

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION  
DE AREQUIPA

**“INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION  
PÚBLICO  
HONORIO DELGADO ESPINOZA”**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

(Ley 29394, DS. 004-2010-ED, RD. 321-2010-ED)

**2011**

## INDICE

	Página
<b>TITULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>06</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	
<b>CAPITULO II</b>	
<b>CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION FINES Y OBJETIVOS...10</b>	
<b>CAPITULO III</b>	
<b>AUTONOMIA ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION.....12</b>	
<b>SUPERIOR Y EDUCACION BASICA, COOPERACION NACIONAL E</b>	
<b>INTERNACIONAL</b>	
<b>TITULO II</b>	
<b>DESARROLLO EDUCATIVO.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, PROMOCION,</b>	
<b>HOMOLOGACION, TITULACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE</b>	
<b>MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS</b>	
<b>Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<b>DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<b>DISEÑOS CURRICULARES PLANES DE ESTUDIO TITULOS.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>ESTUDIOS DE POST TITULO.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO V</b>	
<b>CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS.....</b>	<b>24</b>
<b>Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES</b>	
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>PRACTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACION E INNOVACIONES.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO VII</b>	
<b>SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL.....</b>	<b>26</b>
<b>TITULO III</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITULO I</b>	

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL.....27

**CAPITULO II**

**ORGANIZACIÓN.....27**

**DE LOS ORGANOS DE DIRECCION**

**EL CONSEJO DIRECTIVO.....28**

**LA DIRECCION GENERAL.....29**

**DE LOS ORGANOS DE LINEA**

**DE LA UNIDAD ACADEMICA.....30**

**DE LAS AREAS ACADEMICAS.....31**

**OTROS**

**DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**DEL CONSEJO INSTITUCIONAL, ORGANO DE ASESORAMIENTO DE.....33**

**LA DIRECCION GENERAL**

**DEL CONSEJO CONSULTIVO ORGANO DE ASESORAMIENTO DEL.....34**

**CONSEJO DIRECTIVO.**

**OTROS**

**DE LOS ORGANOS DE APOYO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.....34**

**SECRETARIA ACADEMICA.....35**

**AREA DE PRODUCCION.....37**

**AREA DE INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLOGICA.....38**

**DEL PERSONAL DOCENTE.....39**

**ASISTENTES DE TALLER.....40**

**CONSEJEROS.....42**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ORGANO DE DIRECCION.....43**

**ORGANO DE LINEA.....44**

**ORGANO DE APOYO UNIDAD ADMINISTRATIVA.....47**

**ORGANO DE APOYO SECRETARIA ACADEMICA..... 59**

**TITULO IV**

**DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE...61**

**LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**ESTIMULOS.....66**

**CAPITULO I**

**DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CAPITULO II**

**DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS.....68**

**ESTUDIANTES.**

<b>DERECHOS.....</b>	<b>68</b>
<b>DEBERES Y OBLIGACIONES.....</b>	<b>70</b>
<b>PROHIBICIONES.....</b>	<b>71</b>
<b>ESTIMULOS Y BECAS.....</b>	<b>72</b>

**CAPITULO III**

<b>INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>72</b>
--	-----------

**CAPITULO IV**

**INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CAPITULO V**

<b>LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>73</b>
---	-----------

**TITULO V**

<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....</b>	<b>75</b>
--	-----------

**CAPITULO I**

<b>APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.....</b>	<b>76</b>
---	-----------

**CAPITULO II**

<b>PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION.....</b>	<b>79</b>
--	-----------

**TITULO VI**

<b>RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.....</b>	<b>79</b>
--	-----------

**CAPITULO I**

**DEL RECESO DE LA INSTITUCIONAL**

**CAPITULO II**

**DEL CIERRE DE LA INSTITUCION**

**CAPITULO III**

**DE LA REAPERTURA**

**CAPITULO IV**

**DE LA TRANSFERENCIA**

<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....</b>	<b>80</b>
--	-----------

**ASAMBLEA INSTITUCIONAL**

**PROCESO DE ADECUACION**

**PROGRAMAS FOTEM Y FOBAS EN LOS IESFA**

**PAGINA WEB DEL IES. EVALUACION PERMANENTE**

**ANEXOS:**

<b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL</b>	<b>82</b>
----------------------------------	-----------

<b>ORGANIGRAMA AREA ACADEMICA</b>	<b>83</b>
-----------------------------------	-----------

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL  
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION PÚBLICO  
HONORIO DELGADO ESPINOZA  
2011**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**Artículo 1 Son fines de la Institución:**

- a) Contribuir permanentemente a la Formación Integral de la persona en los aspectos socio-educativo cognitivo y físico.
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c) Realizar la investigación científica e innovación educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.

**Artículo 2 Son objetivos generales de la Institución:**

- a. Diseñar, difundir y ejecutar un estilo de gestión enfocada en procesos resaltando los principios de transparencia y accountability ( rendición de cuentas) así como el cumplimiento de las políticas institucionales.
- b. Evaluar y actualizar anualmente documentos fundamentales para la gestión: PEI, POA, Reglamento interno, Manual de Organización y funciones, Manual de procedimientos administrativos por parte del personal directivo de la institución en función a los respectivos indicadores.
- c. Formar Profesionales Técnicos competentes con basamento humanístico científico y técnico capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para atender las necesidades de desarrollo económico, social y cultural de la localidad, de la región y del país.
- d. Preparar un Profesor de Educación Técnica integral, capaz de propiciar la innovación y el desarrollo educativo, participando consciente y creativamente en la formación de la población, facilitando el mejoramiento social, cultural, científico y tecnológico del país.

- e. Formar profesionales capaces de propiciar la generación y/o desarrollo de la micro y pequeña empresa, incrementando la productividad en sus actividades, preferentemente en aquella de producción de bienes y/o prestación de servicios que utilicen intensamente mano de obra.
- f. Contribuir a la permanente capacitación y actualización del personal profesional y técnico que labora en las diferentes estructuras empresariales de la localidad, la región y del país.
- g. Promover la investigación pedagógica destinada a perfeccionar la aplicación del currículo, metodología, material y evaluación del aprendizaje asegurando el logro de las capacidades, competencias y contenidos del diseño curricular básico y específico.
- h. Promover actividades de investigación tecnológica orientados a la adecuación de nuevas tecnologías así como a la creación de tecnologías propias para la implementación de líneas de producción y/o de servicios.
- i. Incentivar la ejecución de Proyectos de Producción de Bienes y/o Prestación de servicios orientados a apoyar el proceso de aprendizaje participativo y la generación de ingresos propios.
- j. Desarrollar programas de Bienestar Social del trabajador y estudiantes.
- k. Desarrollar acciones de proyección social en aspectos sociales, culturales y medio ambientales.

**Artículo 3 Objetivos Tácticos de Crecimiento y Desarrollo:**

- 1. Establecer los procesos de la gestión académica y administrativa para su ejecución con calidad estandarizando procedimientos académicos para satisfacer las exigencias del estudiante y otros grupos de interés.
- 2. Plantear indicadores de la gestión académica y administrativa para su control y ajustes necesarios.
- 3. Elaborar un nuevo perfil básico del egresado:
  - a. Aspecto personal
  - b. Aspecto profesional (tecnológico –pedagógico)
  - c. Aspecto social
- 4. Reestructuración de la estructura Curricular Básica y las Estructuras Curriculares:
  - a. Específicas de cada una de las carreras profesionales y/o especialidades.
  - b. Marco teórico – conceptual
  - c. Marco político – normativo
  - d. Diagnóstico de necesidades en función de la pertinencia.
  - e. Énfasis en la calidad educativa.
  - f. Perfiles, Planes y Programas de estudio

- g. Incidir en la adquisición de capacidades y competencias profesionales así como la formación en valores éticos, morales, culturales etc.
  - h. Certificación Progresiva
- 5. Modernización y reequipamiento de talleres y laboratorios:
  - a. Mejorar las condiciones de aprendizaje mediante la implementación de talleres y laboratorios con equipos acordes a la especialidad y al avance tecnológico.
  - b. Evaluar las condiciones de talleres y laboratorios para ingresar en la producción de bienes y/o prestación de servicios para la autogeneración de recursos económicos.
- 6. Capacitación y desarrollo del personal:
  - a. Ofrecer programas efectivos de capacitación y especialización profesional
  - b. Ofrecer programas de superación y desarrollo personal.
- 7. Modernización de la Gestión Administrativa.
  - a. Enfoque de Administración como un proceso estratégico de gestión.
  - b. Estandarizar procedimientos administrativos.
  - c. Actualización de sistema con la implementación de normas y leyes del MINEDU.
  - d. Automatización y mantenimiento de los sistemas de la Gestión Administrativa
  - e. Actualización y cumplimiento del Reglamento Interno , Manual de Organización y Funciones y otros instrumentos referidos al desempeño laboral.
  - f. Resolución de conflictos laborales.
- 8. Crecimiento y Ampliación de la Infraestructura:
  - a. Implementación y modernización de Talleres y Laboratorios según exigencias propias de cada una de las carreras profesionales..
  - b. Construcción de nuevas aulas, talleres, laboratorios y otros para satisfacer necesidades fundamentales de cada una de las carreras profesionales y cumpliendo las normas exigidas para cada situación.
  - c. Construcción de Centros de Aplicación
- 9. Mejorar el bienestar del estudiante:
  - a. Implementar servicios de orientación y atención de salud para los estudiantes.
  - b. Optimizar la atención asistencial: comedor, recreación, biblioteca, etc según la calidad ofertada durante el proceso de admisión.

- c. Servicio de Internet.
  - d. Formación profesional de calidad:
    - Gestión eficaz del proceso académico y administrativo.
    - Perfiles, planes y programas de estudio pertinentes, flexibles y actualizados.
    - Personal docente y administrativo especializado con mayor capacitación.
    - Talleres y laboratorios modernizados e implementados según las nuevas tendencias tecnológicas
    - Sistema de evaluación eficaz.
    - Concertación de la institución con empresas de producción y/o servicios para el reforzamiento de los aprendizajes así como oportunidades laborales para los egresados.
10. Mejorar la calidad de vida del trabajador y su bienestar :
- a. Definir y difundir políticas de bienestar para los trabajadores considerando los aspectos bio-psico-sociales.
  - b. Ofrecer mejores condiciones para el desempeño de la actividad laboral con el fin de incrementar la calidad de vida laboral del personal docente y administrativo.
  - c. Diseñar adecuado programa de estímulos e incentivos y sanciones, existiendo veraz reciprocidad entre desempeño del trabajador y el reconocimiento institucional.
  - d. Propiciar una cultura de calidad y superación continua en los integrantes de la comunidad educativa.
  - e. Planificar y divulgar programas de recreación para todo el personal de la institución.
  - f. Planificar e implementar permanentemente Programas de asistencia integral del trabajador .
11. Constituir un equipo multidisciplinario que controle el avance de los instrumentos de gestión en forma semestral mediante la evaluación de los indicadores establecidos y formule los reajustes para el logro de los objetivos y metas definidos en cada uno de ellos.
12. Motivar a los estudiantes del último semestre y egresados para la elaboración de proyectos de innovación para cumplir el proceso de graduación oportunamente según normas del MINEDU para el Sistema Modular y tradicional.
13. Optimizar procedimientos administrativos para la titulación de los egresados motivándolos para su ejecución.



14. Actualizar y editar padrón de egresados por parte de la Gestión Académica para su seguimiento y generar también una bolsa de trabajo.

15.- A través de la supervisión y monitoreo se debe plantear acciones para corregir las no conformidades y mejorar los procesos de gestión en función al cumplimiento de los indicadores establecidos oportunamente.

## **CAPITULO II**

### **CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 4 Creación:**

La creación del Instituto Superior de Educación Pública Honorio Delgado Espinoza es la siguiente:

- 1.- Resolución Ministerial N° 0308-80-ED del 28 de marzo de 1980 Creación
- 2.- Resolución Ministerial N° 0572-80-ED del 20 de mayo de 1980 Denominación
- 3.- Resolución Ministerial N° 0193-83-ED del 15 de marzo de 1983 Aprueba la creación de las siguientes Carrera Profesionales:
  - ✓ Mecánica de Producción
  - ✓ Mecánica Automotriz
  - ✓ Química Industrial
  - ✓ Metalurgia
  - ✓ Contabilidad
  - ✓ Administración de Servicios de Hostelería
- 4.- Decreto Supremo N° 026-87-ED del 28 de diciembre de 1987 Aprueba la creación de las siguientes Especialidades Técnicas:
  - ✓ Mecánica de Producción
  - ✓ Mecánica Automotriz
  - ✓ Diseño y Construcciones Metálicas
- 5.- Resolución Directoral N° 285-90-ED del 12 de febrero de 1990 Creación de la Carrera Profesional de Computación e Informática.
- 6.- Resolución Directoral N° 0060-97-ED del 18 de febrero de 1997 Creación de las Carreras Profesionales de Electrónica y Electricidad.
- 7.- Resolución Directoral N° 820-99-ED del 25 de noviembre de 1999 Sustituye la Especialidad de Diseño y Construcciones Metálicas por la Especialidad de Computación e Informática.
- 8.- Resolución Directoral N° 805-2008-ED del 28 de noviembre del 2008 Creación de las Carreras Profesionales de:

- ✓ Enfermería Técnica
- ✓ Mantenimiento de Maquinaria Pesada

9.- Resolución Directoral de Revalidación N° 0637-2006-ED del 22 de agosto 2006.

**Artículo 5 Revalidación:**

Para el procedimiento de revalidación el ISEP. HDE deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento institucional de las Carreras Profesionales Técnicas que oferta, así como el diagnóstico situacional de la Institución (infraestructura, equipamiento, mobiliario y actualización del personal docente y administrativo) con la finalidad de continuar con el funcionamiento institucional.

**Artículo 6** La revalidación de autorización de funcionamiento se otorgada cada seis (06) años según norma, mediante una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación previa opinión favorable de la Dirección Regional de Educación, según criterios e indicadores establecidos por el CONEACES.

**Artículo 7 Fines de la Revalidación:**

- a) Promover la calidad de los procesos educativos, estableciendo estándares y criterios de evaluación para un servicio de calidad en el nivel de educación superior.
- b) Determinar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento, estructura académica y capacitación del personal para el ejercicio de la Educación Superior en todas y cada una de las Carreras Profesionales.

**Artículo 8 Objetivos de la Revalidación:**

- a) Garantizar la óptima formación profesional de los estudiantes en las Carreras Profesionales establecidas en la Institución.
- b) Evaluar el cumplimiento de la normatividad académica y administrativa que se desarrolla en la Institución.
- c) Determinar la inclusión de las Carreras Profesionales de la Institución en el mercado laboral.

**CAPITULO III**

**AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**Artículo 9 Autonomía:**

El Instituto Superior de Educación Pública Honorio Delgado Espinoza goza de autonomía en el procedimiento de la elaboración de su estructura académica y administrativa que le compete, en arreglo a lo determinado por Ley.

La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector de la supervisión del Ministerio de Educación así como del CONEACES.

**Artículo 10 Articulación:**

La estructura académica del ISEP. Honorio Delgado se determina en base al Nuevo Diseño Curricular Básico, implementado por el MED, estableciéndose además los procedimientos de articulación entre los Institutos que conforman las redes, y las que se determinan con las Universidades o de éstas con la Institución y Escuelas por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados a nivel Regional, Nacional e Internacional. Los Institutos y Escuelas se articulan entre sí, con las Universidades, con las Instituciones de Educación básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

**Artículo 11 Cooperación Nacional e Internacional**

La Institución debe promover la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio, pasantías, convenios, asistencia técnica, becas para la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de la vinculación social.

La Institución homologará los planes de estudio y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación y convalidación.

**TITULO II**

**DESARROLLO EDUCATIVO**

**CAPITULO I**

**PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, PROMOCION,  
HOMOLOGACIÓN, TITULACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE**

**MATRICULA**

**CONVALIDACIONES DE ESTUDIO, SUBSANACIONES, LICENCIAS**

**Y ABANDONOS DE ESTUDIOS**

**Artículo 12 Admisión:**

La organización del Proceso de Admisión se efectuará de acuerdo a las Normas expedidas por el Ministerio de Educación y adecuadas por la Gerencial Regional de Educacional considerando las metas de atención que le fueron aprobadas para cada

Modalidad que la Institución oferta y su Reglamento de Admisión Específico de la Institución.

**Artículo 13 Matricula:**

Los requisitos para matricularse en las Carreras Profesionales en Formación Tecnológica y Especialidad Técnica en Formación Docente son:

Haber aprobado el examen de admisión y cumplir con los requisitos establecidos por norma emitida por el MED.

**Matricula Formación Docente:**

- a) En el I semestre académico, haber sido adjudicado con una vacante en el concurso público de admisión.
- b) En el II al VIII semestre académico, haber aprobado el 60% de los créditos del semestre académico inmediato anterior, a excepción de los casos de convalidación.
- c) En el IX semestre académico, haber aprobado todas las áreas de los semestres académicos anteriores.
- d) En el X semestre académico, haber aprobado la práctica pre profesional del IX semestre académico.

**Matrícula Formación Tecnológica:**

- a) El Instituto antes del inicio de clases deberá organizar obligatoriamente una sesión informativa gratuita para los estudiantes ingresantes, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matricula, exoneración de derecho de pago por matricula (beca) pagos administrativos por certificado, constancias, carné, duplicado de documentos y otros costos; asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que deberán realizar.
- b) Los costos administrativos por gestión de documentación no debe variar durante el semestre académico. Así mismo, el incremento que hicieran para el año no debe superar el incremento de la variación del índice de precios del año anterior.
- c) El ISEP.HDE actualmente viene desarrollando el sistema académico por asignaturas y en forma paralela el nuevo DCB, por tanto antes de iniciar el proceso de matricula elaborará la "Guía del Estudiante" dicho documento será elaborado con la participación de los docentes y contendrá como mínimo información referente a: el enfoque por competencias, características del DCB, descripción de las carreras profesionales, campos de acción, el perfil profesional, los módulos transversales, los módulos técnico profesionales, el itinerario formativo de las carreras, la descripción del proceso de evaluación, el flujograma de los procedimientos administrativos, la organización de la consejería, la práctica pre-profesional, las actividades productivas y empresariales, el consejo académico, el

consejo consultivo, el proceso de certificación, titulación, página web, seguimiento de egresados y otros.

- d) La matrícula de los estudiantes se realiza por semestre académico y unidades didácticas, previa presentación de la Boleta de Notas.
- e) La matrícula puede ser reservada por un máximo de dos (2) semestres específicamente para el I Semestre.
- f) No se puede matricular nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de Matrícula, salvo si corresponde a traslados.

#### **Artículo 14 Evaluación:**

La evaluación académica del estudiante se realiza en forma integral, flexible, permanente y pertinente.

##### **Evaluación Formación Docente:**

En la modalidad de formación docente, se considera la evaluación por competencias.

- a) Se considera competencias a los procesos complejos de desempeño con idoneidad en determinados contextos, que permiten una actuación responsable y satisfactoria demostrando la capacidad de hacer con saber y con conciencia sobre las consecuencias de este hacer en el entorno.
- b) Según el momento de la aplicación, temporalizarían la evaluación puede ser: inicial o diagnóstica, procesual o formativa y sumativa. La evaluación será integral, flexible, permanente y pertinente.
- c) Los tipos de evaluación considerados son autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. El proceso de evaluación por competencias se lleva a través de evidencias uno de los cuales es el portafolio.
- d) La calificación final considera los siguientes aspectos: productos de proceso, autoevaluación, coevaluación, producto final y portafolio integrado de aprendizaje.
- e) Una vez identificados los calificativos de cada uno de estos aspectos se ponderan y promedian obteniendo el calificativo final del área en el semestre académico. La calificación es vigesimal considerándose como nota aprobatoria la nota once (11).
- f) Los valores porcentuales de cada uno de los aspectos son: Productos de Proceso (25%), Autoevaluación y Coevaluación (15%), Producto Final (35%) y Portafolio (25%).

##### **Evaluación Formación Tecnológica:**

- a) Para la aplicación del presente Reglamento, el sistema de evaluación académica de los estudiantes se rige a través de la R.D. N° 776-88-ED Plan de Estudios por Asignaturas y el Sistema Modular con la R.D. N° 0929-2011-ED y otras normas vigentes.
- b) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 11(once) sistema por asignaturas y 13 (trece)

en el NDCB. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

- c) Los docentes informarán a los estudiantes los resultados obtenidos de sus evaluaciones al término de 24 horas, o en la sub siguiente sesión de aprendizaje, bajo responsabilidad.
- d) En el desarrollo de la U.D. cuando el docente detecta deficiencias o dificultad de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la U.D. promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y esta bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe del Área Académica respectiva.
- e) Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D. los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico.
- f) Los estudiantes que habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtuvieran como resultado de evaluación en la U.D, entre 10 y 12 serán evaluados por un Jurado conformado por el Jefe del Área Académica respectiva quién lo preside y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema, excluyéndose en esta etapa al Docente que tuvo a cargo la Unidad Didáctica. El Acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el citado Jurado y será entregada a Secretaria Académica. La evaluación consignada en el Acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g) Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a trece (13) repite la U.D.
- h) Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la U.D.
- i) Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de U.D. que correspondan a un mismo módulo técnico profesional, repite el módulo.
- j) El estudiante que desaprobe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos de la carrera.
- k) El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas y ejecutadas efectivamente en la U.D. y/o

asignaturas, será desaprobado en forma automática anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

- l) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la U.D. el Director General mediante Resolución Directoral podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- m) Cada docente, bajo responsabilidad debe informar antes del término del elemento de capacidad a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que deriven de una probable desaprobación.
- n) Cada Docente al finalizar el Semestre Académico consignará en el Registro de Evaluación el último promedio que acredite el logro de la capacidad terminal.

**Artículo 15 Promoción:**

La promoción de los estudiantes es semestral y al término de cada Módulo Técnico Profesional incluyendo la práctica pre profesional.

**Artículo 16 Homologación:**

Para los procedimientos de homologación la Institución deberá aplicar las normas de homologación que fije el Ministerio de Educación.

**Artículo 17 Titulación:**

El Instituto previa solicitud del estudiante otorga Títulos a nombre de la Nación de:

- Profesor con mención en la Especialidad
  - Profesionales Técnicos con mención en la Carrera Profesional
- a) **Para el Egresado de Formación Docente**, Con diez (10) semestres, se rige por lo dispuesto en las Resoluciones Directorales. Nros. 0910, 592-2010-ED y demás normas vigentes, el estudiante egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Aprobación Total de créditos del respectivo currículum (220 créditos)
  - Haber aprobado con nota mínima de catorce (14) las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - Demostrar el dominio de una segunda lengua, preferentemente inglés a nivel intermedio.
  - Sustentación y aprobación de una tesis de investigación o de un proyecto de desarrollo educacional.
  - Alfabetización
  - Cumplimiento de los demás requisitos administrativos establecidos.

b) **La titulación para las Carreras Profesionales:** Con seis (06) Semestre se rige por lo dispuesto en las Resoluciones Directorales Nros. 408-2010-ED y 462-2010-ED el egresado para obtener el título de profesional técnico que aplica el nuevo DCB. debe cumplir los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas la U.D. de los módulos transversales y de los módulos técnico-profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional.
- Haber aprobado las prácticas pre-profesionales, correspondientes a los módulos-técnico profesionales.
- Haber elaborado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial relacionado a la carrera profesional, que propicie el desarrollo de la Institución, Localidad o Región.
- Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, sólo para los ingresantes a partir del año 2010, con excepción de Metalurgia y Mantenimiento de Maquinaria Pesada.
- Haber aprobado el examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
- Para desarrollar la titulación de los estudiantes, el IEST o ISE debe asignar un docente asesor de oficio a partir del IV Semestre mediante Resolución Directoral; a fin de orientar y facilitarles el proceso de titulación.
- Si por la naturaleza del proyecto productivo y/o empresarial para la titulación, se necesitara incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes de la misma u otras carreras profesionales, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en el proyecto productivo y/o empresarial.
- Por ningún motivo los estudiantes realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para remplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.

#### **Artículo 18 Traslados Internos y Externos de Matricula**

a) Los estudiantes de otros Institutos de Educación Superior y Universidades pueden ser admitidos en el Instituto o viceversa sólo si existe vacante en la carrera de destino Para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda, emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de Origen, así como otros documentos administrativos establecidos por el MED.



## **ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

- b) Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles y similitud de planes de estudio e Itinerarios correspondientes para la carrera y/o especialidad solicitada.
- c) La Jefatura de Unidad Académica coordinará con Secretaría Académica para la implementación del proceso de traslados, tomando en cuenta lo establecido en la R.D. N° 929-2011-ED, RD. 1107-2010-ED y demás normas vigentes.

### **Artículo 19 Convalidaciones**

La convalidación de asignaturas o unidades didácticas según corresponda se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la Institución receptora.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la asignatura o unidad didáctica, según corresponda de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al del ISEP.HDE.
- c) La Institución tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
- d) Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en el presente Reglamento.
- e) No procede la convalidación de la práctica pre-profesional o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera o especialidad a otra carrera o especialidad diferente.
- f) En la Institución las Carreras Profesionales Moduladas se otorgan certificaciones progresivas que tendrán validez para efectos de actividad laboral, homologación y articulación de estudios.

**Artículo 20** Un estudiante podrá convalidar asignaturas de formación tecnológica de acuerdo a la RD N° 819-86-ED, con algunas unidades didácticas del módulo técnico profesional, siempre y cuando éstas tengan similares contenidos de aprendizaje y previa prueba de evaluación de desempeño.

Tabla de equivalencias para la convalidación de las asignaturas de Formación General (RD N° 819-86-ED) con los Módulos Transversales (RD N° 0895-2006-ED)

ASIGNATURAS DE FORMACIÓN GENERAL	MÓDULOS TRANSVERSALES
Lenguaje I, II	Comunicación
Economía	Sociedad y Economía
Análisis de la Realidad Nacional	
Educación Cívica y Defensa Nacional	
Matemática 1,1!	Matemática

Investigación Científica	Investigación Tecnológica
Actividades	Actividades
O8E	Formación y Orientación

**Artículo 21 Subsanaciones:**

**Formación Docente:**

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que, por diferencia de plan de estudios o por deficiencia en el rendimiento, regularizan por aprobación académica los créditos de un área curricular.

Los lineamientos generales para atender los casos de subsanación específicamente para los estudiantes de Formación docente se considera lo siguiente:

- a) Los cursos de subsanación los autoriza el Director General por Resolución Directoral, se desarrollan en forma presencial cumpliendo el número de horas del Plan de Estudio, teniendo en cuenta las siguientes modalidades:
  - Hasta seis créditos en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado.
  - Hasta doce créditos en los meses de enero y febrero.
- b) Al término del curso de subsanación, el docente elabora el acta correspondiente considerando sólo la nota obtenida y la Secretaría Académica elabora el Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo el curso o cursos de subsanación aprobados, sin modificar el promedio ponderado.

**Formación Tecnológica:**

El estudiante que desaprueba una o más UD. De un mismo módulo educativo lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos técnico profesionales de la Carrera. Los estudiantes desaprobados en algunas Unidades Didácticas, o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el semestre académico, a fin de facilitar su titulación en el período establecido. Esta matrícula y el proceso académico serán autofinanciados.

**Artículo 22 Licencias, Abandonos de Estudios:**

Son causales para el trámite de Licencias: salud, viaje que ameriten la ausencia prolongada del estudiante al centro de estudios y otros previa documentación sustentatoria que justifiquen su ausencia.

- a) La Institución, a solicitud del estudiante podrá otorgar licencia hasta por un período de dos años, dentro de los cuales puede reingresar.
- b) Un estudiante que abandona sus estudios cuando deja de asistir a la Institución sin solicitar licencia, por un período de veinte días hábiles consecutivos o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su

condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en la Institución deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

## **CAPITULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION**

#### **Artículo 23 Documentos de uso Externo:**

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Gerencia Regional de Educación en versión impresa y digital; estos documentos son:

- Nómina de Matricula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- Acta Consolidada de Evaluación de Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al termino de estos procesos dentro de los siguientes (30) días para ser enviados a la GREA.
- Certificado de Estudios
- Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación; concluido el acto de Titulación Secretaria Académica elaborará las Actas dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.
- Otros que determine el MED.

#### **Artículo 24 Documentos de uso Interno:**

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- Registros de Evaluación y Asistencia
- Boletas de Notas
- Otros que la Institución considere necesarios

## **CAPÍTULO III**

### **DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS**

#### **Artículo 25 Diseños Curriculares:**

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para la Especialidad Técnica y Carreras Profesionales Tecnológicas que oferta el ISEP. HDE, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos - culturales y las demandas nacionales así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio.

#### **Artículo 26 Características del Diseño:**

## **ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

Las características de los Diseños Curriculares están contenidas en sus Normas de Aprobación correspondientes: RD° 776-88-ED Plan de Estudios por Asignaturas y el Sistema Modular con la RD N° 929-2011-ED.

### **Artículo 27 Planes de Estudio:**

- a) El Instituto Honorio Delgado E. contextualizará el Plan de Estudios específico de cada una de las 11 Carreras Profesionales y programas que ofrezca, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Nuevos Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- b) La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. En el caso de la Modalidad Tecnológica tiene cuatro componentes: Formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional. Se desarrolla en no menos de tres mil doscientos cuarenta (3 240) horas con un mínimo de ciento treinta y cuatro (134) créditos en carreras de seis (6) semestres.
- c) El plan de estudios de la Modalidad Pedagógica está estructurado considerando la formación general y la formación especializada. Se desarrolla en no menos de cinco mil cuatrocientas (5 400) horas y con no menos de doscientos veinte (220) créditos, la duración de los estudios de carreras es de diez (10) semestres.
- d) El Instituto Honorio Delgado E. realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.
- e) El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera.
- f) El Plan de Estudios está compuesto por el conjunto de módulos transversales y técnico profesionales. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.
- g) El Instituto publicará en su página web o en otro medio de acceso público los planes de estudio de las carreras que ofrecen por razones de transparencia institucional.

### **Artículo 28 Otorgamiento de Título, Registro de Títulos y Duplicado de Títulos:**

#### **Del Otorgamiento del Diploma de Título:**

El Director General otorga el título mediante Resolución Directoral

**Del Registro de Títulos:**

El Instituto Superior de Educación Pública para el Registro de Títulos tanto en Formación Docente como Tecnológica debe considerar lo siguiente:

- a) Como Institución Educativa que desarrolla el nuevo DCB. debe utilizar los actuales Formatos de Títulos que son proveídos por el Ministerio de Educación.
- b) Para el registro de los títulos otorgados deberá enviar a la Dirección Regional de Educación lo siguiente:
  - Actas del Examen de Suficiencia Académica.
  - Acta del Examen Teórico Práctico.
  - Resolución que otorga el Título Profesional.
  - Formato del Título Caligrafiado con las firmas del Director General y el Interesado.
- c) Los títulos otorgados por el Instituto Superior de Educación Público Honorio Delgado deben estar visados por el Órgano Regional designado por el Ministerio de Educación así también, deben registrarse, para tener validez en el Registro de Títulos Profesionales de las Direcciones Regionales de Educación o del que haga sus veces.

Posterior a este acto el egresado presentará en Secretaria Académica del Instituto Honorio Delgado copia autenticada del Formato de Título adjunto a la Resolución Directoral de aprobación expedida por la GREA para realizar el registro correspondiente en el Libro de Registros de Títulos y firmará este acto..

**Del Duplicado de Títulos:**

- a) Para el otorgamiento del duplicado de diplomas de títulos el titulado podrá solicitar a la Institución por causa de pérdida o deterioro, para lo cual adjuntará:
  - Solicitud de emisión y registro de duplicado de diploma de título profesional dirigida al Director General de la Institución.
  - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - Denuncia Policial por pérdida o presentación del Título deteriorado o extraviado.
  - Página original del diario de mayor circulación de la Ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Título Profesional.
  - Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
  - Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado del diploma
  - Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Título y presentará la página original a la Institución para el recojo del publicado respectivo.

- b) El Director General convoca a Consejo Directivo para la aprobación de la solicitud y emitirá la R.D. de autorización de duplicado de título y solicitará a la GREA el Registro del Duplicado del Diploma del Título Profesional, adjuntando el expediente correspondiente.
- c) El Secretario Académico cumplirá con todas las acciones correspondientes al Registro de Títulos antes de entregar el duplicado al interesado.
- d) La GREA. elabora la R.G.R. autorizando la inscripción del duplicado del título profesional, dejando constancia que anula automáticamente el título original, no los efectos de éste. Se procede como en el caso del título original.

#### **CAPÍTULO IV ESTUDIOS DE POST TÍTULO**

**Artículo 29 Post-título:**

En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a) del artículo 6º, el artículo 14º de la Ley y el artículo 26º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, se denomina post-título a la formación especializada que deberá ser autorizada por el Ministerio de Educación, que la Institución ofrecerá a profesionales titulados, según lo normado en las demás normas vigentes.

#### **CAPÍTULO V CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS**

**Artículo 30 Carreras Autorizadas:**

**Para Formación Docente:**

Especialidad de Computación e Informática: mañana

**Para Formación Tecnológica:**

Carreras Profesionales de:

Administración de Servicios de Hostelería: mañana y noche

Contabilidad: mañana y noche (dos secciones)

Mecánica Automotriz: mañana y noche

Mecánica de Producción: mañana y noche

Metalurgia:	mañana
Química Industrial	mañana
Computación e Informática	mañana y noche
Electrónica Industrial	mañana
Electrotecnia Industrial	noche
Enfermería Técnica	noche
Mantenimiento de Maquinaria Pesada	noche (dos secciones)

**Artículo 31.- Autorización para nuevas carreras o programas:**

El Instituto se regirá por lo normado en la Ley No 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, el DS. No. 004-2010-ED y otras normas vigentes.

**Artículo 32.- Autorización de carreras y programas experimentales:**

El Instituto se regirá por lo normado en la Ley No 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, el DS. No. 004-2010-ED y otras normas vigentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

**Artículo 33 Investigación:**

- a) En la Institución se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo institucional, local, regional, nacional, con la aplicación de tecnologías.
- b) Todos los Docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación
- c) tecnológica y educativa como parte de su carga académica, para mejorar la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.
- d) El Instituto Organizará un banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica o educativa los que serán difundidos en la página web institucional.
- e) El Director General del Instituto designará al docente coordinador de investigación e innovación tecnológica quién debe tener el perfil adecuado para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- f) El Coordinador de Investigación e Innovación Tecnológica establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación, a fin de facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

**Artículo 34 Prácticas Pre-Profesionales:**

- a) El Instituto establecerá convenios, desde el inicio y desarrollo del semestre académico, con otras instituciones para atender las prácticas pre-profesionales, de acuerdo con los lineamientos que establece la R.D. No 0401-2010-ED, RD. N° 736-85-ED para Formación Tecnológica y para Formación Docente la establecida en la RD. N° 0651-2010-ED.
- b) El Instituto establecerá en un Reglamento Específico las acciones de Práctica Pre Profesional que correspondan en relación a las normas emitidas por el MED.

**CAPÍTULO VII**

**SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 35 Supervisión y monitoreo:**

- a) El monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la auto evaluación en la Institución.
- b) El monitoreo se efectuará en dos etapas; monitoreo interno o institucional y monitoreo externo ejecutado por la GREA y DESTP.
- c) El monitoreo interno será realizado por el Jefe de Unidad Académica o quién haga sus veces y el Jefe del Área Académica de la Carrera Profesional utilizando los instrumentos señalados por norma, los datos obtenidos serán utilizados en primera instancia por los directivos de la Institución para resolver problemas encontrados o implementar las medidas de mejora, cuyos resultados serán reportados a la GREA y DESTP, vía electrónica.
- d) El Director General de la Institución tiene la responsabilidad de presentar los documentos al especialista de la GREA o DESTP e informar sobre las acciones de gestión desarrolladas que les compete.
- e) Los docentes que desarrollan módulos técnico profesionales y módulos transversales, tienen la responsabilidad y obligación de presentar su Portafolio Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa

**Artículo 36 Evaluación Institucional:**

El Instituto deberá trabajar con los estándares de calidad propuestos por el CONEACES y adecuará los requerimientos técnico académicos y administrativos que



solicite la Institución evaluadora con el propósito de evaluar el trabajo académico y administrativo, con la responsabilidad subsecuente de las instancias que conforman la estructura institucional que corresponda.

### **TÍTULO III**

## **ORGANIZACION Y REGIMEN DE GOBIERNO**

### **CAPITULO I**

## **PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL**

**Artículo 37** El Instituto Superior de Educación Publico Honorio Delgado Espinoza, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

- a) El Consejo Institucional evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b) El Consejo Directivo elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos en Asamblea Institucional.
- c) El Reglamento Institucional es el documento normativo de la Institución. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión Institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:
  - En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
  - En desarrollo institucional: planificación organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

### **CAPITULO II**

## **ORGANIZACIÓN**

**Artículo 38** La Estructura Orgánica del Instituto Superior de Educación Público

Honorio Delgado Espinoza es la siguiente:

- A.- ORGANO DE DIRECCION**
- 1 Consejo Directivo
  - 2 La Dirección General
- B.- ORGANO DE LINEA**
- 1 Unidades académicas
  - 2 Jefe de Áreas académicas:  
Administración de Servicios de Hostelería  
Contabilidad  
Mecánica Automotriz  
Mecánica de Producción  
Metalurgia  
Química Industrial  
Computación e Informática  
Electrónica Industrial y Electrotécnica Industrial  
Enfermería Técnica  
Mantenimiento de Maquinaria Pesada  
Jefatura de Investigación e Innovación Tecnológica  
Docentes  
Asistentes de Taller  
Estudiantes
- C.- ORGANO DE ASESORAMIENTO**
- 1 Consejo Institucional
  - 2 Consejo Consultivo
- D.- ORGANO DE APOYO**
- 1 Unidad Administrativa
  - 2 Secretaria Académica
  - 3 Área de Producción
  - 4 Personal Administrativo

**ORGANO DE DIRECCION**

**Artículo 39 Del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo está compuesto por:

- El Director General, quien lo preside
- Los Jefes de la Unidades Académicas
- Jefes de la Áreas Académicas

**Artículo 40** Funciones del Consejo Directivo:

- a) Aprueba y dirige la ejecución del Proyecto Educativo Institucional
- b) Aprueba y dirige la ejecución del Presupuesto anual de la Institución
- c) Convoca y administra los concursos de admisión
- d) Convoca y administra los concursos del personal docente y administrativo.
- e) Aprueba los proyectos que en general se sometan a su consideración, por parte del director, realizados por las autoridades académicas y administrativas del instituto.

- f) Aprueba los reglamentos, acuerdos y disposiciones de su competencia.
- g) Examina y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- h) Dicta las políticas y lineamientos generales, para el debido funcionamiento de la institución.
- i) Aprueba los convenios y contratos que el instituto celebre para el cumplimiento de su objeto, con los sectores públicos, privados y sociales.

**Artículo 41 De la Dirección General:**

El Director General es el representante legal del Instituto Superior de Educación Público Honorio Delgado Espinoza, cuyo ejercicio del cargo es a dedicación exclusiva y corresponde su designación a la Gerencia Regional de Educación Arequipa.

**Artículo 42 Requisitos para desempeñar el cargo de Director General:**

- Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la institución.
- Estudios de especialización o post grado en gestión.
- Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 43** Son Funciones del Director General del Instituto. Además de las funciones señaladas en el artículo 36° de la Ley, las siguientes:

- a) En el desempeño de sus funciones emite Resoluciones Directorales correspondientes a la administración y funcionamiento de la institución a su cargo, en asuntos de su competencia o que le sean asignados.
- b) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- c) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley.
- d) Convocar a los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- e) Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto
- f) Promover la organización de eventos académicos, administrativos de difusión, promoción e investigación educativa.

## **ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

- g) Suscribir convenios o contratos con fines educativos de desarrollo y difusión, para el cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto.
- h) Aprobar el Proyecto de Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Reglamento de Práctica e Investigación y otros que sean necesarios para la óptima marcha de la institución.
- i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y técnico-pedagógicas.
- j) Orientar la formulación y evaluar la ejecución del presupuesto.
- k) Administrar los fondos que le proporciona el Tesoro Público de acuerdo con las normas específicas y los recursos propios que genere la Institución, autorizando los gastos que sean necesarios para su funcionamiento.
- l) Supervisar la administración del patrimonio de la institución
- m) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo Institucional y Consultivo.
- n) Formular y aprobar la Memoria Anual de Gestión, remitiendo un ejemplar de la misma y en los primeros quince días del año siguiente ante la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

### **ÓRGANO DE LINEA**

Los Órganos de línea son los responsables de la formación profesional (Técnica y Pedagógica) de los estudiantes, concordante con los perfiles profesionales de cada una de las Carreras y Especialidades. Depende estructural y funcionalmente del Órgano de Dirección.

#### **Artículo 44 Jefe de Unidad Académica Formación Docente y Formación Tecnológica:**

Es responsable de la programación, organización, conducción, supervisión, orientación y evaluación de las acciones académico-administrativas en las diferentes carreras profesionales y/o especialidades técnicas, según sea el caso Supervisa la labor del personal jerárquico y docente. Depende del Director, su jornada laboral es de cuarenta (40) horas cronológicas, en su ausencia es reemplazado por un Jefe de Área Académica

#### **Artículo 45 Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica:**

- Título Profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto

## **ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

- Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico, según la naturaleza de la Institución.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 46** Son Funciones del Jefe de Unidad Académica del Instituto las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- d) Planificar implementar y orientar el trabajo académico; su calendarización, la distribución de la carga académica para los docentes, para los estudios regulares o para la subsanación; la elaboración de los horarios de las actividades de aprendizaje
- e) Promover e implementar acciones para el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- f) Orientar el proceso de la diversificación curricular y la planificación curricular.
- g) Promover el desarrollo, de proyectos de investigación, de innovación educativa, productivos o de desarrollo y mejoramiento educativo, en equipos de docentes y/o estudiantes.
- h) Coordinar con el Analista del Sistema PAD II la apertura, conducción, supervisión e ingreso de Información al Sistema Informático Académico,
- i) Coordinar acciones para el cierre del sistema informático al finalizar el semestre académico.
- j) Orientar, coordinar con los Jefes de Área Académica y evaluar las acciones específicas para la ejecución de la Práctica en las instituciones educativas y/o empresas para el desarrollo de los trabajos de investigación para la titulación.
- k) Evaluar las acciones realizadas en el Plan de Tutoría, proponiendo alternativas de mejoramiento para el desarrollo de un trabajo más óptimo, eficiente e integral.

### **Artículo 47 Jefes de Área Académica:**

Son los Órganos de Línea responsables de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de las carreras y Especialidades respectivas;

así como, de implementar, dirigir y evaluar las prácticas profesionales y exámenes de titulación; participar en la ejecución de los proyectos de producción de bienes y servicios, de investigación tecnológica y educativa, así como de promoción comunal.

**Artículo 48 Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Área Académica:**

- Título profesional de la especialidad del área académica o a fin a ella.
- Estudios de especialización o post grado a fin al área a su cargo.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 49 Son Funciones del Jefe de Área Académica del Instituto:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar y supervisar las acciones pedagógicas y administrativas en el turno que tiene asignado la función de Coordinador de turno, correspondiente al tiempo mínimo de una jornada de trabajo académica.
- e) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto de Educativo Institucional.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a la jefatura que desempeñe.
- h) Asesorar y monitorear los planes de trabajo de los docentes que lo componen.
- i) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Monitoreo, Supervisión y Evaluación del desempeño docente, en particular de los docentes a su cargo, en coordinación con los jefes de unidad académica.
- j) Asesorar, evaluar y aprobar los sílabos de las áreas curriculares correspondientes.
- k) Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógico con los docentes a su cargo, para el trabajo docente coordinado e integrado.
- l) Gestionar y coordinar en las Instituciones Públicas y Privadas para la ejecución de la Práctica, coordinando con la Jefatura de unidad Académica, para cuyo efecto elabora las propuestas de convenio interinstitucional, coordina con los profesores de las unidades didácticas la elaboración de los instrumentos más pertinentes para su ejecución

**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 50 Consejo Institucional Órgano de Asesoramiento de la Dirección General**

Los órganos de coordinación son los responsables de armonizar el desarrollo de las acciones educativas a nivel institucional y multisectorial.

El Comité de Coordinación Interna es el Órgano Técnico encargado de coordinar, compatibilizar, articular y dinamizar las actividades académicas y administrativas del Instituto Superior.

Está Integrado por:

- Director General
- Jefe de las Unidades Académicas
- Jefes de las Áreas Académicas
- Un representante de los docentes
- Un representante de los estudiantes
- 

**Artículo 51** Son funciones del Consejo Institucional:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa
- c) Proponer al consejo directivo la creación, fusión o supresión de carreras para tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e) Proponer las condiciones de control concursos y procesos
- f) Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes.
- g) Además son funciones del Consejo Institucional, promover la:
- h) Participación mediante la:
  - Comunicación horizontal
  - Compartir roles
  - Representatividad
  - Legitimidad
  - Credibilidad
- i) Concertación mediante las:
  - Relaciones Humanas
  - Consenso
  - Compromiso
  - Creatividad
  - Acuerdos y convenios

- Resultados eficaces.
- j) Vigilancia mediante la:
- Ética pública: Trabajo digno
  - Cultura de responsabilidad
  - Probada solvencia moral
  - Transparencia en la gestión
  - Rendición de cuentas
  - Reconocimiento.

**Artículo 52 Del Consejo Consultivo, Órgano de Asesoramiento del Consejo Directivo:**

El Consejo Consultivo es el Órgano encargado de coordinar, promover y apoyar la participación organizada de los sectores de la comunidad para el mejoramiento de la efectividad, eficacia y eficiencia del Instituto.

La Estructura Orgánica Interna del Consejo Consultivo está constituida por:

- 1- Presidente : Director del Instituto Superior
- 2- Secretario: Jefe de Unidad Académica del Instituto Superior
- 3- Vocales: Representantes de:
  - Representante de la GREA
  - Instituciones: Centros y Programas Educativos y ONGS.
  - Agrupaciones Profesionales
  - Unidades de Producción del ámbito de influencia del Instituto

**DE LOS ORGANOS DE APOYO**

**Artículo 53 Jefe de Unidad Administrativa:**

El Jefe de la Unidad Administrativa es el Órgano de Apoyo encargado de la administración y desarrollo del potencial humano y de los recursos financieros, bienes y servicios del Instituto.

**Artículo 54 Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Unidad Administrativa:**

- Título Profesional
- Estudios de especialización en administración o contabilidad
- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 55** Le competen las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los procesos técnico administrativo y acciones de administración del



- personal institucional.
- b) Programar y ejecutar acciones de bienestar y de capacitación para el personal docente y administrativo del Instituto.
  - c) Proponer y ejecutar el presupuesto institucional aprobado en el Consejo Educativo Institucional.
  - d) Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestaria, los pagos otras acciones de administración económica.
  - e) Administrar recursos propios de acuerdo a las normas establecidas.
  - f) Programar, adquirir y distribuir oportuna y racionalmente los bienes y servicios institucionales en coordinación con la Dirección.
  - g) Ejecutar, evaluar la contabilidad y el sistema de pagos en la institución.
  - h) Es función
  - i) Proponer y ejecutar las adquisiciones de los bienes muebles, material educativo, de mantenimiento y para la seguridad.
  - j) Implementar y administrar el funcionamiento de los centros de recursos educativos por carrera, en coordinación con Jefatura de Unidad académica y Jefes de Área Académica.
  - k) Proporcionar el apoyo logístico en las actividades académicas y administrativas del Instituto.
  - l) Elaborar y presentar a la Dirección General y al Consejo Institucional los informes de gestión y del manejo económico, semestralmente o cuando lo requiera la Dirección General.
  - m) Proponer y ejecutar acciones de mejoramiento infraestructura y equipamiento, de su mantenimiento y conservación.
  - n) Formar parte de la Comisión de Altas y Bajas de la Institución.
  - o) Presentar a la Dirección el balance general de movimiento económico Institucional de cada mes.
  - p) Ejecutar el proceso del movimiento económico y la contabilidad del ISEP de acuerdo a la normatividad vigente del sistema de contabilidad gubernamental, tesorería y abastecimientos.
  - q) Disponer a la Oficina de Personal la apertura de tarjetas no oficiales para el personal docente contratado, mientras se oficializa la RGR. De Contrato.
  - r) Verificar si los requerimientos académicos justifican su adquisición.

**Artículo 56 Secretario Académico:**

El Secretario Académico depende directamente de las Jefaturas de Unidad Académica de Tecnológico y Pedagógico, siendo el responsable de planear, organizar, conducir y controlar las acciones de registro y certificación académica; así como la administración documentaria y archivo.

**Artículo 57 Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico:**

**ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

- Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o de Licenciado en Educación.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 58** Son Funciones y Atribuciones del Secretario Académico:

Son funciones del Secretario Académico:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- d) Coordinar con los Jefes de Unidad Académica.
- e) Supervisar la recepción de documentos
- f) Controlar y orientar la distribución interna y externa de la documentación del instituto
- g) Disponer el proceso de matriculas, carnes de estudiantes, convalidaciones, subsanaciones, traslados internos y externos, re ingresantes y repitentes; proceso de titulación.
- h) Supervisa la elaboración de Certificados, constancias y actas académicas oficiales.
- i) Registra la vizacion de certificados de capacitación, diplomas de mérito y otros documentos que ameriten su autenticación, previa solicitud del interesado.
- j) Participar en las comisiones que le encargue la Dirección
- k) Centraliza, registra, procesa y supervisar los datos estadísticos del rendimiento académico de los estudiantes; así como publicar el ranking de los primeros puestos
- l) Formula informes y estadísticas referentes al alumnado: procesos de matrícula y culminación de semestres y ciclos académicos.
- m) Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del archivo documentario y dicta medidas que aseguren un eficiente servicio, entre otros
- n) Organiza el Archivo de normas legales.
- o) Registra en el libro de actas los acuerdos de las reuniones del Consejo Directivo y Asambleas Institucionales
- p) Coordina con los Jefes de Unidad Académica sobre los procesos y disposiciones legales vigentes y su aplicación oportuna.
- q) Otras que les señale la superioridad.

**Artículo 59 Jefe del Área de Producción:**

Depende del Jefe de la Unidad Administrativa, es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales.

**Artículo 60 Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción:**

- Título profesional
- Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines
- Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

**Artículo 61** Son funciones del Jefe del Área de Producción:

- a) Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b) Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- d) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- e) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del Instituto.
- f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- g) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
- h) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales
- i) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el Instituto.
- j) Coordina con el Jefe Unidad Administrativa el cumplimiento de las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas y los depósitos de los ingresos provenientes de los recursos propios y las actividades productivas y empresariales, dentro de los plazos establecidos por ley, en la cuenta bancaria autorizada de la Institución.

- k) Gestiona la autorización de un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales, disponiendo de dichos fondos de acuerdo a norma.
- l) Asume en forma solidaria con el comité de gestión de recursos propios la responsabilidad administrativa y económica la administración de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución.
- m) Presenta en forma solidaria con el Comité de Gestión de Recursos Propios el balance anual de los resultados de su gestión, al Órgano de Control Institucional correspondiente para conocimiento y fiscalización respectiva.
- n) Promueve y organiza certámenes y ferias técnico científicas para promocionar y difundir los avances de nuestra institución, a nivel local, provincial, regional y nacional.
- o) Propone estímulos a los responsables de los mejores proyectos ejecutados y evaluados.

#### **Artículo 62 Jefatura de Investigación e Innovación Tecnológica**

Se encarga de establecer acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal de investigación tecnológica, gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la titulación a fin de facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

#### **Artículo 63 Requisitos**

- Título profesional
- Estudios de especialización en alguna de las Carreras que oferta el Instituto.
- Experiencia en Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica no menor de un año.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

#### **Artículo 64 Funciones**

- a) Promover la Investigación e Innovación Tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local regional y nacional
- b) Promueve la aplicación de Tecnologías en el ámbito local regional y nacional
- c) Organizar un banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica o Educativa, los que serán difundidos en la página web institucional.

#### **Artículo 65 Del Personal Docente**

## **ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

Los docentes 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.

### **Artículo 66 Requisitos para ejercer la docencia en la Institución:**

- Título profesional de acuerdo a los perfiles exigidos para cada Carrera Profesional en la que desempeñará su labor docente
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el nivel o en el área profesional productiva.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros que señale el Reglamento Específico del Concurso

### **Artículo 67** Son funciones del personal docente:

Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, sílabos en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.

- a) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- b) Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional.
- c) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga no lectiva.
- d) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- g) Asumir la carga académica y horaria que se le asigne a través de la Jefatura de Unidad Académica, con responsabilidad profesional.
- h) Elaborar los sílabos de las unidades didácticas, en equipos de trabajo, según especialidad o afinidad.
- i) Conducir las actividades de aprendizaje según la programación correspondiente de las unidades didácticas, en los horarios establecidos, asistiendo puntualmente y responsablemente a ellas.
- j) Registrar en cada sesión, en el Registro de Evaluación, la asistencia de los estudiantes, el contenido de la unidad didáctica desarrollado y los resultados de las evaluaciones. Registrar también el contenido de la unidad didáctica desarrollado en los partes diarios.
- k) Evaluar permanentemente los aprendizajes, utilizando las estrategias, técnicas e instrumentos programados.
- l) Brindar en forma permanente las orientaciones al educando a fin de lograr el desarrollo integral de su personalidad.

- m) Mantener a los estudiantes permanentemente informados sobre los resultados de sus evaluaciones.
- n) Proponer, proyectar, ejecutar, asesorar o dictaminar trabajos de investigación y las tesis para titulación.
- o) Desarrollar acciones de consejería brindando las orientaciones que contribuyan a la buena formación de los futuros profesionales. En forma organizada bajo la responsabilidad del Jefe Área Académico
- p) Organizar y presentar, en cuanto se requiera, el Portafolio Docente.
- q) Proponer y sustentar en equipos de trabajo proyectos de innovación para su ejecución durante el semestre o año lectivo.
- r) Proponer, proyectar, ejecutar, sustentar, individual y en equipos, trabajos de investigación para ser desarrollados durante el semestre y el año lectivo para su difusión en los diferentes eventos académicos (redes, congresos, encuentros y afines).
- s) Presentar Plan de Visitas de Estudio, documentado que incluya: Itinerario, pertinencia con su Programación Curricular, permiso y/o autorización de los padres de familia en caso de ser menores de edad, Seguro Contra Accidentes, así mismo la documentación de la movilidad contratada; trámite de expediente con ocho (8) días de anticipación. El viaje se efectuará con la Autorización correspondiente.

**Artículo 68 El Asistente de Taller y/o Auxiliar de Laboratorio**

Es responsable de la organización, conducción y mantenimiento de Talleres o laboratorios. Depende del Jefe de Área Académica al cual ha sido asignado, su jornada laboral es a tiempo completo en su ausencia es reemplazado por otro Auxiliar.

**Artículo 69 Son requisitos básicos para ser Asistente de Taller y/o Auxiliar de Laboratorio:**

- Ser peruano.
- Título Profesional relacionado con la Carrera Profesional y/o Especialidad
- Acreditar los requisitos complementarios que señale el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 70** Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- a) Ser responsable del manejo de las llaves del Taller/Laboratorio.
- b) Participar en la organización, instalación, codificación e inventario de los materiales, equipos, maquinarias herramientas e instrumental del Taller/Laboratorio.
- c) Preparar y distribuir a los puestos de trabajo los materiales, solicitados previamente por los Docentes y Alumnos en la hoja de pedido. (En el último día hábil anterior a la practica).
- d) Recepcionar terminada la practica, los materiales, equipos utilizados; comprobando el estado en que se encuentran y ubicando en su respectivo lugar.
- e) Apoyar a los Docentes responsables de los proyectos o prácticas en el momento de su ejecución.
- f) Colaborar en la preparación de materiales didácticos, módulos de instrucción,

- software de trabajo, soluciones, etc; solicitadas por los docentes para los Proyectos e Instrucción o prácticas
- g) Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación y actividades productivas, así como de promoción comunal;
  - h) Conocer el manejo de los equipos, maquinas, etc. del Taller/Laboratorio.
  - i) Organizar y llevar el inventario de los bienes a su cargo.
  - j) Llevar al kardex del Taller/Laboratorio de los materiales e insumos anotando ingresos y salidas del mismo.
  - k) Mantener en buen estado de conservación y limpieza los equipos, maquinarias, instrumentos mobiliario etc, realizar su mantenimiento rutinario;
  - l) Hacer el requerimiento de los materiales de limpieza, mantenimiento y seguridad, en coordinación con el Jefe de Área Académica.
  - m) Informar al Jefe de Área Académica las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/Laboratorio.
  - n) Revisar y controlar diariamente y dejar en condiciones de operatividad los circuitos eléctricos, servicios de gas, combustible agua potable y desagüe; desconectándolos cuando no se realice trabajo en el Taller/Laboratorio.
  - o) Velar por la mejor utilización de los desechos y excedentes de materiales empleados en proyectos de instrucción o prácticas.
  - p) Asegurar diariamente, al término de la jornada, todas las puertas y ventanas que tengan acceso a las instalaciones o ambientes del Taller/Laboratorio.
  - q) Velar pro la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes del Taller/Laboratorio.
  - r) Otros que le asigne el Jefe de Área Académica inherentes al desempeño laboral.

#### **Artículo 71 DE LOS CONSEJEROS DE AULA**

El componente de Consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje. La consejería es inherente a la función docente, implica una relación individualizada con el estudiante, además, es una acción colectiva y coordinada que compromete a estudiantes, docentes y entorno.

El Director General designará al Coordinador General de Consejería.

**Artículo 72** Sus funciones del Consejero de Aula son:

- a) Brindar a los estudiantes las orientaciones adecuadas, para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- b) Fomentar la integración grupal estableciendo comunicaciones afectivas entre los miembros de aula.
- c) Evaluar periódicamente el comportamiento de los alumnos de acuerdo a las normas establecidas.

- d) Coordinar con el Jefe de Área Académica y/o Coordinador de Consejería a fin de solucionar problemas estudiantiles.
- e) Apoyar y controlar la participación en las actividades cívicas patrióticas (desfiles), deportivas, culturales, científicas y otros.
- f) Orientar el buen uso y conservación de la infraestructura, mobiliario y servicios higiénicos.
- g) Elaborar, ejecutar e informar oportunamente el Plan de trabajo de la sección que asesora.
- h) Alcanzar a la Jefatura de Área Académica el Informe correspondiente al finalizar el Semestre Académico.

### **Artículo 73 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo es responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en la Estructura Orgánica; como personal de apoyo tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**

**Artículo 74** De la Secretaria II (COD: T2-05-675-2) es responsable de organizar las tareas propias de secretaria, depende del Director, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazada por un Oficinista II.

### **Artículo 75 Son requisitos básicos para ser Secretaria II**

- Ser peruano
- Educación secundaria completa o con estudios superiores
- Amplio conocimiento de mecanografiado y taquigrafía.
- Dominio de programas computarizados utilizados en oficina: Windows, Excel.
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

**Artículo 76** Son funciones y atribuciones de la Secretaria II, las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación por remitir.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación mantener informado al Director.
- c) Recepcionar los correos electrónicos remitidos, mantener informado al director.



- d) Tomar dictado y notas que el Director le indique.
- e) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director.
- f) Organizar y atender la Biblioteca de la Dirección, referente al Archivo Documentario, Normas Legales, Resoluciones Directorales Recibidas y Remitidas u otros.
- g) Archivar la documentación de acuerdo a las Normas correspondientes.
- h) Llevar la Agenda de Reuniones del Director y registrar las entrevistas solicitadas.
- i) Realizar las tareas relacionadas con el suministro del materia de oficina y escritorio, controlar el levantamiento del inventario físico de la Dirección.
- j) Atender al público usuario y estudiantes sobre trámites, gestiones y consultas que se le formula.
- k) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de la dirección.
- l) Realizar otras funciones de Secretaria que le asigne el Director, inherentes al cargo que desempeña.
- m) Distribuir la Resoluciones recibidas y remitidas a las instancias correspondientes (Secretaria Académica, OPER.)

#### **ÓRGANO DE LÍNEA:**

##### **Artículo 77 Analista de Sistemas PAD II**

Está a cargo de un Ingeniero de Sistemas (P4-05-050-2) es responsable de la supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados, supervisando la labor del personal profesional y técnico su jornada laboral es a tiempo completo y depende de la Jefatura de Unidad Administrativa.

##### **Artículo 78 Requisitos Básicos:**

Título profesional universitario de Ingeniería de Sistemas, que incluya estudios de análisis de sistema.

Amplia experiencia en computación y programación de sistemas PAD.

Experiencia en conducción de personal

**Artículo 79** Son funciones y atribuciones del Analista de Sistemas Pad II, las siguientes:

- a) Mantenimiento y operatividad de la Página Web Institucional
- b) Conducir y monitorear el funcionamiento de la web institucional
- c) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- d) Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento

- electrónico de datos.
- e) Conducir y monitorear el Sistema Académico Institucional en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
  - f) Programar y mantener al día la Página Web Institucional, en coordinación con las instancias responsables que proveerán información.
  - g) Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas informáticos programados.
  - h) Asesorar en asuntos de su especialidad a los docentes y/o usuarios que aplican el sistema académico.
  - i) Efectuar el cierre del Sistema al Finalizar cada Semestre Académico derivando la información a Secretaria Académica para la impresión de Actas Oficiales.
  - j) Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones y uso del sistema académico.
  - k) Efectuar el mantenimiento de Sistemas Informáticos y/o Equipos Computarizados del Área Administrativa, previo requerimiento formal.
  - l) Procesamiento de datos de Control Patrimonial del Inventario para la emisión de consolidados finales.
  - m) Optimización de las redes de Comunicación de datos, incluyendo Internet.

**Artículo 80** La Secretaria I: (COD: T1-05-675-1), es responsable de las tareas propias de Secretaria. Depende del Jefe de Unidad Académica, su jornada laboral es a tiempo completo en su ausencia es reemplazada por un Oficinista II.

**Artículo 81** Son requisitos básicos para ser Secretaria I:

- Ser peruano
- Educación secundaria completa o con estudios superiores
- Conocimiento de mecanografiado y taquigrafía.
- Conocimientos de Programas Computarizados como "Word, Excel y Otros
- Acreditar los requisitos complementarios que señala el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 82** Son funciones y atribuciones de la Secretaria I, las siguientes:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y la que se genera en la Jefatura de Unidad Académica.
- b. Mecanografiar la documentación generada
- c. Tomar dictado y notas que le indique el Jefe de Unidad Académica
- d. Recibir y atender al público y estudiantado.
- e. Preparar la Agenda de Reuniones de la Jefatura de Unidad Académica

- f. Se encarga de las acciones relacionadas con el Abastecimiento y control del levantamiento del inventario físico de la Jefatura de Unidad Académica
- g. Recopilar y archivar las disposiciones legales.
- h. Ingresar Planes de Estudios Oficiales al Sistema Informático Académico
- i. Ingresar el Cronograma de Cargo al Sistema Informático Académico.
- j. Apoyar en la Supervisión y control del ingreso de información académica durante el Semestre Académico, mantener informado al Jefe de Unidad
- k. Consolidar los resultados de Subsanación al finalizar el Semestre Académico en coordinación con el Analista de Sistemas y remitirlos a la Secretaria Académica.
- l. Imprimir Estadísticas y/o Reportes Académicos.
- m. Apoya en el mecanografiado del Cuadro de Distribución de Carga Académica de los Docentes para elevar a la GREA.
- n. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica, inherentes al cargo que desempeña.

**Artículo 83** De la Oficinista II (COD:A3-05-550-2) es responsable de organizar las tareas relacionadas con el cargo que desempeña, depende de los Jefes de Área Académica, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazada por otro Oficinista II.

**Artículo 84** Son requisitos básicos para ser Oficinista II:

- Ser peruano
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en programas; Windows, Excel, otros.
- Acreditar los requisitos complementarios que señale el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 85** Sus funciones son las siguientes:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que se ingresa y la que genera la Jefatura de Área

***ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"***

- b) Redactar y/o mecanografiar la documentación de la Jefatura como: Oficios Informes. Memorándums, Memos Múltiples, Constancias, Citaciones y Otros
- c) Cargar los Planes de Estudios a los Libros de Avance Académico previa coordinación con los Jefes de Área Académica
- d) Preservar los Libros de Actas de Examen Teórico Práctico y Libros de Actas de Reuniones de las diferentes Jefaturas de Área Académica
- e) Transcribir los resultados de los Exámenes Teórico Prácticos y Evaluación de Prácticas Profesionales a las Actas Oficiales de Evaluación y remitirlas a Secretaria Académica para el trámite correspondiente.
- f) Elaborar las Actas Provisionales de Cargo, Recuperación (sistema por asignaturas) y/o Subsanación (sistema modular) utilizando el Sistema Informático Académico
- g) Organizar el Archivo de la documentación recibida y remitida, incluyendo Planes de Estudio, Programaciones Curriculares
- h) Recopilar y archivar las Disposiciones Legales, Resoluciones Directorales relacionadas con la Jefatura de Área Académica
- i) Brindar atención al público y estudiantes,
- j) Preparar y recordar la Agenda de Reuniones de los Jefes de Área Académica
- k) Realizar las tareas relacionadas con el suministro del material de oficina y escritorio, controlar el levantamiento del inventario físico de la Oficina de Jefatura de Áreas.
- l) Velar por la seguridad, conservación de los bienes a cargo de la Jefatura de Área
- m) Apoyar y participar en Comisiones de trabajo y actividades de las Jefaturas de Área Académica e Institución;
- n) Otras funciones que le asigne los Jefes Área Académica inherentes al cargo que desempeña;

**ÓRGANO DE APOYO UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Artículo 86** Oficina de Servicio Social, está a cargo de un Asistente Social III y es responsable de las actividades de bienestar de los trabajadores del Instituto. Como órgano de apoyo programa, organiza, coordina y ejecuta actividades de bienestar para el personal del Instituto. Estructuralmente depende del Jefe de Unidad Administrativa y

funcionalmente de la Dirección, su jornada laboral es a tiempo completo y en su ausencia es reemplazado por un profesional de su especialidad.

**Artículo 87** Son requisitos básicos para ser Asistente Social III, Órgano de apoyo:

- a. Ser Peruano
- b. Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo Social.
- c. Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 88** Son funciones y atribuciones de la Asistente Social III las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de la Oficina de Servicio Social.
- b) Organiza y Coordina las actividades de bienestar de los trabajadores del Instituto.
- c) Realiza estudios socio-económicos del personal, elabora informes y propone las acciones y medidas correspondientes.
- d) Absuelve consultas y realiza actividades de orientación y promoción social de los trabajadores del Instituto.
- e) Coordinar y orientar acciones relacionadas con ES-SALUD como: Consultas, Servicios, Médicos, etc.
- f) Brinda orientación y asesoramiento en todos los aspectos relacionados con ES-SALUD.
- g) Realiza visitas hospitalarias y domiciliarias a los trabajadores del Instituto.
- h) Coordina con otras Instituciones sobre asuntos que competen al bienestar social del trabajador.
- i) Programa y coordina actividades de recreación, cultura, entre otros para los hijos de los trabajadores y trabajadores en sí.
- j) Eleva a la Dirección informes Semestral y Anual de los resultados de sus actividades.
- k) Apoya las acciones de capacitación y desarrollo de personal.
- l) Integra Comisiones de Trabajo, que conducen a elevar la imagen de la Institución.
- m) Otras que le asigne el Director, inherentes al desempeño de su cargo.
- n) Atiende los casos sociales y de trámite por salud de los estudiantes.

- o) Coordina las labores de apoyo asistencial del Psicólogo, servicios de salud e inherentes al bienestar de los estudiantes.

**Artículo 89** Sistema de Personal, está a cargo de un Técnico Administrativo II (COD: T4-05-707-2) que es responsable de la gestión del potencial humano del Instituto. Así también, de la gestión documentaria del sistema de personal; del control de la asistencia, puntualidad y escalafón interno de la Institución. Estructuralmente depende del Jefe de Unidad Administrativa y funcionalmente de la Dirección su jornada laboral es a tiempo completo y en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 90** Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo II del Sistema de Personal:

- a. Ser Peruano
- b. Estudios Superiores
- c. Certificados de Capacitación en gestión y procesos técnicos de personal.
- d. Conocimientos de Aplicación de Programas: Windows, Excel, etc.
- e. Acreditar los requisitos complementarios que señale el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 91** Son funciones y atribuciones del responsable del Sistema de Personal o quien haga sus veces las siguientes:

- a) Controla la asistencia y puntualidad del personal del Instituto.
- b) Elabora el parte diario de asistencia, y puntualidad y lo eleva a la Dirección, de igual modo; mensualmente para su trámite a la GREA, dentro de los tres (03) días de cada mes.
- c) Lleva el registro de control de faltas y tardanzas de personal.
- d) Elabora el Rol de Vacaciones del personal, previa coordinación con la Dirección y trabajadores, a fin de determinar la atención prioritaria de la Institución.
- e) Elabora y archiva la documentación relacionada al control de asistencia y puntualidad del personal el Instituto; confeccionando cuadros estadísticos de los mismos.
- f) Entrega las constancias de pago; antes de los treinta (30) días lleva las Planillas de Pago a la GREA, debidamente firmadas por todos los trabajadores.

**ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

- g) Mantiene actualizadas las Fichas de Escalafón y las Carpetas respectivas por orden alfabético del personal que labora en el Instituto.
- h) Prepara las constancias y certificados de trabajo en base a las resoluciones del personal que lo solicite, y las eleva a Dirección para su correspondiente firma de igual modo, prepara constancias y/o certificados de Prácticas Profesionales para su correspondiente firma.
- i) Lleva el control de las licencias sin goce y de los días laborados durante el año para determinar como una variable la efectividad del servicio.
- j) Prepara el Cuadro de necesidades anual de la Oficina, se encarga del abastecimiento, conservación, seguridad, mantenimiento y control del inventario físico de los bienes de la misma.
- k) Tramita ante la dirección las solicitudes de cursos de capacitación y desarrollo, que solicita el personal de la Institución, a efecto de atender la solicitud con el financiamiento respectivo.
- l) Lleva la estadística y control mensual y anual, de los cursos de Capacitación de todo el personal de la Institución, así como de los participantes en los mismos.
- m) Participa en Comisiones de trabajo que promueven el mejoramiento de la imagen institucional.
- n) Otras que le asigne el Director y/o Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al desempeño de su cargo.

**Artículo 92** Sistema de Abastecimientos, está a cargo de un Técnico Administrativo II (COD:T4-05-707-2) que es responsable de realizar las acciones que se requieren para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, Depende del Jefe de Unidad Administrativa su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 93** Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo II o quien haga sus veces sus sistema de Abastecimientos.

- Ser Peruano
- Estudios Superiores
- Experiencia y Certificaciones en Logística.
- Conocimiento y aplicación de programas: Excel, Windows, etc.

- Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 94** Son funciones y atribuciones del responsable Sistema de Abastecimientos, las siguientes:

- a) Ejecuta las autorizaciones de adquisiciones y/o Contrataciones previa aprobación de las instancias correspondientes.
- b) Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con el Director General, Jefe de Unidad Administrativa y Jefes de Área
- c) Elabora el presupuesto de Abastecimiento para la atención de servicios y compras que se ejecutan en cada mes, en función al cronograma de adquisiciones propuesto por las Jefaturas de Área.
- d) Prepara las solicitudes de Cotizaciones, Cuadros Comparativos, de acuerdo a la Solicitud de Pedido y Formato de Especificaciones Técnicas aprobado.
- e) Consolida y elabora los cuadros Comparativos en coordinación con la Comisión asignada mediante RD. en caso requiera.
- f) Mantiene al día los Contratos por Servicios No Personales, así como por Alquiler de Ambientes (fotocopiadora, cafetería otros)
- g) Mantener actualizado el registro de Proveedores del Instituto.
- h) Elabora en el Sistema Informático de Abastecimientos las autorizaciones de adquisiciones y/o contrataciones de servicios
- i) Para la Adquisición de Bienes y Servicios Convoca a Procesos de Menor Cuantía, Licitaciones, Adquisiciones Directas Selectivas, de acuerdo a lo dispuesto por la OSCE y Normas vigentes.
- j) Procesa las Órdenes de Compra y de Servicios debidamente aprobadas.
- k) Archiva las copias de las Órdenes de Compra y Servicios generados adjuntando la copia SUNAT de los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- l) Elabora las estadísticas mensuales de bienes y/o servicios de la Institución.
- m) Apoya en la Elaboración del Presupuesto Anual.



n) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al cargo que desempeña.

**Artículo 95** Sistema de Abastecimientos - Almacén está a cargo de un Oficinista II (COD: A3-05-550-2) y es responsable de recepcionar los bienes adquiridos para su respectivo internamiento en el Almacén, así también de la distribución racional y oportuna de bienes y/o servicios; depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo en su ausencia es reemplazado por otro Oficinista II.

**Artículo 96** Son requisitos básicos para ser Oficinista II Sistema de Abastecimientos – Almacén:

- Ser Peruano
- Estudios Secundarios
- Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de abastecimientos.
- Conocimiento y aplicación de programas de Computación: Excel, Windows, etc.
- Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 97** Son sus funciones y atribuciones del responsable de Sistema de Abastecimientos - Almacén las siguientes:

- a) Verifica la conformidad de los artículos remitidos por los Proveedores de acuerdo con las Especificaciones Técnicas de la Orden de Compra y realiza su almacenamiento, elaborando su Nota de Entrada Almacén.
- b) Lleva y actualiza la tarjeta de control visible y control valorado de los artículos almacenados e informa al Jefe de Unidad Administrativa la existencia en stock de los artículos necesarios para su pronta adquisición.
- c) Efectúa la entrega de los bienes utilizando el Formato PECOSA.
- d) Abastece al personal de materiales e insumos de trabajo previa presentación de Solicitud de Pedido debidamente aprobada por la Jefatura de Unidad Administrativa y Dirección General.
- e) Prepara el Inventario Físico de las existencias y notas de entrega del almacén.
- f) Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados

- g) Participa en la Comisión de toma de inventarios físicos de la Institución, de acuerdo a Normas vigentes.
- h) Entrega al personal docente al inicio de cada semestre el material didáctico (lapiceros, motas etc).
- i) Custodiar los Estandartes de las Diferentes Carreras Profesionales y Símbolos Patrios.
- j) Otros inherentes al cargo que desempeña.

**Artículo 98** Sistema Control Patrimonial está a cargo de un Técnico Administrativo II (COD:T4-05-707-2) que es responsable del control, mantenimiento y recuperación de los bienes institucionales así también de la organización para la toma de inventarios institucionales; depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 99** Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo II Sistema Control patrimonial:

- Ser Peruano
- Estudios Secundarios
- Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de abastecimientos.
- Conocimiento y aplicación de programas de Computación: Excel, Windows, etc.
- Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 100** Son funciones y atribuciones del responsable del Sistema de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Mantener actualizado el inventario de los Activos Fijos de la Institución.
- b) Administrar el inventario de bienes patrimoniales considerados activos fijos según normas y no patrimoniales de todo el instituto.
- c) Lleva el registro y control de los servicios prestados y carpetas de mantenimiento de máquinas, equipos, etc.
- d) Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes.
- e) Emite informe para dar de Baja a materiales, maquinarias, equipos e instrumentos en desuso, en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa.

**ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

- f) Efectuar desplazamientos internos de bienes por necesidad de servicio, previa coordinación con la Jefatura de Unidad Administrativa
- g) Coordinar y conducir el Proceso de Inventarios Físicos de bienes institucionales de cada ejercicio anual.
- h) Procesar la Información de Inventarios, utilizando el sistema correspondiente con el apoyo del Analista de Sistemas Pad II.
- i) Concluido el proceso de inventarios presentar la información debidamente vizada a la Jefatura de Unidad Administrativa para su remisión a la GREA.
- j) Evaluar la seguridad de los bienes que se propone adquirir
- k) Efectuar visitas inopinadas para verificación de bienes Institucionales.
- l) Otras que le asigne el Jefe Unidad Administrativa,

**Artículo 101 Caja I** Está a cargo de un Técnico Administrativo II (COD:T4-05-707-2), es responsable del proceso de captación y utilización de los recursos e ingresos propios del Instituto cuya administración es determinante para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su eficiente funcionamiento. Depende del Jefe de Unidad administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo y en su ausencia es reemplazado por un Técnico Administrativo II y/o un Oficinista II.

**Artículo 102** Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo II – Caja I las siguientes:

- a. Ser peruano
- b. Estudios Superiores que incluya materia relacionada con la Especialidad.
- c. Experiencia y conocimientos en administración de fondos públicos.
- d. Conocimientos y aplicación de programas: Excel, Windows, etc.
- e. Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de concurso.

**Artículo 103** Son funciones y atribuciones del responsable de Caja I las siguientes:

- a) Es responsable de la teneduría de los libros auxiliares de Banco, de Cuentas Corrientes, Auxiliar de Ingresos diarios Libro Auxiliar de Bancos y demás libros que permitan una eficiente administración de los recursos financieros del Instituto.
- b) Elaboración de parte diario de ingresos y gastos.
- c) Formula el jornal de operaciones para efectuar los asientos del parte diario de fondos y control del proceso financiero.

**ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

- d) Prepara rendiciones de cuentas por remuneraciones, otros bienes y servicios formulan comprobantes de pago y el giro y firma de cheques para el pago de las obligaciones del Instituto, así como la emisión de recibos de pago.
- e) Pago de facturas a proveedores y valorizaciones de contratistas verificando que estos contengan los requisitos mínimos exigidos por Ley.
- f) Efectúa empoces, dentro de las veinticuatro (24) horas en Oficinas Bancarias.
- g) Elabora los comprobantes de pago de adquisiciones y/o servicios.
- h) Elabora y firma las constancias de no adeudar dineros o bienes al Instituto.
- i) Realiza el control de captación de ingresos propios del Instituto.
- j) Prepara los documentos, los arqueos de caja y firma las actas respectivas.
- k) Efectúa las acciones necesarias para el pago de remuneraciones de personal por contrato según Normas, alquileres de equipos, máquinas, bienes y servicios, encargos y otros.
- l) Elabora las Planillas de los cheques anulados y recepciona los cheques devueltos.
- m) Elabora el Informe Diario de los Recibos de Ingresos por Caja.
- n) Realiza el trámite en entidades Bancarias para trámites inherentes al cargo.
- o) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al desempeño de su cargo.

**Artículo 104** El Sistema de Contabilidad está a cargo de un Técnico Administrativo II o quien haga sus veces (COD: T4-05-707-2) es responsable del aspecto económico y financiero del Instituto para registrar las transacciones que realiza el Instituto e informar sobre su resultado de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la actividad Gubernamental del Estado. Así también, es responsable de los métodos y procedimientos que se aplican en el Sistema Contable Gubernamental en la Institución, mediante la aplicación de planes de cuentas, así como de procedimientos de registro y de elaboración e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarios. Depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo y en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 105** Son requisitos básicos para ser Técnico Administrativo II Sistema de Contabilidad:

- o) Ser peruano
- p) Estudios Superiores
- q) Capacitación en Procesos Contables Gubernamentales

- r) Conocimiento en Programas como: Excel, Windows, etc.
- s) Acreditar los requisitos complementarios que señala el Reglamento Específico.

**Artículo 106** Son funciones y atribuciones del Técnico Administrativo II Sistema de Contabilidad las siguientes:

- a) Lleva la Contabilidad del Instituto.
- b) Recepciona, clasifica, archiva y controla los documentos fuente del proceso contable (Ordenes de compra, Ordenes de Servicios, Comprobantes de Pago, etc.)
- c) Elabora los Estados y Anexos de la Ejecución Presupuestaria, Registros Contables y Notas Complementarias.
- d) Integra las Operaciones Contables de Bienes, Fondos y Presupuesto.
- e) Elabora las Operaciones Patrimoniales en los auxiliares Estándar.
- f) Elabora las Notas de Contabilidad por operaciones complementarias las Áreas de Presupuesto, Fondos y Abastecimientos.
- g) Registra el movimiento mensual de las Cuentas Presupuestales.
- h) Ingreso de la información contable y administrativa que se le asigne al Sistema Informático.
- i) Ingresar los Auxiliares Estándar por partida presupuestaria al Sistema Informático
- j) Formula el análisis de las Cuentas de los Saldos de Balance y el Balance constructivo y Estados Financieros.
- k) Revisa la información presupuestal, así como el registro de movimiento mensual de las Cuentas Presupuestales.
- l) Analiza los saldos de las Cuentas a su cargo, elabora los Estados Financieros Presupuestarios.
- m) Revisa, registra y/o procesa la información de Caja Chica al Sistema Informático
- n) Apoya en la elaboración del Presupuesto Anual.
- o) Apoya en la evaluación de la parte presupuestaria.
- p) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa inherentes al cargo que desempeña.

**Artículo 107** Del Chofer I (COD: T2-05-675-2) es responsable de la conducción de vehículo institucional.

**Artículo 108** Son requisitos básicos para ser Chofer I

- Ser peruano
- Instrucción Secundaria Completa
- Brevete Profesional o de vehículos menores, según corresponda
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Artículo 109** Son funciones y atribuciones del Chofer I, las siguientes:

- a) Conducir el vehículo institucional en atención del personal que efectúa diferentes Comisiones de Servicio y/o emergencias, asignadas por el órgano competente.
- b) Efectuar viajes dentro del ámbito de la región por necesidad de servicio en cumplimiento de disposiciones del Órgano Superior.
- c) Efectuar el cuidado y mantenimiento preventivo de la unidad vehicular.
- d) Es responsable de llevar a cabo el proceso de Revisión Técnica de la unidad.
- e) Solicitar y llevar adelante el trámite para la renovación del SOAT.
- f) Llevar un Registro de Control del desplazamiento vehicular que efectúa en forma diaria.
- g) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa inherentes al cargo que desempeña.

**Artículo 110 Biblioteca** está a cargo de un Auxiliar de Biblioteca II (COD:A4-25-1002) y es responsable de organizar las tareas propias de la biblioteca. Depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 111** Son requisitos básicos para ser Auxiliar e Biblioteca II y Medios Virtuales:

- Ser Peruano.
- Instrucción Secundaria.
- Conocimientos de Programas de Computación: Windows, Excel.

- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.
- Acreditar los requisitos complementarios que señale el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 112** Son funciones y atribuciones del Auxiliar de Biblioteca II, las siguientes:

- a) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b) Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- c) Participar en el proceso de inventario de material bibliográfico y documental.
- d) Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- e) Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- f) Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc)
- g) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- h) Atender en la elaboración del boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca.
- i) Realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.
- j) Otras que le asigne el Jefe de Departamento, inherentes al desempeño de su cargo.

**Artículo 113** El Auxiliar de Publicaciones II (COD: A2-10-155-2), es responsable de la ejecución de trabajos de impresión a mimeógrafo o impresiones complejas. Depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 114** Son requisitos básicos para ser Auxiliar de Publicaciones II, los siguientes:

- a. Ser peruano
- b. Educación Secundaria completa
- c. Capacitación en manejo de máquinas impresoras

- d. Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 115** Son funciones y atribuciones del Auxiliar de Publicaciones II, las siguientes:

- 1) Reproducir los documentos a partir de medios mecánicos o electrónicos, fotocopiadora o duplicadoras.
- 2) Realizar encuadernados, empastes, anillados de libros, legajos y otros.
- 3) Llevar el Archivo y documentos impresos.
- 4) Velar por el mantenimiento, seguridad y limpieza de las máquinas y/o equipos audiovisuales que se encuentran bajo su custodia
- 5) Controlar el uso de los ambientes Audiovisuales, Liceo Auditorio, a través de un registro oficial de uso y entrega.
- 6) Custodiar los Estandartes de las Diferentes Carreras Profesionales y Símbolos Patrios.
- 7) Entrega de material didáctico a los docentes de las diferentes carreras Profesionales y Especialidades Técnicas.
- 8) Puede corresponderle también operar otras máquinas tales como impresoras complejas e informar sobre el estado de conservación de las mismas.
- 9) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa inherentes al cargo que desempeña.

**Artículo 116** El trabajador de Servicio III (COD-A3-05-870-3) es responsable de la ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad; así también de actividades similares a los del trabajador de servicio II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Depende del Jefe de Unidad administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Trabajador de Servicio II.

**Artículo 117** Son requisitos básicos para ser trabajador de Servicio III:

- a. Ser Peruano
- b. Instrucción secundaria completa
- c. Experiencia en Labores similares



- d. Capacitación especializada de corta duración en el Área
- e. Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico.

**Artículo 118** Son funciones y atribuciones del Trabajador de Servicio III, las siguientes:

- a) Cumplir funciones de guardianía, portería y de limpieza.
- b) Custodiar el local y los bienes que existe en el interior del Instituto de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- c) Controlar el ingreso y salida del personal y/o estudiantes de acuerdo al Horario establecido.
- d) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución, según el turno de trabajo.
- e) Apoya en el Control de muebles, enseres y otros bienes que salen del Instituto cuenten con la autorización oficial de la Oficina de Control Patrimonial en su ausencia Jefe de Unidad Administrativa y/o Director General.
- f) Realizar rondas permanentes de los ambientes y todo el local, cuya custodia en su jornada de trabajo es de responsabilidad, registrando la frecuencia con que realiza las rondas.
- g) Cumplir con los turnos, programas, registrando los incidentes y casos en el cuaderno de registros y comunicando en forma inmediata en caso necesario a su Jefe inmediato.
- h) Apoyar en la limpieza de las Aulas, pasadizos y otros ambientes, según la necesidad del servicio y asignación correspondiente.
- i) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al cargo que desempeña.
- j) Si vive en el Instituto, en vivienda proporcionada por la Institución, es responsable de guardianía y seguridad de los bienes y local, tanto en los días laborables como no laborables (sábados, domingos y feriados)

**Artículo 119** El Trabajador de Servicio II (COD: A2-05-870-2) es responsable de la ejecución de labores de mantenimiento, seguridad, vigilancia y apoyo administrativo. Depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por otro trabajador de Servicio II.

**Artículo 120** Son requisitos básicos para ser trabajador de Servicio II:

- a. Ser Peruano
- b. Educación Secundaria Completa
- c. Experiencia en labores de limpieza (Mantenimiento y seguridad de bienes y afines)
- d. Acreditar los requisitos complementarios que especifica el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 121** Son funciones y atribuciones de Trabajador de Servicio II, las siguientes:

- a) Cumple funciones de apoyo administrativo y de limpieza
- b) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del instituto.
- c) Realizar la limpieza de los ambientes, aulas, pasadizos, gradas, paredes, paneles, ventanas (vidrios) y jardines del instituto.
- d) Apoyar, según la necesidad del servicio, en el arreglo de jardines y trabajos sencillos de gasfitería y eléctricos.
- e) Realizar labores de conserjería y/o apoyo administrativo.
- f) Velar por la seguridad de los muebles, equipos, herramientas y otros bienes del Instituto.
- g) Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa inherentes al desempeño de sus funciones.

## **PERSONAL ÓRGANO DE APOYO SECRETARIA ACADÉMICA**

**Artículo 122** El Programador PAD I (COD: T3-05-675-1), es responsable de la ejecución de actividades de programación, de procesamiento automático de datos. Depende del Secretario Académico, su jornada laboral es a tiempo completo, en su ausencia es reemplazado por un Oficinista II.

**Artículo 123** Son requisitos básicos para ser Programador PAD I:

- Ser peruano
- Educación secundaria completa
- Capacitación en Lenguaje de Programación
- Experiencia en el Área
- Acreditar los requisitos complementarios que señala el Reglamento Específico de Concurso.

**Artículo 124** Son funciones y atribuciones del Programador PAD I, las siguientes:

- a) Administrar la información del sistema informático
- b) Opera Sistema Informáticos adecuados al requerimiento de Secretaria Académica.
- c) Mantener actualizando la base de datos
- d) Implementar la base de datos como nuevas carreras, asignaturas, unidad didáctica, ingreso de datos docentes,
- e) Verificar el correcto funcionamiento del sistema informático.
- f) Preparar y ejecutar el proceso de ratificación de matrícula con la actualizando datos
- g) Ejecutar la impresión de fichas de matrícula
- h) Contrastar y verificar las notas con la información impresa
- i) Codificar e ingresar datos personales a la base de datos de alumnos ingresantes, traslados externos
- j) Activar el pago de matrícula en caja para el pago correspondiente.
- k) Procesar la solicitud de los estudiantes que solicitan matrícula de para subsanación, matrícula por asignatura, traslados de turno, reingresos, convalidaciones de acuerdo a la determinación de Secretaria Académica.
- l) Verificar las matrículas para la impresión de las nominas oficiales correctamente.
- m) Elaborar la relación de alumnos con repitencia de asignatura, actividades; matriculados por asignatura para el conocimiento de los docentes.
- n) Preparar la documentación correspondiente a: impresión de nominas internas, nóminas oficiales, actas de evaluación semestral para ser elevadas a la GREA para su visación respectiva.
- o) Verificar al término del semestre las asignaturas, docentes, licencias, reservas, convalidaciones para la impresión y firma de la actas de evaluación
- p) Elaboración de Fichas de Matrícula, de Constancias de estudio, constancias de egresado, constancia de actividades, boletas de notas, certificado de estudios
- q) Realizar el trámite de Titulación
- r) Verificar los expedientes, ingresarlos al sistema, codificarlos, numerarlos preparar los expedientes para la autorización de compra de Formato de Títulos.
- s) Recepciona los formatos de Títulos para numerarlos y ser enviados para el caligrafiado.
- t) Entregar los títulos a los egresados para su registro en la GREA
- u) Otros inherentes al cargo que desempeña

**Artículo 125** La Oficinista II (COD: A3-05-550-2) Secretaria Académica es responsable de las acciones relacionadas con: Recepción, Clasificación, Distribución, seguimiento e información de la documentación que ingresa y egresa del instituto.

**Artículo 126** Son requisitos básicos para ser Oficinista II:

- Ser peruano
- Secundaria completa
- Conocimiento de trámite documentario y archivo.
- Capacitación en Programación: Word, Windows, Excel.
- Acreditar los requisitos complementarios que señala el Reglamento específico de concurso.

**Artículo 127** Son funciones y atribuciones del Oficinista II, las siguientes:

- a) Mecanografiar documentación de secretaria académica como oficios, informes, resoluciones, memorandos y otros de comunicación interna con otras oficinas del instituto
- b) Recepciona la documentación pertinente a la oficina
- c) Llevar el registro y control de los documentos recibidos y remitidos por secretaria académica del instituto
- d) Verifica a y archiva los registros de evaluación, actas de evaluación debidamente llenados y firmados
- e) Prepara las nominas y actas semestrales para su empaste sistematizándolas para la remisión a las instancias superiores
- f) Apoya en el proceso de matrícula, trámite de expedientes de titulación y elaboración de estadística
- g) Lleva el registro de títulos, certificados y diplomas aprobados por la GREA así como el registro de informes y proyectos que se derivan a la oficina de jefaturas y biblioteca
- h) Apoya en la elaboración e impresión de fichas de evaluación de los estudiantes
- i) Apoya en la elaboración y registro de los certificados de estudio, constancias de matrícula, constancias de actividades y otros
- j) Otras que le asigne la Secretaria Académica

ANEXO 1 Organigrama:

## TÍTULO IV

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I**

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL  
DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 128.-** Todo docente está obligado al cumplimiento de la jornada laboral y de la carga académica asignada en el marco de la normatividad vigente según la Resolución de nombramiento, destaque o contrato correspondiente, el mismo que podrá comprender las acciones de:

- a) Planificación y desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- b) Sistematizar su práctica pedagógica, debiendo registrar los resultados y conclusiones en el Portafolio Docente correspondiente.
- c) Investigación, innovación, producción de material educativo e intelectual para su proyección a la comunidad.
- d) Talleres de coordinación por especialidades o carreras.
- e) Tutoría, asesoramiento académico y de orientación al educando.
- f) Asesoramiento de trabajos de investigación y/o ejecución de proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo.
- g) Participación en actividades curriculares y extracurriculares programadas en el Plan de Trabajo de la Institución.
- h) Cumplimiento de los acuerdos institucionales, comisionados, delegación de funciones o representaciones institucionales y compromisos específicos que asuma.
- i) Vestir los uniformes institucionales con dignidad y respeto en todos los actos institucionales oficiales, actos de jurado de sustentación de tesis y representaciones institucionales.
- j) Asumir horas en función a resolución de nombramiento y formación profesional.

**Artículo 129.-** El ejercicio de la función de docente es estrictamente personal y presencial, por lo que el profesor no puede encargar o hacerse sustituir, a título propio, por otra persona en el cumplimiento total o parcial de sus responsabilidades, salvo casos autorizados expresamente por la dirección. Tampoco, autoridad o jefe alguno puede disponer tal sustitución sin que medie delegación formal escrita con la autorización del Director General, o el jefe intermedio superior.

**Artículo 130.-** Para la contratación de los docentes, se considerarán fundamentalmente los siguientes criterios:

- a) Título profesional de formación docente u otro afín a las carreras que tendrá a su cargo.

- b) Experiencia como docente en cualquier nivel, mínimo tres años, de dará preferencia a egresados de la institución que ocupen los primeros puestos.
- c) Especializaciones y/o grados académicos.
- d) Actualización en estrategias y metodologías enmarcadas dentro los modelos pedagógicos e innovaciones educativas e investigación.
- e) Informe de Buen Desempeño Laboral de la institución educativa de procedencia.

**Artículo 131-** Los derechos, deberes-obligaciones, estímulos, faltas y sanciones del personal docente incluyendo directivos y jerárquicos del ISEP Honorio Delgado Espinoza están enmarcados en el derecho; y referenciados, en cuanto corresponda, en la Ley de Profesorado, su modificatoria y Reglamento, la ley 29394 ley de institutos y escuelas de educación superior y su reglamento D.S. 04-2010 ED y en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, en la Ley Marco del Empleo Público No 28175 y su Reglamento. Se incluyen los siguientes aspectos:

La inasistencia injustificada de los directivos a tres reuniones consecutivas o no, es causal de separación del cargo y retiro del consejo directivo.

La inasistencia de profesores y directivos a las acciones de planificación institucional, curricular, de coordinación técnico pedagógica, de capacitación o actualización académica y otros, dará lugar, a la pérdida de algunos beneficios concedidos por la institución; como participación en los procesos de titulación, admisión u otros.

Es función del Jefe de Unidad Administrativo, dar conformidad y autorizar la publicación mensual del record de asistencia y faltas de los docentes y personal administrativo, en lugar visible, antes de la remisión a la GREA; para la justificación correspondiente, siendo ésta debidamente documentada

**Artículo 132** Son derechos de los docentes:

- a) Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar en forma equitativa en:

- Remanentes institucionales
- Cursos no programados
- Jurado dictaminador
- Cursos vacacionales
- Cursos complementarios
- Examen de admisión

Otros similares

d) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución. Así mismo en toda convocatoria de participación del profesorado en eventos de capacitación, especialización y actualización, según su especialidad, méritos y producción.

e) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

f) La producción intelectual: libros, textos, separatas, módulos y otros. Con el auspicio y/o financiamiento total o parcial de su valor de publicación.

g) Ser elegido asesor de sección y/o grupo, asesor de tesis, informante de trabajos de investigación, ser miembro de jurado de sustentación de tesis en mérito a su especialidad, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en la institución.

**Artículo 133** Los Deberes y Obligaciones de los docentes son las que señalan en el contrato correspondiente y/o los referenciados a la Ley del Profesorado, su modificatoria y su Reglamento; y en las normas institucionales.

**Artículo 134** Son prohibiciones para el docente, las referenciadas en la Ley del Profesorado, además:

- a) Asistir en estado de ebriedad.
- b) Motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas a los estudiantes en el local institucional o locales de las inmediaciones de la institución.
- c) Lucrar con la venta de separatas u otros documentos.
- d) Condicionar los derechos de los estudiantes y/o la aprobación de unidades didácticas y/o asignaturas curriculares con la adquisición de separatas y otros documentos, participación en actividades no autorizadas por la dirección, al otorgamiento de favores personales reñidos con la ética y la moral profesional.
- e) Faltar el respeto de hecho o palabra a otro docente, directivo, jerárquico, administrativo y alumno.
- f) El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, de los docentes o de los estudiantes,
- g) Todo acto de insinuación o acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral la ética y las buenas costumbres.
- h) Realizar actividades extra-institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización del Director General.
- i) Promover, realizar o insinuar actividades político - partidarias dentro de

la institución.

- j) Utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la institución.
- k) Hacer y practicar apologías vetadas por la legalidad.
- l) Expresarse o cometer actos que dañen la imagen institucional.
- m) Convocar a los alumnos en lugares fuera de la institución, salvo autorización expresa de la Jefatura de Unidad Académica.
- n) Constituyen también actos de inmoralidad improvisar de modo frecuente las actividades de aprendizaje de su responsabilidad, o valerse de artificios vedados para obtener beneficios de la Institución.
- o) o) Incurrir en actos de corrupción y/o solicitar pagos extraordinarios a los estudiantes con fines de aprobación de unidades didácticas curriculares.
- p) Realizar juegos de azar y otros dentro de la Institución.

**Artículo 135** La falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento y las tipificadas por la Ley. La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción, por las Instancias correspondientes de acuerdo a Ley.

**Artículo 136** Se considera falta grave cuando ésta es cometida por los responsables de los Órganos Directivos-Jerárquicos de la institución. La reincidencia constituye agravante.

**Artículo 137** En cuanto al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo el abuso de autoridad, la prevaricación, el uso de la función con fines de lucro, la negligencia en el desempeño de las funciones, el nepotismo, la utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros, desacato y otros tipificados en nuestro ordenamiento penal son consideradas como faltas disciplinarias graves; causales de sanción administrativa, civil y penal.

**Artículo 138** Los derechos y obligaciones del personal administrativo del Instituto están enmarcados en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, la Ley Marco del Empleo Público No 28175 y su Reglamento.

**Artículo 139** El Director General en coordinación con el Jefe de Unidad Administración es responsable de la asignación del personal administrativo en concordancia a su Resolución de nombramiento o reasignación y según las necesidades de servicio, lo mismo que de los desplazamientos internos o rotaciones y asignaciones de turnos de trabajo, con cargo a dar cuenta al Consejo directivo.

**Artículo 140** Son deberes del personal administrativo:



- a) Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- b) Evidenciar su desempeño laboral con resultados o productos del cumplimiento de sus funciones debidamente registrados y verificados por el jefe inmediato superior.
- c) Cumplir con la jornada de trabajo y con los horarios de entrada y salida establecidos por la Jefatura de Unidad Administrativa en coordinación con la Dirección General.
- d) Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respetuoso a los estudiantes, docentes y usuarios en general de los servicios institucionales.
- e) Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- f) Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente.
- g) Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución o del profesorado, o del personal administrativo o estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- h) Asumir las responsabilidades que devengan de casos de negligencia y pérdidas de bienes institucionales en el ejercicio de sus funciones o en los turnos de vigilancia que le corresponda, debiendo reponer las pérdidas que hubieren.

**Artículo 141** Son derechos del Personal administrativo:

- a) Participar en los asuntos pertinentes de la gestión institucional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.
- d) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.

- e) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos laborales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

## **DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 142** Los estímulos serán otorgados a los docentes y personal administrativo por iniciativa institucional en base a los méritos evaluados por el Consejo Institucional, a través de: Menciones Honrosas, Resoluciones de Felicitación, Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución.

**Artículo 143** Los estímulos materiales consisten en el otorgamiento del Uniforme Institucional para los trabajadores nombrados y en el caso del personal reasignado y/o contratado con un mínimo de dos años de antigüedad en la Institución y el que deberá portarlo obligatoriamente durante el cumplimiento de su jornada laboral y en actividades de representación Institucional. Así también, el estímulo económico consiste en el otorgamiento de una Canasta de Alimentos en el mes de diciembre de cada año. Para ambos estímulos, se toma en cuenta lo siguiente:

Participación del personal trabajador (docente y administrativo) en las diferentes Comisiones Institucionales.

Participación del personal trabajador (docente y administrativo) en actividades que propendan al desarrollo y mejoramiento del trabajo Institucional interno y externo.

Cumplimiento de funciones inherentes al cargo que desempeña.

Participación en Actividades Productivas programadas en las Carreras Profesionales, Especialidad Técnica y Jefatura de Producción.

**Artículo 144** Si el trabajador no usa el uniforme institucional y observado reiteradamente por la Oficina de Servicio Social, será causal de llamada de atención, suspensión de ingreso a sus actividades labores y exclusión posterior en la entrega del año siguiente.

## **ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 145** Se estimulará al personal docente con:

Menciones honrosas y Resoluciones de Felicitación en caso de haber hecho aporte por cumplimiento de acciones programadas y a profesores que ejecuten Proyectos de Innovación que coadyuven al mejoramiento de la calidad educativa.

Becas de capacitación y Pasantía por su desempeño técnico pedagógico.

Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual.

Incentivar con grados, dictámenes, cursos complementarios y viajes de representación institucional a los docentes que demuestren identidad Institucional

## **ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 146** Se estimulará al personal administrativo con:

Resolución de felicitación en caso de cumplimiento y responsabilidades a las acciones encomendadas para el mejoramiento del trabajo institucional.

Accesos a cursos de capacitación que conlleven a mejorar su desempeño laboral en caso de identidad institucional entregando horas extras de trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS, DEBERES ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 147** Es obligatoria la asistencia, con puntualidad, de los estudiantes a todas las sesiones de aprendizaje y/o de prácticas programadas, para todas las áreas o sub áreas en las que se haya matriculado, según el Plan de Estudios correspondiente. Podrá considerarse una tolerancia de 5 minutos como máximo, al cabo de los cuales se considerará inasistencia.

**Artículo 148** Más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones de aprendizaje programadas constituyen impedimento de aprobación en un período evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencias. Si el estudiante registra en una unidad didáctica 30% de inasistencias en un período evaluativo, el calificativo promedio de este período es CERO (00); y si se verifica la acumulación del 30% de inasistencias en todo el desarrollo, el profesor responsable deberá escribir la nota desaprobatoria, promedio de las notas obtenidas en sus días asistidos.

**Artículo 149** En el caso de la Práctica, tres (03) inasistencias acumuladas a las actividades de aprendizaje en las instituciones educativas de la Práctica, son causales de desaprobación de la unidad didáctica.

**Artículo 150** La justificación de las inasistencias la realiza expresamente la Dirección general, a solicitud de los interesados, y procede sólo en los siguientes casos:

- a) Por razón grave de salud debidamente sustentada con certificado de salud visado por el órgano competente de Essalud, pudiendo ser verificado y tipificado a través del jefe de área académica.
- b) Por situación de convulsión social debidamente tipificada, que pudiera poner en riesgo la integridad física.
- c) Por razones de representación institucional en otros eventos.
- d) Por asistencia a citaciones de investigación policial o de acciones judiciales.

**Artículo 151** Es obligatoria la asistencia y participación activa de los estudiantes, correctamente presentados o uniformados, si son convocados como tal, en todas las

actividades académicas, deportivas, artísticas, de promoción y proyección social y/o representaciones institucionales, que el Instituto programe o convoque para el logro de los objetivos institucionales y en cumplimiento de sus planes de desarrollo institucional. Así mismo es obligatoria la participación de los estudiantes correctamente uniformados en el desarrollo de la práctica en formación pedagógica.

**Artículo 152** La negativa infundada y la inasistencia o no participación injustificadas en las actividades descritas en el artículo anterior constituyen causales de demérito y/o sanción.

## **DERECHOS:**

**Artículo 153.-** Todo estudiante tiene derecho a:

- a) Participar en la gestión institucional a través del Consejo de Delegados Estudiantiles y/o Consejo de Estudiantes.
- b) Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional y de conformidad con el perfil y estructura curricular básica vigente.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- d) Ser informado oportunamente de la normatividad institucional que le es inherente.
- e) Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de las unidades didácticas o asignaturas en las que se ha matriculado.
- f) Ser informado permanente y oportunamente de los resultados el procesamiento de sus evaluaciones y su situación académica a través de la Jefatura de Unidad Académica y el responsable de la Secretaría Académica.
- g) Solicitar en forma directa o vía solicitud la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean debidamente sustentados.
- h) A que se le otorgue el Carné de Estudiante y gozar de los beneficios inherentes, según la normatividad vigente.
- i) Gozar de los servicios que la institución ofrece al estudiantado: biblioteca, asistencia social -psicológica, tutoría, movilidad, Internet y otros.
- j) Gozar de las facilidades que la Dirección General puede otorgar para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas, cívicas y culturales, dentro y fuera de la institución, siempre y cuando sea debidamente planificadas y aprobadas por la misma y que no fomenten actos reñidos con

## **ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

las buenas costumbres, la moral, los derechos de terceras personas, y que sean enmarcados en la normatividad de la institución y de la Ley.

- k) A que se le otorgue las constancias, certificaciones y el Título Profesional de acuerdo a las normas establecidas.
- l) Proponer alternativas de solución a la problemática institucional.
- m) Proponer y ejecutar proyectos de investigación científica y/o ejecutarlos, solicitar apoyo y asesoramiento académico para estas actividades.
- n) Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo y/o ejecutarlos con el asesoramiento institucional.
- o) Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- p) Ser merecedor de Diploma de Honor y/o Resolución Directoral de Felicitación o Reconocimiento de Méritos, por acciones relevantes a favor de la institución. Para este efecto no se consideran actos relevantes las acciones realizadas como parte del desarrollo curricular de formación docente.
- q) Subsanan unidades didácticas y/o asignaturas en programa regular o vacacional. Los costos están fijados en el TUPA institucional.

### **DEBERES Y OBLIGACIONES:**

**Artículo 154.-** Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a) Evidenciar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- b) Cumplir las disposiciones del Reglamento General Interno de la institución, y otros que establezca la Institución y el Ministerio de Educación.
- c) Participar en forma responsable en las actividades educativas, culturales deportivas y sociales de carácter institucional absteniéndose de intervenir en actividades político - partidarias dentro de la institución, en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás bienes o enseres de la institución.
- e) Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- f) Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
- g) Mantener el trato respetuoso, cortés y la consideración a las autoridades

del instituto, docentes y personal administrativo.

- h) Mantener un trato respetuoso y con espíritu de compañerismo y camaradería con sus compañeros de estudio; en particular con los del sexo opuesto, cortesía sin incurrir en actitudes y actos contrarios a la moral y normas sociales.
- i) Contribuir en la solución de la problemática institucional.
- j) Asumir permanentemente actitudes positivas para con la institución, y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
- k) Usar el uniforme institucional en todos los actos oficiales, y en las ocasiones que lo disponga la Dirección General y las instancias superiores, en las actividades de la Práctica, conforme a modelo establecido por la institución.
- l) Registrarse y ser beneficiario de los seguros de salud y de los servicios de atención que la institución pudiera ofrecer en convenio con los centros hospitalarios de la ciudad.
- m) Participar de modo protagónico en las acciones de proyección, en el proceso de su formación como educador y promotor para la comunidad a través de la planificación y ejecución de los proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo.

#### **PROHIBICIONES:**

**Artículo 155** Constituyen prohibiciones:

- a) Asistir al Instituto en estado de ebriedad y/o drogado.
- b) Faltar el respeto de hecho o palabra al personal Directivo-Jerárquico, Docente y Administrativo.
- c) Incurrir en actos de corrupción, coima o soborno a los formadores y/o autoridades institucionales.
- d) Ser intermediario en actos de corrupción o coima.
- e) Traficar o realizar otras formas reñidas con la ética, con fines de aprobación de unidades didácticas y/o asignaturas curriculares, o elevar las notas obtenidas.
- f) Faltar respeto de hecho o palabra a sus compañeros de estudios.
- g) Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
- h) Realizar actividades contrarias a la imagen institucional.
- i) El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de sus compañeros o de la institución, la insinuación y acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- j) Realizar actividades extra-institucionales en los locales de la institución sin

la expresa autorización del Director General.

- k) Promover, realizar o insinuar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- l) Fomentar la indisciplina colectiva, promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- m) Utilizar el nombre del Instituto Superior de Educación Público Honorio Delgado Espinoza en actividades no autorizadas por la institución.
- n) Fumar y/o motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional y lugares cercanos.
- o) Hacer destrozos, daños físicos en la institución, atentado contra la conservación del mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.
- p) Hacer y practicar apologías vetadas por la legalidad.
- q) Fomentar juegos de azar, cartas u otros.
- r) Los estudiantes no deben participar en eventos en contra de la institución. En el caso de deportes por ética no deben jugar en contra del equipo institucional

### **ESTÍMULOS Y BECAS AL ESTUDIANTE**

**Artículo 156** El Instituto Superior podrá otorgar Resoluciones de felicitación, diplomas y a los estudiantes que demuestren identidad Institucional por participar en eventos de Proyección Social de remarcada importancia, debidamente evidenciadas y tipificadas con aprobación del consejo institucional.

**Artículo 157** Se podrá otorgar licencia por el tiempo de duración de beca de estudios al estudiante que goza de beca en el interior o exterior del país.

### **CAPÍTULO III**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

##### **FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES:**

**Artículo 158** El incumplimiento a los deberes y obligaciones establecidas en las normas pertinentes; debidamente tipificadas; por una Comisión Disciplinaria conformada por el Director Académico, Coordinadores de Programa Académico, un formador comisionado y un representante de los estudiantes; pueden dar lugar a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal del Director General.
- b) Amonestación escrita del Director General.
- c) Resolución de demérito de la Dirección General.

- d) Resolución de demérito de la Dirección General.
- e) Expulsión temporal.
- f) Expulsión definitiva.

**Artículo 159** Son funciones de la Comisión Disciplinaria; investigar los actos disciplinarios puestos en su consideración, tipificar la falta y dictaminar la sanción correspondiente. El docente comisionado integrante de la Comisión Disciplinaria se designa en Junta de Profesores. El estudiante representante será elegido en el Consejo de Delegados Estudiantiles.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTES, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 160** Los docentes que incurran en faltas de incumplimiento por función o delegación a sus responsabilidades de la institución se harán merecedores a:

- a) Llamada de atención verbal
- b) Memorando de llamada de atención
- c) No ser considerado en algunos beneficios institucionales

Dichos estímulos y sanciones serán registrados en su ficha de desempeño laboral

#### **CAPÍTULO V**

##### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 161** Se consideran egresados del Instituto Superior de Educación Público Honorio Delgado Espinoza para efectos de este Reglamento, aquellas personas que hayan cursado en la misma institución, una carrera profesional de técnico ó carrera profesional pedagógica.

**Artículo 162** La Institución considera de la mayor importancia para el cumplimiento de sus fines, la colaboración de sus egresados, a través de su experiencia profesional y de su participación personal.

**Artículo 163** La institución buscara generar propuestas laborales para los estudiantes así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas en instituciones que lo soliciten colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes.

**Artículo 164** La institución establecerá el servicio de colocaciones profesionales a través de la bolsa de trabajo, manteniendo vínculos con empresas para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.



**Artículo 165** El Instituto apoyara a los estudiantes y egresados para la obtención de práctica o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su curriculum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime por conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar con el responsable de la Bolsa de Trabajo, sus datos personales.

**Artículo 166** Para una eficiente atención y selección de egresados, la Bolsa de Trabajo de contar con o siguiente:

Base de datos actualizada de sus egresados

Vínculo permanente con empresas del medio donde colocar a los egresados.

Atención rápida y eficaz ante los requerimientos de las empresas.

Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados

**Artículo 167** El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas será permanente y está relacionado a los aspectos siguientes:

- a) Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
- b) Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
- c) Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
- d) Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
- e) Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.

**Artículo 168** La colaboración de los egresados con el Instituto es a través de su ejercicio profesional, podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Aportando ideas o estudios que permitan a la Institución otras alternativas para el mejor cumplimiento de sus tareas.
- b) Facilitando recursos materiales, instalaciones u otros medios, a fin de que los alumnos desarrollen actividades académicas, teóricas y prácticas, que coadyuven a sus mejor formación profesional.

**Artículo 169** Los egresados se organizarán libremente en agrupaciones o asociaciones. Estas agrupaciones o asociaciones podrán integrarse de acuerdo a la carrera profesional, generación o cualquiera otra forma que los propios egresados elijan.

**Artículo 170** En ningún caso, la participación y colaboración de los egresados o de sus organizaciones políticas y privadas podrán interferir en la organización, funcionamiento, dirección y normatividad de la Institución.

**Artículo 171** La coordinación de la participación de los egresados con la institución, estará a cargo de la Coordinación de Egresados, con la colaboración de las jefaturas de áreas y jefatura de área académica.

**Artículo 172** Para efectos del artículo anterior, cada agrupación o asociación de egresados, acreditará a un representante ante la Coordinación de Egresados.

## TITULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### **Artículo 173 Régimen Económico de la Institución**

El aspecto económico se rige por lo dispuesto en el Título V de la Ley y lo que establezca los sectores de los cuales dependen.

Los recursos provenientes del financiamiento complementario a los que refiere el Artículo 49 de la Ley se destinarán prioritariamente a la actualización del personal docente y administrativo, al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento, y material educativo que requieran las carreras y programas y a los estímulos que otorgarán por el desempeño destacado.

#### **Artículo 174 Fuentes de Financiamiento**

Las fuentes de financiamiento de los Institutos y Escuelas Públicas son:

- a) Tesoro Público
- b) Ingresos Propios
- c) Transferencias de Recursos Financieros, legados y donaciones
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e Internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP)
  - Fondos provenientes del Tesoro Público
  - Recursos Propios por Actividades Productivas
  - Recursos Propios autorizados en las Normas de las Actividades Educativas formuladas para cada año.
  - Donaciones y legados.

#### **Artículo 175 Otros Ingresos**

El Instituto está facultado para desarrollar Proyectos Productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

**Artículo 176** Todo pago que efectúen los usuarios del Instituto Superior de Educación Pública constará en los recibos impresos y debidamente numerados a cargo de la Institución, quién periódicamente informará al Ministerio de Educación a través del Órgano correspondiente de las series Impresas utilizadas.

Los pagos de derechos se depositarán en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente de la Institución dentro de las veinticuatro (24) Horas de recaudado, bajo responsabilidad.

## **CAPITULO I**

### **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

**Artículo 177** El Instituto Superior Honorio Delgado Espinoza está regulado por la Ley de Presupuesto para el año 2011 Ley 28411, por las Leyes de los Sistemas que lo conforman, por sus Normas Complementarias y la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, por lo que su fuente de ingreso está conformado por las Tasas Educativas que están identificados como Recursos Directamente Recaudados los mismos que forman parte del Presupuesto de la Institución y que es componente de:

1. La totalidad de ingresos y gastos públicos deben estar contemplados en los Presupuestos Institucionales aprobados conforme a Ley, quedando prohibida la Administración o Gerencia de Fondos Públicos, bajo cualquier otra forma o modalidad. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho.
2. La ejecución presupuestal y su correspondiente recibo de ingresos y gastos se cierra el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.
3. Es sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos que se da en el ISP.HDE. y se rige por los principios de unidad de caja y economicidad.
4. El Presupuesto comprende los gastos que, como máximo, pueden contraer las Entidades durante el año fiscal, en función a los ingresos presupuestarios aprobados y los ingresos que se obtienen por las Tasas Educativas (Recursos Directamente Recaudados y de actividades productivas).
5. Los ingresos se clasifican:
  - a. Ingresos corrientes.- Agrupa los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes (Tasas Educativas).
  - b. Ingresos de capital.- Agrupa los recursos provenientes de la venta de activos (inmuebles, terrenos, maquinarias, etc.) las amortizaciones por los préstamos concedidos (reembolsos), la venta de acciones del Estado en empresas y otros ingresos de capital.

6. La importancia de la programación mensual de ingresos y gastos durante el ejercicio fiscal 2011

El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

Se rige por los principios de:

- Equilibrio
- Universalidad
- Unidad
- Especificidad
- Exclusividad
- Anualidad.

- a. Programación Mensual de Ingresos - 2011

La programación mensual de ingresos y gastos, consiste en la estimación de los cálculos anticipados que de manera mensual, se efectúa sobre los ingresos y gastos considerados en el presupuesto aprobado.

La programación mensual tiene como objetivo mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, para lo cual se requiere compatibilizar la demanda de recursos estimada para la atención de los gastos con los ingresos que se espera recaudar, captar u obtener durante el transcurso del año.

En ese sentido, La programación mensual está orientada a que las distintas dependencias de los Pliegos Presupuestarios estimen de manera técnica en que mes y cuanto dinero demandaran para cancelar el cumplimiento de los compromisos que se devenguen a lo largo del año fiscal, en función de la atención oportuna de los insumos que requieran para el logro de sus metas institucionales, y que esta demanda se compatibilice con el flujo de los ingresos que el Pliego piensa captar u obtener.

Es pertinente señalar, que la programación mensual por toda fuente de financiamiento constituye información que permitirá a la Dirección General de Presupuesto Publico evaluar y determinar la Programación de Compromisos Anual (PCA), para el año fiscal 2011.

**Artículo 178 OBJETIVOS:**

- a. Establecer los criterios técnicos que deberán tomar en cuenta las Entidades del Sector Publico para elaborar la Programación Mensual de Ingresos y Gastos del Presupuesto Institucional del año fiscal 2011.

- b. Asegurar una adecuada programación de gastos e ingresos que permitan una oportuna utilización de los recursos públicos, para el logro de los resultados.
- c. Desarrollar una gestión financiera que garantice la obtención de mejores niveles de eficiencia y eficacia en la ejecución de los Recursos Públicos.
- d. Continuar con el perfeccionamiento de la técnica presupuestaria y los procedimientos que existen para la ejecución de los recursos públicos.

#### **Artículo 179 ALCANCE**

Los criterios operativos de la programación de ingresos y gastos son de aplicación a todas las entidades de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, comprendidas en el artículo 2° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

#### **Artículo 180 COMPONENTES DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL**

- a. Programación de los ingresos  
Permite conocer la oportunidad en que los ingresos, por fuentes diferentes a la de Recursos Ordinarios son captados u obtenidos por cada entidad en el ISP.HDE. son ingresos por Recursos directamente Recaudados.
- b. Programación de los egresos  
Permite obtener la magnitud y oportunidad de los pagos a ser realizados durante el año fiscal 2011 por cada fuente de financiamiento (Gastos por Bienes y servicios corrientes y gastos de capital)

### **CAPITULO II**

#### **PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION**

**Artículo 181** El patrimonio del ISP.HDE. está conformado por todos los bienes que se encuentran instalados en las oficinas administrativas, talleres, laboratorios, los que están controlados bajo un adecuado registro y control de los Bienes Patrimoniales y demás Directivas que labora la Gerencia Regional de Educación en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas . En la aplicación de procedimientos para un control adecuado de los Inventarios Físicos General de Bienes Muebles del ámbito Regional de Arequipa los que están aprobados con Resolución Gerencial que en cada año fiscal emite la GREA, de conformidad con la Ley 2804 Ley General de Educación , su modificatoria Ley 28123, el Decreto Ley 25762, Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley 28926, decreto ley 25762, modificado por la Ley 26510 Ley Orgánica Ministerio de Educación D.S.015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría

Nº 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos, Resolución Nº 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes y Muebles del Estado, Ley 29151 que crea Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por el D.S. 007-2008-VIVIENDA, sus modificatorias D.S.002-2010-VIVIENDA D.S. 007-2010 VIVIENDA, Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley 28496, Ordenanza 010-2007-AREQUIPA.

## **TITULO VI**

### **RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

#### **Artículo 182 DEL RECESO DE LA INSTITUCION**

El receso del Instituto Superior de Educación Público se rige por lo normado en el Art. 54 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

#### **Artículo 183 CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

El cierre de la Institución implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la Institución no cumple con lo establecido por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y/o su Reglamentación.

Las Instituciones y Escuelas de Educación Superior se cierran por oficio, si vencido el plazo del receso no se produce su reapertura, también se cierran por sanción.

#### **Artículo 184 DE LA APERTURA**

La reapertura de la Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

#### **Artículo 185 DE LA TRANSFERENCIA**

## **ISEP "HONORIO DELGADO ESPINOZA DE AREQUIPA"**

La transferencia de la autorización de funcionamiento de un Instituto se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo de treinta (30) días calendario luego de producido el acto jurídico. El reconocimiento se realizará dentro de los treinta (30) días posteriores a la comunicación realizada.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

#### **PRIMERA: ASAMBLEA INSTITUCIONAL**

Reunión de trabajadores Docentes y Administrativos del Instituto que evalúa la gestión anual de la Institución, así como propone acciones tendientes a la mejora Institucional. La Asamblea Institucional se reúne dos veces al año en convocatoria ordinaria y en forma extraordinaria cuando la situación lo requiera.

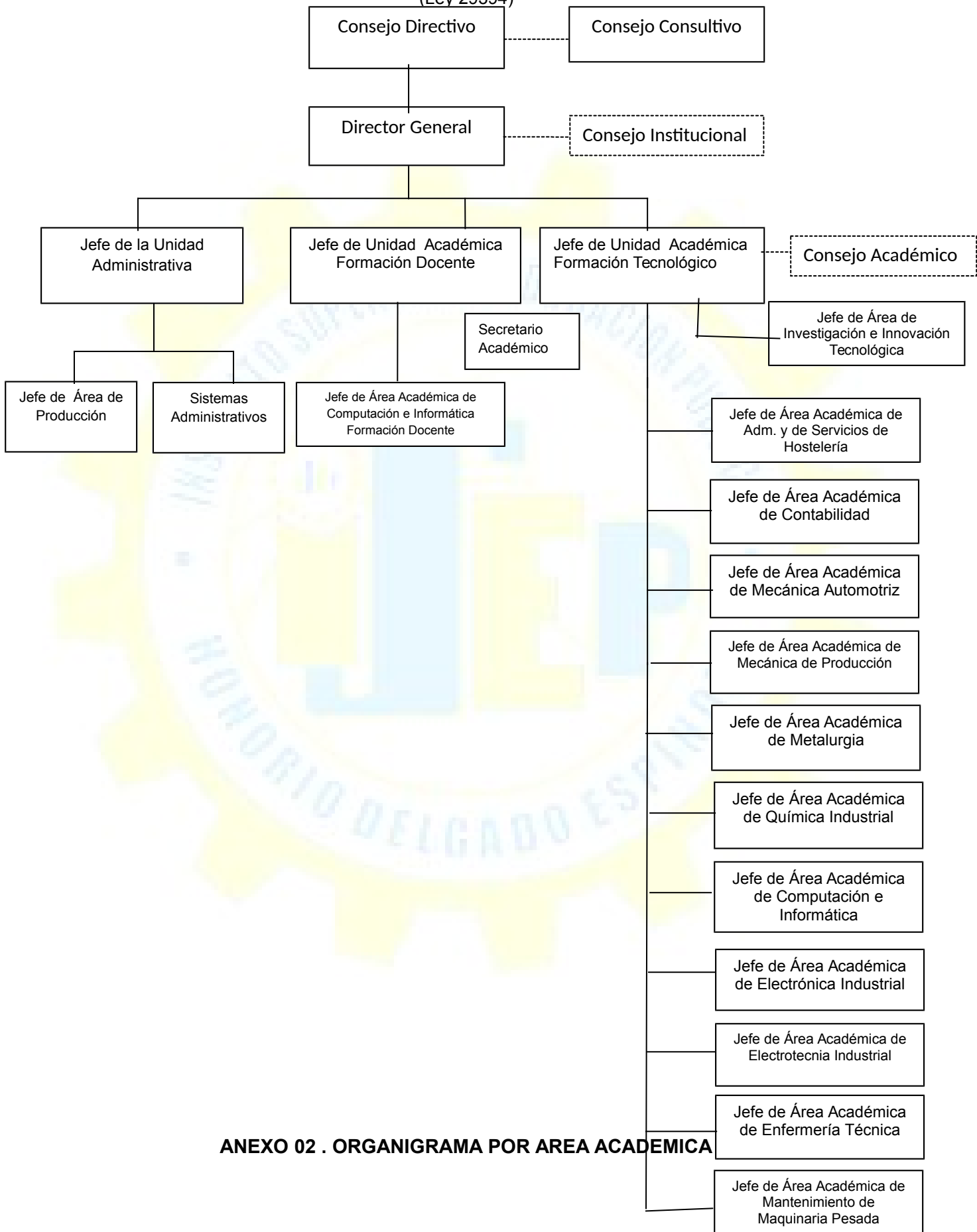
#### **SEGUNDA: PROCESO DE ADECUACION**

#### **TERCERA: PROGRAMAS FOTEM Y FOBAS EN EL ISEP.HDE.**

#### **CUARTA: PAGINA WEB DEL IES EVALUACION PERMANENTE**

#### **ANEXOS:**

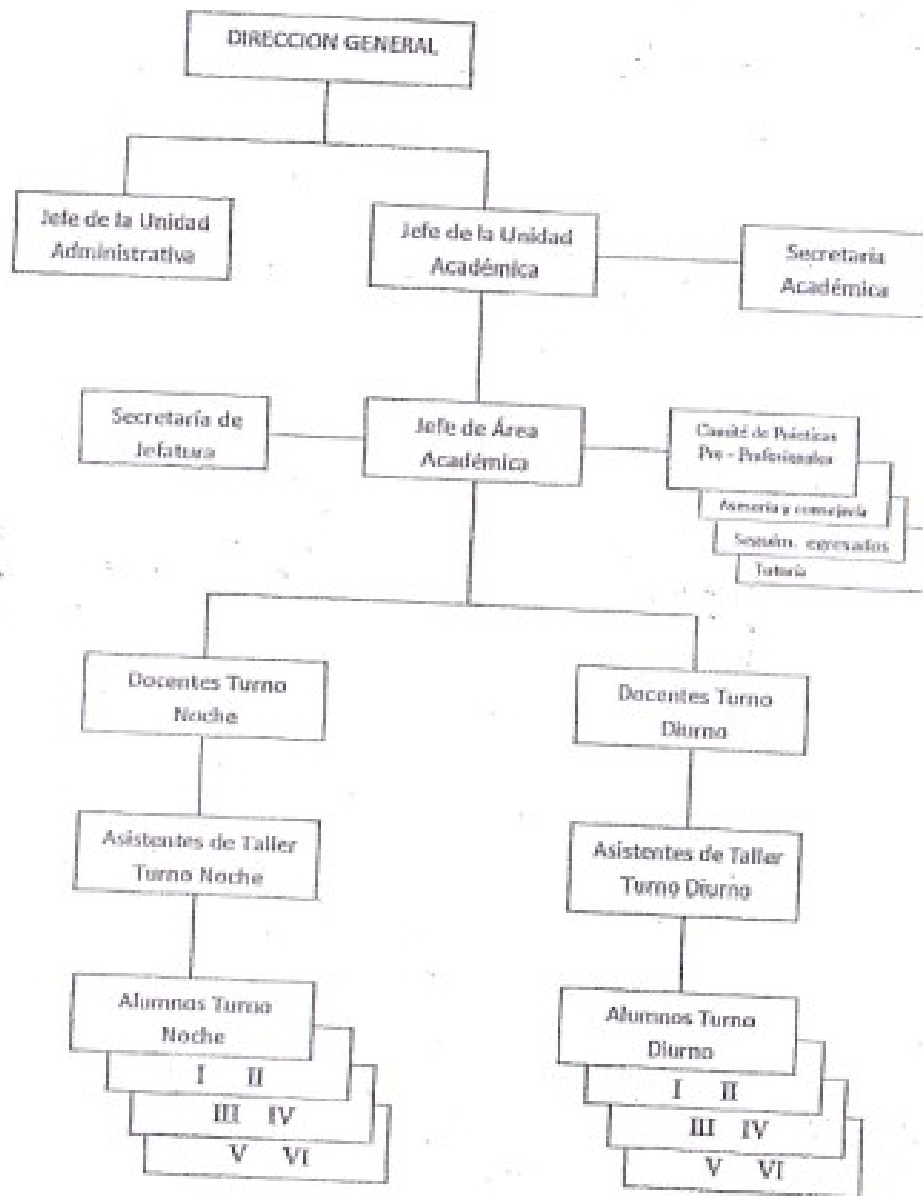
(Ley 29394)



ANEXO 02 . ORGANIGRAMA POR AREA ACADEMICA



## ORGANIGRAMA DE LA CARRERA PROFESIONAL DE MECANICA DE PRODUCCION





T

