



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-89-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-831-2006-ED.

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 010-2025-DG-IESTP-CH.**

Churcampa, 18 de marzo del 2025.

Visto; la actualización y aprobación del Reglamento Institucional, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Churcampa- Huancavelica:

**CONSIDERANDO:**

Que, es Política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Churcampa Huancavelica, velar y garantizar con eficacia y eficaz el normal desarrollo de las acciones Técnico Pedagógicas y Administrativas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico de Churcampa para el Periodo Académico 2025:

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Publica de sus Docentes, D.S. N° 010-2017-MINEDU, RVM.N°049-2022-MINEDU, Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y la Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y Normas Legales vigentes,

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Churcampa", establecer la organización interna, para responder a las necesidades institucionales de carácter académico, administrativo y de gestión; encargando y delegando las funciones, conforme lo establecen los documentos de gestión y las que se especifican en el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, se requiere la actualización y aprobación del Reglamento Institucional, el mismo que se constituye como un instrumento de planificación y gestión estratégica que permitirá alcanzar la visión del instituto, mediante la optimización de recursos y la calidad en sus procesos, en función del mejoramiento de los aprendizajes, y los requerimientos del ámbito labora

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1:** APROBAR, la actualización del Reglamento Institucional, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Churcampa" de acuerdo a las exigencias de la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, sobre el Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos; el mismo que, como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO 2:** ENCARGAR, a los órganos correspondientes del Instituto su cumplimiento y difusión, bajo responsabilidad.

**ARTICULO 3:** ORDENAR, a los órganos correspondientes las modificaciones de los documentos de gestión y demás necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de la disposición. Regístrese, comuníquese y archívese,

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**





# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

## 2022-2026





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN.....   | 7         |
| CAPITULO I.....   | 7         |
| Disposiciones generales de la IES.....  | 7         |
| Art. 01. Fines.....   | 7         |
| Art. 02. Objetivos.....   | 7         |
| Art. 03. Alcance del régimen institucional .....  | 8         |
| Art. 04. Creación y licenciamiento de IES.....  | 8         |
| Art. 05. Identificación de la Institución.....  | 8         |
| Art. 06. Licenciamiento .....   | 8         |
| Art. 07. Acreditación .....   | 9         |
| Art. 08. Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la<br>institución .....   | 9         |
| <b>Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica,<br/>cooperación nacional e internacional .....</b> | <b>10</b> |
| Art. 09. Autonomía .....  | 10        |
| Art. 10. Articulación con instituciones de educación superior y educación básica..  | 10        |
| Art. 11. Cooperación nacional e internacional.....  | 10        |
| <b>CAPITULO II .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Desarrollo educativo .....</b>   | <b>10</b> |
| Art. 12. Procesos de la institución que requiera para la prestación del servicio<br>educativo .....                                       | 10        |
| Art. 13. Proceso de admisión .....  | 11        |
| Art. 14. Determinación de vacantes .....  | 11        |
| Art. 15. Modalidades de admisión.....   | 11        |
| Art. 16. Comisión Institucional de Admisión .....   | 12        |
| Art. 17. Funciones de la Comisión Institucional de Admisión .....   | 12        |
| Art. 18. De la Inscripción y Requisitos .....   | 13        |
| Art. 19. Del Examen de Admisión .....   | 13        |
| Art. 20. Ejecución de la Prueba de Admisión .....   | 13        |
| Art. 21. Matrícula .....  | 15        |
| Art. 22. De La Matrícula de los Ingresantes .....   | 15        |



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

|  |           |
|--|-----------|
| Art. 23. Consideración para la Matrícula de los Ingresantes .....                                    | 15        |
| Art. 24. Acciones Vinculadas al Proceso de Matrícula .....   | 16        |
| Art. 25. De la Matrícula Extemporánea .....  | 16        |
| Art. 26. Reserva de Matrícula .....  | 16        |
| Art. 27. Ratificación de Matrícula .....   | 17        |
| Art. 28. Ratificación de Matrícula por Repitencia de Unidad Didáctica .....                          | 17        |
| Art. 29. Ratificación de Matrícula por Repitencia del Módulo o semestre .....                        | 17        |
| Art. 30. Ratificación de la Matrícula Extemporánea .....   | 17        |
| Art. 31. Reserva de matrícula.....   | 18        |
| Art. 32. Licencia de Estudios .....  | 18        |
| Art. 33. Reincorporación y Matrícula por reserva y licencia. ....                                    | 18        |
| Art. 34. Matrícula extraordinaria.....   | 18        |
| Art. 35. Pérdida de Condición de Estudiante .....  | 18        |
| Art. 36. Evaluación.....   | 18        |
| Art. 37. Características de la Evaluación de Aprendizaje.....  | 19        |
| Art. 38. Evaluación del logro de aprendizaje.....  | 19        |
| Art. 39. Estructura de la Evaluación del Logro de Aprendizaje .....                                  | 20        |
| Art. 40. Obtención de Logro de Capacidad .....   | 20        |
| Art. 41. Tipos de Evaluación.....  | 20        |
| Art. 42. Sistema de Calificación Académica .....   | 20        |
| Art. 43. Promoción .....   | 21        |
| Art. 44. Homologación .....  | 21        |
| Art. 45. Titulación .....  | 21        |
| Art. 46. Modalidades de Obtención de Título Profesional .....  | 22        |
| Art. 47. Duplicado, Corrección y/o Anulación del Título .....  | 23        |
| Art. 48. Rectificación De Nombres o Apellidos en Certificados de Estudios, Grados y<br>Títulos ..... | 24        |
| Art. 49. Traslados internos y externos de matrícula .....  | 24        |
| Art. 50. Traslado Interno .....  | 24        |
| Art. 51. Traslado Externo de otro Instituto .....  | 25        |
| Art. 52. Traslado Externo a Otro Instituto .....   | 25        |
| Art. 53. Convalidaciones de estudios.....  | 25        |
| <b>CAPITULO III .....</b>  | <b>27</b> |



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Documentos oficiales de información .....</b>  | <b>27</b> |
| Art. 54. Registro de Reporte de Información .....   | 27        |
| Art. 55. Registro de Evaluación y Asistencia.....   | 27        |
| Art. 56. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico .....   | 28        |
| Art. 57. Actas por Unidad Didáctica.....  | 28        |
| Art. 58. Certificado de Estudios .....  | 28        |
| Art. 59. CERTIFICADO MODULAR.....   | 28        |
| Art. 60. Constancia de Egresado .....   | 28        |
| Art. 61. Título Profesional .....   | 29        |
| <b>CAPITULO IV.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>Diseños curriculares, planes de estudio y títulos .....</b>  | <b>29</b> |
| Art. 62. Diseños curriculares .....   | 29        |
| Art. 63. Perfil de Ingreso y Egreso del Estudiante .....  | 32        |
| Art. 64. Unidades de Competencia.....   | 33        |
| Art. 65. Capacidad de Aprendizaje Vinculada con la Competencia .....  | 33        |
| Art. 66. Indicador de Logro de las Capacidades de Aprendizaje .....   | 33        |
| Art. 67. Planes de estudio .....  | 33        |
| Art. 68. Elaboración de Plan de Estudios.....   | 33        |
| Art. 69. Características de Plan de Estudios.....   | 33        |
| Art. 70. Periodo Académico .....  | 34        |
| Art. 71. Módulos Formativos .....   | 34        |
| Art. 72. Contenido de Aprendizaje .....   | 34        |
| Art. 73. Unidad Didáctica .....   | 34        |
| Art. 74. Crédito Académico.....   | 34        |
| Art. 75. Componentes Curriculares .....   | 35        |
| Art. 76. Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas.....   | 35        |
| Art. 77. Programa de segunda especialidad.....  | 36        |
| <b>CAPITULO V.....</b>  | <b>36</b> |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas. .... | 36        |
| Art. 78. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo: .....  | 36        |
| Art. 79. Niveles Formativos en el Instituto.....  | 37        |
| <b>CAPITULO VI.....</b>   | <b>37</b> |





Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

|  |           |
|--|-----------|
| Supervisión, monitoreo y evaluación institucional .....                                      | 37        |
| Art. 80. Supervisión .....   | 37        |
| Art. 81. Monitoreo.....  | 37        |
| <b>CAPITULO VII.....</b>   | <b>39</b> |
| Art. 82. Evaluación institucional .....  | 39        |
| <b>CAPITULO VIII.....</b>  | <b>42</b> |
| <b>Organización y régimen de gobierno .....</b>  | <b>42</b> |
| Art. 83. Planificación y gestión institucional .....   | 42        |
| Art. 84. Organización de la estructura orgánica y/o estructura organizativa .....            | 42        |
| Art. 85. Organización del Instituto.....   | 43        |
| Art. 86. Órganos de dirección .....  | 44        |
| Art. 87. Órganos de línea .....  | 44        |
| Art. 88. Órgano de Asesoramiento .....   | 46        |
| Art. 89. Órganos de apoyo .....  | 46        |
| Art. 90. Del personal docente .....  | 47        |
| Art. 91. Del personal administrativo.....  | 47        |
| <b>CAPITULO IX.....</b>  | <b>47</b> |
| <b>Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa ....</b> | <b>47</b> |
| Art. 92. Personal docente .....  | 47        |
| Art. 93. Régimen de Dedicación .....   | 47        |
| Art. 94. Áreas de Desempeño .....  | 47        |
| Art. 95. Actividades Lectivas de la Docencia .....   | 48        |
| Art. 96. Actividades no Lectivas del Docente .....   | 48        |
| Art. 97. Dominio del Marco de Competencia Docente .....                                      | 48        |
| Art. 98. De Los Deberes de los Docentes .....  | 49        |
| Art. 99. Derechos de los docentes.....   | 50        |
| Art. 100. Estímulos de los Docentes .....  | 51        |
| Art. 101. Derechos del Personal Directivo y Jerárquico .....                                 | 52        |
| Art. 102. Deberes Personal de Apoyo .....  | 52        |
| Art. 103. Derechos Personal administrativo .....   | 52        |
| Art. 104. Prohibiciones al Personal Jerárquico, docente y administrativo .....               | 53        |
| Art. 105. Estímulos Personal, directivo, jerárquico, docente y administrativo .....          | 53        |
| Art. 106. Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes .....                  | 53        |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

|  |           |
|--|-----------|
| Art. 107. Derechos de los estudiantes.....   | 53        |
| Art. 108. Deberes de los estudiantes .....   | 54        |
| Art. 109. Estímulos a los estudiantes.....   | 55        |
| Art. 110. Protección a los estudiantes.....  | 56        |
| Art. 111. Infracciones a los estudiantes .....   | 56        |
| Art. 112. Sanciones a los Estudiantes.....   | 56        |
| Art. 113. Son Faltas que Merecen Separación Definitiva .....   | 57        |
| Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico,<br>personal administrativo y de apoyo. .... | 57        |
| Art. 114. Infracciones Personal docente .....  | 57        |
| Art. 115. Sanciones del Personal docente.....  | 60        |
| Art. 116. Faltas Personal Directivo y jerárquico. ....   | 61        |
| Art. 117. Sanciones Personal administrativo.....   | 61        |
| Asociación, Colocación y seguimiento de egresados.....   | 61        |
| Art. 118. De La Asociación de Egresados.....   | 61        |
| Art. 119. Objetivos de la Asociación de Egresados .....  | 61        |
| Art. 120. Beneficios de los Egresados.....   | 62        |
| Art. 121. Seguimiento de Egresados.....  | 62        |
| <b>CAPITULO X.....</b>   | <b>62</b> |
| <b>Financiamiento y patrimonio .....</b>   | <b>62</b> |
| Art. 122. La pensión de enseñanza (privado).....   | 62        |
| Art. 123. Aportes de Estado, otros ingresos y donaciones (público) .....   | 63        |
| Patrimonio y el inventario de bienes de la institución .....   | 63        |
| Art. 124. Patrimonio Del Instituto .....   | 63        |
| Art 125. Registro y Control del Patrimonio .....   | 63        |
| Art. 126. Cuidado del Patrimonio .....   | 64        |
| Art. 127. Garantías de los Bienes.....   | 64        |
| Art 128. Ingreso de Bienes por Donación o Legado.....  | 64        |
| Art 129. Del Uso de los Bienes Patrimoniales .....   | 64        |
| Art 130. Actualización del Inventario de Bienes y Muebles .....  | 64        |
| Art 131. Gestión de Inventario .....   | 64        |
| Art. 132. Verificación Física de los Bienes .....  | 65        |
| <b>CAPITULO XI .....</b>   | <b>65</b> |



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Receso, cierre, transferencia y reapertura .....</b>  | <b>65</b> |
| Art. 133. Del receso de la institución.....              | 65        |
| Art. 134. Del cierre de la institución .....             | 65        |
| Art. 135. Del cierre del Filial.....                     | 65        |
| Art. 136. Del cierre del programa de estudios .....      | 66        |
| Art. 137. De la reapertura .....                         | 66        |
| Art. 138. De la transferencia (traslados) .....          | 66        |
| <b>CAPITULO XII .....</b>                                | <b>66</b> |
| Art. 139. Recepción de ingresantes .....                 | 66        |
| Art. 140. Ceremonia de graduación.....                   | 66        |
| Art. 141. Participación de la comunidad educativa .....  | 66        |
| Art. 142. Onomásticos.....                               | 66        |
| Art. 143. Conservación ambientes pedagógicos.....        | 66        |
| <b>CAPITULO XIII .....</b>                               | <b>67</b> |
| <b>Disposiciones complementarias y transitorias.....</b> | <b>67</b> |
| Art. 144. PRIMERA:.....                                  | 67        |
| Art. 145. SEGUNDA:.....                                  | 67        |
| Art. 146. TERCERA: .....                                 | 67        |
| Art. 147. CUARTA: .....                                  | 67        |
| Art. 148. QUINTA:.....                                   | 67        |
| <b>Anexos.....</b>                                       | <b>69</b> |





**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

## INTRODUCCIÓN

El IES CHURCAMP es una institución pionera en la formación de Profesionales Técnicos en los programas de estudios de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación. En 1989 fue creado por Resolución Ministerial N° 163-89-ED de fecha de 21 de marzo del mismo año a su vez creando la carrera Profesional de Agropecuaria con una meta de 100 estudiantes, gracias a la inquietud de las autoridades de la Unidad de Servicios Educativos, Profesor Orlando Vargas Gálvez por aquel entonces Director, Alcaldesa de la Municipalidad Provincial Prof. Arminda Gutierrez Trelles, y otras personalidades; y a través de sus diversos programas y servicios educativos, ha formado y capacitado muchos recursos humanos que han contribuido a mejorar la calidad de la agricultura, salud y tecnología en la región y en el país.

## CAPITULO I

### Disposiciones generales de la IES

#### Art. 01. Fines

El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de excelencia.

#### Art. 02. Objetivos

##### GENERAL:

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

##### ESPECÍFICOS:

- ✓ Lograr que el INSTITUTO preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- ✓ Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudios.
- ✓ Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- ✓ Organizar la institución en Áreas y Especialidades.
- ✓ Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor.
- ✓ Cumplir con las estrategias de la política administrativa y educativa de la Institución
- ✓ Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.

### Art. 03. Alcance del régimen institucional

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

### Art. 04. Creación y licenciamiento de IES

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Churcampa se encuentra ubicado en el distrito y provincia de Churcampa, Región Huancavelica, a una altitud de 3320 metros sobre el nivel del mar.

En 1989 fue creado por Resolución Ministerial N° 163-89-ED de fecha de 21 de marzo del mismo año a su vez creando la carrera Profesional de Agropecuaria con una meta de 100 estudiantes.

El año 2006 con RM N° 0576-2006-ED, se revalida la Carrera Profesional de Agropecuaria y según R.D. N° 0831-2006-ED, se Revalida la Carrera Profesional de Enfermería Técnica; se adquiere terrenos para la ampliación de la infraestructura del Instituto.

### Art. 05. Identificación de la Institución

- a) **DENOMINACIÓN** : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "CHURCAMP"
- b) **UBICACIÓN** : Distrito: Churcampa; Provincia: Tayacaja; Departamento: Huancavelica
- c) **DIRECCIÓN** : Av. La Cultura N° 180
- d) **TELÉFONOS** : 067-487141
- e) **CÓDIGO MODULAR** : 0743336
- f) **PORTAL WEB** : iestpch.edu.pe

### Art. 06. Licenciamiento

Es el procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad (CBC) que tienen que cumplir el IESTP Churcampa, para ello se verificaran cinco condiciones básicas de calidad: gestión institucional, gestión académica, infraestructura y equipamiento, disponibilidad de personal docente idóneo y previsión económica. Esto favorece al ordenamiento de la oferta formativa de nuestra región y del país con profesionales preparados para responder a las demandas de los sectores productivos.

Para el efecto el IESTP Churcampa, debe pasar el proceso de optimización para que posteriormente en coordinación con la DREH y el GORE Huancavelica soliciten al Ministerio la verificación de estas CBC y evaluación externa que permita el logro del licenciamiento.

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

- a) **Gestión institucional**, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.

- b) **Gestión académica** y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- c) **Infraestructura física**, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- d) **Disponibilidad de personal docente idóneo** y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- e) **Previsión económica** y financiera compatible con los fines.

El INSTITUTO al obtener la autorización de funcionamiento de sus programas de estudios deberá continuar con el trabajo inicial y sobre todo el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación.

#### Art. 07. Acreditación

Es un mecanismo para la mejora continua de los programas de estudio del nivel superior. Este reconocimiento es público y oficial a la institución educativa o carrera profesional que voluntariamente ha participado en un proceso de evaluación de su gestión pedagógica, institucional y administrativa.

La Acreditación de los IESTP es otorgado mediante resolución del SINEACE, para cual tiene que demostrar el cumplimiento de cuatro dimensiones: gestión estratégica, formación integral, soporte institucional y resultados; es decir los requisitos para lograr la acreditación son el cumplimiento de cuatro dimensiones, 12 factores y 34 estándares que promueven el análisis del programa de estudios, la gestión institucional, el logro de resultados y las acciones de mejora a través de la autoevaluación.

#### Art. 08. Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución

#### PROGRAMA DE ESTUDIOS DE AGROPECUARIA

Según la Resolución Ministerial N°163 - 39 - ED y Decreto Supremo N° 015 - 81, se autoriza la creación de abril de 1989, del Instituto Superior Tecnológico Estatal de Churcampa, que autoriza ofertar la carrera profesional de Agropecuaria.

En la actualidad con los cambios realizados por el Ministerio de Educación se le denomina cómo "Producción Agropecuaria".

#### PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

Según la Resolución Ministerial N° 163 - 89 - ED y Decreto Supremo N° 05 - 94- ED, autoriza la creación de octubre de 1994, un nuevo Título en el Instituto Superior Tecnológico Público "CHURCAMP", autoriza ofrecer estudios conducentes al título - Profesional Técnico en Enfermería.

#### PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA – ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

Aprobado por el Decreto Supremo N° 51 - 95 - ED; 002 - 96 - ED, 012 - 2002 - ED; Autoriza la creación de Junio del 2005, del Instituto Superior Tecnológico Público "CHURCAMPÁ" al establecer dar la oferta de carrera profesional de Computación e Informática, a partir del semestre II académico del año 2005. En la actualidad con los cambios realizados por el Ministerio de Educación se le denomina como "ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS".

## **Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional**

### **Art. 09. Autonomía**

El INSTITUTO cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la ley y su Reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

### **Art. 10. Articulación con instituciones de educación superior y educación básica**

El IESTP CHURCAMPÁ se articula entre sí, con las universidades privadas, con las instituciones de educación básica regular y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo a la Ley. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplados en los LAG. Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

### **Art. 11. Cooperación nacional e internacional**

El IESTP CHURCAMPÁ promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional previa evaluación.

## **CAPITULO II Desarrollo educativo**

### **Art. 12. Procesos de la institución que requiera para la prestación del servicio educativo**

En el IESTP CHURCAMPÁ se realiza los siguientes procesos académicos: admisión, matrícula, titulación, traslados internos y externos, convalidación titulación y licencias de estudios.





Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

### Art. 13. Proceso de admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de una Programa de estudios que oferta el IESTP Churcampa, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las Normas respectivas. En nuestra institución se oferta una vez por año, teniendo la posibilidad de hacerlo hasta por dos veces al año, siempre que se cuente con capacidad de infraestructura y presupuesto.

Las vacantes son asignadas en función a lo especificado en la resolución de aprobación de metas de atención, que emite la Dirección Regional de Educación de Huancavelica teniendo en cuenta para ello las condiciones de infraestructura y presupuesto que garantice las condiciones básicas de calidad, el número de vacantes se publicaran en el prospecto, a través de medios virtuales o material impreso.

Al finalizar el proceso de admisión se puede ampliar vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto se solicita la aprobación de ampliación ante la DREH, lo cual luego de evaluar puede emitir una resolución respectiva.

### Art. 14. Determinación de vacantes

Proceso mediante el cual el INSTITUTO define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente infraestructura y presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la DREH. El INSTITUTO publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, el INSTITUTO solicita dicha ampliación ante la DREH, quien, de corresponder, emitirá la resolución respectiva

### Art. 15. Modalidades de admisión

Durante el proceso de admisión el IESTP garantiza lo dispuesto de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulto mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

Se contempla las siguientes modalidades de admisión:

- a) **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (50) puntos.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- b) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- El Primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Plan integral de reparaciones (PIR). Se exonera los pagos de estudios en todo el proceso académico, hasta la titulación de acuerdo al reglamento de la Ley 28592. Solo es aplicable a los estudiantes invictos.
- Servicio militar en actividad.
- Personas con discapacidad identificado con carnet de CONADIS.

En caso que los postulantes por exoneración sean mayor al de las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de mérito de evaluación. En caso de no cubrir las vacantes será cubierto prioritariamente en la modalidad ordinaria.

- c) **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se ejecuta cuando no se cobertura las vacantes en modalidad ordinaria.

#### Art. 16. Comisión Institucional de Admisión

El IESTP Churcampa tiene como responsabilidad:

- a) Designar mediante resolución a la Comisión Institucional de Admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos y verificando el perfil de ingreso.
- d) Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de Educación Huancavelica, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

En el IESTP Churcampa se conforma una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el director y será integrada por:

- a) El Director General
- b) El Jefe de la Unidad Académica.
- c) Secretaría Académica.
- d) Responsable de área de Tesorería.
- e) Coordinador de Programa.
- f) Docente.

#### Art. 17. Funciones de la Comisión Institucional de Admisión

- a) Elaborar el Reglamento de admisión institucional.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de 50 puntos, hasta cubrir la meta autorizada.
- g) Elaborar y remitir a la DREH el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

#### **Art. 18. De la Inscripción y Requisitos**

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción de postulante.
- b) Acta de nacimiento original.
- c) Certificado de estudios secundarios original.
- d) Copia del DNI vigente.
- e) 02 fotografías tamaño Pasaporte.
- f) Recibo de pago por derecho de inscripción.
- g) Folder y/o Carpeta Institucional.

En caso que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

#### **Art. 19. Del Examen de Admisión**

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a) Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b) La prueba consta de 50 preguntas.
- c) Duración de la prueba: 120 minutos.

#### **Art. 20. Ejecución de la Prueba de Admisión**

- a) El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del INSTITUTO; y como veedor el Gobernador y la Fiscalía.
- b) Para la seguridad del proceso admisión se debe contar con la presencia de PNP y Serenazgo Municipal.
- c) Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- d) El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
  - Razonamiento verbal.
  - Razonamiento lógico matemático.
  - Aritmética.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- Álgebra.
- Comunicación.
- Geometría.
- Trigonometría.
- Física.
- Biología.
- Química.
- Geografía.
- Historia.
- Cultura general.

A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión:

| <b>ASPECTOS A EVALUAR</b>   | <b>PESO</b> |
|---|-------------|
| <b>Comprensión lectora:</b><br>Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, Integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico | <b>30%</b>  |
| <b>Razonamiento lógico matemático:</b><br>Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y Estadística descriptiva.                                      | <b>30%</b>  |
| <b>Conocimientos:</b><br>De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.   | <b>35%</b>  |
| <b>Cultura general:</b><br>Temas de actualidad nacional y regional  | <b>5%</b>   |
| <b>Total:</b>   | <b>100%</b> |

- e) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido puntaje de 50 puntos o superior como resultado de su examen.
- f) En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden de prelación:
  - ✓ Razonamiento lógico matemático.
  - ✓ Razonamiento verbal.
- g) En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- h) Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en todos los medios de comunicación los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.



**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Gobierno Regional  
Huancavelica****Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica****I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"**

Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- i) Al término del proceso de Admisión, el IESTP Churcampa elaborará y enviará un informe a la Dirección Regional de Educación Huancavelica, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.
- j) Una vez finalizado el proceso de admisión y previa aprobación de la DREH el IESTP Churcampa puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. En este caso se aplicará las directivas emitidas por la DREH para tal fin.

k) De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión:

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

- 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen de admisión, la supervisión de los postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.
- 50% para el mejoramiento y equipamiento de los laboratorios modulares de los tres programas de estudio.

Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá percibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso.

#### **Art. 21. Matrícula**

Proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

#### **Art. 22. De La Matrícula de los Ingresantes**

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

- a) Acta de nacimiento original.
- b) Certificado de estudios secundarios original.
- c) Copia del DNI vigente.
- d) 02 fotografías tamaño Pasaporte
- e) Pago por derecho de matrícula.
- f) Constancia de ingreso.

#### **Art. 23. Consideración para la Matrícula de los Ingresantes**

- a) Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP CHURCAMP y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica regular mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos
- b) Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concursos de admisión, traslado, convalidación, reincorporación, reserva de matrícula y licencia de matrícula.

- c) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- d) La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.
- e) El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios.

#### **Art. 24. Acciones Vinculadas al Proceso de Matrícula**

El INSTITUTO es responsable de:

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

#### **Art. 25. De la Matrícula Extemporánea**

Los estudiantes que no realicen su pago dentro de este plazo tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora del 25% tal como se especifica en el TUPA respectivo.

#### **Art. 26. Reserva de Matrícula**

El IESTP Churcampa, considera la existencia de reserva de matrícula:

- a) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, el cual lo solicita con FUT el mismo que equivale a 02 años, este se aprueba mediante Resolución Directoral.
- b) El ingresante que no se incorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.
- c) Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación mediante Resolución Directoral. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- d) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y adjuntando la Resolución Directoral correspondiente.

#### **Art. 27. Ratificación de Matrícula**

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

- a) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b) Para matricularse en los semestres III al VI los estudiantes deben haber realizado sus EFSRT del primer, segundo, tercer y cuarto módulo respectivamente.
- c) Para matricularse al siguiente semestre académico los estudiantes deberán presentar su hoja de notas y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
- d) Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- e) Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron los segundos puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- f) En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle hasta 50% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, aprobado mediante resolución directoral.

#### **Art. 28. Ratificación de Matrícula por Repitencia de Unidad Didáctica**

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

#### **Art. 29. Ratificación de Matrícula por Repitencia del Módulo o semestre.**

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

#### **Art. 30. Ratificación de la Matrícula Extemporánea**

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Gobierno Regional  
Huancavelica****Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica****I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"****Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.**

siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido, según al TUPA.

#### **Art. 31. Reserva de matrícula.**

Los ingresantes y estudiantes regulares podrán solicitar reserva de matrícula antes de cierre de proceso de matrículas, hasta por un máximo de 04 periodos académicos. Aprobado mediante resolución Directoral.

#### **Art. 32. Licencia de Estudios**

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos. Aprobado mediante resolución Directoral.

#### **Art. 33. Reincorporación y Matrícula por reserva y licencia.**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia. Adjuntando copia de la Resolución Directoral.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios.

#### **Art. 34. Matrícula extraordinaria.**

El IESTP Churcampa realiza matrícula extraordinaria en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
- b) Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
- c) Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.

#### **Art. 35. Pérdida de Condición de Estudiante**

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

- a) Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.
- b) Cuando estando de licencia o reserva de matrícula no se reincorpora al término de ella.
- c) Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- d) En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

#### **Art. 36. Evaluación**

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje.

#### Art. 37. Características de la Evaluación de Aprendizaje

- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, en función al Plan de estudios y el medio educativo.
- c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la misma que es registrada por el docente para el seguimiento respectivo.
- e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

#### Art. 38. Evaluación del logro de aprendizaje

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Nuestro IESTP implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se hayan aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal, la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

#### Art. 39. Estructura de la Evaluación del Logro de Aprendizaje

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas.

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

#### Art. 40. Obtención de Logro de Capacidad

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

#### Art. 41. Tipos de Evaluación

- a) **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b) **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años ***(excepcionalmente se puede evaluar a los estudiantes que presenten justificaciones por problemas socio económicas)***. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

#### Art. 42. Sistema de Calificación Académica

- a) El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- c) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (Jefe del Área de Bienestar y Empleabilidad). Dicha justificación será mediante acto resolutivo.
- d) Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.

- e) En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre diez (10) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.
- f) El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaria académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g) Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a diez (10) en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- h) Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece (13) repiten la unidad.

#### Art. 43. Promoción

La promoción del INSTITUTO se realiza a través de la oficina de **Imagen institucional** utilizando los siguientes medios:

- Emisoras Radiales.
- Afiches y Banners.
- Páginas Web
- Redes sociales

#### Art. 44. Homologación

Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el estado.

#### Art. 45. Titulación

Es el proceso que permite a la IESTP otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP Churcampa otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

El título se obtiene en la misma IESTP en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IESTP haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en un IESTP distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el IESTP.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

## **Art. 46. Modalidades de Obtención de Título Profesional**

### **a) Trabajo de aplicación profesional**

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. El proyecto de aplicación profesional debe ser aprobado mediante RD.

El IESTP asignará o el estudiante propondrá a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario. El asesor deberá ser reconocido mediante RD.

En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 estudiantes, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de 4 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### **b) Examen de suficiencia profesional.**

Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

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

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

### **c) Acciones vinculadas al proceso**

El Interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico.

Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de un determina programa de estudios y/o carrera.

La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso.

El interesado(a) sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

Requisitos para optar título de Profesional Técnico en cada especialidad:

- 1. Solicitud dirigida al Director.**





Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

2. Certificado de estudios secundarios original.
3. Acta de nacimiento original.
4. 01 copia de DNI ampliada.
5. Certificado de estudios de nivel superior original.
6. Copia fedateada de certificados modulares.
7. Constancia de no adeudar a la institución visado por Tesorería.
8. Copia de certificado de idioma extranjero.
9. Copia de constancia de egresado visado por Secretaría Académica.
10. 6 fotografías de 4.5 cm alto y ancho 3.5 cm. (con vestimenta formal).
11. Certificado de Proyección Social para egresados hasta 2023.
12. Empastado del trabajo de aplicación profesional (modalidad de trabajo de aplicación profesional – 03 ejemplares)
13. Copia fedateada de acta de sustentación.
14. Copia fedateada de acta de titulación.
15. Comprobante de pago por derecho de título.

Para el proceso de titulación de egresados de otros institutos se debe realizar la convalidación correspondiente y cumplir los requisitos exigidos por IESTP.

La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica:

- a) Solicitud firmada por el Director General donde se consigne entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del documento nacional de identidad.
- b) Certificado de estudios, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación de ser el caso.
- c) Copia del bachiller técnico otorgado, cuando el instituto ya se encuentre licenciado, para el caso del registro del título profesional técnico
- d) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante.
- e) La institución registra el título y lo entrega al egresado.

#### **Art. 47. Duplicado, Corrección y/o Anulación del Título**

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

#### **Los requisitos para duplicado de título:**

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- b) Denuncia policial en original.
- c) Publicación de pérdida o deterioro de título en medios de comunicación impreso.
- d) Recibo por duplicado de título.

e) Copia del DNI.

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

**Los requisitos para la corrección del título:**

- FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.
- Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- Recibo por corrección de título.
- Original del título a corregir.
- Copia del DNI.

#### **Para la anulación del título**

El INSTITUTO podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente. El INSTITUTO informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, los requisitos:

- ✓ Solicitud firmada por el director, consignando el nombre y apellidos completos, domicilio. N° DNI o carnet de extranjería, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
- ✓ Copia de la resolución correspondiente, expedido por el IEST en el que autorice la anulación del título y traslado al MINEDU para la consecuente anulación de registro.

#### **Art. 48. Rectificación De Nombres o Apellidos en Certificados de Estudios, Grados y Títulos**

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

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

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

#### **Art. 49. Traslados internos y externos de matrícula**

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

#### **Art. 50. Traslado Interno**

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el INSTITUTO, siempre y cuando existan vacantes (01 vacante por programa de estudios), el estudiante debe solicitar antes de culminar el periodo de matrícula; debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- FUT Solicitud dirigida al Director.

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Gobierno Regional  
Huancavelica****Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica****I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"**

Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- b) Boleta de notas (Haber culminado por lo menos el primer periodo académico).
- c) Comprobante de pago.
- d) Resolución directoral de traslado interno.

Los estudiantes que accedan a la vacante por traslado interno deben aprobar la evaluación con la nota mínima de 13. En caso de empate se tomará en cuenta el promedio ponderado de rendimiento académico del estudiante.

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

#### **Art. 51. Traslado Externo de otro Instituto**

Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del INSTITUTO se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, requisitos:

- a) FUT dirigida al Director.
- b) Comprobante de pago.
- c) Certificado de estudios superiores original.
- d) Resolución de traslado del instituto origen.

#### **Art. 52. Traslado Externo a Otro Instituto**

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

- a) Solicitud dirigida al Director.
- b) Constancia de vacante del instituto de destino.
- c) Comprobante de pago.
- d) Resolución de traslado del instituto origen.
- e) Haber aprobado todas las unidades didácticas.

Los traslados internos y externos estará a cargo de la comisión asignada por el director general.

#### **Art. 53. Convalidaciones de estudios**

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

**Tipos de convalidación:**

##### **e) Convalidación entre planes de estudios:**

- **Cambio de planes de estudios;** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IESTP autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IESTP u otra formalmente autorizada o licenciada.

- **Con la educación secundaria bajo convenio con el IESTP:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTP desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

**Consideraciones:**

- Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas
- El IESTP realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 70% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

**f) Convalidación por Unidades de competencia:**

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

**Consideraciones:**

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



Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

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

**Requisitos:**

- a. Solicitud dirigida al Director.
- b. Sílabos de la unidad didáctica a convalidar.
- c. Certificado de Estudios de Nivel Superior en caso de ser traslado externo.
- d. Comprobante de pago por Unidad Didáctica
- e. Resolución directoral de aprobación.

## CAPITULO III

### Documentos oficiales de información

#### Art. 54. Registro de Reporte de Información

El INSTITUTO cuenta con la siguiente información académica, auditable por el Minedu.

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

El INSTITUTO, reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados sólo aplica para programas de estudios de Auxiliar Técnico.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.

Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria laboral, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

#### Art. 55. Registro de Evaluación y Asistencia

Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico. Se elabora en formato digital e impreso.

El Registro Docente es el formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los



resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.

El Registro en formato impreso es producto del registro docente, que será presentado por el docente ante el Coordinador del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a la Unidad Académica respectiva para la revisión, visación y derivación a Secretaría Académica para el procesamiento y custodia de la información.

#### **Art. 56. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico**

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

#### **Art. 57. Actas por Unidad Didáctica**

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

#### **Art. 58. Certificado de Estudios**

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Haber culminado sus estudios.
- c) 02 fotografías tamaño carnet.
- d) Comprobante de pago

El certificado se expedirá a los 03 días hábiles de presentada la solicitud.

#### **Art. 59. CERTIFICADO MODULAR**

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

Son requisitos para la certificación:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Informe aprobado y anillado (Ficha de evaluación, constancia de EFSRT y hoja de asistencia)
- c) 02 fotografías tamaño 3cm x 4 cm. (vestimenta formal)
- d) Comprobante de pago

El certificado modular se expedirá en un plazo de 05 días hábiles.

#### **Art. 60. Constancia de Egresado**

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un

programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el MINEDU:

- Solicitud dirigida al Director.
- Hoja de récord académico.
- Copia de certificado Modulares.
- Copia de certificado de idioma extranjero.
- 02 fotografías tamaño carnet.
- Comprobante de pago.

## Art. 61. Título Profesional

Los títulos profesionales son documentos oficiales y serán registrados en el respectivo libro de grados y títulos. D.S. N° 010-2015-MINEDU.

}

## CAPITULO IV

### Diseños curriculares, planes de estudio y títulos

## Art. 62. Diseños curriculares

### Programa de Estudios: Producción Agropecuaria

| MÓDULO  | DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA   | UNIDAD DIDÁCTICA   | Periodos Académicos (créditos y horas)   |                                  |         |        |       |        |         |          |          |           | Créditos Académicos |           |          | Horas |    |    |   |   |    |    |    |
|---|---|--|--|----------------------------------|---------|--------|-------|--------|---------|----------|----------|-----------|---------------------|-----------|----------|-------|----|----|---|---|----|----|----|
|   |   |  | I (c)  | II (b)                           | III (c) | IV (b) | V (c) | VI (b) | VII (c) | VIII (b) | Teóricos | Prácticos | Total               | De teoría | Práctica | Total |    |    |   |   |    |    |    |
| Módulo 1: Gestión de la producción de cultivos                  | Competencias técnicas (Unidad de competencia)   | Manejo y conservación de suelos  | 2  | 48                               |         |        |       |        |         |          | 1        | 1         | 2                   | 16        | 32       | 48    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Mecanización agrícola  |  |                                  | 3       | 80     |       |        |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Botánica y fisiología vegetal  | 2  | 48                               |         |        |       |        |         |          | 1        | 1         | 2                   | 16        | 32       | 48    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Operación de sistemas de riego   |  |                                  | 3       | 80     |       |        |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Topografía agrícola  | 3  | 80                               |         |        |       |        |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Propagación de plantas en viveros  |  |                                  | 3       | 80     |       |        |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Cultivo de hortalizas  | 3  | 80                               |         |        |       |        |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Cultivo de raíces y tuberosas  |  |                                  | 4       | 96     |       |        |         |          | 2        | 2         | 4                   | 32        | 64       | 96    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Cultivo de leguminosas y granos andinos  | 2  | 48                               |         |        |       |        |         |          | 1        | 1         | 2                   | 16        | 32       | 48    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Cultivo de frutales  |  |                                  | 2       | 48     |       |        |         |          | 1        | 1         | 2                   | 16        | 32       | 48    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Producción de pastos y forrajes  | 3  | 80                               |         |        |       |        |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Competencias para la empleabilidad   | UC1: Comunicación - escribir - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. | Comunicación oral                | 2       | 48     |       |        |         |          |          |           | 1                   | 1         | 2        | 16    | 32 | 48 |   |   |    |    |    |
|   | Interpretación y producción de textos diversos.   |  |  |                                  | 2       | 48     |       |        |         |          | 1        | 1         | 2                   | 16        | 32       | 48    |    |    |   |   |    |    |    |
| Competencias para la empleabilidad                              | CE3: Tecnologías de la Información - Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requisitos exigidos.                      |  | Aplicaciones de internet   | 2                                | 48      |        |       |        |         |          | 1        | 1         | 2                   | 16        | 32       | 48    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   |  | Olimpíada  |                                  |         | 2      | 48    |        |         |          |          | 1         | 1                   | 2         | 16       | 32    | 48 |    |   |   |    |    |    |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT) |   |  |  |                                  |         |        |       |        |         |          |          |           |                     |           |          |       | 0  | 3  | 3 | 0 | 96 | 96 |    |
| Módulo 2: Gestión de la producción pecuaria                     | Competencias técnicas (Unidad de competencia)   | Anatomía y fisiología animal   |  |                                  | 2       | 48     |       |        |         |          | 1        | 1         | 2                   | 16        | 32       | 48    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Instalaciones para la crianza animal   |  |                                  | 4       | 112    |       |        |         |          | 1        | 3         | 4                   | 16        | 96       | 112   |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Nutrición y alimentación animal  |  |                                  | 3       | 80     |       |        |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Técnicas de mejoramiento animal  |  |                                  | 3       | 80     |       |        |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | UC2: Gestionar procesos de producción pecuaria, de acuerdo con las buenas prácticas pecuarias, ambientales y las exigencias del mercado. | Producción de aves   |                                  |         |        | 3     | 80     |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Producción de vacunos  |  |                                  |         | 4      | 96    |        |         |          | 2        | 2         | 4                   | 32        | 64       | 96    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Producción de porcinos   |  |                                  |         | 4      | 96    |        |         |          | 2        | 2         | 4                   | 32        | 64       | 96    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Producción de ovinos, caprinos y camélidos sud   |  |                                  |         | 3      | 80    |        |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Producción de cuyes y conejos  |  |                                  |         | 3      | 80    |        |         |          | 1        | 2         | 3                   | 16        | 64       | 80    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Crianza de abejas  |  |                                  |         | 2      | 48    |        |         |          | 1        | 1         | 2                   | 16        | 32       | 48    |    |    |   |   |    |    |    |
|   |   | Competencias para la empleabilidad   | CE2: Inglés.- Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.  | Inglés para la comunicación oral |         |        | 2     | 48     |         |          |          |           | 1                   | 1         | 2        | 16    | 32 | 48 |   |   |    |    |    |
|   |   |  | Comprensión y redacción en inglés  |                                  |         |        | 2     | 48     |         |          |          | 1         | 1                   | 2         | 16       | 32    | 48 |    |   |   |    |    |    |
|   | CE6: Innovación.- Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad. |  | Fundamentos de innovación tecnológica  |                                  |         | 2      | 48    |        |         |          |          | 1         | 1                   | 2         | 16       | 32    | 48 |    |   |   |    |    |    |
|   |   |  | Innovación tecnológica   |                                  |         |        | 1     | 32     |         |          |          | 0         | 1                   | 1         | 0        | 32    | 32 |    |   |   |    |    |    |
|   | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)   |  |  |                                  |         |        |       |        |         |          |          |           |                     |           |          |       |    | 0  | 3 | 3 | 0  | 96 | 96 |



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Huancavelica

Dirección Regional de Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P. "CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

|   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |    |   |   |   |   |    |    |    |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|---|---|---|---|----|----|----|
| Módulo 3: Prevención y manejo sanitario y fitosanitario         | Competencias técnicas<br>(Unidad de competencia)                | UC3: Supervisar los procesos de prevención y control de plagas/enfermedades agrícolas y pecuarios, según calendario sanitario establecido, buenas prácticas agropecuarias y normas sanitarias vigentes.  | Control de enfermedades metabólicas e infecciosas |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 96 |   | 2 | 2 | 4 | 32 | 64 | 96 |
|   |   |  | Control de enfermedades parasitarias              |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 96 |   | 2 | 2 | 4 | 32 | 64 | 96 |
|   |   |  | Manejo integrado de plagas agrícolas              |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 96 |   | 2 | 2 | 4 | 32 | 64 | 96 |
|   |   |  | Manejo y control de enfermedades agrícolas        |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 96 |   | 2 | 2 | 4 | 32 | 64 | 96 |
|   | Competencias para la empleabilidad                              | CE4: Ética.- Establecer relaciones con respecto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.                             | Comportamiento ético                              |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 48 |   | 1 | 1 | 2 | 16 | 32 | 48 |
|   | Competencias para la empleabilidad                              | CE7: Emprendimiento.- Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.     | Oportunidades de negocios                         |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 48 |   | 1 | 1 | 2 | 16 | 32 | 48 |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT) |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   | 0  |   | 3 | 3 | 0 | 96 | 96 |    |
| Módulo 4: Aprovechamiento y mercado de productos agropecuarios  | Competencias técnicas<br>(Unidad de competencia)                | UC4: Supervisar el aprovechamiento primario de productos y subproductos agropecuarios, aplicando normas técnicas y procedimientos de la organización.  | Manejo pos cosecha                                |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 80 |   | 1 | 2 | 3 | 16 | 64 | 80 |
|   |   |  | Procesamiento primario de productos agrícolas     |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 80 |   | 1 | 2 | 3 | 16 | 64 | 80 |
|   |   |  | Procesamiento primario de productos pecuarios     |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 80 |   | 1 | 2 | 3 | 16 | 64 | 80 |
|   |   |  | Control de calidad de productos agropecuarios     |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 48 |   | 1 | 1 | 2 | 16 | 32 | 48 |
|   | Competencias para la empleabilidad                              | UC5: Gestionar los procedimientos administrativos y comerciales de la producción agropecuaria de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la UC5: Solución de Problemas.- Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad. | Plan de explotación agropecuaria                  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 48 |   | 1 | 1 | 2 | 16 | 32 | 48 |
|   |   |  | Marketing agropecuario                            |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 48 |   | 1 | 1 | 2 | 16 | 32 | 48 |
|   |   |  | Solución de problemas                             |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 48 |   | 1 | 1 | 2 | 16 | 32 | 48 |
|   |   |  | Plan de negocios                                  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 32 |   | 0 | 1 | 1 | 0  | 32 | 32 |
|   | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT) |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |    | 0 |   | 3 | 3 | 0  | 96 | 96 |

Programa de Estudios: Enfermería Técnica

| Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED. |   |  |   |                               |         |        |       |        |        |          |                     |       |           |           |       |     |     |     |
|---|---|--|---|-------------------------------|---------|--------|-------|--------|--------|----------|---------------------|-------|-----------|-----------|-------|-----|-----|-----|
| MÓDULO  | DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA                                   | UNIDAD DIDÁCTICA   | Periodos Académicos (créditos y horas)        |                               |         |        |       |        |        |          | Créditos Académicos |       |           | Horas     |       |     |     |     |
|   |   |  | I (c)   | II (c)                        | III (c) | IV (c) | V (c) | VI (c) | VI (h) | Teóricos | Prácticos           | Total | De teoría | Prácticos | Total |     |     |     |
| Módulo 1: Asistencia en Promoción y Prevención de la salud      | Competencias técnicas (Unidad de competencia)                   | UC1. Realizar actividades de promoción de la salud con enfoque intercultural y humanista, de acuerdo con la situación local de salud, política sectorial, nacional, regional y la normativa vigente.                                     | 4   | 112                           |         |        |       |        |        | 1        | 3                   | 4     | 16        | 96        | 112   |     |     |     |
|   |   | Educación para la salud  | 3   | 80                            |         |        |       |        |        | 1        | 2                   | 3     | 16        | 64        | 80    |     |     |     |
|   |   | Anatomía Funcional   | 4   | 96                            |         |        |       |        |        | 2        | 2                   | 4     | 32        | 64        | 96    |     |     |     |
|   |   | Primeros auxilios  | 4   | 96                            |         |        |       |        |        | 2        | 2                   | 4     | 32        | 64        | 96    |     |     |     |
|   |   | UC2- Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural y humanista, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos y normativa vigente.   |   | 4                             | 112     |        |       |        |        | 1        | 3                   | 4     | 16        | 96        | 112   |     |     |     |
|   |   | Epidemiología  |   | 4                             | 96      |        |       |        |        | 2        | 2                   | 4     | 32        | 64        | 96    |     |     |     |
|   | Competencias para la empleabilidad                              | Salud ocupacional  |   | 2                             | 48      |        |       |        |        | 1        | 1                   | 2     | 16        | 32        | 48    |     |     |     |
|   |   | Inmunizaciones   |   | 5                             | 128     |        |       |        |        | 2        | 3                   | 5     | 32        | 96        | 128   |     |     |     |
|   |   | Comunicación oral  | 2   | 48                            |         |        |       |        |        | 1        | 1                   | 2     | 16        | 32        | 48    |     |     |     |
|   |   | Interpretación y redacción de textos   |   | 2                             | 48      |        |       |        |        | 1        | 1                   | 2     | 16        | 32        | 48    |     |     |     |
| Competencias para la empleabilidad                              | Olimpia   | 2  | 48  |                               |         |        |       |        | 1      | 1        | 2                   | 16    | 32        | 48        |       |     |     |     |
|   | Aplicaciones en internet  |  | 2   | 48                            |         |        |       |        | 1      | 1        | 2                   | 16    | 32        | 48        |       |     |     |     |
|   | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT) |  |   |                               |         |        |       |        |        | 0        | 4                   | 4     | 0         | 128       | 128   |     |     |     |
| Módulo 2: Asistencia en la atención básica de la salud          | Competencias técnicas (Unidad de competencia)                   | UC3. Asistir en la atención de las necesidades básicas de la salud de la persona por etapas de vida, aplicando el enfoque intercultural y humanista, según indicaciones del jefe inmediato, el nivel de atención y la normativa vigente. |   |                               |         |        | 5     | 144    |        |          |                     |       | 1         | 4         | 5     | 16  | 128 | 144 |
|   |   | Documentación en salud   |   | 2                             | 48      |        |       |        |        |          | 1                   | 1     | 2         | 16        | 32    | 48  |     |     |
|   |   | Bioseguridad y Esterilización  |   | 3                             | 80      |        |       |        |        |          | 1                   | 2     | 3         | 16        | 64    | 80  |     |     |
|   |   | Administración de medicamentos   |   | 4                             | 112     |        |       |        |        |          | 1                   | 3     | 4         | 16        | 96    | 112 |     |     |
|   |   | Procedimientos Invasivos y no invasivos  |   |                               |         | 4      | 112   |        |        |          | 1                   | 3     | 4         | 16        | 96    | 112 |     |     |
|   |   | Muestras biológicas  |   |                               |         | 4      | 96    |        |        |          | 2                   | 2     | 4         | 32        | 64    | 96  |     |     |
|   |   | Nutrición y dietas   |   |                               |         | 4      | 96    |        |        |          | 2                   | 2     | 4         | 32        | 64    | 96  |     |     |
|   |   | Atención al usuario con patologías   |   |                               |         | 4      | 96    |        |        |          | 2                   | 2     | 4         | 32        | 64    | 96  |     |     |
|   |   | Fundamentos de innovación tecnológica.   |   | 2                             | 48      |        |       |        |        |          | 1                   | 1     | 2         | 16        | 32    | 48  |     |     |
|   |   | Innovación tecnológica   |   |                               |         | 1      | 32    |        |        |          | 0                   | 1     | 1         | 0         | 32    | 32  |     |     |
|   | Competencias para la empleabilidad                              | CE2. Inglés: Comprender y comunicar ideas, cotidianamente a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.  |   | 2                             | 48      |        |       |        |        |          | 1                   | 1     | 2         | 16        | 32    | 48  |     |     |
|   |   | Comprensión y redacción en inglés  |   |                               |         | 2      | 48    |        |        |          | 1                   | 1     | 2         | 16        | 32    | 48  |     |     |
|   |   | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)  |   |                               |         |        |       |        |        |          | 0                   | 4     | 4         | 0         | 128   | 128 |     |     |
|   |   | Módulo 3: Asistencia en la atención integral de la salud   | Competencias técnicas (Unidad de competencia) | Fisioterapia y rehabilitación |         |        |       |        |        |          | 4                   | 96    |           | 2         | 2     | 4   | 32  | 64  |
| Atención al usuario Quirúrgico                                  |   |  |   |                               |         |        |       |        | 4      | 96       |                     | 2     | 2         | 4         | 32    | 64  | 96  |     |
| Atención neonatal, niño y adolescente                           |   |  |   |                               |         |        |       |        | 4      | 112      |                     | 1     | 3         | 4         | 16    | 96  | 112 |     |
| Atención en salud materna                                       |   |  |   |                               |         |        |       |        | 3      | 80       |                     | 1     | 2         | 3         | 16    | 64  | 80  |     |
| Atención al usuario Oncológico                                  |   |  |   |                               |         |        |       |        | 4      | 112      |                     | 1     | 3         | 4         | 16    | 96  | 112 |     |
| Atención en Salud mental  |   |  |   |                               |         |        |       |        | 4      | 96       |                     | 2     | 2         | 4         | 32    | 64  | 96  |     |
| Atención al Adulto mayor  |   |  |   |                               |         |        |       |        | 4      | 96       |                     | 2     | 2         | 4         | 32    | 64  | 96  |     |
| Medicina alternativa y complementaria                           |   |  |   |                               |         |        |       |        | 4      | 96       |                     | 2     | 2         | 4         | 32    | 64  | 96  |     |
| Competencias para la empleabilidad                              | Solución de problemas   |  |   |                               |         |        |       |        | 2      | 48       |                     | 1     | 1         | 2         | 16    | 32  | 48  |     |
|   | Comportamiento ético  |  |   |                               |         |        |       |        |        | 2        | 48                  |       | 1         | 1         | 2     | 16  | 32  | 48  |
|   | Oportunidades de negocio  |  |   |                               |         |        |       |        | 2      | 48       |                     | 1     | 1         | 2         | 16    | 32  | 48  |     |
|   | Plan de negocios  |  |   |                               |         |        |       |        |        | 1        | 32                  |       | 0         | 1         | 0     | 32  | 32  |     |
|   | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT) |  |   |                               |         |        |       |        |        | 0        | 4                   | 4     | 0         | 128       | 128   |     |     |     |

Programa de Estudios: Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información (Computación e Informática)

**Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.**

| MÓDULO  | DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA                 | UNIDAD DIDÁCTICA  | Periodos Académicos (créditos y horas) |        |         |        |       |        |        |        |        |        |        | Créditos Académicos |           |       | Horas     |           |       |
|---|---|---|--|--------|---------|--------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------------|-----------|-------|-----------|-----------|-------|
|   |   |   | I (C)                                  | II (C) | III (C) | IV (C) | V (C) | VI (C) | VI (H) | VI (H) | VI (H) | VI (H) | VI (H) | Teóricos            | Prácticos | Total | De teoría | Prácticas | Total |
| Módulo 1: Implementación de redes de comunicación y soporte técnico de equipos de cómputo | Competencias técnicas (Unidad de competencia) | UC2. Ejecutar acciones de monitoreo y otras acciones operativas programadas, de acuerdo a las buenas prácticas de aseguramiento de operación del CPD y salvaguarda de la información del negocio.   | 3                                      | 80     |         |        |       |        |        |        |        |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   |   | Instalación y configuración de redes de comunicación  |  |        | 5       | 128    |       |        |        |        |        |        |        | 2                   | 3         | 5     | 32        | 96        | 128   |
|   |   | Seguridad y optimización de redes de comunicación   | 2                                      | 48     |         |        |       |        |        |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo   | 4                                      | 96     |         |        |       |        |        |        |        |        |        | 2                   | 2         | 4     | 32        | 64        | 96    |
|   |   | Reparación de equipos de cómputo  |  |        | 5       | 128    |       |        |        |        |        |        |        | 2                   | 3         | 5     | 32        | 96        | 128   |
|   |   | Sistemas operativos   | 3                                      | 80     |         |        |       |        |        |        |        |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   |   | Administración de soporte técnico y CPD   | 3                                      | 80     |         |        |       |        |        |        |        |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   |   | Auditoría informática   |  |        | 5       | 128    |       |        |        |        |        |        |        | 2                   | 3         | 5     | 32        | 96        | 128   |
|   | Competencias para la empleabilidad            | CE1. Comunicación efectiva: Comunicar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.  | 2                                      | 48     |         |        |       |        |        |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | Interpretación y redacción de textos  |  |        | 2       | 48     |       |        |        |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | CE3. Tecnologías de la información: Manejar de manera adecuada las diferentes herramientas informáticas, para buscar y analizar la información, comunicarse con otros y realizar procedimientos y tareas vinculados al área profesional de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral.  | 2                                      | 48     |         |        |       |        |        |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | Olimpíada   |  |        | 2       | 48     |       |        |        |        |        |        |        |                     |           |       |           |           |       |
|   |   | Aplicaciones en internet  |  |        | 2       | 48     |       |        |        |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)   |  |        |         |        |       |        |        |        |        |        |        | 0                   | 4         | 4     | 0         | 128       | 128   |
| Módulo 2: Desarrollo del sistema de software y gestión de base de datos                   | Competencias técnicas (Unidad de competencia) | Organización de recursos TI   |  |        | 3       | 80     |       |        |        |        |        |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   |   | Seguridad informática   |  |        | 2       | 48     |       |        |        |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | Taller de Programación distribuida  |  |        |         |        | 3     | 80     |        |        |        |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   |   | Gestión y Mantenimiento de proyectos  |  |        |         |        | 2     | 48     |        |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | Análisis y diseño de sistemas   |  |        |         |        | 4     | 96     |        |        |        |        |        | 2                   | 2         | 4     | 32        | 64        | 96    |
|   |   | Algoritmos y programación de computadoras   |  |        |         |        | 5     | 128    |        |        |        |        |        | 2                   | 3         | 5     | 32        | 96        | 128   |
|   |   | Mantenimiento de sistemas de información  |  |        |         |        | 4     | 96     |        |        |        |        |        | 2                   | 2         | 4     | 32        | 64        | 96    |
|   |   | Administración de servidores de red   |  |        |         |        | 3     | 80     |        |        |        |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   |   | Base de datos   |  |        |         |        | 5     | 128    |        |        |        |        |        | 2                   | 3         | 5     | 32        | 96        | 128   |
|   | Competencias para la empleabilidad            | UCB. Innovación: Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el ESI y la sociedad.  |  |        |         |        | 2     | 48     |        |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | Innovación tecnológica  |  |        |         |        |       | 1      | 32     |        |        |        |        | 0                   | 1         | 1     | 0         | 32        | 32    |
|   |   | CE2. Inglés: Comprender y comunicar ideas, cotidianamente a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.   |  |        |         |        | 2     | 48     |        |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | Comprensión y redacción en inglés   |  |        |         |        |       | 2      | 48     |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)   |  |        |         |        |       |        |        |        |        |        |        | 0                   | 4         | 4     | 0         | 128       | 128   |
| Módulo 3: Arquitectura y proyectos de Tecnologías de la Información                       | Competencias técnicas (Unidad de competencia) | Diseño gráfico  |  |        |         |        |       | 3      | 80     |        |        |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   |   | Multimedia  |  |        |         |        |       | 4      | 96     |        |        |        |        | 2                   | 2         | 4     | 32        | 64        | 96    |
|   |   | Arquitectura de la información  |  |        |         |        |       | 3      | 80     |        |        |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   |   | Arquitectura y Diseño Web   |  |        |         |        |       | 5      | 128    |        |        |        |        | 2                   | 3         | 5     | 32        | 96        | 128   |
|   |   | Aplicaciones web  |  |        |         |        |       | 4      | 96     |        |        |        |        | 2                   | 2         | 4     | 32        | 64        | 96    |
|   |   | Aplicaciones móviles  |  |        |         |        |       | 5      | 128    |        |        |        |        | 2                   | 3         | 5     | 32        | 96        | 128   |
|   |   | Desarrollo de proyectos informáticos  |  |        |         |        |       | 4      | 96     |        |        |        |        | 2                   | 2         | 4     | 32        | 64        | 96    |
|   |   | Servicios de Tecnologías de la Información  |  |        |         |        |       | 3      | 80     |        |        |        |        | 1                   | 2         | 3     | 16        | 64        | 80    |
|   | Competencias para la empleabilidad            | CE5. Solución de problemas: Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.   |  |        |         |        |       | 2      | 48     |        |        |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | CE4. Ética: Establecer relaciones con respeto y justicia, en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.                         |  |        |         |        |       |        |        | 2      | 48     |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | CE7. Emprendimiento: Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes. |  |        |         |        |       |        |        | 2      | 48     |        |        | 1                   | 1         | 2     | 16        | 32        | 48    |
|   |   | Plan de negocios  |  |        |         |        |       |        |        | 1      | 32     |        |        | 0                   | 1         | 1     | 0         | 32        | 32    |
|   |   | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)   |  |        |         |        |       |        |        |        |        |        |        | 0                   | 4         | 4     | 0         | 128       | 128   |

## Art. 63. Perfil de Ingreso y Egreso del Estudiante

El perfil de ingreso busca cumplir las condiciones mínimas para el ingreso al Programa, mientras que el perfil egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y los ámbitos de desempeño, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes del instituto al culminar su formación.





Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

#### **Art. 64. Unidades de Competencia**

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación. Estos se encuentran establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

#### **Art. 65. Capacidad de Aprendizaje Vinculada con la Competencia**

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

La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.

#### **Art. 66. Indicador de Logro de las Capacidades de Aprendizaje**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles. Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.

#### **Art. 67. Planes de estudio**

El plan de estudio es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

#### **Art. 68. Elaboración de Plan de Estudios**

Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En el INSTITUTO corresponde al Jefe de Unidad Académica y al Coordinador de Área Académica, o los que hagan sus veces, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios considerando la pertinencia del programa (demanda laboral).

#### **Art. 69. Características de Plan de Estudios**

El Plan de estudio es el documento que implementa el Programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el Perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Gobierno Regional  
Huancavelica****Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica****I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"**

Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

**Art. 70. Periodo Académico**

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

El IESTP Churcampa programará su periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

**Art. 71. Módulos Formativos**

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares (competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo).

**Art. 72. Contenido de Aprendizaje**

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo. La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje. El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

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

**Art. 73. Unidad Didáctica**

Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada a una competencia específica o para la empleabilidad. Se definen a partir de las Capacidades de aprendizaje, Indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos. La denominación de la Unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden.

**Art. 74. Crédito Académico**

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de 16 horas de teoría (teoría – práctica) o el doble de horas de práctica.

El número de créditos para cada UD se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica y de acuerdo a la

naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar. El valor de crédito de cada UD se expresa en números enteros.

#### **Art. 75. Componentes Curriculares**

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el INSTITUTO contempla en sus Planes de estudio de sus Programas de estudio, los siguientes Componentes curriculares:

##### **Competencias técnicas o específicas:**

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado y puedan desempeñarse en una función específica. Cada programa de estudios ha delineado sus propias competencias específicas en función al entorno laboral.

##### **Competencias para la empleabilidad:**

Este dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

Durante el proceso de adecuación se irán incorporando competencias básicas según necesidad y previa evaluación del equipo de calidad a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas, por lo que el grado de complejidad de las competencias se asociará al nivel de exigencia del contexto laboral, es decir debe ser complementario a las competencias específicas (técnicas) del plan de estudios.

#### **Art. 76. Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas**

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

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

Los programas de estudios ofertados por el INSTITUTO se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación de técnico y profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título según corresponda. Adicionalmente puede ofertar formación de auxiliar técnico, que conduce a un certificado a nombre de la nación.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU (contemplados en la RV N°277-2019-MINEDU Y RV N° 178-2018-MINEDU).

Los programas de Estudios con los que cuenta el Instituto:

- ✓ Producción Agropecuaria.
- ✓ Enfermería Técnica.
- ✓ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información.

#### **Art. 77. Programa de segunda especialidad**

El IESTP CHURCAMPÁ no cuenta con programas de segunda especialidad

### **CAPITULO V**

#### **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas.**

#### **Art. 78. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:**

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan. Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Estas se pueden realizar en:

##### **c.1) En el IESTP:**

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.

##### **c.2 En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo.**

- En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.
- La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

#### **Art. 79. Niveles Formativos en el Instituto**

El INSTITUTO oferta el Nivel Profesional Técnico, donde desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y dos mil quinientos cincuenta (2550) horas como mínimo y tres mil doscientos sesenta y cuatro (3264) horas como máximo.

### **CAPITULO VI**

#### **Supervisión, monitoreo y evaluación institucional**

##### **Art. 80. Supervisión**

La supervisión del registro de docentes consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo a lo programado por el docente. En primera instancia es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudio debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.

En segunda instancia los jefes de unidad académica son responsables de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.

En caso de incumplimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento (Faltas y Sanciones).

##### **Art. 81. Monitoreo**

El instituto en el campo técnico pedagógico viene realizando innovaciones, principalmente en el campo Curricular, el cual hoy en día se viene trabajando el desarrollo de capacidades; por lo que se hace necesario su seguimiento y monitoreo a fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de la propuesta pedagógica coadyuvando a superar las principales deficiencias y problemas.

#### **Proceso de monitoreo**

- Solicitar permiso al docente para ingresar al aula.
- Pedir al docente su carpeta pedagógica, su sesión de aprendizaje de la unidad didáctica, material educativo y el registro de evaluación sin generar tensión o hacer sentir su autoridad. Realizar la observación, registrar en la ficha de monitoreo por duplicado, entregar un ejemplar al docente y solicitar que la firme. El docente debe de conocer lo que se registró.
- Dialogar cordialmente con el docente luego de la visita, conversar sobre lo que se observó, brindarle apoyo y sugerencias para mejorar el trabajo.

#### **Documentos a solicitar en el proceso de monitoreo:**

Coordinador de área académica





Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- PEI (propuesta pedagógica)
- PAT de coordinación.
- Misión y visión
- Reglamento interno
- ROF
- Normas y Directivas vigentes
- Plan de seguimiento y monitoreo
- Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Plan de seguimiento de egresados
- Proyectos de producción, Investigación y/o servicio.
- Parte diario de clases.

Personal docente.

### ***Documentos Técnico Pedagógico***

- Misión, visión y valores.
- Plan de estudios.
- Contextualización y Programación curricular del módulo de cada Unidad didáctica.
- Silabo.
- Sesión aprendizaje
- Asistencia y Control diario de clase.
- Instrumentos y registro de evaluación.
- Jornada laboral docente.
- Informe técnico pedagógico (al finalizar el periodo lectivo).
- Material educativo elaborado por el docente.
- Plan de consejería a los estudiantes e informe del mismo.
- Horario de clases.

### **Para el Jefe de Unidad Académica**

- Plan anual de trabajo de los programas de estudio.
- Plan de seguimiento y monitoreo de los programas de estudio.
- Manual de organización y funciones
- Reglamento interno
- Normas y/o Directivas ((Ley N° Ley N° 30512; R.VM N° 178-2018-MINEDU; R.VM N° 020-2019-MINEDU; D.S. N° 028-2007, R.S.G N° 349-2017- MINEDU, etc.)
- Libro de acta de cada Programa de Estudios.
- Organigrama de la Institución.
- Cuadro estadísticos (egresados , titulados).
- Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Registro o consolidados de prácticas.
- Registro de convenios.
- Horarios del semestre par e impar.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- Nómina de estudiantes de semestre par e impar.
- Consolidados de programaciones curriculares y sílabos del semestre par e impar.

#### Para el Jefe de Unidad Administrativa

- PEI
- PAT
- POI
- TUPA
- RI
- Libros y documentos contables.
- Inventario de la institución
- Comprobantes de pago realizados debidamente sustentados.
- Archivos de diversos documentos relacionados al área.
- Plan de supervisión y monitoreo del personal administrativo.
- Manual de organización y funciones
- Normas y/o Directivas (Ley N° 30512; R.VM. N° 178-2018-MINEDU; R.VM N° 020-2019- MINEDU; D.S. N° 028-2007, etc.)

### CAPITULO VII

La evaluación institucional se realiza de acuerdo a Condiciones Básicas de Calidad

#### Art. 82. Evaluación institucional

Descripción de las actividades relacionadas a la evaluación institucional realizada en la IES.

#### CBC.I. GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE DEMUESTRE LA COHERENCIA Y SOLIDEZ ORGANIZATIVA CON LA PROPUESTA PEDAGÓGICA:

##### C1. Gestión estratégica y estructura organizacional.

- Proyecto Educativo Institucional.
- Manual de Perfil Profesional.
- Reglamento Interno.

##### C2. Gestión de procesos de régimen académico.

- Manual de procesos académicos: Matrícula, admisión, reserva de matrícula, licencia de estudios, traslados, convalidación, títulos, grados y certificaciones.

##### C3. Información académica y transparencia

- Portal Institucional.
- Biblioteca Virtual
- Sistema Registra.
- Sistema Titula.
- Sistema Avanza.
- Sistema Conecta.

##### C4. Seguridad y vigilancia institucional.



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- Plan de seguridad y vigilancia institucional

### **CBC.III. GESTIÓN ACADÉMICA Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS ALINEADOS A LAS NORMAS QUE PARA DICHO EFECTO EL MINEDU ESTABLESCA:**

#### **C1. Gestión pedagógica de programas de estudio.**

- ✓ Catálogo nacional de oferta formativa.
- ✓ Lineamientos académicos generales.
- ✓ Perfil de egreso
- ✓ Itinerario formativo.
- ✓ Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ✓ Convenios interinstitucionales.
- ✓ Plan de rotación de estudios.
- ✓ Entornos virtuales de aprendizaje (EVA).

#### **C2. Pertinencia de programas de estudio.**

- ✓ Documento que contenga la información de pertinencia de los programas de estudio.
- ✓ Plan de análisis de estudio del mercado.

### **CBC.IV. INFRAESTRUCTURA FÍSICA, AMBIENTES, EQUIPAMIENTO Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE DE ACUERDO A SU PROPUESTA PEDAGÓGICA, GARANTIZANDO CONDICIONES DE SEGURIDAD, ACCESIBILIDAD Y HABITABILIDAD.**

#### **C1. Infraestructura física disponible**

- ✓ Documento que contenga la disponibilidad y operatividad de la infraestructura física.

#### **C2. Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje.**

- ✓ Documento que contenga información sobre la disponibilidad y operatividad de los ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje para la prestación del servicio educativo.
- ✓ Documento que contenga información sobre la disponibilidad y operatividad de los ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje en la sede administrativa.
- ✓ Plan de implementación progresiva de la infraestructura física.
- ✓ Protocolo de seguridad.
- ✓ Plan de mantenimiento de la infraestructura física.

#### **C3. Recursos bibliográficos.**

- ✓ Documento que contenga información sobre la disponibilidad de los recursos bibliográficos físicos o virtuales.
- ✓ Contratos o documentos similares que acrediten la disponibilidad de la biblioteca virtual por al menos tres (3) años.

#### **C4. Servicios básicos, telefonía fija e internet.**

- ✓ Documento que contenga información sobre la disponibilidad y operatividad de los servicios de agua potable, desagüe, energía eléctrica, internet, líneas



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

telefónicas fijas y dotación de servicios higiénicos.

**CBC V: DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE IDÓNEO Y SUFICIENTE, CON NO MENOS DEL 20% DE DOCENTES A TIEMPO COMPLETO. EN EL CASO DE LAS EEST Y EESP, LOS DOCENTES ENCARGADOS DEL DESARROLLO DEL EJE CURRICULAR O ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS, RESPECTIVAMENTE, DEBEN CONTAR CON EL GRADO DE MAESTRO.**

**C1. Director general.**

- ✓ Resolución de designación del cargo de director general.
- ✓ Documento que indique que el director general propuesto cumple con lo previsto en el artículo 31 de la Ley.

**C2. Personal docente, idóneo y suficiente.**

- ✓ Documento que contenga información sobre el personal docente y/o la proyección de docentes a contratar, considerando como mínimo la formación académica (grado o título) y experiencia laboral vinculadas y coherentes al programa de estudios.
- ✓ Documento que contenga información sobre personal jerárquico considerando como mínimo la formación académica (grado o título), la experiencia laboral y el régimen de dedicación.
- ✓ Propuesta de Plan de Actualización y Capacitación Docente de la institución.

**CBC VI: PREVISIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA COMPATIBLE CON LOS FINES DE LOS IES Y EES PÚBLICOS Y PRIVADOS; ASÍ COMO CON SU CRECIMIENTO INSTITUCIONAL QUE GARANTICE SU SOSTENIBILIDAD.**

**C1. Previsión económica y financiera.**

- ✓ Documento que contenga información sobre la previsión económica y financiera, relacionado con la prestación del servicio educativo.
- ✓ Propuesta de Plan de Crecimiento Institucional.

**CBC VII: EXISTENCIA DE SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS (SERVICIO MÉDICO, SOCIAL, PSICOPEDAGÓGICO, U OTROS) Y MECANISMOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.**

**C1. Servicios complementarios.**

- ✓ Documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de los servicios educacionales complementarios básicos y servicio médico (tópico).

**C2. Intermediación laboral y seguimiento de egresados.**

- ✓ Propuesta de Plan de intermediación e inserción laboral o el que haga sus veces,

en versión digital en formato PDF, con un periodo de vigencia no menor a seis (6) años.

- ✓ Documento que contiene la estrategia de seguimiento de egresados, estableciendo objetivos, indicadores, metas, estrategias, cronograma, responsables, presupuesto e instrumentos requeridos.

## CAPITULO VIII

### Organización y régimen de gobierno

#### **Art. 83. Planificación y gestión institucional**

Proceso estratégico que define, hace seguimiento y evalúa instrumentos de gestión como el Proyecto Educativo Institucional.

La gestión institucional como conceptos teóricos esenciales, su relación con la asesoría, tutoría y control de procesos de los modelos de la gestión académica y administrativa seleccionada para la investigación evaluativa y respaldada por el modelo académico de acuerdo con el programa educativo.

El Instituto Educación Superior Tecnológico Público "Churcampa". Planifica su trabajo teniendo en cuenta las bases del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de trabajo Anual (PAT).

Los documentos de Gestión Institucional son:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Reglamento Institucional (RI).
- Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o MPP.
- Planes Curriculares (PC).
- Plan de Supervisión.
- Plan de Capacitación.
- Plan de Mantenimiento.
- Plan de Consejería.
- Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados.
- Plan de Actividades Productivas.
- Reglamento de traslados y convalidación.
- Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
- Inventario de Bienes y Patrimonio.
- Reglamento de Admisión.
- Reglamento de ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Reglamento de Titulación.
- CAP, PAP, Cuadro de Horas.
- Memoria Anual de Gestión del Director General.

#### **Art. 84. Organización de la estructura orgánica y/o estructura organizativa**

El INSTITUTO planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional

(PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT) y el Plan Operativo Institucional (POI)

Los documentos de Gestión Institucional son:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Reglamento Institucional (RI)
- c) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d) Manual de Perfil de puestos (MPP)
- e) Planes Curriculares (PC)
- f) Plan de Supervisión Monitoreo y acompañamiento
- g) Plan de Capacitación y/o formación continua
- h) Plan de Mantenimiento
- i) Plan de Consejería
- j) Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados
- k) Plan de Actividades Productivas
- l) Manual de Régimen académico
- m) Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)
- n) Inventario de Bienes y Patrimonio
- o) Reglamento de Admisión
- p) Reglamento de ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- q) Reglamento de Titulación
- r) CAP, Cuadro de Horas
- s) Memoria Anual de Gestión del Director General.

#### Art. 85. Organización del Instituto

El INSTITUTO tiene la siguiente estructura orgánica:

| Ítem     | Descripción                       |  |
|----------|-----------------------------------|--|
| <b>1</b> | <b><i>Dirección General</i></b>   |  |
|          | 1.1.                              | Director (a) general                     |
|          | 1.2.                              | Secretaría de Dirección General          |
| <b>2</b> | <b><i>Área Administrativa</i></b> |  |
|          | 2.1.                              | Jefe de área administrativa              |
|          | 2.1.1.                            | Responsable Tesorería                    |
|          | 2.1.2.                            | Responsable de biblioteca                |
|          | 2.1.3.                            | Responsable de Imagen Institucional      |
|          | 2.1.4.                            | Responsable de deporte y cultura.        |
|          | 2.1.5.                            | Personal de servicio                     |
|          | 2.1.6.                            | Responsable de almacén y abastecimiento. |
|          | 2.1.7.                            | Responsable de caja chica.               |
|          | 2.1.8.                            | Responsable de soporte técnico.          |
| <b>3</b> | <b><i>Área de Calidad</i></b>     |  |
|          | 3.1.                              | Coordinador de Área de Calidad           |
| <b>4</b> | <b><i>Unidad Académica</i></b>    |  |



**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Gobierno Regional  
Huancavelica****Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica****I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"****Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.**

| Ítem     | Descripción   |   |
|----------|---|---|
|          | 4.1.  | Jefe de Unidad Académica  |
|          | 4.2.  | Coordinador del área académica de Producción Agropecuaria   |
|          | 4.3.  | Coordinador del área académica de Enfermería Técnica  |
|          | 4.4.  | Coordinador del área académica de Arquitectura de Plataformas y servicios de tecnologías de información |
|          |   |   |
| <b>5</b> | <b><i>Unidad de Formación Continua</i></b>                  |   |
|          | 5.1.  | Jefe de Unidad de Formación Continua  |
| <b>6</b> | <b><i>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</i></b>           |   |
|          | 6.1.  | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad   |
|          | 6.1.1   | Responsable del tópico.   |
|          | 6.1.2   | Responsable de consejo estudiantil.   |
| <b>7</b> | <b><i>Unidad de Investigación aplicada o innovación</i></b> |   |
|          | 7.1.  | Jefe de Investigación   |
|          | 7.2.  | Jefe de Producción.   |
| <b>8</b> | <b><i>Área de Secretaría Académica</i></b>                  |   |
|          | 8.1   | Área de Secretaría Académica  |

**Art. 86. Órganos de dirección*****Director General***

Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IESTP.

**Consejo Asesor**

El Consejo Asesor asesora al director general y propone monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.

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

**Art. 87. Órganos de línea****Jefe de Unidad Académica**

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Respecto al Modelo, esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.

**Coordinadores de Áreas Académicas.**

Son los responsables de la formación Técnico Pedagógica Profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de los Programas de Estudios del IESTP "Churcampa"

- Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información
- Enfermería Técnica
- Producción Agropecuaria

#### **Jefe de Unidad de Investigación.**

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada. Respecto al Modelo, esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación de la característica de innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.

#### **Jefe Bienestar y Empleabilidad.**

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

Así mismo es el encargado de conformar el CODE y en Coordinación con el mismo realizar acciones para la **PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y VIOLENCIA**

**NORMATIVA:** Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".

**FINALIDAD:** Garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa.

#### **OBJETIVOS:**

- Abordar el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que puedan presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente
- Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa, así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondiente.

**COMITE DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE:** Es el responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual en su institución educativa, Es designado por un **período de dos (02) años**, sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante.

**El CODE está integrado por 4 miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes**

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

Para la conformación del CODE se debe tener en cuenta:



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- Debe contar con la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.
- Su constitución debe ser aprobada mediante Resolución Directoral de la institución educativa.

#### **IMPEDIMENTOS PARA INTEGRAR EL CODE**

- Haber sido sancionado administrativamente o tener procedimiento administrativo en curso.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Tener condición de procesado por delitos de terrorismo, violación, de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- Estar incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación temporal de la institución educativa

**RESPONSABILIDADES DEL CODE:** El CODE en coordinación con la unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces es responsable de:

- Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942 y su Reglamento.
- Elaborar un plan de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces o a la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. (La custodia del libro es responsabilidad del presidente del CODE).

#### **Jefe de Unidad de Formación Continua**

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

#### **Art. 88. Órgano de Asesoramiento**

- ✓ Consejo Asesor
- ✓ Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades
- ✓ Productivas y Empresariales
- ✓ Comité de Fiscalización y Control de Recursos Propios
- ✓ Comité de Prácticas Pre-Profesionales.
- ✓ Comité de Procesos Administrativos y sancionadores

#### **Art. 89. Órganos de apoyo**

##### **Área Administrativa.**

Responsable de gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

##### **Área de Calidad**

Responsable de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución educativa.

##### **Secretaría Académica.**

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

#### Art. 90. Del personal docente

- Los docentes del IEST Churcampa 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.
- Los Formadores del IEST Churcampa desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

#### Art. 91. Del personal administrativo

Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.

### CAPITULO IX

#### Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa

#### Art. 92. Personal docente

La carrera pública del docente, en adelante CPD, comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

#### Art. 93. Régimen de Dedicación

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

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

#### Art. 94. Áreas de Desempeño

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

- La docencia** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica **Gestión Pedagógica**. comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

#### **Art. 95. Actividades Lectivas de la Docencia**

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

#### **Art. 96. Actividades no Lectivas del Docente**

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente, dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de EFSRT, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

#### **Art. 97. Dominio del Marco de Competencia Docente**

Se identifican tres (03) dominios en el ejercicio docente y para responder a estos dominios, se establecen un conjunto de competencias que cubran los aspectos contemplados en cada dominio.

##### **a) DOMINIO I: Compromiso y convivencia institucional:**

- **C1 Compromiso profesional con la institución;** contribuye al logro de los objetivos institucionales actuando con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y trabajo colaborativo con la comunidad educativa con el propósito de mejorar la formación integral de los estudiantes.
- **C2 Clima institucional y convivencia;** utiliza sus recursos personales buscando generar un clima favorable basado en el respeto y la convivencia democrática.

##### **b) DOMINIO II: Especialización tecnológica, innovación e investigación aplicada:**

- **C3 Especialidad y herramientas tecnológicas;** muestra manejo actualizado de su especialidad haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos asociados a la unidad didáctica, de acuerdo al nivel formativo de la educación superior tecnológica.
- **C4 Innovación;** realiza proyectos de innovación que responden al contexto local y regional en el marco institucional, vinculándose con instituciones pertinentes.
- **Investigación Aplicada;** realiza proyectos de investigación aplicada que responden al contexto local y regional, en el marco institucional, vinculándose con instituciones pertinentes.

##### **c) DOMINIO III: Proceso de enseñanza aprendizaje en tecnología:**

- ✓ **C5 Formulación de planes de estudio;** contribuye en la formulación de los planes de estudio en interacción con sus pares, garantizando la coherencia y articulación entre los elementos del plan de estudios para responder a las competencias del



Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

perfil de egreso, en el marco de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.

- ✓ **C6 Planificación y organización del proceso de enseñanza aprendizaje;** diseña las sesiones de enseñanza aprendizaje orientadas al logro de las competencias definidas en el plan de estudios, considerando el contexto local y regional, así como las características de los estudiantes.
- ✓ **C7 Facilitación del proceso de aprendizaje;** actúa como mediador en el proceso de enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, con dominio de estrategias y recursos pedagógicos y tecnológicos pertinentes para el desarrollo de un aprendizaje práctico, reflexivo, crítico, colaborativo, creativo y autónomo.
- ✓ **C8 Evaluación de los aprendizajes;** evalúa de manera continua el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, teniendo en cuenta sus diferencias individuales, a fin de brindar retroalimentación oportuna y monitorear el proceso para la mejora de los aprendizajes.

#### **Art. 98. De Los Deberes de los Docentes**

- a. Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior tecnológica y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c. Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- d. Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista.
- e. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica tecnológica y religiosa.
- f. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con estudiantes, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- g. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- h. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- i. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- j. Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- k. Asistir puntualmente al centro de trabajo de acuerdo al horario establecido (**el horario de ingreso de docentes es máximo hasta 07:50 am**).
- l. Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- m. Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, estudiantes y compañeros de trabajo.
- n. Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.





Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- o. Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- p. Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
- q. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- r. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- s. Registrar su asistencia al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- t. Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de silabo en el primer día de clases.
- u. Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: Programación curricular, silabos, los registros de nota y/o asistencia de los estudiantes (cuando termina el semestre). Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por los Jefes de Unidad o Área de la institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinentes.
- v. Hacer uso de la vestimenta formal diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten. Los docentes que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución tales como Fiesta de Cachimbo o de Promoción serán pasibles de la sanción respectiva.
- w. Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución, evitando estar libando licor en la institución ni en los lugares aledaños al mismo (01 km a la redonda de la institución).
- x. Elaborar los sílabos de los UD asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- y. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las UD a su cargo y demás labores académicas.
- z. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- aa. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos
- bb. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocadas por la autoridad de la institución.
- cc. Tres tardanzas acumuladas será considerado se declarará como inasistencia por un día de trabajo, el cual será remitido a la DREH.
- dd. El retiro del trabajador del centro de labor sin conocimiento de la superioridad será considerada como abandono. La misma que se considerará como inasistencia.

#### **Art. 99. Derechos de los docentes**

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.



Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- b. Ser escuchados y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e. Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa.
- f. Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- g. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondiente Reglamento.
- h. Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios ser parte de los márgenes de utilidad.
- i. Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- j. Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- k. Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- l. Gozar anualmente de 30 – 60 días de vacaciones remuneradas.
- m. Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley de institutos.
- n. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- o. No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- p. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- q. Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- r. Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.
- s. Conocer mediante la publicación del consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.

#### **Art. 100. Estímulos de los Docentes**

Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la DREH para emitir una Resolución de mérito.
- b) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- c) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- d) Beca de capacitación otorgada por la Institución.



Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

#### **Art. 101. Derechos del Personal Directivo y Jerárquico**

- a) El personal del Instituto tiene derecho a la estabilidad laboral y a ser informados sobre cualquier modificación de la misma, de acuerdo a Ley.
- b) Conocer mediante la publicación del consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- c) Participar cuando sea convocado, en la formulación y evaluación de los planes y programas de estudio y otras que estén relacionadas con la actividad técnico-pedagógica.
- d) Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral, asimismo a ser notificados del resultado de la misma en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- e) Solicitar el apoyo correspondiente para su profesionalización, capacitación, perfeccionamiento y especialización, según sea el caso, mediante licencias con goce de haber, de acuerdo a norma.
- f) Ser subvencionado, equitativamente, con el porcentaje asignado, proveniente de los recursos generados de las actividades productivas del Instituto, para su capacitación externa, de forma individual y/o grupal, en la especialidad que le corresponde y de acuerdo a su perfil profesional.
- g) Recibir capacitación interna de acuerdo a las necesidades de las especialidades

#### **Art. 102. Deberes Personal de Apoyo**

- a) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- c) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
- e) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.

#### **Art. 103. Derechos Personal administrativo**

- a. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- b. Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c. Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- d. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e. Sindicalizarse libremente.
- f. Recibir estímulos que fija la Ley.
- g. Gozar de bienestar y seguridad social.
- h. Otros que determinen las normas vigentes.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

#### **Art. 104. Prohibiciones al Personal Jerárquico, docente y administrativo**

El personal Jerárquico, docente y administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- a. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acrediten como miembro de un partido.
- b. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- c. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

#### **Art. 105. Estímulos Personal, directivo, jerárquico, docente y administrativo**

El personal administrativo del INSTITUTO, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Resolución Felicitación
- b. Becas
- c. Un (1) día libre por cumpleaños.
- d. Reconocimiento por desempeño laboral.

#### **Art. 106. Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes**

Son estudiantes del INSTITUTO las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.

#### **Art. 107. Derechos de los estudiantes**

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudios.
- b) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP- Churcampa, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP del área académico Churcampa, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
  - Tener rendimiento académico sobresaliente.
  - Ser estudiante regular.
  - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
  - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
  - Ser ético, democrático y moral.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f) Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con estudiantes regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
- l) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- n) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- o) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.

#### **Art. 108. Deberes de los estudiantes**

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos. De acuerdo a las horas prácticos y teóricas.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP-Churcampa.
- j) Cumplir con la ejecución de EFSRT.
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- l) Cumplir con el examen Teórico – Práctico y su Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.



Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales (**el uniforme consiste en: pantalón azul oscuro, chompa azul oscuro con logo actual, camisa blanca, corbata color azul oscuro y zapatos de color negro**).
- p) Se considerará inasistencia cuando el estudiante llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q) Más de 30% de inasistencia injustificada en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- r) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- t) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- u) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- v) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- w) Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y estudiantes por única vez al año dentro del semestre académico.
- x) El estudiante en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- y) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.
- z) El Estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

#### **Art. 109. Estímulos a los estudiantes**

El INSTITUTO otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
  - Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
  - Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- d) Los estudiantes que ocupan el primer Puesto en el Ranking Semestral y que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, serán





**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

- e) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- f) Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 50% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe del personal asistencial.

#### **Art. 110. Protección a los estudiantes**

Los derechos y obligaciones de los estudiantes, se rigen por los Artículos 69º al 71º del Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

#### **Art. 111. Infracciones a los estudiantes**

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación (verbal o escrita)
- b) Suspensión temporal por 15 días
- c) Separación definitiva
- d) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- f) El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

#### **Art. 112. Sanciones a los Estudiantes**

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
- c) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente

- e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP Churcampa, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g) Fumar, dentro de la institución.
- h) Proferir palabras soeces dentro de la institución.
- i) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre estudiantes, robos, etc.) dentro de la institución.
- k) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- m) No usar correctamente el uniforme de la institución.
- n) Dirigirse en forma prepotente a la autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución.
- o) No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y evento). con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.
- p) Respetar las normas de convivencia dentro del aula.

#### **Art. 113. Son Faltas que Merecen Separación Definitiva**

- a) Inmoralidad Comprobada (dentro de la institución).
- b) Insubordinación.
- c) Suplantación de exámenes.
- d) Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
- e) Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, etc.
- f) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
- g) El hurto.
- h) Recibir condena judicial por delito doloso
- i) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el INSTITUTO.
- j) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

**Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo.**

#### **Art. 114. Infracciones Personal docente**

##### **Falta de los Docentes**

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

#### **Faltas leves**

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

#### **Faltas Graves**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en el presente reglamento del IEST, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- e) No hacer entrega de cargo al finalizar el año académico.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- f) El uso indebido de las licencias señaladas en el presente reglamento.
- g) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- h) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- i) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- j) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- k) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- l) Otras que se establecen por ley.

### **Faltas Muy Graves**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior", para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- f) La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- g) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- h) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- i) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- j) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- k) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- l) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el TUPA del INSTITUTO.
- m) Otras que se establecen por ley.

### **Art. 115. Sanciones del Personal docente**

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

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

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

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

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

#### **Amonestación Escrita**

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

#### **Suspensión**

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO.

#### **Destitución**

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del INSTITUTO, se formaliza por resolución del Director General.

#### **Gradualidad de Sanción**

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

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.

#### **Art. 116. Faltas Personal Directivo y jerárquico.**

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a) Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) Recabar firmas de los docentes y/o de los estudiantes a favor o en contra de los mismos, salvo que sea un reclamo sindical.
- c) Elaborar y/o distribuir publicaciones (volantes, panfletos, anónimos u otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava este si se realiza con recursos de la institución.
- d) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- e) Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- g) Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.

#### **Art. 117. Sanciones Personal administrativo.**

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d) Destitución.

#### **Asociación, Colocación y seguimiento de egresados**

##### **Art. 118. De La Asociación de Egresados**

La Asociación de Egresados del INSTITUTO se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el INSTITUTO y puedan acceder a diferentes beneficios.

##### **Art. 119. Objetivos de la Asociación de Egresados**

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del INSTITUTO
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y el INSTITUTO.
- c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el INSTITUTO, así como la permanente consecución de otros servicios que benefician a los egresados y titulados del INSTITUTO.
- d) Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.



- e) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, estudiantes y administrativos del INSTITUTO.
- g) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del INSTITUTO, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

#### **Art. 120. Beneficios de los Egresados**

- ✓ Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del INSTITUTO con descuentos de hasta 20%.
- ✓ Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el INSTITUTO para egresados.
- ✓ Acceso al Centro de Información del INSTITUTO.
- ✓ Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

#### **Art. 121. Seguimiento de Egresados**

El INSTITUTO realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del INSTITUTO, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados.

### **CAPITULO X**

#### **Financiamiento y patrimonio**

#### **Art. 122. La pensión de enseñanza (privado)**

El IESTP CHURCAMP es público. Por lo tanto, los estudiantes no pagan pensiones de enseñanza.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

### **Art. 123. Aportes de Estado, otros ingresos y donaciones (público)**

El Director General y el área de Tesorería del INSTITUTO en coordinación con la DREH abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre del IESTP CHURCAMPÁ, siendo responsables del manejo respectivo. Son fuentes de financiamiento:

- a. Fondos provenientes del tesoro público.
- b. Recursos e ingresos propios directamente recaudados.
- c. Recursos provenientes de actividades productivas y empresariales.
- d. Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
- e. Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.

### **Patrimonio y el inventario de bienes de la institución**

#### **Art. 124. Patrimonio Del Instituto**

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- a) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.)
- b) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- f) Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del INSTITUTO, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

#### **Art 125. Registro y Control del Patrimonio**

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad del Jefe de Unidad de **Administración** en coordinación con el resto de las áreas de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

#### **Art. 126. Cuidado del Patrimonio**

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el INSTITUTO a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

El Jefe de Unidad de Administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del INSTITUTO

#### **Art. 127. Garantías de los Bienes**

Los bienes, que posee el INSTITUTO y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

#### **Art 128. Ingreso de Bienes por Donación o Legado**

Los bienes que ingresen al INSTITUTO como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del INSTITUTO.

#### **Art 129. Del Uso de los Bienes Patrimoniales**

El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### **Art 130. Actualización del Inventario de Bienes y Muebles**

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

#### **Art 131. Gestión de Inventario**

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a. Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b. Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.



Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

- c. Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- d. Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e. Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

#### **Art. 132. Verificación Física de los Bienes**

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales, el jefe de unidad de administración y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.

Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la DREH.

### **CAPITULO XI**

#### **Receso, cierre, transferencia y reapertura**

##### **Art. 133. Del receso de la institución**

La sanción por receso la dispone por infracción grave y previo proceso la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

El receso del Instituto procede hasta por el plazo de (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Lo dispuesto en el anterior párrafo se da sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que establezca el Ministerio de Educación.

El Instituto garantiza la factibilidad del traslado externo de los estudiantes, de acuerdo al art. 56 de la Ley 29394.

##### **Art. 134. Del cierre de la institución**

La sanción de cierre definitivo la dispone por infracción muy grave y previo proceso de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

El Instituto puede ser cerrado de oficio, si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura. La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

##### **Art. 135. Del cierre del Filial**

El cierre de los IES y EES públicos y privados, de los filiales, deben garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores de acuerdo a la normativa correspondiente.



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

#### **Art. 136. Del cierre del programa de estudios**

El cierre de los IES y EES públicos y privados, de los programas de estudios, deben garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores de acuerdo a la normativa correspondiente.

#### **Art. 137. De la reapertura**

El Ministerio de Educación, recibida y analizará la opinión de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, sobre la reapertura del Instituto, podrá disponer o denegar su reapertura.

La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.

#### **Art. 138. De la transferencia (traslados)**

En caso de receso o cierre, el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

La información que se refiere al presente Título debe aparecer en la página Web del Instituto.

### **CAPITULO XII**

#### **Políticas institucionales**

#### **Art. 139. Recepción de ingresantes**

La actividad de recepción y fiesta de ingresantes, deben desarrollarse a partir del día jueves.

#### **Art. 140. Ceremonia de graduación**

Las actividades de fiesta de promoción, se debe desarrollar a partir de la semana 17 del periodo académico II.

#### **Art. 141. Participación de la comunidad educativa**

El personal Directivo, Jerárquico, docente y administrativo, están comprometidos en asistir de manera obligatoria a las actividades mencionadas en el Art. 139 y Art. 140 del presente reglamento.

#### **Art. 142. Onomásticos**

La celebración de cumpleaños de estudiantes y docentes dentro de las instalaciones de la institución están totalmente prohibidas.

#### **Art. 143. Conservación ambientes pedagógicos**

Esta terminantemente prohibido, la ingesta de alimentos dentro de las aulas, laboratorios y/o talleres.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

## CAPITULO XIII

### Disposiciones complementarias y transitorias

#### **Art. 144. PRIMERA:**

El presente Reglamento Institucional, por estar el Instituto en proceso de adecuación a los LAG puede ser modificado previa aprobación del consejo asesor y según normas emitidas por el MINEDU.

#### **Art. 145. SEGUNDA:**

Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se deben elaborar directivas específicas como: de admisión, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

#### **Art. 146. TERCERA:**

El Instituto otorgará el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el Licenciamiento en el marco de la Ley y su Reglamento.

#### **Art. 147. CUARTA:**

El mecanismo para la difusión del presente Reglamento Interno entre el personal Directivo; Docente, Administrativo y alumnado será de modo virtual, enviados a los correos del personal y publicado en el portal web: [iestpchurcampa.edu.pe](http://iestpchurcampa.edu.pe)

#### **Art. 148. QUINTA:**

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el director general y previa aprobación de reunión de docentes.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Huancavelica

Dirección Regional de  
Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P.  
"CHURCAMP"



Creado R.M. N° 0163-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-0381-2006-ED.

## Anexos

# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

I.E.S.T.P CHURCAMP

