado el inventario de bienes de su área y del ambiente donde trabaja.
- r) Apoya en el desarrollo de las actividades productivas de la institución, monitoreando el uso de los insumos y otros productos.
- s) Otros que le asigne la Dirección general o el jefe de la Unidad Administrativa, jefe de unidad académica, coordinadores y los docentes.

3.3.13. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

El trabajador de servicio depende de la directora General y administrativamente del Administrador.

A. Requisitos para ejercer el cargo de personal de mantenimiento del I.E.S.T.P. "ILLIMO"

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Certificados de capacitación en actividades de seguridad ocupacional.
- c) Experiencia No menor de 2 años en el sector Público o Privado
- d) Experiencia específica requerida para el puesto: 1 año en el sector público o privado en funciones equivalentes.
- e) Tener actitud para manejo de estrategias de prevención y toma de decisiones en situaciones de emergencia.
- f) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

B. Funciones específicas:

- a) Realiza la limpieza, conservación de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, centro de cómputo, laboratorios, auditorio,
- b) Realiza actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura, muebles, mobiliarios y equipamiento institucional.

- c) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área
- d) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del y/o vehículos del instituto.
- e) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y de personas ajenas a la Institución.
- f) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- g) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- h) Es conoedor de actividades agropecuarias para realizar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas verdes incluidas las del Centro de investigación agropecuaria en el turno que le corresponde.
- i) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- j) Operar equipos de seguridad y o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.
- k) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- l) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- m) Realizar la molienda de granos y la mezcla de los insumos para alimento de animales.
- n) Entregar y recepcionar los equipos, herramientas e insumos a los estudiantes, docentes coordinadores, personal administrativo y directivo.
- o) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Directora General y Administrador.

3.3.14. PERSONAL DE VIGILANCIA

El trabajador de servicio depende de la Directora General y administrativamente del Administrador.

A. Requisitos para ejercer el cargo de personal de mantenimiento del I.E.S.T.P. "ILLIMO".

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Certificados de capacitación en actividades de seguridad ocupacional.
- c. Experiencias en labores similares.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

B. Funciones específicas:

- a) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del y/o vehículos del instituto.

- b) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del instituto.
- c) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del instituto.
- d) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- e) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IEST P. ILLIMO.
- f) Apoyar en las actividades de vigilancia y mantenimiento del centro de investigación agropecuaria y en el terreno afectado en uso por el proyecto de Olmos en el campamento de la Viña Jayanca.
- g) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- h) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IEST P. Íllimo.
- i) Controla y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y de personas ajenas a la Institución.
- j) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- k) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes de la institución.
- l) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- m) Realiza la molienda de granos y la mezcla de los insumos para alimento de animales.
- n) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Directora General y Administrador.

3.4. DE LOS ESTUDIANTES:

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico "ILLIMO, quienes ingresaron por algunas de las modalidades de admisión y/o traslado externo, quienes cumplen con estar matriculados, ratificando su matrícula o están con reserva o licencia por diferentes motivos.

- a. Se pierde la condición de estudiante cuando ha adquirido el carácter de egresado, es decir cuando ha cumplido con aprobar todas las unidades didácticas del plan de estudios, incluidos las EFSRT.
- b. Los estudiantes, una vez admitidos, tienen que regirse por los planes de estudio, horarios de estudio establecidos, reglamentos de las diferentes áreas y procedimientos académicos (desde el ingreso hasta la titulación).

3.4.1. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE¹⁰.

La unidad de bienestar y empleabilidad del instituto es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil.

Uno de los cuales preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del Comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como los suplentes

La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el /la representante, En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente normas técnicas.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante aquellos que:

- a. Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b. Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registros de deudores de reparaciones civiles por delito en agravio del Estado
- c. Estar condenado/a con sentencia firme por delito doloso.
- d. Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e. Están incluidos/a en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Estudiantes que han desaprobado una o más unidades didácticas.
- g. Tienen una medida de separación temporal del instituto.

Los integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad una declaración jurada de no incurrir en algunos de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflicto de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los

¹⁰ Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de educación Superior.

suplentes. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobrevenida, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, al presidente, para que, sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día. El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente incurso en alguna de las causales a que se refiere el Artículo 89 de la Ley. 428-2018-MINEDU. En este mismo acto designa a quien continuará conociendo del asunto, preferentemente entre autoridades de igual jerarquía, y le remitirá el expediente.

Cuando no hubiere otra autoridad pública apta para conocer del asunto, el superior optará por habilitar a una autoridad ad hoc, o disponer que el incurso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión.

Para los fines de lo dispuesto en la presente Norma Técnica, el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar en el instituto las acciones de prevención, y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Elaborar el Plan de trabajo anual en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- c) Informar a la gerencia regional de educación, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Las denuncias reportadas en el Instituto.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros., en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el libro se debe consignar mínimo , la hora y fecha de denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia del libro recae en el presidente del Comité de defensa del estudiante.

Las causales de inhibición establecidas en el artículo 88 de la Ley 27444 Ley de Procedimientos administrativos generales son las siguientes:

Causales de abstención La autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

- a. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

- b. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c. Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.
- d. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

3.4.2. LINEAMIENTOS PARA EL ENFOQUE DE GÉNERO.

El IEST Público Íllimo, tiene como objetivo general: Garantizar que se transversalicen e institucionalicen el enfoque de género, fomentando una cultura y formación para la igualdad de derecho de hombres y mujeres, y libre de toda forma de discriminación y violencia de género en la comunidad educativa, favoreciendo el bienestar personal, profesional, así como el desarrollo del país.

Objetivos específicos.

Promover una formación igualitaria e integral a partir del reconocimiento diferenciado de necesidades y potencialidades de hombres y mujeres de la comunidad educativa, transversalizando e institucionalizando el enfoque de género en la gestión, estructura y cultura institucional y pedagógica.

Identificar y eliminar las condiciones y barreras que generan desigualdad, discriminación y violencia de género entre hombres y mujeres de la comunidad educativa, reduciendo el sexismo académico y brechas educativas en el acceso, permanencia y egreso.

Asignar recursos presupuestales insertos en el PEI y en el PAT, orientados a la implementación del enfoque de género, cierre de brechas, y eliminación de las desigualdades en el acceso, permanencia, conclusión y titulación de las mujeres.

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

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

4.1.1. Deberes

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

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- i.- Cumplir con el horario establecido: siendo desde las 8:00 horas hasta las 14.00 horas para los docentes y la salida a las 16:00 horas. para el personal Directivo, jerárquico y administrativo.
- j.-De tener alguna comisión debe entregar la papeleta de salida autorizada por el jefe inmediato, debiendo presentar informe de las actividades realizadas máximo con 3 días posteriores. Las papeletas de salidas por motivos personales deben ser autorizadas por el administrador, el tiempo utilizado debe ser recuperado dentro de los 8 días posteriores como máximo.

4.1.2. Derechos de los docentes

De la carrera pública Los derechos de los docentes de la carrera pública son los 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 30512.

- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente. Para los docentes.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512 y su modificatoria Ley 31653 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 30512 y sus modificatorias 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 30512, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la ley 30512 y su reglamento.

4.1.3. Obligaciones

El Personal Docente y Administrativo tienen la obligación de usar el uniforme completo de la institución dentro de la institución y en los actos que lo ameriten fuera de la institución.

4.1.4. Estímulos

El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe de la comisión de estímulos y premios al personal Directivo, Jerárquico, docentes y administrativos.

Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a) Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la GRE Lambayeque para emitir una Resolución de mérito.
- b) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- c) Mención honrosa y oficio de felicitación otorgado por Dirección del Instituto para casos extraordinarios que implica actividades fuera de sus funciones y que enaltezcan el nombre de la institución y que el personal a premiar debe entregar su currículum documentado y un informe que demuestre el trabajo.
- d) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- e) Se solicitará a la GRE –L Una resolución por trabajos de investigación realizados que se presenten a los diferentes eventos a fines y resulten ganadores.

4.2. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

4.2.1. Deberes de los Administrativos:

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores académicas y/o administrativas y las normas del Instituto, así como en las comisiones que para tal fin participe.
- b) Observar buen trato y lealtad hacia el usuario en general y hacia los supervisores y compañeros de trabajo.
- c) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- d) Asumir la responsabilidad, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados de eficiencia.
- e) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter. Aún después de haber cesado en el cargo.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- g) Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter técnico-pedagógico, si así lo requiera las diferentes actividades que convoque la Dirección, Jefe de Unidad y coordinadores de Área, según sea el caso.

4.2.2. Derechos de los Administrativos, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, previo concurso de méritos.
- b) Recibir capacitación programada e implementación permanente por la institución, por medio de Simposium, Congresos, cursos de actualización; según sea el caso para mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del personal.
- c) Percibir remuneraciones de bonificaciones y beneficios de acuerdo a ley, tales como: asignaciones, aguinaldos, compensaciones, etc.
- d) Gozar de 30 días de vacaciones remuneradas respectivamente.
- e) Licencia con o sin goce de haber según sea el caso.
- f) Defenderse en caso de sanción.
- g) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe.

4.2.3. Está Prohibido a los Administrativos:

- a) Realizar Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- c) Recibir retribuciones de terceros para realizar actos en perjuicio de la institución.
- d) Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso debido o la autorización correspondiente.

- f) Promover acciones tendientes a perturbar la buena marcha institucional, así como la ruptura de las Relaciones Humanas
- g) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

4.2.4. Estímulos del personal Administrativo.

Además de los establecidos en el Reglamento de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público respectivamente, recibirán una Resolución Directoral en reconocimiento por las siguientes acciones:

- a) Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b) Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.
- c) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- e) Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

4.2.5 Son acciones extraordinarias

Aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

El Instituto reconoce los méritos del personal administrativo, mediante resoluciones de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugieran el Consejo asesor y Directivo, previo informe de su jefe inmediato.

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

4.3.1. Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.

- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP-Íllimo
- j) Cumplir con la ejecución de las experiencias en situación real de trabajo
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- l) Cumplir con el examen de suficiencia profesional o la modalidad escogida por el estudiante, para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q) Más de 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.
- r) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- t) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- u) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- v) Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del período académico.
- w) El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- x) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como día de la madre, día del padre, día del maestro, aniversario del Instituto, aniversario de Íllimo están establecidas en el calendario; la fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo desarrollarse dentro del calendario lectivo del año.

4.3.2. Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada Programa de estudios.
- b) Integrar las comisiones o Comités del IEST- Íllimo, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
 - Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - Ser alumno regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- e) Para Integrar los comités, consejos o comisiones del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las unidades didácticas (No Convalidaciones en el año lectivo).
- f) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- g) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- h) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- i) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, económicos de acuerdo a ley.
- j) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, experiencias en situación real de trabajo, investigación y otros.
- k) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- l) 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.
- m) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo académico anterior.

4.3.3. De los estímulos de los estudiantes

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a) Diploma al mérito al año de estudios (se otorga al primer y segundo laboral).
- b) Resoluciones de Felicitación.

d) Diploma de mérito por concluir satisfactoriamente sus estudios en el Programa correspondiente, por haber mantenido su condición de invicto durante su ruta formativa.

c) Pasantías. - Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.

Se otorgará beca de estudios en los casos siguientes:

a) A los alumnos que ocupen el primer puesto en el periodo académico anterior, se harán acreedores al 100% de descuento del monto total de pagos por derecho de matrícula; el segundo puesto en el período académico anterior, se harán acreedores al 50%; siempre en cuando este al día de sus pagos.

4.4. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL

4.4.1. Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorgan los jefes inmediatos, previa solicitud del docente. Se formaliza con la papeleta de salida.

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

El permiso con goce de remuneración se da en los siguientes casos

a. Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

b. Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.

c. Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU, el Educatec o la GRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.

d. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

- e. Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- f. Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- g. Por necesidad institucional: se concede al docente o administrativo que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo, siempre y cuando que las actividades sean promovidas por la GRE o el MINEDU, o relacionadas a las horas no lectivas de los docentes. Estas últimas deben tener la autorización del jefe de unidad académica inmediato, en coordinación con la Dirección y administración.
- h. Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por motivos personales. Esto también requiere formalizar en la papeleta de salida.

4.4.2. Licencia

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

La Licencias que se pueden gozar son:

a) Licencias con goce de remuneraciones: Se

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 IEST P Íllimo, 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 para los miembros del sindicato o federación de ámbito nacional, de acuerdo a su normatividad, y para un representante del sindicato de ámbito regional; en ambos casos, la organización sindical debe estar inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) de su jurisdicción. Concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

1. Por motivos particulares.
2. Por capacitación no oficializada.
3. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Los supuestos establecidos en este artículo se aplican de acuerdo a las condiciones y requisitos que establezca el reglamento de la presente ley, así como las normas que regulan las materias respectivas." [...]

4.4.3. Las comisiones de servicio

Las comisiones de servicio son delegadas al personal docente o administrativo en una tarea pedagógica o administrativa relacionada a la función institucional (en la GRE -Lambayeque, el MINEDU u otra institución), y efectuada dentro del horario de trabajo.

Las comisiones de servicio deben estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato y formalizarse mediante la papeleta de comisión. Estas deberán consignar el motivo, el lugar, la hora de salida y retorno, y deberá estar visado por la institución visitada.

La movilidad de una comisión de servicio se retribuye por caja chica (según tarifario de movilidad): cuando el comisionado marca su entrada, cumple su comisión, retorna y registra su salida le corresponde la totalidad de la movilidad; cuando el comisionado marca la entrada o salida le corresponde el 50% de movilidad. No se retribuye el pago por movilidad cuando el comisionado cumple el encargo funcional y no registra ni su entrada ni su salida.

Las supervisiones de EFSRT o PPP también están consideradas como comisión de servicio.

4.4.4. De las vacaciones anuales

- a. Es derecho del trabajador que haya cumplido 12 meses consecutivos de trabajo, el gozar de 30 ó 60 días de descanso por vacaciones, según se trate de Personal Directivo, Administrativo o Docente respectivamente percibiendo sus remuneraciones. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable.
- b. El Rol de Vacaciones para el personal administrativo será elaborado por el jefe de la Unidad de Administración teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el interés del trabajador.
- c. El derecho vacacional se pierde parcial o totalmente según sea trabajador Administrativo o Docente en los siguientes casos:
 - Por acumulación de 30 o 60 días de permisos personales del ciclo anual del trabajador, según corresponda
 - Al no efectuarse en el periodo estipulado, salvo autorización expresa de la Dirección.
- d. Está prohibido que los trabajadores que se encuentran autorizados de su periodo vacacional, continúen registrando en el parte diario de asistencia, salvo que lo autorice la Dirección.
- e. El trabajador que le corresponda su goce vacacional deberá tener firmada por el Director General la boleta vacacional y además firmar el libro de vacaciones.
- f. El trabajador No Docente que haya hecho uso de permisos y/o licencias por razones de índole personal por el máximo que establece la Ley (30 días calendario ó 22 días útiles), no deberá considerarse en el Rol vacacional.
- g. Por ningún motivo se autorizará el fraccionamiento del periodo vacacional en menos de 7 días. Asimismo, el goce debe hacerse efectivo el primer día útil del mes respectivo.
- h. Por acuerdo escrito entre el servidor y la dirección, cuando se trata de casos que merecen un tratamiento especial (salud, problemas familiares, judiciales, viaje imprescindible, etc.) pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

4.5. ASISTENCIA, FALTAS, JUSTIFICACIÓN, TARDANZAS

4.5.1. Del registro y control de asistencia del personal

Todo el personal de la institución está obligado a registrar su asistencia del horario de trabajo asignado, personalmente, en el reloj biométrico o, en forma alternativa cuando no se dispone de éste, en un registro de asistencia auxiliar debidamente autorizado por la administración y la dirección. Inclusive, cuando el personal sale del instituto con permiso o comisión sin retorno deberá efectuar su marcado respectivo (la hora

debe coincidir con la papeleta de salida). La hora de ingreso del docente es 8.00 a.m.

Excepcionalmente, se considera 10 minutos como tolerancia de ingreso tanto para docentes como administrativos según los días considerados en la norma.

Para el control de las horas pedagógicas en aulas, los coordinadores de áreas, implementarán una ficha u hoja de uso diario, donde el docente deberá registrar su firma, hora de entrada y de salida; así como los temas tratados en clase, como la actividad no lectiva (si es que corresponde).

4.5.2. Inasistencias, justificación y tardanzas

Se considera como inasistencia injustificada:

- a) la no concurrencia al centro de trabajo.
- b) el que habiendo concurrido no desempeña su función
- c) el retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna,
- d) la omisión de marcado en el reloj biométrico o en el registro alternativo de asistencia (ingreso o salida), sin justificación alguna.
- e) El marcado de asistencia (ingreso y/salida) deliberadamente fuera del horario asignado.

La inasistencia injustificada, no sólo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria, sujeta a las sanciones contempladas por ley.

Se considera como tardanza el ingreso al trabajo después de los 10 minutos de tolerancia. Desde el minuto 11 se tomará en cuenta para el descuento la totalidad de los minutos, sin tolerancia considerando los días que considere la norma de control de asistencia vigente.

4.6. DE LA PROTECCIÓN

Normas de protección a los estudiantes del instituto.

- a) El Instituto se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor RM N° 519-2012-ED, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia. Asimismo, se sujeta a lo establecido en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- b) Todo documento que represente publicidad del instituto consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, según los casos.
- c) La información falsa que consignase el Instituto en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave, sujetándose a lo dispuesto en la Ley 30512.

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

Las disposiciones del presente capítulo rigen para los docentes del IEST Íllimo que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica.

El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Responsabilidad administrativa luego del término de la CPD El término de la CPD por los supuestos señalados en el artículo 75 de la Ley, con excepción del fallecimiento, no exime al docente de la responsabilidad administrativa que por el ejercicio de la función pública se determine. En caso que un proceso administrativo disciplinario comprenda a un docente fallecido, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

Principios de la potestad disciplinaria La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 246 del TUO, sin perjuicio de los demás principios que rigen la facultad sancionadora del Estado.

Sanciones

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

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

Amonestación escrita La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución de la directora general del IEST Íllimo.

Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o directora, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la **conducta sancionable**.

Faltas

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

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la ley.39512

Falta leve

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) No asistir 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 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.

Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:

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

Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Otras que se establecen por ley.

Suspensión La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o directora del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución de la directora general del IETS Íllimo

Destitución La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IEST Íllimo; se formaliza por resolución del director de la GRE.

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

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

Sanciones. - Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES Íllimo 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 la directora general del IEST Público Íllimo con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

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

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

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del instituto son las siguientes:

a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.

b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el Caso de las faltas graves.

c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

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

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

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

Procedimiento administrativo disciplinario

Etapas del procedimiento administrativo disciplinario

Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes:

1. Fase instructiva.

2. Fase sancionadora.

El MINEDU puede aprobar normas que regulen el procedimiento administrativo disciplinario.

Fase instructiva

La fase instructiva es aquella en donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones.

Se encuentra a cargo de:

a. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios del instituto.

b. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la GRE.

c. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en Educatec.

comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el IEST Público Íllimo

- A. Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IEST Público Íllimo
- B. Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

Los miembros titulares son los siguientes:

- a. El jefe del área de administración del IEST Público Íllimo, quien preside la comisión.
 - b. Un Coordinador de área académica designado por la directora general del IEST Público Íllimo.
 - c. Un docente del IEST Público Íllimo, elegido por los docentes de la institución; asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.
- C. Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por la directora general del IEST Público Íllimo y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

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

- Plazo del procedimiento administrativo disciplinario El procedimiento administrativo disciplinario no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación de la resolución de inicio el procedimiento que contiene la imputación de cargos salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo.
- Prescripción
- El plazo de prescripción para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese período la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio que la autoridad disponga el deslinde de responsabilidades por la inacción administrativa.
- En caso el docente investigado plantee la prescripción como alegato de defensa, la Comisión correspondiente debe emitir opinión para que la autoridad competente resuelva sin más trámite que la constatación de los plazos.
- La prescripción del procedimiento administrativo disciplinario opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

- Inicio del procedimiento administrativo disciplinario El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente.
- Contenido del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario contiene:
 - a. La identificación del docente o director, según corresponda.
 - b. La imputación de las faltas con su respectiva tipificación, y la relación que existe entre los hechos y las faltas imputada.
 - c. Las normas presuntamente vulneradas.
 - d. La medida provisional, en caso corresponda.
 - e. La sanción que correspondería a la falta imputada.
 - f. Los derechos y las obligaciones del docente en el trámite del procedimiento.
 - g. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
 - h. La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.
- J. Notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario. El acto de inicio debe notificarse al docente o director dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. Dicho acto de inicio del procedimiento administrativo no es impugnabile.

Medidas cautelares

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

- La medida cautelar puede ser adoptada al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, por la presunta comisión de faltas graves y muy graves, sin perjuicio del pago de la RIMS y asignaciones que correspondan.
- Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que en la fase instructiva se determine que la falta presuntamente cometida sea muy grave. La medida cautelar se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

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

Presentación de descargos

- El docente o director presenta sus descargos por escrito a la comisión correspondiente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, y puede acompañar las pruebas que crea convenientes en su defensa.
- Corresponde, a solicitud del docente, la prórroga del plazo. Se evalúa la solicitud presentada para ello y se establece el plazo de prórroga.
- informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción
 - La comisión ordena la práctica de las diligencias que sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular de analizar las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.
 - Vencido el plazo con la presentación de los descargos o sin ella, la comisión debe emitir el informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción, dentro de un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el cual debe contener las conductas constitutivas de infracción que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas y la responsabilidad del docente o director, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas conductas y la sanción que se propone imponer, o bien se debe declarar la no existencia de infracción.

Informe oral

- Se puede solicitar por escrito la presentación de un informe oral, precisando, si fuera el caso, el nombre completo y colegiatura del abogado que participa.
- La autoridad encargada de emitir la resolución de sanción notifica por escrito, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles, el lugar, fecha y hora en que se realiza el informe oral.
- resolución de sanción La autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar la imposición de la sanción, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios.

- Dicha resolución pone fin al procedimiento en primera instancia.
- recursos administrativos
- El docente o director general puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de su notificación. Para el caso del recurso administrativo de apelación se procede de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- La interposición de los medios impugnatorios señalados no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo en el caso de destitución, que se ejecuta cuando el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.
- Agotamiento de la vía administrativa La resolución que resuelve el recurso de apelación agota la vía administrativa o causa estado.

4.8. INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL IEST. “ILLIMO”

4.8.1. Sanciones a los estudiantes del IEST “ILLIMO”

- a) Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- b) 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 Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. La Directora 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.
- c) La Directora General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante la Directora General. La reconsideración será resuelta por la Directora General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Institucional o su equivalente en las instituciones privadas.

4.9. La asociación de egresados y, funciones y seguimiento

EL IEST realizarán acciones de seguimiento de sus egresados para contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral, remitiendo a las instituciones de gestión educativa y organismos del sector Educación que determine el reglamento de la presente ley.

El IEST Íllimo fomentará la creación de una Asociación de egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:

- a) Formar parte de la sociedad civil que apoye a la institución dentro del Consejo Consultivo.
- b) Apoyar a la Dirección en las gestiones para la firma de convenios inter institucionales para las prácticas de los alumnos
- c) Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar los mismos

El objetivo de la Implementación y funcionamiento de un sistema de seguimiento de egresados, tiene como objetivo principal obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación en el IEST Íllimo para proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma. La Directora General del IEST Íllimo designará mediante Resolución Directoral al personal Directivo, Jerárquico o docente responsable del proceso de implementación del sistema de seguimiento de egresados, así como de su normal funcionamiento. Esta designación se hará de conocimiento de la GRE- La Directora General del IEST Íllimo dispondrá que el personal responsable de la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados cuente con el apoyo permanente de la Secretaría Docente, Responsable de Bienestar estudiantil y empleabilidad, coordinadores de área, Coordinadores académicos y Docentes bajo responsabilidad de cada uno de ellos.

IEST Íllimo promoverá actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados en la especialidad que se oferta realizando para el efecto eventos que convoque a los egresados cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento de egresados.

El IEST Íllimo con sus respectivas áreas llevará a cabo acciones de vinculación con el sector productivo, orientadas a obtener el compromiso del uso de sistema de seguimiento de egresados como medio para obtener información sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas en sus instalaciones.

El IEST Íllimo a través de La Secretaría académica, proporcionará las nóminas de los egresados para su incorporación en la base de datos del sistema CONECTA del MINEDU, al docente o funcionario responsable de la implementación el cual efectuará el registro correspondiente.

Las aplicaciones de encuestas a los egresados y empleadores, deberá ser realizada por la responsable de Bienestar estudiantil y empleabilidad, con apoyo de los Coordinadores de programa de estudios y docentes en tanto se logre la información de los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores.

Las encuestas impresas en versión digital, para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del Sistema de seguimiento de egresados,

al Coordinador de Programa quien es el responsable de entregarlos a los docentes para su aplicación correspondiente.

El responsable de bienestar estudiantil y empleabilidad, es responsable de motivar y realizar el monitoreo a los egresados para responder la encuesta del sistema CONECTA.

Una vez recogida la información en las encuestas sobre los egresados de cada Programa de estudios, estas deberán ser entregadas al responsable de bienestar estudiantil y empleabilidad el mismo, él es responsable de sintetizar la información. Con el apoyo conjunta por el personal directivo, jerárquico y docente de la institución, en base a cuyos resultados plantearan mejoras correspondientes en los planes curriculares y las propuestas sobre la necesidad de cierre de la carrera y/o apertura de nuevos programas de estudios.

Las propuestas de modificación de los planes de estudio en el IEST Íllimo producto del análisis de los resultados del sistema de seguimiento de egresados, serán comunicados oportunamente a la GRE - Lambayeque.

V. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

5.1. INGRESOS Y EGRESOS

El Instituto dependen del MINEDU, GORE, entre otros, en los siguientes aspectos:

- a. Gestión de recursos económicos, humanos y de infraestructura.
- b. Gestión administrativa y académica.
- c. Lineamientos en los casos que corresponda.
- d. El MINEDU delega a la GRE la óptima gestión, supervisión y monitoreo del instituto, la GRE tiene un Especialista de Educación Superior Tecnológica.

5.1.1. Recursos directamente recaudados del instituto: Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del instituto deben ser destinados a la construcción, al buen funcionamiento y mantenimiento para brindar un buen servicio.

5.2. FISCALIZACIÓN

Deberes del IEST Público Íllimo en el marco de las acciones de fiscalización

- a. Brindar a los órganos competentes del MINEDU las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del IEST Público Íllimo, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
- d. Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
- e. Otros que se establecen en la norma que para este efecto emite el Minedu.

5.2.1. Inicio de las acciones de fiscalización.

Fiscalización: La fiscalización comprende las acciones de evaluación y control destinadas a identificar e investigar la comisión de posibles infracciones administrativas e imponer las respectivas sanciones al instituto.

- a. El Ministerio de Educación realiza las acciones de fiscalización del instituto, relacionados con la prestación del servicio educativo conducente al título de profesional técnico, y tiene la facultad de imponer las sanciones que correspondan.
- b. La respectiva Gerencia regional de educación o la que haga sus veces, alcanzará información al Ministerio de Educación, en caso se le requiera, en los procedimientos de fiscalización y sanción, en el ámbito de su competencia.

- c. Las acciones de fiscalización son iniciadas de oficio por el Minedu, a consecuencia de las acciones de supervisión, por propia iniciativa, orden superior, petición motivada de otras entidades, o por denuncia.
- d. Concluidas las acciones de fiscalización y en caso se hayan verificado posibles infracciones, se recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- e. Información de organismos públicos y de terceros El Minedu y el GORE, a través de su GRE, según corresponda, pueden solicitar para el ejercicio de las funciones de supervisión y fiscalización, la información que considere necesaria a cualquier organismo público o privado, así como a terceros en general.

5.3. DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto.

El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.

La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizada por Resolución Directoral.

5.4. RÉGIMEN PATRIMONIAL - Patrimonio e inventario

5.4.1. Patrimonio

- El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.
- La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar bajo su responsabilidad.
- Los bienes que poseen la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.
- La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.
- La Unidad Administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

- Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.
- El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

5.5. Del inventario

La Unidad de Administración mantendrá permanentemente actualizado el Inventario de bienes muebles del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Íllimo". Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueda tener repercusión en los bienes inventariables (cambios de ubicación, bajas, mejoras, etc.) Realizará comprobaciones que acrediten la actualización del Inventario y requerirá de las Unidades Administrativas la complementación de datos que permitan el inventario correcto de un bien, así como su identificación. Anualmente se llevará a cabo verificación de los bienes adscritos a cada unidad organizativa y/o ambiente requiriendo conformidad o reparos por el personal docente y administrativo. Será depositaria de las etiquetas adhesivas, que sirven para identificar los bienes y se encargará de facilitarlas a las diferentes áreas, de oficio o a solicitud de éstos.

La gestión del Inventario se compone de los siguientes procesos:

- a) Inicio del proceso de alta, realizado por la de unidad de administración, mediante la introducción de los datos correspondientes al inventario en el Sistema de Gestión de inventario del instituto y la acreditación de la recepción de los mismos.
- b) Validación del alta, que llevará a cabo la unidad administrativa.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la unidad administrativa, que remitirá al área o unidad a la que quedará adscrito el bien.
- d) Colocación de las mismas en los bienes correspondientes, y confirmación de esta actuación en el sistema de gestión de inventario. Este hecho se realiza en la unidad a la que queda adscrito el bien.
- e) Modificaciones: tramitación de solicitudes de cambio de ubicación y bajas, así como su reflejo informático una vez autorizadas (en su caso).

La Comisión de alta y bajas de los bienes patrimoniales debe estar conformado por:

- a.- La Directora General.
- b.- Jefe de administración.
- c.- Representante de los administrativos.
- d.- Representante de los docentes.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primero. - El presente Reglamento actualizado del Reglamento 2023 rige a partir del día 06 de mayo de 2023, y es aprobado mediante resolución directoral. Su vigencia formal está sujeto al proceso de Licenciamiento de la institución (hasta marzo 2023); tiempo en el cual se puede revisar todo el reglamento. De no ocurrir ello, el presente reglamento continuará vigente.

Segundo. - Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, serán evaluadas, resueltas o modificadas por el Consejo asesor, siempre y cuando no transgredan las normas legales vigentes. Estas nuevas disposiciones serán aprobadas mediante resolución directoral como adendas del reglamento.

Tercero. - Así mismo, algunas disposiciones del presente Reglamento pueden ser modificadas o anuladas; siempre y cuando haya un pedido fundado y pase por la evaluación del consejo asesor. Considerar que debe actualizarse si cambia las normas vigentes, Si ocurre ello, deberá aprobarse la modificatoria con resolución directoral y efectuar la publicidad correspondiente.

Cuarto. - Los cargos directivos o áreas no contempladas en el presente reglamento, y que han estado funcionando hasta diciembre de 2022, dejan de existir.

Las nuevas unidades o jefaturas mencionadas en el presente reglamento, serán implementadas en el semestre 2023-1, y su funcionamiento debe efectuarse a partir de marzo del 2023.

Quinto. - El Consejo Asesor queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente reglamento, así como de su actualización y evaluación periódica.

Sexto. - El manual de perfil de puestos que se deriva del presente reglamento deberá ser actualizado por la directora, los jefes o coordinadores de las diferentes áreas, en un plazo máximo hasta 30 días del mes mayo de 2023.

VII. ANEXOS**ANEXO N° 01: Anexos por infracciones**

I. - INFRACCIONES REFERIDAS AL LICENCIAMIENTO Y SU RENOVACIÓN			
N°	CALIFICACIÓN	INFRACCIÓN	MEDIDA CORRECTIVA
1.1	Grave	Utilizar una denominación distinta a la autorizada IEST en publicidad o documentos emitidos por la institución.	Corregir la denominación del IES o ESS en la publicidad o documento emitido por el IES o EES.
1.2	Grave	Utilizar una denominación distinta a la autorizada en el licenciamiento del programa de estudios, en publicidad o documentos emitidos por la institución.	Corregir la denominación del programa de estudios en la publicidad o documento emitido por el IEST.
1.3	Grave	No cumplir con la ejecución del Plan de Cumplimiento de IEST de las condiciones básicas de calidad establecido.	X
1.4	Muy Grave	Ofrecer, convocar o llevar a cabo el proceso de admisión o matrícula, y/o prestar servicio educativo sin contar con el licenciamiento vigente.	X
1.5	Muy Grave	Ofrecer y/o prestar servicio educativo en filiales no licenciadas.	Reubicar o trasladar a los estudiantes
1.6	Muy Grave	Ofrecer y/o prestar servicio educativo en locales que no fueron licenciados para proveer el servicio educativo.	Reubicar o trasladar a los estudiantes
1.7	Muy Grave	Ofrecer y/o desarrollar programas de estudios no licenciados.	Reubicar o trasladar a los estudiantes
1.8	Muy Grave	No cumplir ni mantener las condiciones básicas de calidad a lo largo de la vigencia de la licencia.	Reestablecer las condiciones básicas de calidad bajo las cuales se otorgó el licenciamiento
1.9	Grave	No contar con el veinte por ciento (20%) de docentes a tiempo completo en los IES y EES licenciados, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.	Incorporar el número de docentes establecidos en la ley.
1.10	Muy Grave	No presentarse al procedimiento de licenciamiento de acuerdo a lo establecido en el Cronograma.	X

II. - INFRACCIONES REFERIDAS AL USO EDUCATIVO DE LOS RECURSOS Y BENEFICIOS TRIBUTARIOS			
N°	CALIFICACIÓN	INFRACCIÓN	MEDIDA CORRECTIVA
2.1	Grave	Utilizar los recursos directamente recaudados por las actividades de los IEST públicos que les sean transferidos para fines distintos al funcionamiento y mantenimiento de las citadas instituciones educativas.	X

2.2	Grave	Usar los bienes de los IEST públicos para fines distintos a los educativos	X
1.3	Grave	No presentar oportunamente al Minedu el informe anual de ejecución del programa de reinversión aprobado, conforme al artículo 114 de la Ley N° 30512.	X
1.4	Muy Grave	Distribuir directa o indirectamente las rentas generadas por los IES o EES privados sin fines de lucro.	No corresponde
1.5	Muy Grave	Reinvertir los excedentes generados en conceptos distintos a la mejora de la calidad de la educación en el caso de los IES y EES privados sin fines de lucro.	No corresponde

III. - INFRACCIONES REFERIDAS A LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD			
GESTIÓN INSTITUCIONAL			
N°	CALIFICACIÓN	INFRACCIÓN	MEDIDA CORRECTIVA
3.1	Leve	No contar con los documentos o instrumentos de gestión aprobados y actualizados en concordancia con la normativa vigente, tales como reglamento institucional y/o proyecto educativo institucional y/o plan anual de trabajo y/o manual de procedimientos que sustente aspectos generales de la institución y procesos académicos y/o plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario y/o demás documentos establecidos en la Ley, el presente reglamento y las normas que emite el Minedu.	Presentar ante el Minedu los documentos o instrumentos de gestión actualizados y aprobados, en concordancia con la normativa vigente.
3.2	Grave	Designar como director general a personas que incumplan con los requisitos establecidos en la Ley y el presente reglamento.	Acreditar ante el Minedu la designación del director general, cumpliendo con todos los requisitos previstos en la Ley
GESTIÓN ACADÉMICA Y PROGRAMAS DE ESTUDIO			
	Leve	Denominar a los programas de formación continua con los mismos nombres que los programas de estudios licenciados.	Asignar la denominación que corresponda a los programas de formación continua.
3.4	Grave	No cumplir con las horas lectivas y/o número de créditos de los programas de estudios, de formación continua y/o de segunda especialidad, según la modalidad del servicio o enfoque formativo autorizados	Adecuar la prestación del servicio educativo conforme a las horas lectivas y/o número de créditos requeridos por los programas de estudios, de formación continua y/o de segunda especialidad, según la modalidad del servicio o enfoque formativo

3.5	Grave	Desarrollar los módulos de los programas de estudios en un orden distinto al autorizado en el itinerario formativo o plan curricular.	X
3.6	Grave	Desarrollar los programas de estudios en una modalidad educativa y/o enfoque formativo distinto al autorizado.	Adecuar los programas de estudios a las modalidades y/o enfoques formativos autorizados.
3.7	Grave	Desarrollar programas de formación continúa interfiriendo con el normal desarrollo de los programas de estudios licenciados, respecto a la infraestructura, equipamiento y/o personal docente.	X
3.8	Grave	No cumplir con los lineamientos académicos generales expedidos por el Minedu, vinculados a uno o más programas de estudios licenciados.	X
3.9	Grave	Matricular un número mayor de estudiantes a las vacantes convocadas para el proceso de admisión de las EESP	No corresponde.
3.10	Grave	Admitir postulantes bajo una modalidad de admisión distinta a la que corresponda.	Anular la admisión o matrícula del estudiante, según corresponda.
3.11	Grave	Admitir estudiantes que no hayan concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, con excepción de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 18 de la ley.	Anular la admisión o matrícula del estudiante, según corresponda.
3.12	Grave	Convalidar el desarrollo de prácticas pre-profesionales, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con actividades ajenas a su proceso formativo.	Disponer el cese del desarrollo de las Actividades ajenas a su proceso formativo.
INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTO Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE			
3.14	Grave	No contar con aulas y/o talleres y/o laboratorios y/u otros ambientes acordes a los programas de estudios licenciados.	Implementar la infraestructura de acuerdo al programa de estudios.
3.15	Grave	No contar con equipamiento acorde a los programas de estudios licenciados.	Acreditar contar con el equipamiento de acuerdo al programa de estudios.
3.16	Grave	Matricular un número mayor de estudiantes, fuera de lo permitido por la capacidad operativa establecida para la infraestructura y/o equipamiento del IEST.	Reubicar o trasladar a los estudiantes a una IES con vacantes disponibles, o abrir nuevos horarios para el desarrollo del servicio educativo.
3.17	Grave	Prestar el servicio educativo sin licencia de funcionamiento municipal en la sede principal y/o filial.	X
3.18	Grave	Permitir el ejercicio docente a personas que no cuentan con el perfil requerido para el programa de estudios y/o de acuerdo a lo establecido en la Ley, el Reglamento y las normas que establece el Minedu.	Reemplazo del docente.

3.19	Grave	No contar con la disponibilidad financiera suficiente para el normal desarrollo de las actividades propias de la institución.	X
IV. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA LEY Y EN SU REGLAMENTO			
4.1	Grave	No cumplir con acciones para el seguimiento de egresados.	Implementar acciones para el seguimiento de egresados.
4.2	Grave	No reportar al Minedu y/o no contar con el físico del registro de información académica y/o registro de certificados, grados y títulos. y/o relación de egresados.	Presentar al Minedu el registro de información académica y/o registro de certificados, grados y títulos, y/o registro de egresados.
REPORTE DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DEBER DE TRANSPARENCIA			
4.3	Leve	Incumplir con enviar al órgano competente la información que se le Requiera en el plazo establecido o enviarlos sin tomar en cuenta los criterios para su presentación.	Remitir los documentos requeridos tomando en cuenta los criterios establecidos.
4.4	Leve	No comunicar al órgano competente el cambio de director general y/o no contar con la resolución que acredite la designación del mismo.	Presentar ante el Minedu la designación del director general.
4.5	Leve	Omitir publicar en sus portales institucionales en forma permanente y Actualizada alguno de los supuestos contenidos en el artículo 42 de la Ley.	Publicar la información institucional correcta y actualizada en su portal. Publicar la información institucional correcta y actualizada en su portal.
4.6	Leve	Desarrollar programas de formación continua sin haber sido reportados conforme establece el presente Reglamento.	X
OBSTACULIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MINEDU			
4.7	Grave	Evadir, resistirse o evitar la acción de supervisión y/o fiscalización que se realice a los institutos y escuelas de Educación Superior, efectuadas por los órganos competentes del Minedu.	X
4.8	Muy Grave	Proporcionar informes, datos o documentos falsos o adulterados a la autoridad competente.	X
4.9	Muy Grave	Coaccionar, amenazar o ejercer violencia sobre el personal a cargo de la supervisión y/o fiscalización que se realicen a los institutos y escuelas de Educación Superior, efectuadas por los órganos competentes de los IES o EES.	X
OTRAS INFRACCIONES PREVISTAS			
4.10	Grave	Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos como condición para el proceso de titulación o para la ejecución de las prácticas pre-profesionales, pasantías u	Devolver el dinero cobrado indebidamente.

		experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en beneficio de la institución.	
4.11	Grave	Otorgar el carné de estudiante a personas ajenas a la condición de estudiante de la institución educativa.	X
4.12	Grave	No tramitar los certificados de estudios y títulos profesionales solicitados por los estudiantes, en los plazos y oportunidad establecida por el presente Reglamento y las normas vigentes.	X
4.13	Grave	Cerrar un IEST o EES privado sin seguir el procedimiento establecido.	X
4.14	Grave	Otorgar grados y/o títulos a personas que no hayan convalidado sus estudios.	Iniciar y culminar el proceso de convalidación para los egresados que requieran titularse y de ser el caso actualizar y/o modificar las normas internas de la institución educativa.
4.15	Grave	Otorgar grados, títulos y/o certificados a personas que no cumplan con los requisitos establecidos.	X
4.16	Muy Grave	Otorgar el documento que acredite la obtención de grados, títulos y/o certificados suscritos por persona no autorizada.	X
4.17	Muy Grave	No realizar las acciones previstas en la normativa vigente respecto a todo el personal de L IEST que hayan cometido los delitos de la Ley N° 29988, su Reglamento; así como, delitos de corrupción y otros delitos dolosos o culposos.	X
CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES			
4.18	Leve	No cumplir con las medidas preventivas dictadas en el marco de las acciones de supervisión.	X
4.19	*	No cumplir con las medidas cautelares y/o correctivas dictadas en el marco de un procedimiento administrativo sancionador.	X

* La calificación de la infracción y la sanción es la correspondiente a la infracción que dio origen la medida cautelar y/o correctiva incumplida.

ANEXO N° 02: RESOLUCIÓN N° 37 ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Íllimo, 05 de mayo 2023

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 37 –2023-G.R-LAMB./GRED-LAMB-.DGIESTP. “ILLIMO

Visto, la RVM 049-2022, la modificatoria de la Ley 30512, con la finalidad de revisar y actualizar el Reglamento Institucional del IESTP. ILLIMO del distrito de Íllimo, en el que se plasma las normas para el funcionamiento y el normal desarrollo de las actividades educativas *para el año 2023*.

CONSIDERANDO :

Que, el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Íllimo, es un instrumento elaborado en forma conjunta con la presencia de todos los estamentos de nuestra institución, en el que se considera en forma organizada las actividades para el normal desarrollo, en las actividades educativas y acciones que se aplicaran en el IESTP: ILLIMO, correspondiente al Periodo Lectivo 2023, Ley General de Educación ,Reglamento de la Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512 “ Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y su reglamento ,Ley 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación , Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 010-2017--ED. , DS 018 -2007-ED Reglamento de la Ley 28740 ley de Sistema nacional de Evaluación , Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, D.S. N° 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, D.S. N° 017-2012-ED. política Nacional de Educación Ambiental y la RVM. N° 006-2012-ED; establecen que la IE. Debe aplicar el enfoque ambiental a través de la gestión institucional, gestión pedagógica., R.V.M. N° 049-2022-MINEDU Aprueban norma que modifica los Lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, R.V.M. N° 103-2022-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamientos de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”. Decreto de urgencia N° 017-2020-MINEDU que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública R.V.M. O44-2020-MINEDU. Lineamiento para aplicación del enfoque de género en los Centros de Educación Productiva y en los Institutos y escuelas de Educación Superior.

SE RESUELVE:

- Primero. - Actualizar Reglamento Institucional 2023 del IESTP. ILLIMO, instrumento que Norma el proceso educativo, acciones y actividades, correspondiente al año 2023.
- Segundo.- Publicar el Reglamento institucional en la página web del instituto para conocimiento.
- Tercero.- Socializar este documento con el personal directivo, Jerárquico, docente, administrativo, estudiantes en general de esta institución educativa superior tecnológica.

Comuníquese y Archívese

**ANEXO N° 1A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA IES**

LOGO DEL IES



FOTO

Instituto de Educación Superior (público/privado)
"....."

CERTIFICA

que..... ha cursado las unidades didácticas, que se indican en el programa de estudios:

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:



Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año	Periodo académico	Observaciones
		En números	En letras			

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

**ANEXO N° 1B
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA EEST**

LOGO DEL EEST



FOTO

Escuela de Educación Superior Tecnológica (público/privado)
"....."

CERTIFICA

que..... ha cursado las unidades didácticas, que se indican en el programa de estudios:

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:



Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año	Periodo académico	Observaciones
		En números	En letras			

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

ANEXOS

ANEXO N° 2B
 MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO MODULAR PARA EEST

LOGO DEL EEST



FOTO

Escuela de Educación Superior Tecnológica (público/privado)
 "....."

CERTIFICADO MODULAR



Otorgado a.....
 Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo.....
 correspondiente al programa de estudios.....
 desarrollado del..... al....., con un total de créditos,
 equivalente a..... horas.

Lugar y fecha:

 DIRECTOR GENERAL
 (sello, firma, posfirma)



Unidades de competencia	Indicadores de logro

Código de Registro Institucional
 N.º _____

 DIRECTOR GENERAL
 (sello, firma, posfirma)

049-2022-MINEDU

ANEXO N° 5B
MODELO ÚNICO NACIONAL DE TÍTULO DE TÉCNICO / PROFESIONAL TÉCNICO PARA EEST

LOGO DEL EEST



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN

FOTO



El director general de la Escuela de Educación Superior Tecnológica (público/privado)
....., por cuanto
ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título
de.....

POR TANTO:
Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en a los días del mes de de

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

049-2022-MINEDU



LOGO DEL EEST

Código de Registro Institucional
N.º

Código de Registro del MINEDU
N.º

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

049-2022-MINEDU

ANEXO N° 11A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA IES

LOGO DEL IES



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FOTO

Instituto de Educación Superior (público/privado)
"....."

CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA



Otorgado a.....
Por haber aprobado satisfactoriamente el programa de formación continua
desarrollado del..... al..... con un total de.....
créditos, equivalente a..... horas.

Lugar y fecha:

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

049-2022-MINEDU

Unidades de competencia	Indicadores de logro



Código de Registro Institucional
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)