

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"CAYETANO HEREDIA"



*Reglamento
Institucional*
- 2017 -

*Dirección
General*

CHICLAYO . PERÚ
- 2017 -



**"Año del Buen Servicio al
Ciudadano"**

Resolución Directoral N° 005-17- DG- IESTP-CH
Resolución Directoral N° 005-17- DG- IESTP-CH

Chiclayo, 12 de Julio del 2017

Siendo de imperiosa necesidad la actualización de los documentos normativos y en coordinación con los estamentos Académicos y Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Cayetano Heredia".

CONSIDERANDO :

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Cayetano Heredia", requiere actualizar su Reglamento Institucional de acuerdo a las exigencias actuales, de modo que norme y oriente las actividades de Gestión Administrativa y Gestión Académica, a efectos de garantizar el normal desarrollo de la labor educativa.

De conformidad con nuestra **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 28044, el D.S. N° 004-2010-ED, REGLAMENTO DE LA LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, R.V.M. N° 069-2015-MINEDU, ORIENTACIONES Y NORMAS NACIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL AÑO 2017 EN INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DESARROLLAN CARRERAS TECNOLÓGICAS**, y demás documentos normativos del IESTP "Cayetano Heredia".

El IESTP "Cayetano Heredia", se adecuará progresivamente a lo establecido en la **LEY 29394** y su **REGLAMENTO D.S. 004-2010-ED**, y la **RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL N° 069-2015-MINEDU, NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ACTUALES IEST.**

SE RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO : **APROBAR**, la actualización del **REGLAMENTO INSTITUCIONAL** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Cayetano Heredia" 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO : **INFORMAR**, a la Unidad Académica, Unidad Administrativa, Jefes de Áreas y todos los involucrados en el proceso educativo el cumplimiento del presente Reglamento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

DNR/DGIESTP"CH"
EMCH/SECIESTP"CH"

CONTENIDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO, BASE LEGAL

CAPÍTULO II

CREACIÓN, RENOVACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVO

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

GESTIÓN CURRICULAR, TITULACIÓN, LICENCIA, TRASLADO Y CONVALIDACIÓN.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS

CAPÍTULO VI

PRÁCTICA PRE - PROFESIONAL

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ORGANIGRAMA

TÍTULO IV
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

TÍTULO V
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULO DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y
TRANSITORIAS

• **PROCESO DE ADECUACIÓN**

- **PÁGINA WEB**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCE, BASE LEGAL

ART. 1° El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, es el documento normativo del Instituto en el cual se establecen un conjunto de normas y procedimientos que se enmarca en la **Visión y Misión** del **IESTP “Cayetano Heredia”**.

Son fines del Reglamento Institucional:

- Establecer las normas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, para el funcionamiento del Instituto.
- Fortalecer la visión y la misión del Instituto, estableciendo los parámetros fundamentales para una gestión eficiente.
- Encaminar a la comunidad educativa hacia la excelencia en formación profesional, normando aspectos de organización y funciones.

ART. 2° El Reglamento Institucional se orienta a los siguientes objetivos:

- Precisar adecuadamente la organización académica y administrativa del **IESTP “Cayetano Heredia”**.
- Orientar las actividades académicas y administrativas hacia el logro de una educación de calidad.

ART. 3° La aplicación del presente Reglamento alcanza al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicios y estudiantes, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones Vigentes emanadas del

Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lambayeque.

ART. 4° El **REGLAMENTO INSTITUCIONAL** se sustenta en la siguiente Base Legal:

- **Constitución Política** del Perú.
- **Ley General de Educación** N° 28044.
- **Decreto Legislativo 882**, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- **Ley N° 29394** - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **Ley 29062** - Ley de la Carrera Pública Magisterial.
- **Decreto Supremo N° 004-2010-ED**, Reglamento de la Ley 29394.
- **D.S. N° 004-98-ED**, Reglamento Infracciones y Sanciones para las Instituciones Educativas Particulares.
- **R.N.N° 0025-2010-ED**, Normas y procedimientos para examen de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.D. N° 0208-2010-ED**, Normas y procedimientos para el examen de admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.D. N° 0321-2010-ED**, aprueban los lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentación de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.M. N° 023-2010-ED**, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley N° 29394 elaborado por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, RENOVACIÓN Y REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS

- ART. 5°** El **IESTP “Cayetano Heredia”**, fue creado el año de 1986, mediante **R.M. N° 528-86-ED**.
- ART. 6°** El **IESTP “Cayetano Heredia”**, revalidó su autorización de funcionamiento mediante **R.D. N° 071-2005-ED**.
- ART. 7°** El **IESTP “Cayetano Heredia”**, adecuó su Plan de Estudios de acuerdo a la **R.D. N° 0920-2011-ED**, el 30.06.14.
- ART. 8°** El **IESTP “Cayetano Heredia”**, hace su última adecuación al Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional (**NDCBN**) el 16.02.16.
- ART. 9°** El **IESTP “Cayetano Heredia”**, tiene los siguientes fines:
- a. Formar profesionalmente y tecnológicamente a los estudiantes de acuerdo con las necesidades de las empresas de la región y del país.
 - b. Contribuir a la formación integral de la personalidad del estudiante en forma crítica, nacionalista y democrática.
 - c. Encaminar al estudiante hacia la búsqueda y el cultivo de la verdad y la justicia.
 - d. Propiciar un intercambio permanente de conocimientos en los campos de la ciencia, la tecnología y la cultura con otras instituciones similares de la región del país y el mundo.

- e. Promover la creación intelectual, tecnológica y cultural de todos sus integrantes.
- f. Planificar, organizar y ejecutar la actualización del personal docente.

ART. 10° Los objetivos del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, son:

- a. Precisar las funciones y atribuciones del personal del Instituto, acorde con su estructura orgánica, las normas y disposiciones vigentes.
- b. Determinar los cargos y responsabilidad de cada uno de los Directivos y trabajadores.
- c. Asegurar la participación activa y coordinada de la comunidad con los estamentos del Instituto.
- d. Normar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del instituto, así como del alumnado en general.
- e. Proponer planes y programas curriculares acorde con el desarrollo de la ciencia y tecnología y aplicarlos en función a la política educativa emanada del **MED**.
- f. Programar y ejecutar perfiles profesionales de acuerdo con los conocimientos de política nacional, regional y local.
- g. Formar profesionales competitivos para la Región.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

- ART. 11°** El **IESTP “Cayetano Heredia”**, tiene autonomía académica, administrativa y económica, conforme a Ley. Sin embargo, se ciñe a las normas y disposiciones que emanen del **MED**.
- ART. 12°** La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de las carreras profesionales así como los programas de extensión, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior.
- ART. 13°** La autonomía administrativa consiste en adecuar la organización del instituto a las reales necesidades internas, asegurando las funciones de dirección, planificación, aspectos académicos y extensión social.
- ART. 14°** La autonomía económica se ciñe estrictamente a lo establecido en el art. 53 de la Ley 29394 y a las normas establecidas para el sector privado en materia económica.
- ART. 15°** Los estudios realizados en el **IESTP “Cayetano Heredia”**, se articulan con los realizados en otras IESTP y con las universidades, para lo cual se convalidarán y homologarán los planes de estudios y competencias de los estudiantes y titulados. Procede la convalidación de estudios realizados en **CETPRO** siempre y cuando corresponda al ciclo medio y haya concluido su educación básica.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, GESTIÓN CURRICULAR, TITULACIÓN, LICENCIA, TRASLADO Y CONVALIDACIÓN

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- ART. 16°** El **IESTP “Cayetano Heredia”**, inicia el año académico con la difusión e información de los servicios que ofrece en las carreras de salud y las carreras de Administración de Empresas y computación e Informática sus características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del **NDC** y la certificación progresiva.
- ART. 17°** Para matricularse en el **IESTP “Cayetano Heredia”**, es requisito fundamental, haber concluido satisfactoriamente la educación básica en cualquiera de sus modalidades y aprobado el examen de admisión. La matrícula es única y se ratifica cada semestre.
- ART. 18°** Para el proceso de matrícula se debe adjuntar la siguiente documentación:
- Ficha de inscripción.
 - Certificados de estudios, originales debidamente aprobados de Educación Básica o Secundaria visadas por la Gerencia Regional de Educación.
 - Partida de nacimiento.
 - DNI, en caso sea mayor de edad.
 - Dos (02) fotografías tamaño carnet, a color, fondo blanco.
 - Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula.

ART. 19° El sistema de evaluación del **IESTP “Cayetano Heredia”**, debe entenderse:

- a. Parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos.
- b. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es trece (13).
- d. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- e. Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo período de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en su reglamento Institucional. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de Evaluación de Recuperación.
- f. La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o tres (03) asignaturas/unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.
- g. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios deberán volverse a llevar.
- h. La separación del estudiante de la carrera se da cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica.
- i. Las inasistencias injustificadas deben ser de conocimiento del estudiante al momento de la matrícula.

- ART. 20°** Son promovidos aquellos alumnos que no han desaprobado asignatura alguna y hayan cumplido con las reglas del **IESTP “Cayetano Heredia”**, en cuanto a los aspectos administrativos (*no llegar al 30% de inasistencias*).
- ART. 21°** El **IESTP “Cayetano Heredia”**, expedirá a solicitud del interesado, certificaciones oficiales de los estudios que realice en la institución.
- ART. 22°**
- a. Los Institutos de Educación Superior Tecnológica deberán convalidar los estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y cuando hayan cambiado el plan de estudios inicial.
 - b. Los **IEST** deberán convalidar los estudios realizados previamente, siempre que éstos cubran el 80% de aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes. La convalidación deberá estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por el **IEST** consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.
 - c. Los **IEST** deberán permitir que los estudiantes que retoman su formación después de un lapso de tiempo continúen sus estudios con el plan de estudios inicial siempre que esté vigente.
 - d. Los **IEST** deberán convalidar los estudios realizados en otros **IEST** siempre que los aprendizajes previos sean compatibles con el plan de estudios del Instituto receptor.
 - e. Los **IEST** deberán convalidar los certificados de competencias laborales emitidos por centros de certificación de competencias laborales debidamente autorizados. Se podrán convalidar las unidades didácticas asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la certificación y se deberá formular una ruta formativa que permita cursar las unidades didácticas faltantes. La incorporación a la formación de educación superior se dará siempre que el estudiante cuente con educación básica completa.
 - f. Aquellos casos que no se encuentren contemplados en las presentes orientaciones serán resueltos por los Directores de cada **IEST**, mediante el dispositivo correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente, previa consulta a la **DISERTPA**, con la finalidad de garantizar el derecho de los estudiantes.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

ART. 23° El **IESTP “Cayetano Heredia”**, remitirá a la Gerencia de Educación Regional de Lambayeque en versión impresa y digital los siguientes documentos:

- El Registro de Matrícula.
- Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico, Homologación o Subsanción.
- Certificados de estudios.
- Acta de titulación.

ART. 24° El **IESTP “Cayetano Heredia”**, mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de Notas.
- Registro del Docente.

CAPÍTULO III

DISEÑO CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO

- ART. 25°** El Diseño Curricular Nacional (**DCN**) de la Educación Superior, aplicado al **IESTP** "Cayetano Heredia", tiene las siguientes características:
- Enfatiza el desarrollo humano, permitiéndole ampliar sus oportunidades de vida.
 - Tiene un enfoque curricular que promueve un desempeño idóneo y responsable en el alumno.
 - Es dinámico y flexible.
 - Es integral y logra una formación coherente y equilibrada.
 - Tiene un plan de estudios debidamente organizado en semestres académicos y adaptados a las necesidades y tiempos de los alumnos.
- ART. 26°** Los Planes de Estudio de las carreras profesionales que se ofrecen en el **IESTP** "Cayetano Heredia", responden a las necesidades locales y respeta los contenidos mínimos del **DCN**.
- ART. 27°** El Plan de Estudios está estructurado por el Perfil Profesional y el Plan Curricular.
- ART. 28°** El Plan de Estudios tiene tres (03) componentes, a saber:
- Competencias Específicas (técnicas).
 - Competencias para la Empleabilidad.
 - Experiencias formativas en Situación Real de Trabajo.
- ART. 29°** Los estudios correspondientes a la obtención del título de Profesional Técnico tienen una duración de 2,550 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 10% de créditos adicionales.

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS POST TÍTULO

ART. 30° El Post Título es la formación especializada que ofrece el **IESTP “Cayetano Heredia”** a sus titulados para facilitar su ascenso hasta los más altos de competencia y formación.

ART. 31° El Post Título que ofrece el **IESTP “Cayetano Heredia”**, será en las carreras profesionales autorizada y se ejecutará previa autorización del **MED**.

ART. 32° El **IESTP “Cayetano Heredia”**, ofrece también programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de calidad en materias técnicas, otorgando la certificación correspondiente.

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS

ART. 33° El **IESTP “Cayetano Heredia”**, ofrece carreras profesionales autorizadas de seis (06) semestres académicos y son:

- Enfermería Técnica.
- Técnica en Farmacia.
- Técnica en Laboratorio Clínico.
- Fisioterapia y Rehabilitación.
- Administración de Empresas.
- Computación e Informática.

ART. 34° Los programas de capacitación que se ejecuten a partir de la fecha, estarán vinculados a las carreras profesionales que se ofrecen y a las necesidades reales de la comunidad educativa. Estos estudios de corta duración no requieren autorización de la **GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**.

CAPÍTULO VI

PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

- ART. 35°** La Práctica Pre Profesional en el **IESTP** “Cayetano Heredia”, tiene la finalidad de consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias del proceso formativo. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta niveles de complejidad. Es fundamental para obtener el Título Profesional.
- ART. 36°** El **IESTP** “Cayetano Heredia”, realiza convenios con otros IEST, Universidades o Instituciones que se vinculen a las carreras que se ofrecen, para atender las prácticas pre profesionales y conforme a los lineamientos que establezca el **MED**.
- ART. 37°** Cada módulo exige su respectiva Práctica Pre Profesional, de tal manera que no se pueden promover al módulo inmediato superior si no hacen las prácticas pre profesionales.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ART. 38° Las acciones de supervisión en el **IESTP “Cayetano Heredia”**, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramientos, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas.

ART. 39° Las acciones de supervisión y evaluación institucional, se norma en directiva específica elaborado por cada Área respectiva.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ART. 40° El IESTP “Cayetano Heredia”, planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el **MED**. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

ART. 41° Antes del inicio de sus actividades anuales, el IESTP “Cayetano Heredia”, debe contar con el **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)**, **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)** y el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RIN)**.

ART. 42° El IESTP “Cayetano Heredia”, funciona en dos turnos:

- ✓ Mañana.
- ✓ Tarde.

ART. 43° El IESTP “Cayetano Heredia”, tiene la siguiente organización:

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Director General.
- Consejo Directivo.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Educativo.

 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad Académica.
- Área Académica.

 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- Unidad Administrativa.
- Asistente Administrativo.
- Secretaría Académica.
- Imagen Institucional.
- Recursos Humanos.
- Contabilidad.
- Tecnologías de la Información.
- Logística.
- Tesorería.
- Investigación.
- Tutoría y Consejería.
- Bienestar Estudiantil.

 DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ART. 44° Los Órganos de Dirección son responsables de la gestión académica, administrativa y demás actividades del Instituto. Está representada la Dirección General.

ART. 45° El **Consejo Directivo**, es el Órgano de Asesoramiento, encargado de aprobar y dirigir la ejecución del Proyecto Educativo Institucional en todos sus alcances, así como el de administrar y convocar a los concursos de admisión y de personal.

El Consejo Directivo está conformado por:

- El Director General, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- La Jefa de Unidad Administrativa.
- El Secretario Académico.

ART. 46° Las funciones del Consejo Directivo son:

- Aprueba y dirige el cumplimiento del **PEI**.
- Convoca, administra y evalúa los concursos de personal.
- Orienta la ejecución de los procesos de admisión de nuevos alumnos al **IESTP "Cayetano Heredia"**.
- Dispone la ejecución de acciones de capacitación para el personal docente y administrativo.

ART. 47° El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa.

ART. 48° El Director General asume las siguientes funciones:

- a. Es la primera autoridad del Instituto y su representante legal, como tal, asume la responsabilidad de la conducción del Instituto, para ello cuenta con las atribuciones que le confiere el presente reglamento.
- b. Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- c. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo institucional.
- d. Dirime, en caso de empate, las decisiones del Consejo Directivo.
- e. Planifica, gestiona, supervisa y evalúa la marcha institucional.
- f. Convoca a los Consejos Directivos, Institucional y Consultivo.
- g. Suscribe convenios con entidades, organizaciones nacionales y extranjeras para beneficiar a la población estudiantil en su formación profesional.
- h. Convoca la participación de toda la comunidad educativa, equipo directivo, equipo jerárquico, personal administrativo y personal docente para la elaboración del **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)** y el **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)**.
- i. Aprueba el **PLAN DE TRABAJO ANUAL** y lo difunde a la comunidad institucional, dentro de los 30 días calendarios posteriores al inicio del año académico.
- j. Aprueba la nómina de matrícula, dentro de los primeros quince días del año académico.
- k. Presenta la **MEMORIA ANUAL** de su gestión al órgano de ejecución dentro de los treinta días posteriores a la finalización de las labores académicas.
- l. Autoriza de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, el uso eventual de ambiente y/o equipos a las instituciones de la comunidad para los fines educativos o culturales, siempre que, no se interrumpa las labores académicas.

- m. Cumple y hace cumplir las disposiciones del presente **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**.
- n. Autoriza los traslados de matrícula de los estudiantes.
- o. Ordena la inscripción de méritos del personal en coordinación con el Consejo Directivo dando cuenta a la superioridad.
- p. En caso de incumplimiento y faltas graves cometidas por el personal, suspende y/o separa del cargo.
- q. Solicita los informes al personal, según lo establecido por las normas.
- r. Mantiene un buen nivel de disciplina, con orden y respeto entre el personal.
- s. Expide los certificados, títulos y documentos oficiales del Instituto.
- t. Otorga los permisos al personal en los casos estrictamente justificados.
- u. Aplica las sanciones al personal en caso de tardanzas e inasistencias.
- v. Delega sus funciones, según los casos al Jefe de Unidad Académica, de modo que no se interrumpa el proceso educativo.
- w. Adopta las medidas preventivas convenientes a fin de evitar problemas que pudieran interrumpir la marcha institucional.
- x. Rota al personal administrativo (secretarias y Auxiliares), para optimizar el servicio educativo y de esta manera cumplir con el objetivo educativo del **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**.

ART. 49° El Jefe de Unidad Académica asume las funciones del Director General en caso de ausencia.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ART. 50° Los Órganos de Asesoramiento son responsables de efectuar la vinculación del Instituto con los sectores y organizaciones de la comunidad que tenga relación con las carreras profesionales que se ofrece: así como la de recomendar las acciones necesarias en todos los asuntos sometidos a su consideración.

ART. 51° Los Órganos de Asesoramiento están integrados por:

- El Consejo Educativo.
- Área de Investigación.
- Área de Tutoría y Consejería.

ART. 52° El Consejo Educativo es el Órgano de Asesoramiento de la Dirección General que propone alternativas para fortalecer la gestión y desarrollo institucional.

ART. 53° El Consejo Educativo está integrado por:

- El Director General, que lo preside o el funcionario que salga elegido en votación democrática.
- El Jefe de Unidad Académica.
- Los Jefes de Área Académica.
- La Jefa de Unidad Administrativa.
- El Promotor o un representante de Promotoría.

- ART. 54°** El Consejo Educativo tiene las siguientes funciones:
- Evalúa el Proyecto Educativo Institucional - **PEI**.
 - Emite opinión sobre la autoevaluación institucional.
 - Propone la creación o supresión de carrera profesionales para que se tramite ante el **MED**.
 - Propone ajustes a las normas internas y establece la política educativa de la institución.
 - Resuelve en última instancia los conflictos que se generen con el personal docente, administrativo, de servicios y alumnado en general.
- ART. 55°** El Consejo Educativo es el órgano de asesoramiento de la Dirección, que se encarga de proponer nuevos perfiles profesionales o modificación de los existentes, en función al **DCN**.
- ART. 56°** El Consejo Educativo es el que aprueba el Presupuesto Institucional.
- ART. 57°** Aprobar la creación, difusión, supresión o reorganización de las Áreas Académicas o Administrativas, de acuerdo a las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria.
- ART. 58°** Aprobar la designación de jefaturas de Áreas Académicas o Administrativas.
- ART. 59°** Aprobar las designaciones, ratificaciones, promociones y remociones del personal académico y administrativo conforme a Ley.
- ART. 60°** Aprobar semestralmente el número de becas para los concursos de admisión en concordancia con la ley y disponibilidad presupuestada.
- ART. 61°** El Consejo Educativo se reúne mensualmente o cuando las necesidades o inquietudes lo ameriten.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ART. 62° Los Órganos de Línea son responsables de implementar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación y desarrollo del **Diseño Curricular Nacional – DCN**, de acuerdo con la política del sector y de la Región.

ART. 63° Los Órganos de Línea están conformados por:

- Jefe de la Unidad Académica.
- Jefe de la Unidad Administrativa.

ART. 64° La Unidad Académica es la responsable de la programación, dirección, supervisión, orientación y control de las acciones técnicas, pedagógicas y de la proyección social de acuerdo con la política del Instituto. Es ejercida por el Jefe de la Unidad Académica.

ART. 65° El Jefe de Unidad Académica ejerce su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva, en caso de ausencia es reemplazado por los jefes de Área Académica (*por delegación de funciones*). Depende jerárquicamente del Director General del Instituto.

ART. 66° Las atribuciones del Jefe de Unidad Académica son:

- Formular, controlar y evaluar los planes anuales administrativas del instituto.
- Propone a la Dirección General el Plan Anual de Actividades.
- Promueve acciones de investigación orientadas a la creación de tecnología propia, vinculada a las carreras profesionales.
- Programa, desarrolla y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal del instituto.

- Evalúa e informa trimestralmente avance de las actividades y programas desarrollados.
- Conformar el Consejo Educativo.
- Apoyar la práctica profesional de los estudiantes.
- Estudiar, analizar y visar las resoluciones que implican acciones académicas.
- Programar previa coordinación con el área de Personal, el rol de vacaciones del personal docente del instituto.
- Captar y procesar la estadística referente a la información cuantitativa global.
- Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres.
- Verificar que los archivos del Instituto se encuentren al día.
- Cumplir otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.

ART. 67° La Secretaría Académica se encarga de la Organización, Control y Evaluación de los registros académicos y la evaluación integral del alumno. Está representada por el Secretario Académico y depende del Jefe de Unidad académica.

ART. 68° La Secretaría Académica desempeña las funciones siguientes:

- a. Organiza y administra los servicios de registro académico y de evaluación del alumno.
- b. Organiza el proceso de titulación profesional y ejecuta el trámite correspondiente.
- c. Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución.
- d. Coordina acciones de su área con el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Área correspondiente.

- e. Elabora las boletas de notas de modo permanente, de tal forma que esté al alcance del alumno.
- f. Visa las nóminas, actas y todo documento académico.
- g. Prepara cuadros estadísticos sobre la oferta y la demanda de las especialidades.
- h. Otras que le asigne el Jefe de Unidad Académica.

ART. 69° Los Jefes de Áreas Académicas cumplen las funciones siguientes:

- Programar, evaluar, ejecutar y supervisar la aplicación y desarrollo curricular de todas las asignaturas y actividades de responsabilidad, realizando los reajustes en casos necesarios.
- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las estructuras curriculares en armonía con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Visar actas y otros documentos del Área bajo su responsabilidad.
- Velar por el cuidado y conservación de todos los recursos didácticos del instituto.
- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
- Conformar el Consejo Educativo.
- Participar en todas las reuniones convocadas por la Unidad Académica.
- Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza.
- Adoptar medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimientos de funciones del personal docente.
- Informar periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular.
- Cumplir otras funciones, relacionadas con su Jefatura.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ART. 70° Los **Órganos de Apoyo** son los responsables de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de trámite documentario, registro, certificaciones académicas, administración de recursos y servicios estudiantiles. Los Órganos de Apoyo tienen como responsable a la Jefa de la Unidad Administrativa y dependen jerárquicamente del Director General.

ART. 71° Los Órganos de Apoyo están conformados por:

- Unidad Administrativa.
 - ° Secretarías¹
 - ° Auxiliares
- Área de Contabilidad y Tesorería.
- Área de Imagen Institucional y Marketing.
- Área de Servicios Generales.
- Área de Recursos Humanos.

ART. 72° La **Unidad Administrativa** es responsable de la programación, dirección, supervisión y evaluación de las acciones administrativa y de las actividades de prestación de servicios del Instituto.

ART. 73° La **Jefa de la Unidad Administrativa** cumple las siguientes funciones:

- a. Gestiona y provee de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- b. Elabora, ejecuta y evalúa el presupuesto institucional, dando cuenta al Consejo Directivo.
- c. Administra los bienes de la Institución.

¹ El trabajo del Personal Administrativo (secretarías), depende de las necesidades, inquietudes de la institución y del perfil laboral que posee cada secretaria.
Siendo la política de la institución la rotación para que "todas sepan de todo".

- d. Controla la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicios.
- e. Asesora a los responsables de control de pagos y elaboración de planillas.
- f. Apoya la realización de actividades de capacitación de personal.
- g. Ejecuta una política de racionalización de recursos humanos.
- h. Organiza, programa y conduce el cuadro de asignación de personal manteniéndolo actualizado.
- i. Vela por el bienestar del personal.
- j. Elabora, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el rol de vacaciones del personal del instituto.
- k. Mantiene actualizado los contratos de trabajo y relaciones laborales.

ART. 74° El **Área de Contabilidad y Tesorería** es el órgano de apoyo responsable de implementar, controlar, evaluar las acciones de personal, tesorería, contabilidad y abastecimientos del instituto. Depende jerárquicamente de la Unidad Administrativa.

ART. 75° Las atribuciones del **Área de Contabilidad y Tesorería** son:

- a. Elaborar los documentos de pago por remuneraciones, por servicios no personales o por otros conceptos.
- b. Llevar el registro del Libro de Caja referente al movimiento de fondos.
- c. Efectuar diariamente el depósito de los recursos directamente recaudados de la institución.
- d. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- e. Extender y preparar archivos por todos los derechos que el usuario así lo solicite, debiendo tener actualizado el arqueo de caja de cada día, el mismo que deberá ser visado por el jefe inmediato.
- f. Otras que el Jefe de la Unidad Administrativa le asigne.

ART. 76° El **Área de Imagen Institucional y Marketing** es el órgano encargado de relacionar al instituto con otras entidades del mercado ocupacional a nivel local, regional, nacional e internacional.

Está integrada por la oficina de mercadotecnia y la oficina de publicidad y propaganda. Depende de la Unidad Administrativa.

ART. 77° Son funciones del **Área de Imagen Institucional y Marketing**:

- a. Relacionar al instituto con otros de igual o mayor nivel.
- b. Realizar campañas de publicidad y propagandas de actividades que programe el instituto.
- c. Realizar estudios publicitarios en beneficio de la institución.
- d. Conducir acciones de Relaciones Humanas entre los trabajadores.
- e. Otras que le asigne la Unidad Administrativa.

ART. 78° El **Área de Servicios Generales** es el órgano de ejecución responsable de programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de conservación, mantenimiento, seguridad y servicios generales del instituto. Está integrada por un Jefe y un asistente. Depende de la Unidad Administrativa.

ART. 79° Son funciones del **Área de Servicios Generales**:

- a. Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de conservación, mantenimiento, seguridad y servicios generales del instituto.
- b. Realizar las labores de instalación y reparación de servicios, equipos de oficina e infraestructura.

- c. Organiza y se responsabiliza por las acciones de limpieza y guardianía del instituto.
- d. Coordinar y adoptar las medidas de seguridad más adecuadas para el local y personal del instituto.
- e. Establecer las áreas y rutas de seguridad más adecuadas para el local en caso de emergencia, elaborando los afiches correspondientes.
- f. Presentar sus requerimientos para la provisión de útiles de limpieza y controlar su correcto uso y ubicación.
- g. Otras que le asigne el Director Administrativo, en coordinación con el Director General.

ART. 80° La **Secretaría General** es la responsable de ejecutar las tareas propias de esta oficina. Depende del Director General y sus funciones son:

- a. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Dirección General.
- b. Realizar el seguimiento, control de la documentación, manteniendo informado al Director General.
- c. Redacta y mecanografía la documentación de la Dirección General.
- d. Organizar y mantener al día el Directorio de la Institución, así como la agenda de las reuniones de los Consejos Directivos, Institucional y Consultivo.
- e. Elaborar documentos de las jefaturas.
- f. Elabora las cartas de presentación.
- g. Elabora convenios.
- h. Realiza las demás funciones que le asigne la Dirección.

ART. 81° La **Secretaría de Nóminas y Actas** es la encargada de ejecutar las tareas de:

- a. Elaborar Matrículas, Nóminas, Actas y Constancias de Estudio.
- b. Realizar las demás funciones que le asigne la Jefa de la Unidad Académica.

ART. 82° La **Secretaría de Trámite Documentario**, se encarga de:

- a. Trámite de títulos.
- b. Titulación.
- c. Trámite documentario en la Gerencia Regional de Educación.

ART. 83° La **Secretaría del Control y Asistencia** del alumnado se encarga de:

- a. La asistencia y control de los alumnos.
- b. Control de carnets.
- c. Entrega de registros y otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad Académica.

ART. 84° La **Secretaría de Coordinación**, denominada también Mesa de Partes tiene las siguientes funciones:

- a. Establecer coordinaciones con todas las secretarías.
- b. Recepcionar documentos.
- c. Dar informes.
- d. Cobrar fuera de horarios regulares
- e. Inscripciones y
- f. Otras tareas que le asigne la Promotoría y las jefaturas respectivas.

- ART. 85°** **Secretaría de Certificados**, se encarga de:
- a. Elaborar los certificados que el usuario solicita.
 - b. Elaborar boletas y
 - c. Otras tareas que le asigne la jefatura de la Unidad Académica y la Secretaría Académica.
- ART. 86°** Las **Auxiliares** se encargan de controlar la disciplina de los alumnos:
- ☐ Controlar las faltas, permisos y licencias de los profesores.
 - ☐ Solucionar el problema de los carnets y permisos de los alumnos.
 - ☐ Otras tareas que le asigne la Unidad Académica.
- ART. 87°** **Tesorería**, esta dependencia se encarga de:
- a. Inscribir a los alumnos.
 - b. Cobros y
 - c. Otras funciones que le asigne la Promotoría.
- ART. 88°** **Archivo Académico**, esta dependencia se encarga de dar conformidad al expediente del postulante al Instituto (*revisar minuciosamente el expediente*).
- ART. 89°** Inscribir a todo postulante.
- ART. 90°** Mantener al día todo documento relacionado con los alumnos.
- ART. 91°** Realizar todo trámite documentario con la Gerencia Regional de Educación e instituciones en general.
- ART. 92°** Mantener el archivo académico ordenado por especialidades, ciclos, prácticas y títulos por años.

DEL PERSONAL DOCENTE

ART. 93° El docente de la **IESTP “Cayetano Heredia”**, es un profesional con nivel académico actualizado, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro.

ART. 94° El docente de la **IESTP “Cayetano Heredia”**, es capaz de tomar decisiones, resolver problemas u orientar su gestión formar profesionales críticos y reflexivos en el marco de una educación de calidad.

ART. 95° El docente cumple las siguientes funciones:

- a. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular.
- b. Ejerce la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de la materia que enseña.
- c. Asesora y supervisa la práctica pre profesional.
- d. Promueve acciones de interés para la institución.
- e. Orienta a los alumnos en sus trabajos de investigación.
- f. Realiza acciones de tutoría y consejería.
- g. Otras que le asigne el Jefe de Área.

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ART. 96° El horario de trabajo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Coyetano Heredia”, es el siguiente:

 Atención al Público:

- ° De 08:00 a 12:00 horas.
- ° De 02:45 a 07:15 horas.

ART. 97° El inicio de las clases es las 08:00 horas. La duración de la hora pedagógica es de 50 minutos.

ART. 98° El ingreso de los alumnos a clases será hasta un máximo de cinco (05) minutos después de la hora.

ART. 99° El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turnos alternativos de 08:00 a.m. a 7.15 p.m.

ART. 100° El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

- ART. 101°** El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 18 semanas incluyendo la evaluación y la programación. Además de una interrupción vacacional de un mes solo para los estudiantes.
- ART. 102°** El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo.
- ART. 103°** La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico del **IESTP "Cayetano Heredia"**.
- ART. 104°** Las labores académicas se iniciarán el primer día útil del mes de marzo, para el primer semestre y la segunda semana de agosto para el segundo semestre.
- ART. 105°** Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al turno.
- ART. 106°** El abandono del local que incurra el personal docente y administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Cayetano Heredia", en horas de trabajo constituye falta grave y se sancionará de acuerdo a ley.
- ART. 107°** Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocido y anotado en la ficha personal.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

ART. 108° La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será como sigue:

De enero a diciembre de 08:00 a 19:30 horas:

ART. 109° La Jefatura de la Unidad Administrativa a través del Área de Recursos Humanos, es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Instituto.

ART. 110° El Área de Recursos Humanos, elaborará una relación mensual de asistencia, para efectos de los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos.

ART. 111° **De las licencias.** Se concede licencia a los servidores del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:

- a. Por la enfermedad debidamente comprobada.
- b. Por maternidad.
- c. Por motivos personales.
- d. Por estudios de perfeccionamiento y especialización.

ART. 112° La licencia de enfermedad debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

ART. 113° Se concederá licencias por razones personales en los casos siguientes:

- a. Matrimonio.
- b. Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.

ART. 114° Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.

ART. 115° Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber previa resolución del instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

ART. 116° De las vacaciones:

El personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, tienen un mes de vacaciones, en forma continua, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores. El rol deberá ser elaborado según las necesidades de servicio y el interés de los trabajadores y será publicado los primeros días de cada año.

Al finalizar el año calendario el Área de Recursos Humanos, elaborará el rol de vacaciones para el personal directivo, como jerárquico, administrativo, docente, etc., el mismo que será presentado a la Dirección General para su aprobación.

TÍTULO V

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA"

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ART. 117° El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la institución y que involucre beneficio para sus alumnos.
- c. Disponer del material bibliográfico y equipos de la institución sin restricciones para aplicarlos con sus alumnos.
- d. Ser programado de modo permanente en función a su comportamiento y evaluación profesional diario dentro de la institución.
- e. Recibir información adecuada de parte de las autoridades del instituto, cuando se trate de favorecer a sus alumnos.
- f. Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
- g. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

ART. 118° Son deberes del personal docente:

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del aula.
- b. Desarrollar su actividad honestamente, de tal forma que no perjudique el desarrollo profesional del alumno.

- c. Evitar reuniones que generen incomodidad en la institución.
- d. Participar activamente en todas las actividades que sea convocado por la autoridad.
- e. Elaborar mensualmente el syllabus correspondiente a la asignatura que se le programe.
- f. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de sus contratos.
- g. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- h. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades del instituto.
- i. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- k. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y estudiantado en general.
- l. Velar constantemente por la imagen del Instituto.

ART. 119° De los estímulos:

El personal docente que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos.

- a. Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- b. Estímulo económico que será fijado por el Director General.
- c. Otros que fije el Consejo Educativo.

ART. 120° El personal jerárquico tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la institución y que involucre beneficio al **IESTP "Cayetano Heredia"**.
- c. Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
- d. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Son deberes del personal jerárquico:

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del instituto.
- b. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c. Participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en los Consejos Directivos, Institucional y Consultivo.
- d. Supervisar frecuentemente los syllabus que se formulen de acuerdo a las asignaturas que se programen.
- e. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- f. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- g. Cumplir oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades.
- h. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- j. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y alumnado en general.
- k. Velar constantemente por la imagen del instituto.

ART. 121° De los estímulos:

El personal jerárquico que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- b. Estímulo económico, que será fijado por el Director General.
- c. Otros que fije el Consejo Directivo del **IESTP "Cayetano Heredia"**.

ART. 122° El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la institución y que involucre beneficio al **IESTP "Cayetano Heredia"**.
- c. Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
- d. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

ART. 123° Son deberes del personal administrativo:

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b. Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección en forma honesta y profesional.
- c. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.

- d. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- e. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades.
- f. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- h. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado en general.
- i. Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político - partidistas dentro de la institución o en otros actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- j. Velar constantemente por la imagen del instituto.

ART. 124° De los estímulos:

El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- b. Estímulo económico que será fijado por el Director General.
- c. Otros que fije el Consejo Directivo del **IESTP "Cayetano Heredia"**.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

- ART. 125°** Son reconocidos como alumnos del instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula en el semestre respectivo, luego de someterse al concurso de admisión.
- ART. 126°** A su ingreso, los alumnos exhibirán su respectivo carné de identificación, expedido por las autoridades de la institución en el proceso de matrícula.
- ART. 127°** El régimen académico y los periodos de descanso es el siguiente:
- a. Al inicio de cada hora académica, el profesor comprobará la asistencia de los alumnos.
 - b. El desarrollo de las actividades educativas se realizará dentro de un ambiente de armonía, disciplina y responsabilidad, eficiencia, respeto al profesor y a sus compañeros de clases y la práctica permanente de las buenas costumbres.
 - c. Los alumnos se hacen responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.
 - d. Ningún ambiente de trabajo académico en especial las aulas podrán ser utilizadas por los alumnos en actividades distintas para las que fueron destinadas salvo autorización y bajo su responsabilidad.

ART. 128° Derechos de los alumnos:

Son derechos de los alumnos del Instituto los siguientes:

- a. Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto.
- b. Recibir una formación profesional acorde a sus intereses.
- c. Ser tratado con respeto y consideración.
- d. Recibir felicitación y estímulos por aspectos positivos que efectúen, sus logros, etc. y también los correctivos para aspectos negativos o inconvenientes.
- e. Disfrutar de sus periodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- f. Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- g. Recibir orientación, asesoramiento y supervisión especializada en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
- h. Recibir una apreciación justa y oportuna de sus avances académicos de acuerdo con los reglamentos respectivos.

ART. 129° De los deberes de los alumnos:

Los alumnos al haber logrado su ingreso al Instituto se obligan tácitamente al cumplimiento estricto de las normas académicas, disciplinarias que rigen la marcha institucional y que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de Educación y del Instituto.

Esta obligación se realiza como un compromiso por parte del estudiante en el momento de la matrícula, compromiso que tendrá una vigencia máxima de un semestre, teniendo que renovarse al inicio de los siguientes semestres.

ART. 130° Son deberes de los estudiantes:

- a. Venir correctamente uniformado, la descripción del uniforme del instituto la dará la jefatura de imagen institucional.

*** Uniforme para el curso de Estudio a la Comunidad:**

Los alumnos del IV al VI ciclo de Enfermería Técnica, llevarán pantalón azul noche con chaqueta blanca, con la insignia bordada del instituto en el bolsillo, sólo cuando tengan curso de Estudio en la Comunidad en práctica de calle.

- b. Cumplir con las normas y disposiciones emanadas de la institución y dedicarse con responsabilidad a su quehacer académico.
- c. No realizar ningún tipo de negocio:
 - Venta de alimentos.
 - Productos de belleza y otros.
- d. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e. No realizar manifestaciones amorosas en el patio, los pasillos y en el aula.
- f. Practicar la solidaridad y el diálogo como medio para una convivencia armoniosa.
- g. Asistir con rigurosa puntualidad a las labores académicas y actividades de complementación programadas.
- h. Realizar sus trabajos con seriedad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad para su evaluación respectiva.
- i. Mantener una conducta y actitud adecuada y constructiva, responsable, orientada hacia el aprovechamiento óptimo dentro del aula, evitando actos que interfieren en el normal desenvolvimiento de las clases.
- j. Observar un comportamiento digno, respetuoso y decoro hacia sus compañeros y personal del instituto dentro y fuera del aula.

- k. Participar en forma directa, activa y responsable en las diversas actividades relacionadas con la formación profesional y personal.
- l. Mantener adecuadas relaciones humanas con sus compañeros, profesores, personal del instituto, demostrando elevada madurez psicológica y social, demostrando respeto.
- m. Cuidar el ornato, limpieza y buen estado de los ambientes, servicios y bienes del Instituto para su propio beneficio.
- n. Prestar apoyo al Instituto en las actividades cívicas, culturales, deportivas, etc.
- o. Participar responsablemente en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la institución u otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo.
- p. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por el Director General.
- q. Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Institucional, da seguridad y los lineamientos de Defensa Civil dentro de la Institución.

ART. 131° Normas de protección al estudiante:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, se ciñe a las disposiciones emanadas de **INDECOPI** en cuanto se refiera a la protección del estudiante.

ART. 132° En todos los casos el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en las carreras que brinda y que brindará en el futuro así como en la publicidad correspondiente.

Asimismo brinda al alumno información veraz sobre carreras, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el instituto.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

ART. 133° Todo hecho o conducta que contravenga total o parcialmente el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, constituye infracción o falta grave por ser ello atentatorio contra la buena administración del servicio educativo.

ART. 134° El alumno que participe irresponsablemente en actividades político-partidaristas dentro de la institución y en otros casos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo, constituye una infracción muy grave, por lo que será sometido a las reglas de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”.

ART. 135° Las sanciones aplicadas a los alumnos que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, son:

- a. Orientación individual o en grupo a cargo del docente de aula.
- b. Llamada de atención verbal individual o en grupo a cargo del Jefe de Área Académica.
- c. Amonestación escrita individual a cargo del Jefe de Unidad Académica.
- d. Suspensión temporal de la institución, autorizado por el Director General.
- e. Separación definitiva, con acuerdo del Consejo Educativo.

La sanción que se le imponga el estudiante, depende de la gravedad de la falta y no necesariamente en el orden de prelación establecida.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE

- ART. 136°** Constituyen infracciones aplicadas a los docentes las siguientes:
- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
 - b. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
 - c. Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
 - d. Faltar el respeto a su superior.
 - e. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
 - f. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de su competencia.
 - g. Demostrar ausencia del compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
 - h. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
 - i. Participar en actividades político – partidarias dentro de la institución.
 - j. Usar su cargo para coaccionar al alumno.
- ART. 137°** En caso de cometerse infracciones que no estén contempladas en los incisos procedentes serán resueltos por el Consejo Educativo, previo proceso investigatorio.

ART. 138° De las sanciones:

Los docentes que hayan cometido faltas descritas en el artículo 129°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la institución. Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal, por parte del Jefe de Área Académica.
- b. Amonestación escrita, por parte del Jefe de Unidad Académica.
- c. Multa, por parte de la Unidad Administrativa.
- d. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- e. Destitución, decisión adoptada por el Consejo Educativo.

Los incisos “d” y “e” serán aplicados, previa investigación.

DEL PERSONAL JERÁRQUICO

ART. 139° Constituyen infracciones aplicadas al personal jerárquico, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c. Abandonar la institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d. Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- e. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.

- g. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del instituto.
- i. Participar en actividades político – partidaristas dentro de la institución.

ART. 140° En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos procedentes, serán resueltos por el Consejo Educativo, previo proceso de investigación.

ART. 141° De las sanciones:

El personal jerárquico que haya cometido faltas serán sancionados, previo proceso reinvestigatorio por la institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Director General.
- b. Multa, por parte de la Unidad Administrativa.
- c. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- d. Destitución, decisión adoptada por el Consejo Educativo.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART. 142° Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c. Abandonar la institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d. Faltar el respeto en forma verbal u otro medio a su superior jerárquico.
- e. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- g. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- i. Participar en actividades político – partidarias dentro de la institución.

ART. 143° En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos procedentes, serán resueltos por el Consejo Educativo, previo proceso investigador.

ART. 144° De las sanciones:

El personal administrativo que haya cometido infracción, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Jefe de Área respectiva.
- b. Multa económica hasta el 10% del haber mensual por parte de la Unidad Administrativa.
- c. Suspensión temporal de 1 a 8 días sin goce de haber, según la falta cometida, autorizada por el Director General.
- d. Destitución o rescisión de contrato, decisión adoptada por el Consejo Institucional.

Los incisos “c” y “d” serán aplicados, previa investigación sumaria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PRIMERA :** El presente Reglamento Institucional podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales, emitidos por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lambayeque.
- SEGUNDA :** Las disposiciones sobre la asociación de egresados, sus funciones y seguimientos, serán establecidas en norma específica.
- TERCERA :** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, se adecuará progresivamente a lo establecido en la **RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL N° 069-2015-MINEDU**, normas para la adecuación de los actuales **UEST**.
- CUARTA :** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la **LEY DE TRANSPARENCIA**.
- QUINTA :** El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- SEXTA :** El **UESTP “Cayetano Heredia”** apertura su página FACEBOOK institucional.
- SÉPTIMA :** El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicio y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento Institucional una vez aprobado.

Chiclayo, junio 2017

Plan Anual de Trabajo

ESTRUCTURA

PRESENTACIÓN

I. DATOS GENERALES:

- 1.1 NOMBRE DEL IESTP
- 1.2 RESOLUCIÓN DE CREACIÓN
- 1.3 RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN
- 1.4 TURNO
- 1.5 GÉNERO
- 1.6 CÓDIGO MODULAR
- 1.7 ESPECIALIDAD
- 1.8 PROMOTOR
- 1.9 DIRECTOR GENERAL
- 1.10 PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO
- 1.11 PERSONAL JERÁRQUICO
 - ° JEFE UNIDAD ACADÉMICA
 - ° JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - ° JEFE DE ÁREA DE ENFERMERÍA
 - ° JEFE ÁREA FARMACIA-LABORATORIO
 - ° JEFA ÁREA ADMINISTRACIÓN - COMPUTACIÓN
 - ° JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 - ° JEFA ÁREA MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL
 - ° JEFE DEL ÁREA INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
 - ° JEFA ÁREA TUTORÍA Y CONSEJERÍA
- 1.12 N° DE SECCIONES

- 1.13 N° DE ALUMNOS
- 1.14 TURNO
- 1.15 N° DE PROFESORES
- 1.16 N° DE ADMINISTRATIVOS

II. FINALIDAD

III. OBJETIVOS

IV. BASES LEGALES

V. IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN

5.1 VISIÓN

5.2 MISIÓN

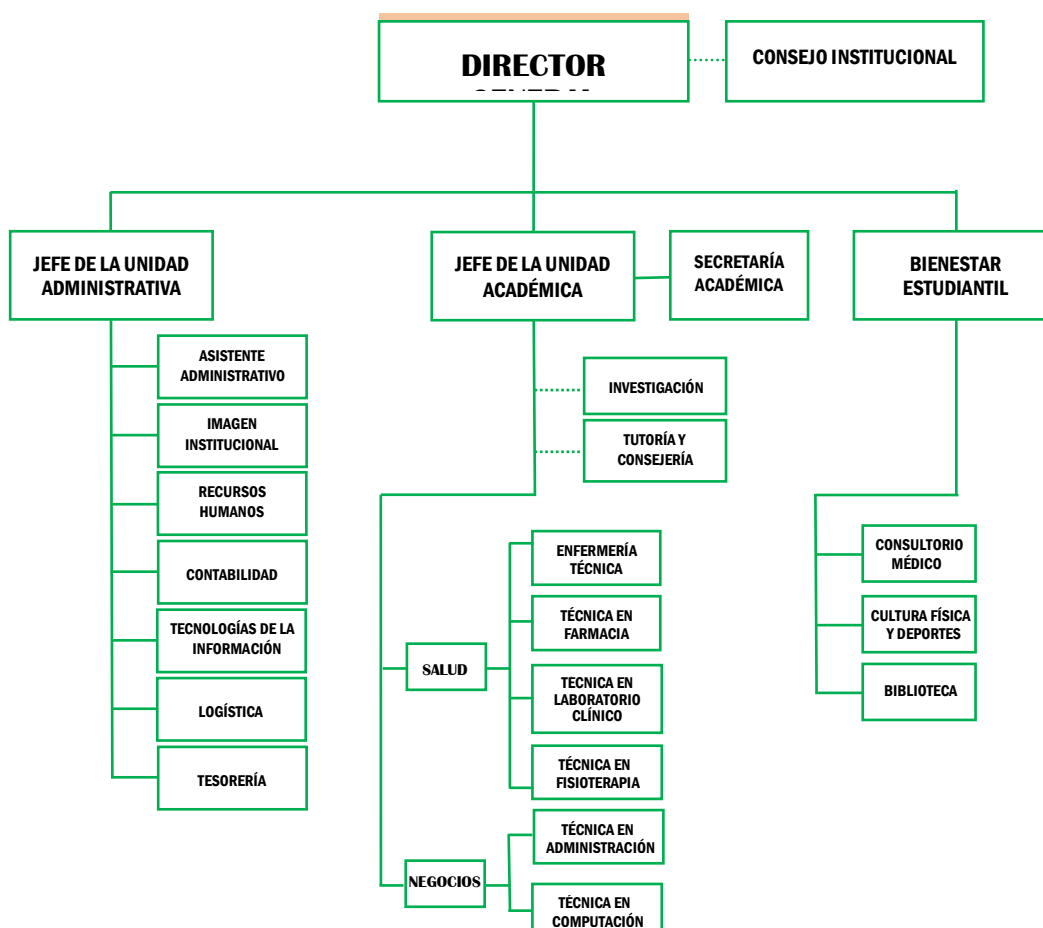
VI. DIANÓSTICO

VII. OBJETIVOS Y METAS

VIII. ACTIVIDADES

IX. EVALUACIÓN

Estructura Organizacional del
Instituto de Educación Superior Tecnológica
"Cayetano Heredia"



Presentación

La Promotoría, Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Cayetano Heredia" de la ciudad de Chiclayo, presentan su **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017**, con el fin de dar a conocer la planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas, de gestión, de apoyo, de proyección social y evaluación, que se desarrollarán durante el presente año 2017 con la participación activa y consensuada de la comunidad educativa del IESTP "Cayetano Heredia".

Todas las actividades académicas y de gestión plasmadas en este documento tienen el propósito de "**Mejorar la Calidad Educativa Institucional**", así como mejorar las relaciones personales, desarrollar las capacidades, principios y valores.

Este **Plan Anual de Trabajo 2017**, parte de un **Diagnóstico Situacional**, que da origen a objetivos, metas, actividades y estrategias que servirán para que las actividades programadas se hagan realidad.

Domingo Rivadeneyra Nécio

DIRECTOR GENERAL

"Año de la Consolidación del
Mar de Grau"

Resolución Directoral N° 001-16-DG-IESTP-CH

Chiclayo, 15 de febrero del 2016

Visto el Expediente presentado por el coordinador la Comisión encargada de actualizar el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Cayetano Heredia";

CONSIDERANDO

IESTP "Cayetano Heredia"

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, requiere actualizar su Reglamento Institucional de acuerdo a las exigencias actuales, de modo que norme y oriente las actividades de Gestión Administrativa y Gestión Académica, a efectos de garantizar el normal desarrollo de la labor educativa.

De conformidad con nuestra **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 28044**, el **D.S. N° 004-2010-ED, REGLAMENTO DE LA LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, R.V.M. N° 069-2015-MINEDU, ORIENTACIONES Y NORMAS NACIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL AÑO 2016 EN INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DESARROLLAN CARRERAS TECNOLÓGICAS**, y demás documentos normativos del IESTP “Cayetano Heredia”.

El IESTP “Cayetano Heredia”, se adecuará progresivamente a lo establecido en la **LEY 29394** y su **REGLAMENTO D.S. 004-2010-ED**, y la **RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL N° 069-2015-MINEDU, NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ACTUALES IEST**.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO : **APROBAR**, la actualización del **REGLAMENTO INSTITUCIONAL** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia” 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO : **INFORMAR**, a la Unidad Académica, Unidad Administrativa, Jefes de Áreas y todos los involucrados en el proceso educativo el cumplimiento del presente Reglamento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

DNR/DGIESTP“CH”
EMCH/SECIESTP“CH”

CONTENIDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO, BASE LEGAL

CAPÍTULO II

CREACIÓN, RENOVACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVO

IESTP “Cayetano Heredia”

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS Y SUBSANACIONES.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS

CAPÍTULO VI

PRÁCTICA PRE - PROFESIONAL

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ORGANIGRAMA

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULO DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y
TRANSITORIAS**

* PROCESO DE ADECUACIÓN

* PÁGINA WEB

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCE, BASE LEGAL

ART. 1° El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, es el documento normativo del Instituto en el cual se establecen un conjunto de normas y procedimientos que se enmarca en la **Visión** y **Misión** del IESTP “Cayetano Heredia”.

Son fines del Reglamento Institucional:

- d. Establecer las normas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, para el funcionamiento del Instituto.
- e. Fortalecer la visión y la misión del Instituto, estableciendo los parámetros fundamentales para una gestión eficiente.
- f. Encaminar a la comunidad educativa hacia la excelencia en formación profesional, normando aspectos de organización y funciones.

ART. 2° El Reglamento Institucional se orienta a los siguientes objetivos:

- g. Precisar adecuadamente la organización académica y administrativa del IESTP “Cayetano Heredia”.
- h. Orientar las actividades académicas y administrativas hacia el logro de una educación de calidad.

ART. 3° La aplicación del presente Reglamento alcanza al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicios y estudiantes, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lambayeque.

ART. 4° El Reglamento Institucional se sustenta en la siguiente Base Legal:

- **Constitución Política** del Perú.
- **Ley General de Educación** N° 28044.

- **Decreto Legislativo 882**, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- **Ley N° 29394** - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **Ley 29062** - Ley de la Carrera Pública Magisterial.
- **Decreto Supremo N° 004-2010-ED**, Reglamento de la Ley 29394.
- **D.S. N° 004-98-ED**, Reglamento Infracciones y Sanciones para las Instituciones Educativas Particulares.
- **R.N. N° 0025-2010-ED**, Normas y procedimientos para examen de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.D. N° 0208-2010-ED**, Normas y procedimientos para el examen de admisión a los Institutos y Escuelas de Educación superior.
- **R.D. N° 0321-2010-ED**, aprueban los lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentación de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, RENOVACIÓN Y REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS

- ART. 5°** El IESTP “Cayetano Heredia”, fue creado el año de 1986, mediante **R.M. N° 528-86-ED**.
- ART. 6°** El IESTP “Cayetano Heredia”, revalidó su autorización de funcionamiento mediante **R.D. N° 071-2005-ED**.
- ART. 7°** El IESTP “Cayetano Heredia”, adecuó su Plan de Estudios de acuerdo a la **R.D. N° 0920-2011-ED**, el 30.06.14.
- ART. 8°** El IESTP “Cayetano Heredia”, hace su última adecuación al Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional (**NDCBN**) el 16.02.16.
- ART. 9°** El IESTP “Cayetano Heredia”, tiene los siguientes fines:
- g. Formar profesionalmente y tecnológicamente a los estudiantes de acuerdo con las necesidades de las empresas de la región y del país.
 - h. Contribuir a la formación integral de la personalidad del estudiante en forma crítica, nacionalista y democrática.
 - i. Encaminar al estudiante hacia la búsqueda y el cultivo de la verdad y la justicia.
 - j. Propiciar un intercambio permanente de conocimientos en los campos de la ciencia, la tecnología y la cultura con otras instituciones similares de la región del país y el mundo.
 - k. Promover la creación intelectual, tecnológica y cultural de todos sus integrantes.
 - l. Planificar, organizar y ejecutar la actualización del personal docente.

ART. 10° Los objetivos del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, son:

- h. Precisar las funciones y atribuciones del personal del Instituto, acorde con su estructura orgánica, las normas y disposiciones vigentes.
- i. Determinar los cargos y responsabilidad de cada uno de los Directivos y trabajadores.
- j. Asegurar la participación activa y coordinada de la comunidad con los estamentos del Instituto.
- k. Normar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del instituto, así como del alumnado en general.
- l. Proponer planes y programas curriculares acorde con el desarrollo de la ciencia y tecnología y aplicarlos en función a la política educativa emanada del **MED**.
- m. Programar y ejecutar perfiles profesionales de acuerdo con los conocimientos de política nacional, regional y local.
- n. Formar profesionales competitivos para la Región.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

- ART. 11°** El IESTP “Cayetano Heredia”, tiene autonomía académica, administrativa y económica, conforme a Ley. Sin embargo, se ciñe a las normas y disposiciones que emanen del **MED**.
- ART. 12°** La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de las carreras profesionales así como los programas de extensión, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior.
- ART. 13°** La autonomía administrativa consiste en adecuar la organización del instituto a las reales necesidades internas, asegurando las funciones de dirección, planificación, aspectos académicos y extensión social.
- ART. 14°** La autonomía económica se ciñe estrictamente a lo establecido en el art. 53 de la Ley 29394 y a las normas establecidas para el sector privado en materia económica.
- ART. 15°** Los estudios realizados en el IESTP “Cayetano Heredia”, se articulan con los realizados en otras IESTP y con las universidades, para lo cual se convalidarán y homologarán los planes de estudios y competencias de los estudiantes y titulados. Procede la convalidación de estudios realizados en **CETPRO** siempre y cuando corresponda al ciclo medio y haya concluido su educación básica.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES

- ART. 16°** El Proceso de Admisión en el **IESTP “Cayetano Heredia”**, se realiza de acuerdo a las orientaciones y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial **N° 0025-2010-ED**, su complementaria Resolución Directoral **N° 0208-2010-ED, RVMGP-069-2015** y el Reglamento de Admisión del Instituto, aprobado por **Resolución Directoral N° 010-2010** IESTP “Cayetano Heredia”.
- ART. 17°** Para matricularse en el IESTP “Cayetano Heredia”, es requisito fundamental, haber concluido satisfactoriamente la educación básica en cualquiera de sus modalidades y aprobado el examen de admisión. La matrícula es única y se ratifica cada semestre.
- ART. 18°** Para el proceso de matrícula se debe adjuntar la siguiente documentación:
- Ficha de inscripción.
 - Certificados de estudios, originales debidamente aprobados de Educación Básica o Secundaria visadas por la Dirección Regional de Educación que corresponda.
 - Partida de nacimiento.
 - DNI, en caso sea mayor de edad.
 - Dos (02) fotografías tamaño carnet, a color, fondo blanco.
 - Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula.
- ART. 19°** El sistema de evaluación del IESTP “Cayetano Heredia”, debe entenderse:

- j. Parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos.
- k. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- l. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es trece (13).
- m. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- n. Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo período de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en su reglamento Institucional. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de Evaluación de Recuperación.
- o. La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o tres (03) asignaturas/unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.
- p. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios deberán volverse a llevar.
- q. La separación del estudiante de la carrera se da cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica.
- r. Las inasistencias injustificadas deben ser de conocimiento del estudiante al momento de la matrícula.

- ART. 20°** Son promovidos aquellos alumnos que no han desaprobado asignatura alguna y hayan cumplido con las reglas del IESTP “Cayetano Heredia”, en cuanto a los aspectos administrativos (*no llegar al 30% de inasistencias*).
- ART. 21°** El IESTP “Cayetano Heredia”, expedirá a solicitud del interesado, certificaciones oficiales de los estudios que realice en la institución.
- ART. 22°**
- a. Los Institutos de Educación Superior Tecnológica deberán convalidar los estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y cuando hayan cambiado el plan de estudios inicial.
 - b. Los IEST deberán convalidar los estudios realizados previamente, siempre que éstos cubran el 80% de aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes. La convalidación deberá estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por el IEST consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.
 - i. Los IEST deberán permitir que los estudiantes que retoman su formación después de un lapso de tiempo continúen sus estudios con el plan de estudios inicial siempre que esté vigente.
 - j. Los IEST deberán convalidar los estudios realizados en otros IEST siempre que los aprendizajes previos sean compatibles con el plan de estudios del Instituto receptor.
 - k. Los IEST deberán convalidar los certificados de competencias laborales emitidos por centros de certificación de competencias laborales debidamente autorizados. Se podrán convalidar las unidades didácticas asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la certificación y se deberá formular una ruta formativa que permita cursar las unidades didácticas faltantes. La incorporación a la formación de educación superior se dará siempre que el estudiante cuente con educación básica completa.
 - l. Aquellos casos que no se encuentren contemplados en las presentes orientaciones serán resueltos por los Directores de cada IEST, mediante el dispositivo correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente, previa consulta a la

DISERTPA, con la finalidad de garantizar el derecho de los estudiantes.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

ART. 23° El IESTP “Cayetano Heredia”, remitirá a la Gerencia de Educación Regional de Lambayeque en versión impresa y digital los siguientes documentos:

- El Registro de Matrícula.
- Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico, Homologación o Subsanación.
- Certificados de estudios.
- Acta de titulación.

ART. 24° El IESTP “Cayetano Heredia”, mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de Notas.
- Registro del Docente.

CAPÍTULO III

DISEÑO CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO

ART. 25° El Diseño Curricular Nacional (**DCN**) de la Educación Superior, aplicado al IESTP “Cayetano Heredia”, tiene las siguientes características:

- Enfatiza el desarrollo humano, permitiéndole ampliar sus oportunidades de vida.
- Tiene un enfoque curricular que promueve un desempeño idóneo y responsable en el alumno.
- Es dinámico y flexible.
- Es integral y logra una formación coherente y equilibrada.
- Tiene un plan de estudios debidamente organizado en semestres académicos y adaptados a las necesidades y tiempos de los alumnos.

ART. 26° Los Planes de Estudio de las carreras profesionales que se ofrecen en el IESTP “Cayetano Heredia”, responden a las necesidades locales y respeta los contenidos mínimos del DCN.

ART. 27° El Plan de Estudios está estructurado por el Perfil Profesional y el Plan Curricular.

ART. 28° El Plan de Estudios tiene tres (03) componentes, a saber:

- Competencias Específicas (técnicas).
- Competencias para la Empleabilidad.
- Experiencias formativas en Situación Real de Trabajo.

- ART. 29°** Los estudios correspondientes a la obtención del título de Profesional Técnico tienen una duración de 2,550 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 10% de créditos adicionales.

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS POST TÍTULO

- ART. 30°** El Post Título es la formación especializada que ofrece el IESTP “Cayetano Heredia” a sus titulados para facilitar su ascenso hasta los más altos de competencia y formación.
- ART. 31°** El Post Título que ofrece el IESTP “Cayetano Heredia”, será en las carreras profesionales autorizada y se ejecutará previa autorización del **MED**.
- ART. 32°** El IESTP “Cayetano Heredia”, ofrece también programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de calidad en materias técnicas, otorgando la certificación correspondiente.

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS

ART. 33° El IESTP “Cayetano Heredia”, ofrece carreras profesionales autorizadas de seis (06) semestres académicos y son:

- Computación e Informática.
- Enfermería Técnica.
- Técnica en Farmacia.
- Técnica en Laboratorio Clínico.
- Administración de Empresas.

ART. 34° Los programas de capacitación que se ejecuten a partir de la fecha, estarán vinculados a las carreras profesionales que se ofrecen y a las necesidades reales de la comunidad educativa. Estos estudios de corta duración no requieren autorización de la **GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**.

CAPÍTULO VI

PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

ART. 35° La Práctica Pre Profesional en el IESTP “Cayetano Heredia”, tiene la finalidad de consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias del proceso formativo. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta niveles de complejidad. Es fundamental para obtener el Título Profesional.

ART. 36° El IESTP “Cayetano Heredia”, realiza convenios con otros IEST, Universidades o Instituciones que se vinculen a las carreras que se ofrecen, para atender las prácticas pre profesionales y conforme a los lineamientos que establezca el **MED**.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ART. 37° Las acciones de supervisión en el IESTP “Cayetano Heredia”, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramientos, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas.

ART. 38° Las acciones de supervisión y evaluación institucional, se norma en directiva específica por el **MED**.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

- ART. 39°** El IESTP “Cayetano Heredia”, planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el **MED**. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.
- ART. 40°** Antes del inicio de sus actividades anuales, el IESTP “Cayetano Heredia”, debe contar con el **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)**, **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)** y el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RIN)**.
- ART. 41°** El IESTP “Cayetano Heredia”, funciona en los turnos diurnos y nocturnos.
- ART. 42°** El IESTP “Cayetano Heredia”, tiene la siguiente organización:



DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Consejo Directivo.
- Director General.



DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Institucional
- Consejo Directivo



DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad Académica
- Área Académica



DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- Unidad Administrativa
- Secretaría Académica
- Área de Contabilidad y Tesorería
- Área de Relaciones Públicas y Servicios Generales
- Área de Bienestar Estudiantil.



DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ART. 43° Los **Órganos de Dirección** son responsables de la gestión académica, administrativa y demás actividades del Instituto. Está representada por el **Consejo Directivo** y la **Dirección General**.

ART. 44° El **Consejo Directivo**, es el órgano encargado de aprobar y dirigir la ejecución del Proyecto Educativo Institucional en todos sus alcances, así como el de administrar y convocar a los concursos de admisión y de personal.

El Consejo Directivo está conformado por:

- El Director General, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- La Jefa de Unidad Administrativa.
- El Secretario Académico.

ART. 45° Las funciones del Consejo Directivo son:

- Aprueba y dirige el cumplimiento del **PEI**.
- Convoca, administra y evalúa los concursos de personal.

- Orienta la ejecución de los procesos de admisión de nuevos alumnos al IESTP “Cayetano Heredia”.
- Dispone la ejecución de acciones de capacitación para el personal docente y administrativo.

ART. 46° El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa.

ART. 47° El Director General asume las siguientes funciones:

- y. Es la primera autoridad del Instituto y su representante legal, como tal, asume la responsabilidad de la conducción del Instituto, para ello cuenta con las atribuciones que le confiere el presente reglamento.
- z. Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- aa. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo institucional.
- bb. Dirime, en caso de empate, las decisiones del Consejo Directivo.
- cc. Planifica, gestiona, supervisa y evalúa la marcha institucional.
- dd. Convoca a los Consejos Directivos, Institucional y Consultivo.
- ee. Suscribe convenios con entidades, organizaciones nacionales y extranjeras para beneficiar a la población estudiantil en su formación profesional.
- ff. Convoca la participación de toda la comunidad educativa, equipo directivo, equipo jerárquico, personal administrativo y personal docente para la elaboración del **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)** y el **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)**.

- gg. Aprueba el **PLAN DE TRABAJO ANUAL** y lo difunde a la comunidad institucional, dentro de los 30 días calendarios posteriores al inicio del año académico.
- hh. Aprueba la nómina de matrícula, dentro de los primeros quince días del año académico.
- ii. Presenta la **MEMORIA ANUAL** de su gestión al órgano de ejecución dentro de los treinta días posteriores a la finalización de las labores académicas.
- jj. Autoriza de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, el uso eventual de ambiente y/o equipos a las instituciones de la comunidad para los fines educativos o culturales, siempre que, no se interrumpa las labores académicas.
- kk. Cumple y hace cumplir las disposiciones del presente **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**.
- ll. Autoriza los traslados de matrícula de los estudiantes.
- mm. Ordena la inscripción de méritos del personal en coordinación con el Consejo Directivo dando cuenta a la superioridad.
- nn. En caso de incumplimiento y faltas graves cometidas por el personal, suspende y/o separa del cargo.
- oo. Solicita los informes al personal, según lo establecido por las normas.
- pp. Mantiene un buen nivel de disciplina, con orden y respeto entre el personal.
- qq. Expide los certificados, títulos y documentos oficiales del Instituto.
- rr. Otorga los permisos al personal en los casos estrictamente justificados.
- ss. Aplica las sanciones al personal en caso de tardanzas e inasistencias.

- tt. Delega sus funciones, según los casos al Jefe de Unidad Académica, de modo que no se interrumpa el proceso educativo.
- uu. Adopta las medidas preventivas convenientes a fin de evitar problemas que pudieran interrumpir la marcha institucional.
- vv. Rota al personal administrativo (secretarias y Auxiliares), para optimizar el servicio educativo y de esta manera cumplir con el objetivo educativo del **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**.

ART. 48° El Jefe de Unidad Académica asume las funciones del Director General en caso de ausencia.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ART. 49° Los Órganos de Asesoramiento son responsables de efectuar la vinculación del Instituto con los sectores y organizaciones de la comunidad que tenga relación con las carreras profesionales que se ofrece: así como la de recomendar las acciones necesarias en todos los asuntos sometidos a su consideración.

ART. 50° Los Órganos de Asesoramiento están integrados por:

- El Consejo Institucional.
- El Consejo Directivo.

ART. 51° El Consejo Institucional es el Órgano de Asesoramiento de la Dirección General que propone alternativas para fortalecer la gestión y desarrollo institucional.

ART. 52° El Consejo Institucional está integrado por:

- El Director General, que lo preside o el funcionario que salga elegido en votación democrática.
- El Jefe de Unidad Académica.
- Los Jefes de Área Académica.
- La Jefa de Unidad Administrativa.
- El Promotor o un representante de Promotoría.
-

ART. 53° El Consejo Institucional tiene las siguientes funciones:

- Evalúa el Proyecto Educativo Institucional - **PEI**.
- Emite opinión sobre la autoevaluación institucional.
- Propone la creación o supresión de carrera profesionales para que se tramite ante el **MED**.
- Propone ajustes a las normas internas y establece la política educativa de la institución.
- Resuelve en última instancia los conflictos que se generen con el personal docente, administrativo, de servicios y alumnado en general.

ART. 54° El Consejo Consultivo es órgano de asesoramiento del Consejo Directivo, que se encarga de proponer nuevos perfiles profesionales o modificación de los existentes, en función al **DCN**.

ART. 55° El Consejo Consultivo está Integrado por:

- El Director General, quien lo preside.

- El Jefe de Unidad Académica.
- Jefes de Área
- Representante de los Docentes.

ART. 56° El Consejo Consultivo es convocado dos veces al año o cuando las necesidades lo requieran y tiene las siguientes atribuciones:

- Propone nuevos perfiles profesionales para las carreras que se brindan.
- Sugiere la modificación o supresión de los perfiles profesionales existentes.
- Propone alianzas estratégicas para la ejecución de las prácticas pre profesionales de los alumnos del IESTP "Cayetano Heredia".
- Sugiere acciones inmediatas para fortalecer el desarrollo de la institución.
- Propone convenios con instituciones del Nivel Superior (*universidades*), para optimizar el aspecto académico.

ART. 57° Asimismo, el Consejo Consultivo es convocado para resolver problemas de emergencia y puede hacerlo en cualquier época del año.

ART. 58° El Consejo Consultivo realiza sus actividades con carácter ad honorem.

ART. 59° El Director General puede modificar la composición del Consejo Consultivo cuando estime conveniente.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ART. 60° Los Órganos de Línea son responsables de implementar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación y desarrollo del **Diseño Curricular Nacional - DCN**, de acuerdo con la política del sector y de la Región.

ART. 61° Los Órganos de Línea están conformados por:

- Jefe de Unidad Académica.
- Jefe de Área Académica.

ART. 62° La Unidad Académica es la responsable de la programación, dirección, supervisión, orientación y control de las acciones técnicas, pedagógicas y de la proyección social de acuerdo con la política del Instituto. Es ejercida por la Jefa de Unidad Académica.

ART. 63° El Jefe de Unidad Académica ejerce su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva, en caso de ausencia es reemplazado por los jefes de Área Académica (*por delegación de funciones*). Depende jerárquicamente del Director General del Instituto.

ART. 64° Las atribuciones del Jefe de Unidad Académica son:

- Formular, controlar y evaluar los planes anuales administrativas del instituto.
- Propone a la Dirección General el Plan Anual de Actividades.
- Promueve acciones de investigación orientadas a la creación de tecnología propia, vinculada a las carreras profesionales.
- Programa, desarrolla y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal del instituto.

- Evalúa e informa trimestralmente avance de las actividades y programas desarrollados.
- Conformar el Consejo Directivo e Institucional.
- Apoya la práctica profesional de los estudiantes.
- Estudia, analiza y visa las resoluciones que implican acciones académicas.
- Programa previa coordinación con el área de Personal, el rol de vacaciones del personal docente del instituto.
- Capta y procesa la estadística referente a la información cuantitativa global.
- Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres.
- Verifica que los archivos del Instituto se encuentren al día.
- Cumple otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.

ART. 65° Los Jefes de Áreas Académicas cumplen las funciones siguientes:

- Programar, evaluar, ejecutar y supervisar la aplicación y desarrollo curricular de todas las asignaturas y actividades de responsabilidad, realizando los reajustes en casos necesarios.
- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las estructuras curriculares en armonía con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Visar actas y otros documentos del Área bajo su responsabilidad.
- Velar por el cuidado y conservación de todos los recursos didácticos del instituto.
- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.

- Conformar el Consejo Institucional.
- Participar en todas las reuniones convocadas por la Unidad Académica.
- Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de método y técnicas de enseñanza.
- Adoptar medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimientos de funciones del personal docente.
- Informar periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular.
- Cumplir otras funciones, relacionadas con su Jefatura.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ART. 66° Los Órganos de Apoyo son los responsables de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de trámite documentario, registro, certificaciones académicas, administración de recursos y servicios estudiantiles. Los Órganos de Apoyo tienen como responsable a la Jefa de la Unidad Administrativa y dependen jerárquicamente del Director General.

ART. 67° Los Órganos de Apoyo están conformados por:

- Unidad Administrativa.
- Secretaría Académica.

- ° Secretarías²
- ° Auxiliares
- Área de Contabilidad y Tesorería.
- Área de Relaciones Públicas.
- Área de Servicios Generales.

ART. 68° La Unidad Administrativa es responsable de la programación, dirección, supervisión y evaluación de las acciones administrativas y de las actividades de prestación de servicios del Instituto.

ART. 69° La Jefa de la Unidad Administrativa cumple las siguientes funciones:

- l. Gestiona y provee de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- m. Elabora, ejecuta y evalúa el presupuesto institucional, dando cuenta al Consejo Directivo.
- n. Administra los bienes de la Institución.
- o. Controla la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicios.
- p. Asesora a los responsables de control de pagos y elaboración de planillas.
- q. Apoya la realización de actividades de capacitación de personal.
- r. Ejecuta una política de racionalización de recursos humanos.
- s. Organiza, programa y conduce el cuadro de asignación de personal manteniéndolo actualizado.
- t. Vela por el bienestar del personal.

² El trabajo del Personal Administrativo (secretarías), depende de las necesidades, inquietudes de la institución y del perfil laboral que posee cada secretaria.

~~Siendo la política de la institución la rotación para que "todas sepan de todo".~~

- u. Elabora, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el rol de vacaciones del personal del instituto.
- v. Mantiene actualizado los contratos de trabajo y relaciones laborales.

ART. 70° La Secretaría Académica, se encarga de la organización, control y evaluación de los registros académicos y la evaluación integral del alumno. Es representada por el Secretario Académico y depende de la Jefa de Unidad Académica.

ART. 71° La Secretaría Académica desempeña las funciones siguientes:

- i. Organiza y administra los servicios de registro académico y de evaluación del alumno.
- j. Organiza el proceso de titulación profesional y ejecuta el trámite correspondiente.
- k. Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución.
- l. Coordina acciones de su área con el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Área correspondiente.
- m. Elabora las boletas de notas de modo permanente, de tal forma que esté al alcance del alumno.
- n. Visa las nóminas, actas y todo documento académico.
- o. Prepara cuadros estadísticos sobre la oferta y la demanda de las especialidades.
- p. Otras que le asigne la Jefa de Unidad Académica.

ART. 72° El Área de Contabilidad y Tesorería es el órgano de apoyo responsable de implementar, controlar, evaluar las acciones de personal, tesorería, contabilidad y abastecimientos del instituto. Depende jerárquicamente de la Unidad Administrativa.

ART. 73° Las atribuciones del Área de Contabilidad y Tesorería son:

IESTP "Cayetano Heredia"

- g. Elaborar los documentos de pago por remuneraciones, por servicios no personales o por otros conceptos.
- h. Llevar el registro del Libro de Caja referente al movimiento de fondos.
- i. Efectuar diariamente el depósito de los recursos directamente recaudados de la institución.
- j. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- k. Extender y preparar archivos por todos los derechos que el usuario así lo solicite, debiendo tener actualizado el arqueio de caja de cada día, el mismo que deberá ser visado por el jefe inmediato.
- l. Otras que el Jefe de la Unidad Administrativa le asigne.

ART. 74° El Área de Relaciones Públicas es el órgano encargado de relacionar al instituto con otras entidades del mercado ocupacional a nivel local, regional, nacional e internacional.

Está integrada por la oficina de mercadotecnia y la oficina de publicidad y propaganda. Depende de la Unidad Administrativa.

ART. 75° Son funciones del Área de Relaciones Públicas:

- f. Relacionar al instituto con otros de igual o mayor nivel.
- g. Realizar campañas de publicidad y propagandas de actividades que programe el instituto.
- h. Realizar estudios publicitarios en beneficio de la institución.
- i. Conducir acciones de Relaciones Humanas entre los trabajadores.
- j. Otras que le asigne la Unidad Administrativa.

ART. 76° El Área de Servicios Generales es el órgano de ejecución responsable de programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de conservación, mantenimiento, seguridad y servicios generales del instituto. Está integrada por un Jefe y un asistente. Depende de la Unidad Administrativa.

ART. 77° Son funciones del Área de Servicios Generales:

- h. Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de conservación, mantenimiento, seguridad y servicios generales del instituto.
- i. Realizar las labores de instalación y reparación de servicios, equipos de oficina e infraestructura.
- j. Organiza y se responsabiliza por las acciones de limpieza y guardianía del instituto.
- k. Coordinar y adoptar las medidas de seguridad más adecuadas para el local y personal del instituto.
- l. Establecer las áreas y rutas de seguridad más adecuadas para el local en caso de emergencia, elaborando los afiches correspondientes.
- m. Presentar sus requerimientos para la provisión de útiles de limpieza y controlar su correcto uso y ubicación.
- n. Otras que le asigne el Director Administrativo, en coordinación con el Director General.

ART. 78° La Secretaría General es la responsable de ejecutar las tareas propias de esta oficina. Depende del Director General y sus funciones son:

- i. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Dirección General.
- j. Realizar el seguimiento, control de la documentación, manteniendo informado al Director General.
- k. Redacta y mecanografía la documentación de la Dirección General.
- l. Organizar y mantener al día el Directorio de la Institución, así como la agenda de las reuniones de los Consejos Directivos, Institucional y Consultivo.

- m. Elaborar documentos de las jefaturas.
- n. Elabora las cartas de presentación.
- o. Elabora convenios.
- p. Realiza las demás funciones que le asigne la Dirección.

ART. 79° La Secretaría de Nóminas y Actas es la encargada de ejecutar las tareas de:

- c. Elaborar Matrículas, Nóminas, Actas y Constancias de Estudio.
- d. Realizar las demás funciones que le asigne la Jefa de la Unidad Académica.

ART. 80° La Secretaría de Trámite Documentario, se encarga de:

- d. Trámite de títulos.
- e. Titulación.
- f. Trámite documentario en la Gerencia Regional de Educación.

ART. 81° La Secretaría del Control y Asistencia del alumnado se encarga de:

- d. La asistencia y control de los alumnos.
- e. Control de carnets.
- f. Entrega de registros y otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad Académica.

ART. 82° La Secretaría de Coordinación, denominada también Mesa de Partes tiene las siguientes funciones:

- g. Establecer coordinaciones con todas las secretarías.
- h. Recepcionar documentos.
- i. Dar informes.
- j. Cobrar fuera de horarios regulares
- k. Inscripciones y

- I. Otras tareas que le asigne la Promotoría y las jefaturas respectivas.

ART. 83° Secretaría de Certificados, se encarga de:

- d. Elaborar los certificados que el usuario solicita.
- e. Elaborar boletas y
- f. Otras tareas que le asigne la jefatura de la Unidad Académica y la Secretaría Académica.

ART. 84° Las Auxiliares se encargan de controlar la disciplina de los alumnos :

- ☐ Controlar las faltas, permisos y licencias de los profesores.
- ☐ Solucionar el problema de los carnets y permisos de los alumnos.
- ☐ Otras tareas que le asigne la Unidad Académica.

ART. 85° Tesorería, esta dependencia se encarga de:

- a. Inscribir a los alumnos.
- b. Cobros y
- c. Otras funciones que le asigne la Promotoría.

DEL PERSONAL DOCENTE

ART. 86° El docente de la IESTP “Cayetano Heredia”, es un profesional con nivel académico actualizado, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro.

ART. 87° El docente de la IESTP “Cayetano Heredia”, es capaz de tomar decisiones, resolver problemas u orientar su gestión formar profesionales críticos y reflexivos en el marco de una educación de calidad.

ART. 88° El docente cumple las siguientes funciones:

- h. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular.
- i. Ejerce la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de la materia que enseña.
- j. Asesora y supervisa la práctica pre profesional.
- k. Promueve acciones de interés para la institución.
- l. Orienta a los alumnos en sus trabajos de investigación.
- m. Realiza acciones de tutoría y consejería.
- n. Otras que le asigne el Director Académico.

T Í T U L O I V

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ART. 89° El horario de trabajo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, es el siguiente:

 Atención al Público:

- ° De 08:00 a 12:15 horas
- ° De 02:45 a 07:15 horas

ART. 90° El inicio de las clases es las 08:00 horas. La duración de la hora pedagógica es de 50 minutos.

ART. 91° El ingreso de los alumnos a clases será hasta un máximo de cinco (05) minutos después de la hora.

ART. 92° El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turnos alternativos de 08:00 a.m. a 7.15 p.m.

ART. 93° El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

ART. 94° El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 18 semanas incluyendo la evaluación y preparación. Además de una interrupción vacacional de un mes solo para los estudiantes.

- ART. 95°** El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo.
- ART. 96°** La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico del IESTP "Cayetano Heredia".
- ART. 97°** Las labores académicas se iniciarán el primer día útil del mes de marzo, para el primer semestre y la segunda semana de agosto para el segundo semestre.
- ART. 98°** Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al turno.
- ART. 99°** El abandono del local que incurra el personal docente y administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Cayetano Heredia", en horas de trabajo constituye falta grave y se sancionará de acuerdo a ley.
- ART. 100°** Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocido y anotado en la ficha personal.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

ART. 101° La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será como sigue:

De enero a diciembre de 08:00 a 19:30 horas:

ART. 102° La Jefatura de la Unidad Administrativa, es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Instituto.

ART. 103° La Unidad Administrativa, elaborará una relación mensual de asistencia, para efectos de los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos.

ART. 104° **De las licencias.** Se concede licencia a los servidores del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:

- e. Por la enfermedad debidamente comprobada.
- f. Por maternidad.
- g. Por motivos personales.
- h. Por estudios de perfeccionamiento y especialización.

ART. 105° La licencia de enfermedad debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

ART. 106° Se concederá licencias por razones personales en los casos siguientes:

- c. Matrimonio.
- d. Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.

ART. 107° Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.

ART. 108° Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber previa resolución del instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

ART. 109° De las vacaciones:

El personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, tienen un mes de vacaciones, en forma continua, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores. El rol deberá ser elaborado según las necesidades de servicio y el interés de los trabajadores y será publicado los primeros días de cada año.

Al finalizar el año calendario la Jefatura de la Unidad Administrativa elaborará el rol de vacaciones para el personal directivo, como jerárquico, administrativo, docente, etc., el mismo que será presentado a la Dirección General para su aprobación.

T Í T U L O V

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE
COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA"**

CAPÍTULO I

**DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL JERÁRQUICO,
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

ART. 110° El personal docente tiene los siguientes derechos:

- h. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la institución.
- i. Participar activamente en las actividades que realice la institución y que involucre beneficio para sus alumnos.
- j. Disponer del material bibliográfico y equipos de la institución sin restricciones para aplicarlos con sus alumnos.
- k. Ser programado de modo permanente en función a su comportamiento y evaluación profesional diario dentro de la institución.
- l. Recibir información adecuada de parte de las autoridades del instituto, cuando se trate de favorecer a sus alumnos.
- m. Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
- n. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

ART. 111° Son deberes del personal docente:

- m. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del aula.
- n. Desarrollar su actividad honestamente, de tal forma que no perjudique el desarrollo profesional del alumno.
- o. Evitar reuniones que generen incomodidad en la institución.

- p. Participar activamente en todas las actividades que sea convocado por la autoridad.
- q. Elaborar mensualmente el syllabus correspondiente a la asignatura que se le programe.
- r. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de sus contratos.
- s. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- t. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades del instituto.
- u. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- v. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- w. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y estudiantado en general.
- x. Velar constantemente por la imagen del Instituto.

ART. 112° De los estímulos:

El personal docente que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos.

- d. Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- e. Estímulo económico que será fijado por el Director General.
- f. Otros que fije el Consejo Directivo.

ART. 113° El personal jerárquico tiene los siguientes derechos:

- e. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- f. Participar activamente en las actividades que realice la institución y que involucre beneficio al IESTP “Coyetano Heredia”.
- g. Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
- h. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Son deberes del personal jerárquico:

- l. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del instituto.
- m. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- n. Participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en los Consejos Directivos, Institucional y Consultivo.
- o. Supervisar frecuentemente los syllabus que se formulen de acuerdo a las asignaturas que se programen.
- p. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- q. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- r. Cumplir oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades.
- s. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- t. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- u. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y alumnado en general.
- v. Velar constantemente por la imagen del instituto.

ART. 114° De los estímulos:

El personal jerárquico que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- d. Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- e. Estímulo económico, que será fijado por el Director General.
- f. Otros que fije el Consejo Directivo del IESTP "Coyetano Heredia".

ART. 115° El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- e. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la institución.
- f. Participar activamente en las actividades que realice la institución y que involucre beneficio al IESTP "Coyetano Heredia".
- g. Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
- h. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

ART. 116° Son deberes del personal administrativo:

- k. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- l. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- m. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.

- n. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- o. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades.
- p. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- r. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado en general.
- s. Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político - partidistas dentro de la institución o en otros actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- t. Velar constantemente por la imagen del instituto.

ART. 117° De los estímulos:

El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, es reconocido con los siguientes estímulos:

- d. Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- e. Estímulo económico que será fijado por el Director General.
- f. Otros que fije el Consejo Directivo del IESTP "Cayetano Heredia".

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

- ART. 118°** Son reconocidos como alumnos del instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula en el semestre respectivo, luego de someterse al concurso de admisión.
- ART. 119°** A su ingreso, los alumnos exhibirán su respectivo carné de identificación, expedido por las autoridades de la institución en el proceso de matrícula.
- ART. 120°** El régimen académico y los periodos de descanso es el siguiente:
- e. Al inicio de cada hora académica, el profesor comprobará la asistencia de los alumnos.
 - f. El desarrollo de las actividades educativas se realizará dentro de un ambiente de armonía, disciplina y responsabilidad, eficiencia, respeto al profesor y a sus compañeros de clases y la práctica permanente de las buenas costumbres.
 - g. Los alumnos se hacen responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.

- h. Ningún ambiente de trabajo académico en especial las aulas podrán ser utilizadas por los alumnos en actividades distintas para las que fueron destinadas salvo autorización y bajo su responsabilidad.

ART. 121° Derechos de los alumnos:

Son derechos de los alumnos del Instituto los siguientes:

- i. Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto.
- j. Recibir una formación profesional acorde a sus intereses.
- k. Ser tratado con respeto y consideración.
- l. Recibir felicitación y estímulos por aspectos positivos que efectúen, sus logros, etc. y también los correctivos para aspectos negativos o inconvenientes.
- m. Disfrutar de sus periodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- n. Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- o. Recibir orientación, asesoramiento y supervisión especializada en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
- p. Recibir una apreciación justa y oportuna de sus avances académicos de acuerdo con los reglamentos respectivos.

ART. 122° De los deberes de los alumnos:

Los alumnos al haber logrado su ingreso al Instituto se obligan tácitamente al cumplimiento estricto de las normas académicas, disciplinarias que rigen la marcha institucional y

que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de Educación y del Instituto.

Esta obligación se realiza como un compromiso por parte del estudiante en el momento de la matrícula, compromiso que tendrá una vigencia máxima de un semestre, teniendo que renovarse al inicio de los siguientes semestres.

ART. 123° Son deberes de los estudiantes:

r. Venir correctamente uniformado, la descripción del uniforme del instituto es la siguiente:

*** Damas:**

- Saco sastre color azul jaspeado, en tela de polystel pesado con insignia bordada del instituto.
- Falda color plomo medio en tela de polystel liviano con dos pliegues encontrados cerrados en la parte delantera, a la altura de la rodilla y a la cintura.
- Blusa color blanca, cuello camisa.
- Medias color grafito.
- Zapatos color negro cerrados, sin abertura en la parte delantera ni posterior.
- Corbata color guinda.

*** Caballeros:**

- Saco sastre color azul jaspeado, con insignia bordada del instituto.
- Pantalón color plomo medio, a la cintura.
- Camisa blanca cuello corbata.
- Zapatos color negro.
- Corbata color guinda con logotipo del instituto.

*** Uniforme para el curso de Estudio a la Comunidad:**

Los alumnos del IV al VI ciclo de Enfermería Técnica, llevarán pantalón azul noche con chaqueta blanca, con la insignia bordada del instituto en el bolsillo, sólo cuando tengan curso de Estudio en la Comunidad en práctica de calle.

- s. Cumplir con las normas y disposiciones emanadas de la institución y dedicarse con responsabilidad a su quehacer académico.
- t. No realizar ningún tipo de negocio, especialmente venta de alimentos.
- u. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- v. No realizar manifestaciones amorosas en el patio, los pasillos y en el aula.
- w. Practicar la solidaridad y el diálogo como medio para una convivencia armoniosa.
- x. Asistir con rigurosa puntualidad a las labores académicas y actividades de complementación programadas.
- y. Realizar sus trabajos con seriedad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad para su evaluación respectiva.
- z. Mantener una conducta y actitud adecuada y constructiva, responsable, orientada hacia el aprovechamiento óptimo dentro del aula, evitando actos que interfieren en el normal desenvolvimiento de las clases.
- aa. Observar un comportamiento digno, respetuoso y decoro hacia sus compañeros y personal del instituto dentro y fuera del aula.
- bb. Participar en forma directa, activa y responsable en las diversas actividades relacionadas con la formación profesional y personal.

- cc. Mantener adecuadas relaciones humanas con sus compañeros, profesores, personal del instituto, demostrando elevada madurez psicológica y social, demostrando respeto.
- dd. Cuidar el ornato, limpieza y buen estado de los ambientes, servicios y bienes del Instituto para su propio beneficio.
- ee. Prestar apoyo al Instituto en las actividades cívicas, culturales, deportivas, etc.
- ff. Participar responsablemente en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político. partidarias dentro de la institución u otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo.
- gg. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por el Director General.
- hh. Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Institucional, de seguridad y los lineamientos de Defensa Civil dentro de la Institución.

ART. 124° Normas de protección al estudiante:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, se ciñe a las disposiciones emanadas de **INDECOPI** en cuanto se refiera a la protección del estudiante.

ART. 125° En todos los casos el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en las carreras que brinda y que brindará en el futuro así como en la publicidad correspondiente.

Asimismo brinda al alumno información veraz sobre carreras, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el instituto.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

ART. 126° Todo hecho o conducta que contravenga total o parcialmente el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, constituye infracción o falta grave por ser ello atentatorio contra la buena administración del servicio educativo.

ART. 127° El alumno que participe irresponsablemente en actividades político-partidaristas dentro de la institución y en otros casos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo, constituye una infracción muy grave, por lo que será sometido a las reglas de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”.

ART. 128° Las sanciones aplicadas a los alumnos que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, son:

- f. Orientación individual o en grupo a cargo del docente de aula.
- g. Llamada de atención verbal individual o en grupo a cargo del Jefe de Área Académica.

- h. Amonestación escrita individual a cargo del Jefe de Unidad Académica.
- i. Suspensión temporal de la institución, autorizado por el Director General.
- j. Separación definitiva, con acuerdo del Consejo Institucional.

La sanción que se le imponga el estudiante, depende de la gravedad de la falta y no necesariamente en el orden de prelación establecida.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE

ART. 129° Constituyen infracciones aplicadas a los docentes las siguientes:

- k. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- l. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- m. Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- n. Faltar el respeto a su superior.
- o. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- p. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de su competencia.

- q. Demostrar ausencia del compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- r. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- s. Participar en actividades político – partidarias dentro de la institución.
- t. Usar su cargo para coaccionar al alumno.

ART. 130° En caso de cometerse infracciones que no estén contempladas en los incisos procedentes serán resueltos por el Consejo Institucional, previo proceso investigatorio.

ART. 131° De las sanciones:

Los docentes que hayan cometido faltas descritas en el artículo 129°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la institución. Las sanciones son las siguientes:

- f. Amonestación verbal, por parte del Jefe de Área Académica.
- g. Amonestación escrita, por parte del Jefe de Unidad Académica.
- h. Multa, por parte de la Unidad Administrativa.
- i. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- j. Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.

Los incisos “d” y “e” serán aplicados, previa investigación.

DEL PERSONAL JERÁRQUICO

ART. 132° Constituyen infracciones aplicadas al personal jerárquico, las siguientes:

- j. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- k. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- l. Abandonar la institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- m. Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- n. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- o. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- p. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- q. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del instituto.
- r. Participar en actividades político – partidarias dentro de la institución.

ART. 133° En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos procedentes, serán resueltos por el Consejo Institucional, previo proceso de investigación.

ART. 134° De las sanciones:

El personal jerárquico que haya cometido faltas descritas en el artículo 132°, serán sancionados, previo proceso reinvestigatorio por la institución.

Las sanciones son las siguientes:

- e. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Director General.
- f. Multa, por parte de la Unidad Administrativa.
- g. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- h. Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.

El inciso “d” será aplicado previa investigación.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART. 135° Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo, las siguientes:

- j. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- k. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- l. Abandonar la institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- m. Faltar el respeto en forma verbal u otro medio a su superior jerárquico.
- n. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

- o. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- p. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- q. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- r. Participar en actividades político – partidistas dentro de la institución.

ART. 136° En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos procedentes, serán resueltos por el Consejo Institucional, previo proceso investigatorio.

ART. 137° De las sanciones:

El personal administrativo que haya cometido la infracción descrita en el artículo 135°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la institución.

Las sanciones son las siguientes:

- e. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Jefe de Área respectiva.
- f. Multa económica hasta el 10% del haber mensual por parte de la Unidad Administrativa.
- g. Suspensión temporal de 1 a 8 días sin goce de haber, según la falta cometida, autorizada por el Director General.

- h. Destitución o rescisión de contrato, decisión adoptada por el Consejo Institucional.

Los incisos “c” y “d” serán aplicados, previa investigación sumaria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PRIMERA :** El presente Reglamento Institucional podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales, emitidos por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lambayeque.
- SEGUNDA :** Las disposiciones sobre la asociación de egresados, sus funciones y seguimientos, serán establecidas en norma específica.
- TERCERA :** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, se adecuará progresivamente a lo establecido en la **RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL N° 069-2015-MINEDU**, normas para la adecuación de los actuales IEST.
- CUARTA :** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la **LEY DE TRANSPARENCIA**.
- IESTP “Cayetano Heredia”

- QUINTA** : El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- SEXTA** : El IESTP “Cayetano Heredia” apertura su página FACEBOOK institucional.
- SÉPTIMA** : El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicio y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento Institucional una vez aprobado.

Chiclayo, marzo 2016

DRN/DGIESTP“CH”
EMCH/SECIESTP“CH”

Misión

Asegurar la prestación de una educación de calidad mediante la formación integral de Profesionales Técnicos creativos e innovadores capaces de insertarse en el mercado laboral en forma eficiente en un mundo competitivo y globalizado. Por ello la generación, el desarrollo, la integración, comunicación y la preparación de los jóvenes estudiantes en todas las áreas del conocimiento de sus especialidades y dominios de la cultura constituye la misión y el fundamento de las actividades del instituto, conforman la complejidad de su quehacer y orientan la educación

dentro de su marco democrático y equitativo con resguardo de las jerarquías inherentes al quehacer institucional en las dimensiones siguientes:

- ✚ **DESARROLLADORA**, formando sus potencialidades funcionales o facultades de pensar.
- ✚ **EDUCADORA**, formándolos como hombres y mujeres para la vida y en la vida misma, en valores.
- ✚ **INSTRUCTIVA**, formándolos como profesionales eficientes y calificados para el trabajo social.

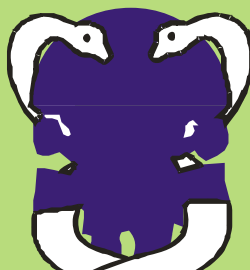
En este contexto, el desarrollo social es el eje básico que motiva la participación consciente de toda la comunidad educativa en lograr la calidad institucional y personal de los estudiantes para desempeñarse como profesionales y ciudadanos.

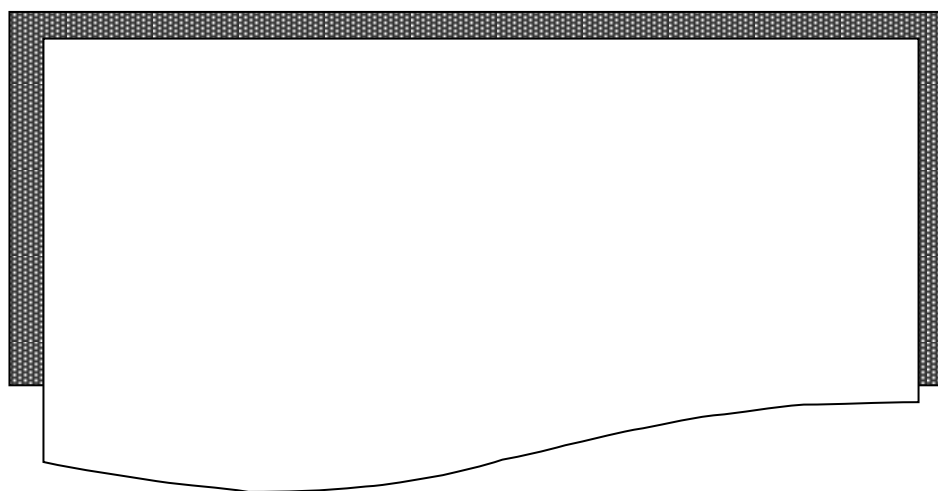
Asumir valores y virtudes de amor, libertad, justicia, honestidad, responsabilidad, solidaridad, equidad y democracia, que les permita desarrollar su proyecto de vida en su comunidad, región y país.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"CAYETANO HEREDIA"

REGIÓN LAMBAYEQUE





CHICLAYO . PERÚ 2011- 2015

DRN/DIRECTOR GENERAL
EMCH/SEC.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009-11-IEST-"C.H.-DG"

Chiclayo, febrero del 2011

CONSIDERANDO

IESTP "Cayetano Heredia"

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, de Chiclayo, debe tener un **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**, actualizado para que responda en forma coherente a las aspiraciones de los jóvenes estudiantes, a las nuevas orientaciones del Ministerio de Educación en la Formación Profesional y garantizar la calidad en el desarrollo de la labor educativa.

De conformidad con la **LEY Nº 29394–LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**; el **D.S. Nº 004-2010-ED, REGLAMENTO DE LA LEY 29394**; la **R.D. Nº 01067-2010-ED, ORIENTACIONES Y NORMAS NACIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL AÑO 2011 EN INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DESARROLLEN CARRERA TECNOLÓGICAS**, y la **R.D. Nº 0321-2010-ED, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL Y DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**.

SE RESUELVE:

- ARTÍCULO PRIMERO :** **APROBAR**, el **PROYECTO EDUCATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2011-2015** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia” de Chiclayo.
- ARTÍCULO SEGUNDO :** **DISPONER**, que todos los estamentos institucionales, cumplan gradualmente lo programado en el presente Proyecto.
- ARTÍCULO TERCERO :** **DISPONER**, el Proyecto Educativo de Desarrollo Institucional entre el personal y estudiantes de la institución para su real y efectiva participación.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

DNR/DGIESTP"CH"
EMCH/SECIESTP"CH"

CONTENIDO

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- A. PRESENTACIÓN**
- B. MARCO NORMATIVO**

II. IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- A. DATOS GENERALES**
- B. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES**
- C. RESEÑA HISTÓRICA**
- D. FUNDADOR**
- E. CARRERAS PROFESIONALES**
- F. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCACIONALES**

III. DIAGNÓSTICO

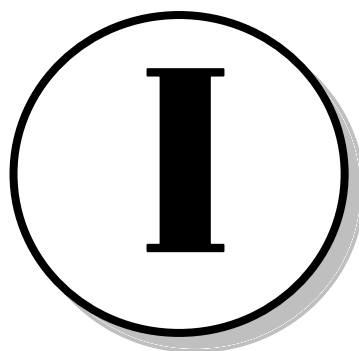
- A. ANÁLISIS SITUACIONAL**
- B. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

IV. PROPUESTA PEDAGÓGICA

- A. CONCEPCIÓN DE LA EDUCACIÓN**
- B. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**
- C. MODELO CURRICULAR**
- D. LINEAMIENTO METODOLÓGICO**
- E. MODELO DE EVALUACIÓN**
- F. PERFIL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS**

V. PROPUESTA DE GESTIÓN

- A. CONCEPCIÓN DE GESTIÓN**
- B. PRINCIPIOS DE GESTIÓN**
- C. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- D. FUNCIONES**



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

A. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Cayetano Heredia", que es un instrumento de planeamiento estratégico, que tiene como finalidad conducir los procesos académicos y administrativos de nuestra entidad educativa.

Cuenta también con instrumentos de gestión, que de ser empleados eficientemente, pueden coadyuvar a la construcción de un perfil pedagógico e institucional que le proporcione identidad propia.

Al ponerse en vigencia la autonomía académica, administrativa y económica a través de la Ley N° 29394 y su Reglamento, la posibilidad de realizar un manejo curricular (académico) y administrativo más autónomo, es viable.

En función a lo descrito, la intención de nuestro PEI, es contar con un documento de gestión que cristalice un Proyecto Educativo que refleje el proceso de construcción colectiva de los docentes, jerárquicos y administrativos, así como alumnos y comunidad educativa, que tengan derecho a una educación de calidad, y cumplir con sus legítimas aspiraciones de desarrollo personal.

La elaboración del presente proyecto tiene en cuenta, las necesidades y expectativas educativas de nuestro ámbito de influencia. También las características particulares de nuestra comunidad educativa y los roles o funciones que deben cumplir los directivos, los alumnos, formadores y administrativos en el proceso de aprendizaje. Por consiguiente, este proyecto está enmarcado dentro de los lineamientos de política y normas educativas establecidas por el Ministerio de Educación (MED).

B. MARCO NORMATIVO

Nuestro **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** se sustenta en la siguiente base legal:

IESTP "Cayetano Heredia"

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley del Profesorado N° 24029.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo N° 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para las Instituciones Educativas Particulares.
- Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley 29394.
- Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los actuales Institutos Superiores Tecnológicos a la Ley 29394 y su Reglamento.
- Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Directoral N° 0208-2010-ED, Precisiones para el Proceso de Admisión.
- Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentación de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.



IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

A. DATOS GENERALES

IESTP "Cayetano Heredia"

- **DENOMINACIÓN** : Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “Cayetano Heredia”.
- **UBICACIÓN** : Dirección Regional de Educación de Lambayeque.
- **REGIÓN** : Lambayeque
- **PROVINCIA** : Chiclayo
- **DISTRITO** : Chiclayo
- **DIRECCIÓN** : Av. Balta 057
- **CORREO ELECTRÓNICO** : cayetano@consorcioeducativo.edu.pe
- **PROMOTOR** : Dr. Aldo Alberto Ruiz Sipión
- **DIRECTOR GENERAL** : Prof. Domingo Rivadeneyra Neciosup

B. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

* VISIÓN

Debemos ser un Instituto debidamente acreditado, líder en el desarrollo tecnológico y productivo de la región en concordancia con la misión, historia, cultura y el compromiso con nuestra región y el país.

* **MISIÓN**

Garantizar la prestación de una educación de calidad mediante la formación integral de profesionales técnicos, creativos e innovadores capaces de insertarse en el mercado laboral en forma eficiente en un mundo competitivo y globalizado.

* **VALORES**

Vamos a desarrollar una educación en valores para formar personas profundamente humanas, que los practiquen como son el respeto, justicia, honestidad, solidaridad y fomentando en nuestros alumnos el desarrollo de una conciencia crítica que le permita actuar con autonomía y libertad en democracia.

Los valores que se practican en el Instituto son:

- Paz
- Equidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Libertad
- Laboriosidad
- Tolerancia
- Perseverancia
- Amistad
- Justicia
- Sinceridad
- Solidaridad

C. RESEÑA HISTÓRICA

El Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”, fue autorizado para funcionar mediante la **RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 528-86-ED**, contando con tres carreras: Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia y Técnica en Laboratorio Clínico.

En el año de 1992, se le autorizó al Instituto el funcionamiento de la carrera de computación e Informática.

Su funcionamiento lo hace en su local de la Av. Balta 057 – Chiclayo. Fue revalidado mediante la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº R.D.Nº 071-2005-ED**.

D. FUNDADOR

- Dr. Aldo Alberto Ruiz Sipión.

E. CARRERAS PROFESIONALES

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, ofrece a la comunidad estudiosa de la Región Lambayeque las carreras profesionales siguientes:

- Computación e Informática.
- Enfermería Técnica.
- Técnica en Laboratorio Clínico.
- Técnica en Farmacia.

F. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCACIONALES

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia”, cuenta con un amplio y cómodo local, equipado adecuadamente donde se efectuará una labor pedagógica de calidad de acuerdo a los requerimientos que exigen los momentos actuales.

DESCRIPCIÓN Y DOTACIÓN

SEDE : Av. Balta N° 057

ESPACIO	DOTACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	Escritorios, sillas, computadoras, archivadores e impresora.
TESORERÍA	Escritorios, sillas, computadoras, archivadores e impresora.
SECRETARÍA ACADÉMICA	Escritorios, sillas, computadoras, archivadores e impresora.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mobiliario, sillas, computadoras, archivadores e impresora.
58 AULAS	Mobiliario, pizarra acrílica, atril.
03 LABORATORIOS CLÍNICOS	Equipos y materiales de salud.
03 LABORATORIOS DE FARMACIA	Equipos y materiales de salud.
03 LABORATORIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA	Mobiliario, pizarra acrílica, atril.
03 LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	Mobiliario, pizarra acrílica, atril.
03 TALLERES DE ENSAMBLAJE	Mobiliario, pizarra acrílica, atril.
ATENCIÓN AL ALUMNO	Mobiliario.
TÓPICO	Mobiliario de salud.
SALA DE PROFESORES	Mobiliario.
BIBLIOTECA	Mobiliario, computadora, impresora, internet.
UNIDAD ACADÉMICA	Mobiliario, computadora, impresora, internet.

• EQUIPO DISPONIBLE

- Televisores
- Radiograbadoras
- DVDS
- Retroproyectores
- Ecran
- Internet



DIAGNÓSTICO

3.1 CUADRO DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “CAYETANO HEREDIA”

ASPECTOS		FORTALEZAS	DEBILIDADES
INSTITUCIONAL	I N T E	° Prestigio departamental y regional en formación tecnológica. ° Trato cordial y respetuoso entre los integrantes de la comunidad educativa, en términos generales. ° Existencia del PEI – PI y RI. ° Moderna y adecuada infraestructura. ° Ubicación céntrica y segura del local institucional. ° Liderazgo asertivo. ° Solvencia económica debido al gran número de alumnos. ° Disponibilidad logística y de apoyo para las actividades académicas y administrativas.	° Falta de espacios de interrelación entre docentes. ° Currículo desfasado de las carreras que se ofertan de acuerdo al tiempo actual. ° Trato inadecuado del personal de apoyo hacia los alumnos y padres de familia. ° Demora en la fabricación y entrega de uniformes y buzos a los alumnos. ° Falta implementación de baterías higiénicas de docentes y alumnas. ° Elevado costo de productos que se expenden en el cafetín así como deficiente variedad acorde con la escala nutricional adecuada.
PEDAGÓGICO	R N A	° Instituciones de la competencia no aplican el nuevo enfoque pedagógico. ° Existencia de variedad de medios audiovisuales (maquetas, maniqués, módulos integrales entre otros). ° Disponibilidad de profesores y alumnos para el trabajo en equipo. ° Participación activa de los actores educativos en sus respectivas áreas. ° Docentes con experiencia y preparación profesional competente. ° Vigencia del nuevo enfoque pedagógico. ° Innovación permanente de estrategias de enseñanza, aprendizaje y de evaluación. ° Voluntad y respuesta de todo el personal docente para mejorar el servicio académico.	° Entrega extemporánea de documentos de conocimiento de la comunidad educativa. ° Interrupciones permanentes durante las horas de clase para dar informaciones o por cuestión de pagos y entradas de los alumnos. ° Profesores por horas. ° Limitado uso de medios audiovisuales por parte de algunos profesores debido al cruce de horarios y otros aspectos. ° Falta de una política institucional de apoyo a la capacitación docente en instituciones universitarias.
ADMINISTRATIVO	S	° Aceptable nivel de recursos educativos. ° Suficiente personal administrativo.	° Falta de fluidez y demora en los trámites documentarios. ° Impuntualidad en el pago de pensiones.

3.2 CUADRO DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “CAYETANO HEREDIA”

ASPECTOS		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ECONÓMICO	E X T E R N A S	° Solvencia económica de la institución	° Bajo nivel socio económico de los alumnos.
POLÍTICO		° Seguimiento y directivas de la Región de Educación.	° Bajo costo por hora de los docentes o formadores.
SOCIAL		° Crecimiento y necesidades de la población para hacer proyección social	° Contrato por horas de los docentes o formadores.
		° Instituto en primer lugar en las preferencias de la sociedad chiclayana y regional.	° Carencia de valores y modales éticos de la sociedad.
TECNOLÓGICOS		° Falta de oportunidades de trabajo desalienta a los estudiantes.	° Bajo estatus social y económico de los docentes.
		° Capacitación docente anual.	° Avance tecnológico acelerado no acorde con el desarrollo tecnológico de la región crean angustia y frustración por no poder asimilar y aplicar flujo de información.
		° Avance de la informática, que trasmite la información y el conocimiento sin límites de espacio y tiempo.	° Resistencia al cambio.
		° La globalización de la economía, ha determinado la internacionalización de la cultura.	° Bajo nivel económico de la población hace que los padres de familia no cuenten con los medios tecnológicos suficientes en casa para su auto aprendizaje.
		° Existencia de un nuevo capital: el conocimiento.	
		° Inicio de una política de capacitación por el convenio “FORTEPE” que busca el mejoramiento de la calidad de formación tecnológica.	
		° Calidad y experiencia de docentes en las carreras de salud y computación mantiene al instituto en el primer lugar de las preferencias del usuario.	
CULTURALES		° Riqueza cultural de la región hace que sea un atractivo para el mundo entero.	° Diversidad cultural, geográfica y étnica impide consolidarnos como nación.
		° Diversidad cultural hace que sea una región multicultural con mayor probabilidad de desarrollo.	° Existencia de subconscientes colectivos como temor, paternalismo, viveza criolla, odio al que triunfa, culto a lo extranjero, menosprecio a su cultura, auto desprecio, adulación y debilidad ante el soborno.
		° Alto índice de inmigrantes del interior del país hace que Chiclayo sea una ciudad altamente cultural.	° Agudizamiento de la crisis de valores por difusión permanente de corrupción en los medios de comunicación.
		° Mejora de estudiantes que proceden de un	° Ausencia de centros culturales y

IESTP “Cayetano Heredia”

		nivel económico y cultural medio.	recreativos en la localidad dificultan la realización personal y social.
--	--	-----------------------------------	--

ASPECTOS	E X T E R N A S	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ACADÉMICOS Y COMPETITIVOS		° La innovación pedagógica constructivista aplicada en las sesiones de aprendizaje, constituye la mejor propaganda difundida por los mismos alumnos en la comunidad. ° Instituciones de la competencia no aplican el nuevo enfoque pedagógico. ° Instituciones de la competencia no disponen de recursos humanos capacitados pedagógicamente para una eficiente ejecución curricular. ° Liderazgo en la formación académica y profesional técnica. ° Infraestructura y equipamiento moderno del instituto impacta positivamente en el usuario.	° Ausencia de asesoramiento especializado y monitoreo por parte de la Dirección Regional. ° Presencia de otras instituciones de Educación Superior Tecnológica. ° Bajo nivel de hábito de lectura de los estudiantes por carencia de bibliotecas e influencia de la televisión. ° Falta de estímulos a los alumnos y docentes por su buen desempeño académico y profesional.
GEOGRÁFICO		° Buena ubicación en el centro de la ciudad.	° Zona de mediana transitividad.

3.3 ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADO “CAYETANO HEREDIA”

VARIABLE	FORTALEZAS	ESTRATEGIAS
CLIMA INSTITUCIONAL	° Prestigio departamental y regional en formación tecnológica. ° Trato cordial y respetuoso entre los integrantes de la comunidad educativa.	° Mantener y ampliar el prestigio no solo en la región sino en las regiones vecinas. ° Promover espacios de encuentro entre los integrantes de la comunidad educativa a través de diversas actividades.
DOCENTES	° Disposición para el trabajo en equipo. ° Profesionales con experiencia.	° Comunicación permanente de los requerimientos de la institución educativa. ° Ofrecer estímulos económicos al desempeño profesional.
DIRECCIÓN GENERAL	° Liderazgo asertivo.	° Mantener el reconocimiento y la valoración a la persona que dirige la institución.
PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	° Existencia del PEI, PT y RI. ° Vigencia del nuevo enfoque pedagógico. ° Innovación permanente de estrategias de enseñanza aprendizaje.	° Adecuar la documentación de acuerdo a la realidad regional bajo los lineamientos del Ministerio de Educación. ° Fortalecer las nuevas corrientes pedagógicas educativas. ° Capacitar permanentemente al personal en estrategias de enseñanza aprendizaje.
PARTICIPACIÓN	° Participación activa de los actores educativos en sus respectivas áreas.	° Favorecer y premiar el protagonismo de los actores educativos.
ADMINISTRATIVO	° Aceptable nivel de recursos educativos. ° Suficiente personal administrativo.	° Renovar permanentemente recursos educativos. ° Capacitar y promover su formación personal e integrarlos más a la comunidad educativa.
RECURSOS E INFRAESTRUCTURA	° Ubicación céntrica de la institución. ° Adecuada infraestructura. ° Aceptable existencia de recursos educativos. ° Existencia de módulos de salud y computación. ° Existencia de teatrín, sala de audiovisuales, biblioteca, área deportiva. ° Solvencia económica.	° Mejorar y modernizar los recursos educativos de la institución.

3.4 ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADO “CAYETANO HEREDIA”

VARIABLES	DEBILIDADES	ESTRATEGIAS
CLIMA INSTITUCIONAL	◦ Apoyo oportuno del promotor.	◦ Propiciar encuentros y reuniones con el promotor para insertarlo en la realidad.
DOCENTES	◦ Capacitación a la plana docente de la institución.	◦ Gestionar la capacitación de los docentes en cursos formativos y de especialidad.
DIRECCIÓN GENERAL	◦ Sistema educativo acorde con la Dirección Regional Educativa y Ministerio de Educación.	◦ Continuar con el espíritu innovador de la Dirección.
PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	◦ Experiencia administrativa del personal docente.	◦ Efecto multiplicador con los alumnos.
RELACIÓN CON LA COMUNIDAD	◦ Prácticas profesionales con las diferentes instituciones productivas del medio.	◦ Elaboración de proyectos y planes de práctica con las instituciones, gobierno regional y otros.
PARTICIPACIÓN	◦ Normatividad vigente del Ministerio de Educación.	◦ Participar con los alumnos en la planificación educativa y administrativa.
RECURSOS E INFRAESTRUCTURA	◦ Aparición de tecnologías de punta y de medios y recursos educativos modernos.	◦ Innovación de las nuevas tecnologías y adquisición de nuevos recursos educativos.

3.5 ANÁLISIS DE LAS DEBILIDADES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA “CAYETANO HEREDIA”

VARIABLES	DEBILIDADES	ESTRATEGIAS
CLIMA INSTITUCIONAL	◦ Falta de espacios de interrelación entre docentes. ◦ Trato inadecuado del personal de apoyo a los alumnos y padres de familia.	◦ Capacitar al personal de apoyo. ◦ Promover acciones de integración (<i>jornadas, actividades recreativas y otros</i>).
DOCENTES	◦ Entrega extemporánea de documentos de conocimiento de la comunidad educativa. ◦ Interrupción de clases por informaciones permanentemente. ◦ Bajo costo por hora del profesor. ◦ Profesores por horas.	◦ Mejorar el nivel de comunicación interna de la institución. ◦ Utilizar las horas libres o de recesos. ◦ Promover el mejoramiento económico por costo de hora dictada. ◦ Brindar horarios completos (<i>24 a más horas por profesor</i>).
DIRECCIÓN GENERAL	◦ Toma de decisiones limitadas por su carácter privado.	◦ Ampliar su liderazgo institucional.
OTRAS INSTANCIAS DIRECTIVAS	◦ Demora en la realización de trámites documentarios de los alumnos	◦ Mejorar el servicio de la Secretaría Académica y otras Secretarías Administrativas.
PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	◦ Falta adecuar al PEI , PAT y el RI a las orientaciones del Ministerio de Educación	◦ Actualización del PEI y el RI y elaboración del PAT según las orientaciones del Ministerio de Educación.
	◦ Desinterés de la comunidad educativa del “Cayetano Heredia” por la lectura y análisis de documentos de la institución.	◦ Fomentar la lectura y análisis de documentos de la institución.
	◦ Falta adecuar al Plan de Estudios y los contenidos.	◦ Adecuar el Plan de Estudios y sus contenidos curriculares acorde con el Proyecto Educativo Regional.
RELACIÓN CON LA COMUNIDAD	◦ Poca proyección comunal.	◦ Promover la proyección comunal de los estudiantes en las diferentes áreas de estudio hacia la comunidad.
	◦ Impuntualidad en el pago de pensiones	◦ Fomentar la cultura de pago.

PARTICIPACIÓN	de los alumnos.	
RECURSOS E INFRAESTRUCTURA	Falta modernizar material bibliográfico.	Promover actividades para la adquisición de material bibliográfico moderno.

3.6 ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADO “CAYETANO HEREDIA”

VARIABLES	AMENAZAS	ESTRATEGIAS
CLIMA INSTITUCIONAL	- Bajo nivel socio económico de los alumnos. - Bajo valor de costo de hora dictada.	- Promover el desarrollo socio económico de los alumnos. - Gestionar el mejoramiento de costo de hora de los docentes o formadores.
DOCENTES	- Contratos por horas de los docentes. - Bajo estatus social y económico de los docentes.	Promover a los docentes para fijar el trabajo.
DIRECCIÓN GENERAL	Por su carácter privado posibles cambios generan inseguridad.	Gestionar ante el promotor la continuidad del Director General.
PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	Avance tecnológico acelerado no acorde al desarrollo tecnológico de la región.	Estar permanentemente informado y capacitar continuamente a los docentes.
RELACIÓN CON LA COMUNIDAD	- Desinterés de la población e instituciones por la educación. - Carencia de valores y modales de la sociedad actual.	- Trabajar convenios y redes aliadas. - Mejorar nuestra calidad de servicio. - Establecer un sistema de marketing para promocionar más al instituto.

3.7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

* PROPUESTA PEDAGÓGICA

- ☞ Mejorar la calidad educativa a través de la aplicación de la metodología activa para lograr competencias con una educación en valores.
- ☞ Articular, diversificar y modular áreas y asignaturas curriculares.
- ☞ Suscribir convenios con: instituciones educativas para la práctica e instituciones educativas de nivel universitario para la capacitación continua de docentes y egresados.
- ☞ Consolidar la formación en valores.
- ☞ Establecer un programa de capacitación y actualización permanente.
- ☞ Utilizar los recursos materiales, humanos e infraestructura para la ejecución de actividades.
- ☞ Establecer niveles de exigencia en la formación teórica y práctica del estudiante:
 - Cumplir el Reglamento Institucional.
 - Cumplir el Reglamento de Práctica.
 - Cumplir el Reglamento de Supervisión.
 - Establecer cursos pre – requisitos y verificar los mismos en el momento de la matrícula.
- ☞ Brindar una formación complementaria sólida: idiomas y computación.

- 👉 Desarrollar un trabajo conjunto entre delegados de aula, docentes, tutores y coordinación académica para realizar el efecto multiplicador sobre acreditación.
- 👉 Promocionar el trabajo cooperativo e interdisciplinario.
- 👉 Promocionar la capacitación para mejorar las estrategias de enseñanza aprendizaje en docentes y estudiantes.

*** PROPUESTA DE GESTIÓN**

- 👉 Obtener la certificación del Sistema Nacional de Acreditación del **MED.**
- 👉 Difundir y cumplir el Reglamento Institucional del IESTP “Cayetano Heredia”.
- 👉 Desarrollar permanentemente la investigación para garantizar la calidad educativa.
- 👉 Capacitar a los docentes en didáctica y elaboración de proyectos innovadores.
- 👉 Difundir permanentemente lo diversos instrumentos de gestión.

*** PROYECTOS INNOVADORES Y/O MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

- 👉 Capacitar a los estudiantes en las **TIC** (*Tecnologías de Informática y Comunicación*), para un mejor desempeño en este mundo globalizado.
- 👉 Lograr un aprendizaje significativo y de calidad aplicando la metodología activa en una educación con valores.
- 👉 Incentivar que los alumnos sean reflexivos, críticos e innovadores y con autonomía para la solución de problemas.
- 👉 Apoyar metodológicamente a los estudiantes acorde a los diversos niveles y estilos de aprendizaje.

- ☞ Incentivar la producción de textos en docentes y alumnos a través de la creación de un boletín informativo semestral.
- ☞ Capacitar a los docentes y alumnos en el uso y aplicación de las **TIC**.



PROPUESTA PEDAGÓGICA

4.1 CONCEPCIÓN DE LA EDUCACIÓN

4.1.1 CONCEPCIÓN DE EDUCACIÓN

La educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura, y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial.

4.1.2 CONCEPCIÓN DEL APRENDIZAJE

Es un proceso interno de construcción activa de representaciones significativas de la realidad que las personas realizan en interacción con los demás y con su entorno socio cultural.

Este proceso se realiza gracias a la interacción que se establece entre el sujeto que aprende y el objeto de aprendizaje.

La actividad mental generadora de significados y sentido se aplica a los saberes preexistentes socialmente construidos y culturalmente organizados en cuyo proceso de intervención de los demás es fundamental.

4.1.3 MODELO DE APRENDIZAJE

Nuestro modelo de aprendizaje se basa en los principios del constructivismo o del enfoque innovador. Se sostiene que el aprendizaje es una construcción y se produce a partir de los esquemas del conocimiento del sujeto aprendiz.

Sus rasgos característicos son:

- Es un proceso de construcción y reconstrucción cognitiva y afectiva que realiza el que aprende. Esto implica a que el aprendizaje se produce de adentro hacia fuera. Por ello, se

concibe como la construcción y la reconstrucción de los esquemas de conocimiento del sujeto a partir de las experiencias que éste tiene con los objetos (*interactividad*) y con las personas (*inter subjetividad*), entre situaciones de interacción que sean significativas de acuerdo con su nivel de desarrollo y los contextos sociales que dan sentido.

- Su carácter funcional, en el sentido de que lo aprendido puede ser utilizado en diferentes situaciones. Esto quiere decir que se da en la perspectiva de lo complejo a lo simple donde el sujeto despliega siempre toda la compleja gama de conocimientos para interactuar en las situaciones globales de la vida. Lo complejo, aprendiendo en el curso de la experiencia, los conocimientos más específicos, simples y abstractos. El sujeto está en interacción con el mundo en el cual es una totalidad no escindida. En el curso de las interacciones y experiencias específicas pero integrativas en sus esquemas de conocimientos.
- La significatividad del aprendizaje como proceso de integración y organización de los nuevos conocimientos de los saberes previos.
- Desarrollo de aptitudes y la adquisición de estrategias intelectuales: aprender a pensar.
- Carácter interpersonal e intrapersonal, esto quiere decir que la llamada zona de desarrollo próximo o aprendizajes potenciales se desenvuelven con la intervención de otras personas (*docentes, compañeros de aula y otros*).

4.1.4 CONCEPCIÓN DE LA ENSEÑANZA

Es un proceso intencional de mediación en que los docentes generan situaciones favorables para que los alumnos desarrollen sus propios aprendizajes.

Se trata de brindar oportunidades para el desarrollo de capacidades, sentimientos y valoraciones, propiciando la reflexión sobre el proceso de aprendizaje. El docente cumple esta función

en un clima de confianza que motive el aprendizaje activo y cooperativo.

El rol de mediador también puede ser cumplido por los pares o por cualquier sujeto externo.

4.1.5 MODELO DE ENSEÑANZA

Este modelo de aprendizaje está en concordancia con el proceso de enseñanza que implica la participación de educador para la potenciación de las operaciones mentales así como de las capacidades del alumno.

Son rasgos característicos de la enseñanza:

- Propiciar un conjunto amplio y variable de experiencias, inscritas en contextos complejos, que produzcan en el sujeto los desequilibrios que modifiquen los esquemas del conocimiento del sujeto.
- Son una actividad dirigida a generar una interacción dialógica con los estudiantes.
- Buscar que los educandos sean seres reflexivos y puedan comprenderse a sí mismos y a su sociedad, lo que requiere luchar por una sociedad más justa y democrática.
- Generar por parte del docente un clima afectivo que sea capaz de compartir, fundamentar y facilitar la comunicación entre el conocimiento y el alumno.
- Dar a los estudiantes oportunidades para el desenvolvimiento de las relaciones interpersonales y el acceso a las manifestaciones culturales en relación con su entorno social.

4.2 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

4.2.1 PRINCIPIOS EDUCACIONALES

- a. La **ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia, que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b. La **equidad** que garantiza a todos iguales oportunidades de permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c. La **inclusión**, que incorpora a las personas sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- d. La **calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abiertas, flexible y permanente.
- e. La **democracia** que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías así como al fortalecimiento del estado de derecho.
- f. La **interculturalidad** que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- g. La **conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h. La **creatividad y la innovación**, que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

4.2.2 PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

- a. **Principios de la construcción de los aprendizajes:** El aprendizaje es un proceso de construcción interno, activo e individual e interactivo con el medio social y natural.
- b. **Principio de la necesidad del lenguaje y del acompañamiento en los aprendizajes:** La interacción entre el estudiante y el profesor y entre el estudiante y sus pares (*interacción estudiante - estudiante*), se produce sobre todo, a través del lenguaje. Intercambiar pensamientos lleva a reorganizar las ideas y facilita el desarrollo. Esto obliga a propiciar interacciones en las aulas, más ricas, más motivantes y saludables. En este contexto, el profesor es quien crea situaciones de aprendizaje adecuadas para facilitar la construcción de los deberes, propone actividades variadas y graduadas, orienta y conduce las tareas, promueve la reflexión y ayuda a obtener conclusiones.
- c. **Principio de la significatividad de los aprendizajes:** El aprendizaje significativo es posible si se relaciona los nuevos conocimientos con lo que ya posee el sujeto. En la medida que el aprendizaje sea significativo para los estudiantes hará posible el desarrollo de la motivación para aprender y la capacidad para construir nuevos aprendizajes.
- d. **Principio de la organización de los aprendizajes:** Las relaciones que se establece entre los diferentes conocimientos se amplía a través del tiempo y de la oportunidad de aplicarlos en la vida, lo que permite establecer nuevas relaciones entre otros conjuntos de conocimientos y desarrollar la capacidad para evidenciar estas relaciones mediante instrumentos diversos, como por ejemplo: los mapas y la redes conceptuales.
- e. **Principio de la integridad de los aprendizajes:** Los aprendizajes deben abarcar el desarrollo integral de los estudiantes, cubrir todas sus múltiples dimensiones. Esta multiplicidad es más o menos varada, de acuerdo a las características individuales de cada persona. Por ello, se

propicia el respeto a las capacidades adquiridas por los educando en su vida cotidiana y el desarrollo de nuevas capacidades a través de todas las áreas del currículo.

4.3 MODELO CURRICULAR

4.3.1 DEFINICIÓN

El currículo es el conjunto de experiencias de aprendizaje que vive el sujeto de la educación a través de un proceso planificado que abarca las acciones que se realizarán en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Coyetano Heredia”, en función de la política educativa global y de las necesidades socio económicas de la Región.

4.3.2 NATURALEZA DE LAS ACCIONES CURRICULARES

Las acciones curriculares que se realizarán en el Instituto conducen a una formación de tipo integral, abarcan en tal sentido aspectos referentes a conocimientos, habilidades y actitudes, los que a través de una planificación coherente y estrictamente relacionada con la caracterización y objetivos del Diseño Curricular Nacional (**DCN**), su perfil básico del egresado y de los correspondientes perfiles profesionales específicos de las carreras profesionales, desarrollan en forma equilibrada la personalidad del estudiante y lo capacitan para su eficiente desempeño en las funciones correspondientes a su rol de intermediador tecnológico, facultad para realizar tareas de organización, ejecución y supervisión en la estructura institucional empresarial.

4.3.3 INSTANCIAS DE TRABAJO CURRICULAR

La planificación curricular es un proceso mediante el cual se dan los lineamientos generales del trabajo curricular.

La programación curricular es un proceso que se realiza a partir de la Estructura Curricular Básica y de la Estructura Curricular Específica en la **Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del MED**.

Los programas curriculares para cada asignatura y/o actividad, incluyen a nivel de unidades de aprendizaje, los objetivos específicos, contenidos, experiencias de aprendizaje y evaluación, los objetivos específicos, contenidos, experiencias de aprendizaje y evaluación. La programación curricular es efectuada por los docentes o equipos de docentes, buscando la coordinación intra e interdisciplinaria que permita la atención adecuada de todos los aspectos referidos a la formación integral del estudiante para lograr los perfiles profesionales establecidos.

4.3.4 IDEAS RECTORAS QUE SUSTENTAN LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Se establecen las siguientes ideas rectoras para la planificación curricular.

El estudiante es eje y piedra angular del proceso educativo.

El principio de formación – producción: estableciendo una estrecha vinculación entre la formación profesional con la estructura productiva y los requerimientos de desarrollo nacional y regional.

Las funciones del egresado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Cayetano Heredia” se sintetizan en los siguientes rangos:

- a. Estar facultado para realizar tareas de organización, ejecución y supervisión en la estructura empresarial.

- b. Ser intermediador tecnológico para constituirse en agente de cambio capaz de promover el uso de tecnologías apropiadas y estimular el desarrollo de la pequeña y mediana empresa.
- c. Estar facultado para ofrecer a los egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado, un post título, en alguna de las opciones que se ofrece.

El currículo incorpora conocimientos científico-tecnológicos seleccionados a partir de un análisis de las funciones y del diagnóstico de necesidades de cada sector de la producción y servicios.

4.3.5 CARACTERÍSTICAS DEL CURRÍCULO

Los objetivos y perfil básico del egresado de nuestro Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Coyetano Heredia”, exigen un currículo con las siguientes características:

* INTEGRAL

Porque se ocupa tanto de la formación general del estudiante en ciencias, humanidades, y artes como la de la formación tecnológica para el ejercicio de una carrera profesional atendiendo equilibradamente y en función del perfil profesional, el aprendizaje de conocimientos, habilidades intelectuales, destrezas operativas, así como actitudes y valores.

* DIVERSIFICADO

Porque ofrece diversas opciones de formación profesional complementadas con una formación general común.

* VINCULADO A LA PRODUCCIÓN REGIONAL

Porque ofrece experiencias educativas planificadas en base a las características de la estructura productiva regional y al conocimiento de los usos y tradiciones tecnológicas locales a fin de aprovecharlas para la difusión de tecnologías adecuadas.

✱ **FUNCIONAL, MODULARIZADO**

Porque se organiza preferentemente en forma de módulos o bloques de asignaturas que habiliten gradualmente y progresivamente al estudiante para la ejecución de tareas y funciones tecnológicas cada vez más complejas, que correspondan a ocupaciones específicas dentro de la carrera y que posibiliten su incorporación al trabajo aún antes de haber concluido los estudios.

✱ **DA ÉNFASIS A LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y A LA PRÁCTICA**

Porque propicia las experiencias de aprendizaje que están directamente relacionadas con la formación tecnológica y sobre la base de una formación científico – teórica, aplicada a la carrera de preferencia al aprendizaje de los aspectos prácticos de la tecnología.

✱ **TERMINAL**

Está diseñado para ofrecer las experiencias de aprendizaje necesarias para desempeñar funciones de organización, ejecución y supervisión en los niveles intermedios de la estructura empresarial.

✱ **EXPERIMENTAL**

Porque constituye una hipótesis de trabajo que debe ser sometida a control y evaluación antes de su generalización.

4.3.6 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR

IESTP "Cayetano Heredia"

La estructura curricular se compone de:

- Formación transversal.
- Formación específica.
- Consejería.
- Práctica pre profesional.

A. FORMACIÓN TRANSVERSAL

La formación transversal proporciona las bases científicas y humanísticas, desarrolla un conjunto de competencias individuales y sociales que sirven para potenciar la capacidad de actuar con eficiencia y sentido ético en todas las esferas de la vida, de situarse en el contexto social y económico para responder a las demandas de una sociedad cambiante, de realizar investigaciones e innovaciones tecnológicas que permitan la solución de problemas del proceso productivo, de comprender y adaptarse al incesante avance de la ciencia, la tecnología y aportar significativamente a la construcción de una sociedad más justa, democrática y desarrollan propiciar y mantener la salud mediante la educación corporal a fin de obtener el desarrollo integral del ser humano.

La formación transversal se implementa mediante módulos que reflejan aprendizajes comunes en todas las especialidades y son las siguientes: Comunicación, Matemática, Informática, Sociedad y Economía, Ecología y Desarrollo Sostenido y Actividades de Investigación Tecnológica, Idioma Extranjero, Relaciones con el Entorno de trabajo y Gestión Empresarial.

OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN TRANSVERSAL

- a. Consolidar la formación científico – humanística del estudiante adquirido en la Educación Básica, promoviendo una comprensión más amplia de su realidad.
- b. Desarrollar los aspectos físicos, intelectuales y actitudinales que conduzcan a la realización personal, social y profesional del estudiante.
- c. Desarrollar en el estudiante la comprensión y valoración de las manifestaciones del arte, la ciencia y la cultura y la identificación con aquellas que contribuyan a la reafirmación de la nacionalidad.
- d. Afianzar la capacidad para comunicarse eficientemente utilizando formas lingüísticas, códigos y otros medios de comunicación.
- e. Profundizar la capacidad de investigación, análisis, creación y crítica, a través de procesos metodológicos apropiados.
- f. Identificar las potencialidades, limitaciones y problemas del estudiante y brindarle orientación psico - pedagógica.
- g. Promover la educación y práctica de los valores que formen la conducta ética y cívica del futuro profesional.

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA

Está constituida por el conjunto de conocimientos científicos y tecnológicos, procedimientos, así como actitudes requeridas para lograr las competencias propias de cada una de las carreras profesionales.

Esta formación se concretiza mediante los módulos profesionales, los que le dan el sustento al logro de las competencias del perfil profesional, su peso académico abarca el mayor porcentaje de la formación y corresponde a las unidades de competencia

establecidos en el perfil profesional, sus contenidos deben ser definidos de acuerdo a las características del indicado perfil de las carreras profesionales, los recursos con que cuentan las instituciones formadoras, las necesidades de desarrollo regional y las características de los estudiantes.

Comprende el conjunto de acciones educativas orientadas a brindar al futuro egresado una formación profesional de una determinada carrera tecnológica, mediante la adquisición de conocimientos, destrezas técnico – operativas y actitudes.

OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA

- a. Proporcionar los fundamentos científico - técnicos y desarrollar la capacidad para aplicar tecnologías de un campo profesional, que capaciten al egresado para un desempeño eficiente en acciones de planificación, organización, dirección, ejecución y control de procesos productivos correspondientes a los niveles de ejecución y supervisión de la estructura ocupacional.
- b. Brindar formación profesional estrechamente ligada con las necesidades del desarrollo regional, con los requerimientos del mercado de trabajo, con las posibilidades institucionales en el orden de infraestructura y equipamiento y otros recursos que hagan posible la formación óptima en la carrera.
- c. Ofrecer opciones profesionales con criterio flexible, en función de las necesidades sociales y la demanda económica regional y nacional de mediano plazo.
- d. Facilitar la movilidad horizontal del egresado dentro del campo profesional al que corresponde su carrera y facultarlo para adaptarse con facilidad al desarrollo tecnológico.
- e. Fomentar la investigación tecnológica con fines prácticos congruentes con la actividad económica regional.

C. CONSEJERÍA

El componente de consejería comprende el acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje mediante la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas, contribuir con la solución de sus problemas de carácter intra e interpersonal. Como parte de este componente, se desarrolla el módulo de formación y orientación que desarrolla capacidades para interpretar y aplicar la legislación laboral, desarrollo profesional, orientaciones para lograr su inserción laboral dependiente o independiente.

D. PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

La Práctica Pre – Profesional es el ejercicio de las capacidades adquiridas durante el tiempo de estudios en forma secuencial en una situación real de trabajo, ejecutando funciones desde las simples hasta las más complejas, aplicando los distintos conocimientos y teorías desarrolladas en los módulos.

Tiene carácter formativo y pone en evidencia las capacidades adquiridas en el proceso de aprendizaje. Asimismo, busca complementar la formación específica desarrollando habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral, vinculadas a un sistema de relaciones laborales y organizacionales de la empresa, su realización constituye un requisito para las certificaciones modulares y la titulación.

Pueden desarrollarse durante la formación definiendo los momentos de su realización de acuerdo a las necesidades formativas de cada módulo y de la carrera, así como a las características del sector productivo al que pertenece. Se rige por la norma emitida por el **MED**.

4.3.7 DISTRIBUCIÓN, PESO Y PROGRAMACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CURRÍCULO

El Plan de Estudios define la forma como se organizan los contenidos de las carreras profesionales.

La duración de los estudios en las carrera profesionales del IESTP "Cayetano Heredia", se desarrollan en seis semestres académicos, cada semestre tiene una duración mínima de 19 semanas con un total de 3420 horas, destinando 17 semanas para el período de ejecución y dos semanas para el proceso de nivelación y evaluación del trabajo educativo.

La carga horaria, es aquella que señala el número de horas de trabajo académico por semana y por semestre. En tal sentido se determina en base a los requerimientos del perfil profesional, las estrategias de aprendizaje apropiadas y la real disponibilidad de capacidad de atención de la Institución.

• HORA PEDAGÓGICA	:	50 MINUTOS
• CARGA HORARIA SEMANAL MÍNIMA	:	30 HORAS
• CARGA HORARIA SEMESTRAL 19 SEMANAS	:	570 HORAS
• CARGA HORARIA EJECUCIÓN CURRICULAR	:	510 HORAS
• CARGA HORARIA TOTAL EN SEIS SEMESTRES	:	3420 HORAS

La carga horaria semanal pondrá variar, de acuerdo a la naturaleza de cada carrera profesional, así como de la programación de los módulos de formación general y específicos.

El número de horas por componentes es la siguiente:

• FORMACIÓN TRANSVERSAL	680 HORAS	22.23%
• FORMACIÓN ESPECÍFICA	2329 HORAS	76.11%
• CONSEJERÍA - FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	51 HORAS	1.66%
TOTAL		100.00%

Práctica Pre Profesional 35% del total de formación específica.

- **FORMACIÓN TRANSVERSAL**

- a. Las humanidades y las ciencias básicas, se desarrollarán en los tres primeros semestres.
- b. Las artes se desarrollarán en el tercer y cuarto semestre.
- c. Las actividades se desarrollarán en el transcurso de los seis semestres académicos de acuerdo a la programación específica que se establezca.

- **FORMACIÓN ESPECÍFICA**

- a. Las ciencias aplicadas, se iniciarán en el primer semestre, pudiendo prolongarse hasta el quinto.
- b. La tecnología se desarrollará en los seis semestres académicos, aumentando desde el primer semestre en forma progresiva hasta el sexto.
- c. La forma de ejecución de la práctica profesional se determina en cada carrera en base a sus necesidades y disponibilidad de los centros de práctica.

4.3.8 ITINERARIO FORMATIVO

El itinerario formativo comprende la formación transversal, la formación específica, la consejería y la práctica pre – profesional.

A continuación se detalla el itinerario formativo solo para carreras de seis semestres.

4.4 LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS

Las experiencias de aprendizaje a que se refieren todas las acciones educativas de formación transversal (*general*) y específica (*tecnológica*) en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Coyetano Heredia”, se organizarán con la finalidad de lograr objetivos que implementen progresivamente la consecución de los perfiles correspondientes.

Los métodos y técnicas y en general las estrategias que empleen los docentes para concretar dichos aprendizajes, deben considerar los siguientes lineamientos:

- ☞ Que el aprendizaje es un proceso interno que ocurre en cada estudiante según sus propias características y peculiaridades.
- ☞ Que la enseñanza implica un conjunto de acciones externas que se planifican sistemáticamente para activar los procesos internos del aprendizaje, lo cual entraña una interdependencia entre enseñanza y aprendizaje.

En consecuencia una buena planificación de la enseñanza, debe basarse en un cabal conocimiento acerca de cómo se produce el aprendizaje.

- ☞ Para que esta relación enseñanza - aprendizaje se oriente coherentemente hacia la consecución de los propósitos establecidos, las estrategias metodológicas, las técnicas que se empleen y los medios y materiales que se utilicen o produzcan, deben tener en cuenta:
 - El rol activo del estudiante, entendiendo como su participación dinámica en la consecución de sus propios aprendizajes.

- La necesidad de incentivar el aprendizaje, de motivarlo, de activar las expectativas, de seleccionar contenidos que realmente sean significativos en relación al perfil.
- La existencia de diferencias individuales entre estudiantes, tanto a nivel de condiciones internas como externas, lo cual crea distintos ritmos de aprendizaje.
- La necesidad por lo anteriormente expuesto, de considerar al tiempo como un factor – flexible.
- Lo indispensable que significa usar en el desarrollo de la acción educativa, técnicas que estimulen la retención y recuperación de los aprendizajes adquiridos.
- La necesidad de fomentar los procesos de transferencia del aprendizaje, para lograr paulatinamente la solución de situaciones problemáticas más complejas.
- Que la función del docente no sólo es impartir conocimientos sino crear las condiciones para que éstos se logren. Abarcando su función los procesos de planificación, conducción y evaluación de la acción educativa.
- Que la finalidad fundamental del proceso educativo es la de formar, en tal sentido debe impulsarse y aplicarse eficientemente la evaluación formativa que viabilice los canales de retroalimentación oportuna.
- Que la adquisición de conocimientos teóricos y su aplicación debe apoyarse mutuamente, a fin de que el alumno realice conscientemente la elaboración de bienes y la ejecución de servicios.
- Que el estudiante debe desarrollar al máximo su espíritu de observación, experimentación, de análisis, síntesis y sobre todo su capacidad para resolver correctamente problemas y enfrentar con seguridad situaciones nuevas.
- En tal sentido debe considerarse el desarrollo de las acciones educativas, aparte de las fases introductoras y de orientación inicial del aprendizaje, las fases de aplicación y realimentación, impulsando al máximo el trabajo independiente del estudiante, mediante la realización de proyectos, trabajos de campo, de

investigación, prácticos y considerando la naturaleza y características peculiares de cada asignatura y/o actividad.

- Las secciones o grupos académicos se organizarán de tal forma que sea posible el cumplimiento de lineamientos metodológicos planteados. Por tal razón se recomienda que para el tratamiento de los aspectos teóricos, la carga docente sea como máximo de 40 estudiantes y para los aspectos prácticos grupos no mayores de 20.

4.5 MODELO DE EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso permanente de información y reflexión sistemático sobre los aprendizajes. Orienta la labor del docente y el estudiante, se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, donde los alumnos y profesores aprenden de sus aciertos y logros, para mejorarlos, así como de sus errores y retos que asume para la superación de los mismos. La evaluación motiva el trabajo estudiantil.

El proceso de evaluación tiene dos dimensiones que se dan en forma paralela: la primera se relaciona con el seguimiento del aprendizaje y la segunda se refiere a la valoración del mismo expresada con calificaciones que reflejan cuánto se ha aprendido. Esta perspectiva plantea no centrarse en la calificación del aprendizaje sino concebir la evaluación de manera integral.

Se plantean cuatro técnicas para el proceso de evaluación del aprendizaje en el IESTP “Cayetano Heredia”, el uso de éstas dependerá de la definición de la variable del objeto de evaluación, es decir la capacidad o actitud que se quiera evaluar. Son las siguientes:

- Observación del proceso.
 - Verificación del producto.
 - Verificación de la información.
 - Observación de las actitudes.
- **Observación del proceso**, permite verificar el manejo procedimental de la competencia expresada en cada capacidad terminal: es decir, el

procedimiento empleado por el participante, ajustado a los estándares de calidad durante la ejecución de la función.

- **Verificación del producto**, posibilita evaluar el desempeño del participante, a partir de la calidad del producto que elabora o servicio que ofrece. Se evalúa teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.
- **Verificación de la información**, permite conocer el manejo de información por parte del participante en relación con el tema tratado. Puede realizarse de manera oral a través de instrumentos (*pruebas objetivas, estudios de casos, etc.*)
- **Observación de las actitudes**, permite verificar el comportamiento personal en relación a la puntualidad, responsabilidad, equidad, honestidad, pulcritud, trabajo en equipo, aplicación de iniciativas y la práctica de valores.

La evaluación del aprendizaje se caracteriza por ser sistemática, integral, permanente, flexible, diversificada y acumulativa.

La evaluación es el proceso de recolección de información que se efectúa sistemáticamente, desde el inicio hasta la finalización de la acción educativa, con el fin de verificar los aprendizajes logrados por los estudiantes en función de los objetivos establecidos y tomar decisiones relativas al reajuste o rectificación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la promoción de los estudiantes.

En tal sentido en la evaluación del aprendizaje se propone los objetivos siguientes:

- ☞ Orientar la labor del docente y estudiante en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- ☞ Motivar el trabajo estudiantil.
- ☞ Tener información de retorno que permita efectuar los ajustes inmediatos a la programación curricular.

Para cumplir estos objetivos, la evaluación del aprendizaje se caracteriza por ser sistemática, integral, permanente, flexible, diversificada y acumulativa.

El sistema de evaluación determinará los procedimientos y mecanismos que permitan contrastar las características finales del egresado con el perfil básico y específico correspondiente.

4.6 PERFILES IDEALES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS

4.6.1 PERFIL IDEAL DEL EGRESADO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “CAYETANO HEREDIA”

Se elaboró a partir de un diagnóstico y tomando como base el perfil del egresado propuesto en las estructuras curriculares propuestas por el Ministerio de Educación y como concreción de la intencionalidad establecida en los marcos teóricos doctrinario y curricular. Su construcción se realizó sobre la base de dos ejes: saberes fundamentales y funciones básicas de la carrera profesional, cruzados en una matriz.

Los saberes apuntan a una formación integral profundamente humana, que cuida a la vez los aspectos personales y los de relación con los demás, los intelectuales, los afectivos – actitudinales y los operativos motores.

Son cuatro:

- **Saber ser:** Se refiere al desarrollo de la propia persona en todas sus posibilidades.
- **Saber convivir:** La capacidad de ser profundamente humano en las relaciones con los demás.

- **Saber pensar:** Desarrollar el pensamiento lógico formal y las habilidades intelectuales al más alto nivel, así como la creatividad.
- **Saber hacer:** La capacidad de operar creativamente sobre la realidad natural y social, utilizando todo el bagaje intelectual y afectivo acumulado como persona y como miembro de una comunidad.

4.6.2 PERFIL IDEAL DEL DOCENTE

La docencia debe responder al desarrollo de la formación integral y a la creación y la transmisión del conocimiento, permitiendo una aproximación autónoma y crítica de los estudiantes a los contenidos, fortaleciendo el trabajo en equipo y dotándolos de herramientas necesarias para enfrentar situaciones nuevas. Debe contar además con las posibilidades suficientes para mantenerse al tanto de las transformaciones del conocimiento. Esta concepción nos remite en forma inmediata al concepto de la formación el cual es concebido como la acción de dar forma, de hacer al otro, crear y generar nuevas personas.

En este sentido consideramos tres dimensiones del perfil ideal del docente:

- **EL DOCENTE COMO PERSONA:**

- ☞ Debe poseer una personalidad equilibrada, abierta, sensible y extrovertida. Con un nivel adecuado de auto concepto y autoestima que le de confianza en sí mismo y la seguridad necesaria para desarrollar una permanente relación constructiva con los otros.
- ☞ Coherencia y claridad definida de los principios, creencias y valores que informa y orientan su propia vida.
- ☞ Debe ser una persona con un alto sentido de realismo, empezando por él mismo, sabiendo asumir que es un ser

humano con sus cualidades y sus capacidades, sus limitaciones y sus imperfecciones.

- ☞ Debe poseer un alto sentido de compromiso que asume como formador de otros futuros formadores. El compromiso va unido a la vocación definida para la tarea que va a desempeñar.

• EL DOCENTE COMO PROFESIONAL

El docente debe desarrollar las siguientes actitudes y comportamientos:

- ☞ Profundo control en sus reacciones.
- ☞ Empatía y simpatía con las personas con las que trabaja.
- ☞ Juicio crítico para tomar las decisiones más pertinentes en cada situación.
- ☞ Dotes de organizador, impulsor y colaborador en el trabajo en equipo.
- ☞ Análisis de la realidad e interpretación adecuada de la misma, procurando distinguir el texto, el contexto, el meta contexto y los símbolos empleados.
- ☞ Habilidades como comunicador de los mensajes y estimulador de la oportunidad de realización.
- ☞ Capacidad para enfrentarse y proyectar compromisos de acción optimizadora de la situación actual.
- ☞ Apertura, flexibilidad y compromiso para asumirla experiencia como problema.

Estos rasgos le permitirán al docente responder como facilitador del aprendizaje y del desarrollo de sus alumnos como personas y como profesionales. Entonces como facilitador del aprendizaje deberá:

- ☞ Crear el ambiente o clima inicial para las experiencias del grupo o de la clase.
- ☞ Ayudar a despertar y esclarecer los propósitos individuales así como los objetivos más generales del grupo.
- ☞ Confiar que el estudiante desea realmente alcanzar estas metas para él significativas.
- ☞ Organizar y poner a disposición de los alumnos la más amplia gama de recursos para el aprendizaje.
- ☞ Considerarse un recurso flexible para ser utilizado por el grupo, expresando sus ideas solo como un individuo más.
- ☞ Tomar la iniciativa de interiorizarse con el grupo, con sus vivencias y su intelecto sin tratar de imponerlos, sino presentándolos como un aporte más para compartir con los estudiantes, quienes pueden aceptarlos o rechazarlos.

• EL DOCENTE COMO INVESTIGADOR

Este aspecto exige que el docente sea un profesional que colabora y apoya a otros profesionales en la construcción del conocimiento y de la ciencia, partiendo de la práctica reflexiva que ha acumulado.

- ☞ Desarrollar actitudes, habilidades y conocimientos relativos a la investigación.
- ☞ Desarrollar actitudes de indagación y reflexión crítica permanente, de apertura en continua interrogación creativa, hacia las diversas alternativas que pueden plantearse.
- ☞ Comprometerse con la permanente acción de descubrir desde el ámbito específico de la educación, las bases de

la investigación como forma y objetivo de comprensión y explicación de la realidad.

- ☞ Proyectar en un proceso de investigación colectiva dentro de un clima de intercambio, colaboración y búsqueda de nuevas interpretaciones de la realidad desde la teoría y la práctica.
- ☞ Desarrollar una permanente actitud de auto – formación y actualización profesional.



PROPUESTA DE GESTIÓN

5.1 CONCEPCIÓN DE GESTIÓN

La noción de gestión en educación, se vincula a los conceptos básicos de calidad total, democratización y la cultura de la rendición de cuentas.

Es la capacidad de dirigir y delegar los procesos de planificación, organización, dirección y seguimiento vinculados al ámbito pedagógico, institucional y administrativo de la institución educativa. Estas acciones se realizan a través de procesos internos de naturaleza democrática, equitativa y eficiente.

La gestión para alcanzar la eficiencia y eficacia, debe enfrentar y resolver las debilidades estructurales que caracterizan a la actual Educación Superior Tecnológica en el país.

Desarticulación entre la oferta y demanda laboral, poca credibilidad de la formación tecnológica y desfase presupuestal y normativo.

Se debe utilizar diversos instrumentos de gestión estratégica, entre ellos: **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)**, **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)**, **PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)**, **INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN ANUAL (IGA)**.

* **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)**

Es un instrumento de gestión que se deriva del **PEI** y concreta para el referido periodo los objetivos estratégicos, actividades y proyectos productivos realizables. Cada institución lo evalúa cada semestre para su reajuste.

* **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)**

Es el instrumento normativo que prevé los desempeños de los órganos y cargos del IESTP “Cayetano Heredia”.

✱ **PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)**

Es elaborado por la comunidad educativa. Consiste en la contextualización de los planes de estudios de cada una de las carreras profesionales que oferta “Cayetano Heredia”, tomando en cuenta el Diseño Curricular Básico, la realidad geográfica, económica, social y cultural de la región y del entorno local, a las características y necesidades del sector productivo del entorno, a las posibilidades del centro de formación y a las oportunidades que presenta el mercado global.

✱ **INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN ANUAL (IGA)**

El **INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN ANUAL**, es el documento ejecutivo de gestión que registra los logros, avances y dificultades sobre asuntos sustantivos de la gestión institucional y pedagógica, informe que se tendrá en cuenta para la actualización del **PEI** y la formulación del **PAT** del año siguiente.

5.2 PRINCIPIOS DE GESTIÓN

- ☞ Gestión centrada en los aprendizajes, donde el proceso aprendizaje-enseñanza se constituye en el núcleo de nuestra institución educativa y materializando nuestro servicio educativo a través del aprendizaje de los alumnos y el mejoramiento de la calidad educativa por medio del proceso de acreditación institucional.
- ☞ Nuestra institución educativa será un sistema abierto al aprendizaje, de innovación permanente y responde con eficacia a los cambios en el contexto.
- ☞ Tenemos que lograr implementar estructuras de comunicación horizontal que privilegian la creatividad y el compromiso colectivo entre el personal de la institución y los miembros de nuestra comunidad educativa.

- ☞ Promoveremos una gestión integradora, que establezca vínculos entre los actores que intervienen en el proceso de aprendizaje y los insumos en función de los objetivos institucionales.
- ☞ Delegaremos funciones, que implica la transferencia planificada de autoridad y responsabilidad para que se ejecuten tareas específicas.

5.3 FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS Y ORGANIZACIONES

5.3.1 PROMOTOR

Promotor de cambio en la institución que vela por el buen funcionamiento y atención permanente y preferente a los alumnos, docentes y comunidad en general. Desempeña el cargo de Director General en caso de ausencia del titular.

5.3.2 DIRECTOR GENERAL

Organizador del cambio en nuestra institución. Gerencia la producción de servicios educativos de calidad. Promueve que los agentes organizativos de la institución creen las mejores condiciones posibles para el desempeño organizacional. Condiciones a tomarse en cuenta como el ambiente, clima o ecosistema del entorno de la institución.

5.3.3 JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Promotor de un sistema de administración participativo, que posibilita la construcción permanente de un ambiente institucional que integre las actividades de tipo formativo.

5.3.4 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestor de la planificación estratégica y prospectiva, que promueve y organiza el trabajo en equipo, mediante la desconcentración de la toma de decisiones y delegación de responsabilidades. Fomenta el mejoramiento continuo de la institución.

