



PERÚ

Ministerio
de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “UTCUBAMBA”

REGLAMENTO GENERAL INSTITUCIONAL (RI)



**BAGUA GRANDE – UTCUBAMBA
AMAZONAS**

2016

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Bagua Grande, 05 de abril del 2016.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 028-2016/GOB.REG-A/DRE-A/DG-UESTPU-BG

VISTOS:

El “Reglamento General Institucional (RI) del IEST Público Utcubamba” y las modificaciones elaboradas de manera participativa por todos los estamentos institucionales, así como los acuerdos registrados en el Libro de Actas del Consejo Directivo del IEST Público “Utcubamba”, folios 93 de fecha 01 de abril 2016.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento General Institucional del IEST Público “Utcubamba” es el instrumento técnico normativo por medio del cual el Instituto regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse sus integrantes, en relación con sus labores, permanencia y vida en la institución.

Que, este documento contiene lo establecido en el esquema señalado por la normatividad vigente.

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S. N° 004-2010-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394 General de Institutos y Escuelas Superiores Públicas y Privadas; con el D.S. N° 010-2015-MINEDU que Modifica el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; con la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica; y con la R.V.M. N° 073-2015-MINEDU que aprueba la Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos Privados y Públicos y Autorización de Nuevas Carreras y la Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 028-2012/GOB.REG-A/DRE-A/DG-UESTPU-BG que aprueba el Reglamento General Institucional del IESTPU.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el **Reglamento General Institucional del IEST Público “Utcubamba”, con sus modificaciones**, que consta de 11 Capítulos, 59 Artículos y 02 Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que el Jefe de Unidad Académica, así como el Jefe de Unidad Administrativa, hagan la difusión, implementación y cumplimiento de lo establecido en este documento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

VMFP/DIESTPU
ECT/JUAc
PPVP/JUAd
Cc./Archivo

REGLAMENTO GENERAL INSTITUCIONAL DEL IESTPU

TITULO I

DIPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

- Art.1.** El presente Reglamento Institucional tiene los siguientes fines:
- a) Contribuir a la organización institucional.
 - b) Desarrollar un clima organizacional propicio para el trabajo educativo, productivo y de investigación.
 - c) Reglamentar las actividades institucionales en concordancia con las normas legales vigentes.
- Art.2.** El presente Reglamento Institucional tiene como objetivo regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, en aplicación a la normatividad vigente.
- Art.3.** El presente Reglamento Institucional tiene alcances a todos los estamentos e instancias de dirección y gobierno de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”.

CAPITULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES, OBJETIVOS Y ADECUACION

- Art.4.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” fue creado en el año 1987, con Resolución Ministerial N° 626-87-ED; y obtuvo la Revalidación de Autorización de Funcionamiento y de Carreras Profesionales con Resolución Ministerial N° 0261-2006-ED del 31 de marzo de 2006.
- Art.5.** La educación que se imparte en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” tiene los siguientes fines:
- a) Contribuir de manera permanente a la formación integral de sus estudiantes en los aspectos socio-educativo, cognitivo, pragmático, ético y físico.
 - b) Desarrollar en sus estudiantes las capacidades personales, profesionales, comunitarias, productivas y empresariales.
 - c) Realizar la investigación científica e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido de los ámbitos local, regional y nacional, la diversidad nacional y la globalización.

- Art. 6.** La educación que se imparte en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” tiene los siguientes objetivos:
- a) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.
 - b) Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo de la provincia, región y del país.
 - c) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
 - d) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
 - e) Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
 - f) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- Art. 7.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” se adecuará de acuerdo a la RM N° 0023-2010-ED y lo dispuesto en la ley N° 29394.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

- Art. 8.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a Ley; sin que esté eximido de atender las supervisiones del Ministerio de Educación, de cumplir con las normas legales del sector y con las responsabilidades que se generen.
- Art.9.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” está articulado entre sí con los Institutos de Educación Superior de la provincia, región y del país; con las instituciones de educación básica de la provincia, con las universidades y con su entorno social, económico y cultural.
- Art. 10.** La articulación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” con las universidades o de éstas con el Instituto se realizará por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- Art. 11.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” podrá convalidar los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO, en lo que le resulte aplicable, siempre y cuando el titulado de un CETPRO haya concluido su Educación Básica e ingresado a este Instituto.

Art. 12. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” estará organizado en Macro Redes Educativas con la finalidad de implementar y desarrollar programas, acciones de colaboración y cooperación; impulsando; la creación, organización y funcionamiento de redes educativas de Educación Superior.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, REINGRESOS, TRASLADOS, CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, SUBSANACIONES Y ABANDONOS DE ESTUDIOS, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN, HOMOLOGACIÓN, PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TITULACIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 13. Participarán en el Proceso de Admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Art. 14. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” puede convocar procesos de admisión considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa en cada una de las carreras profesionales autorizadas, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad (plan de estudios, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional) en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Art. 15. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”.

Antes del Proceso de Admisión de cada año académico, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” realizará acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios que se ofrecen, las carreras profesionales, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del nuevo DCB y la certificación progresiva.

Art.16. El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, mediante Resolución designará la Comisión Institucional de Admisión, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- El Director General, quien la preside.
- El Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
- El Jefe de Unidad Administrativa o quien haga sus veces.
- Un representante de la DRE Amazonas.

Art. 17. Son funciones de la Comisión Institucional de Admisión:

- Elaborar el Reglamento de Admisión institucional, en concordancia con la normatividad vigente.
- Elaborar el examen de admisión.
- Ejecutar y evaluar el proceso de examen de admisión.
- Conformar equipos especializados encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos del examen de admisión, y otras sub comisiones para garantizar el proceso del examen de admisión.
- Designar a un responsable de la institución para el manejo informático del proceso.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan tenido calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta establecida.
- Elaborar y remitir a la DRE Amazonas dentro de los próximos 15 días de realizado el examen, el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes por cada carrera y la nota obtenida por los postulantes; asimismo, remitirá la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Art. 18. Las modalidades de admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba" serán mediante ingreso ordinario e ingreso por exoneración, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El ingreso ordinario se realizará entre el 1º al 31º del mes de marzo, aplicando una prueba única y cuya nota mínima aprobatoria para alcanzar vacante es de once (11).
- b) En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden de prelación:
 - Razonamiento lógico y matemático
 - Comprensión lectora
 - Conocimientos
 - Cultura general
- c) El ingreso por exoneración del examen de admisión será aplicado en los siguientes casos, en relación a las metas de ingreso y en las proporciones que se indican, en cada una de las carreras profesionales que se ofertan:
 - Primer y segundo puesto de las Instituciones Educativas: 5 % de las metas de ingreso.
 - Titulados de Institutos Superiores, Escuelas Superiores o Universidades: 2.5% de las metas de ingreso
 - Estudiantes provenientes de grupos étnicos: 5% de las metas de ingreso.
 - Estudiantes exonerados por el Centro de Nivelación Académica Pre Tecnológico CENIPRETEC del IESTP. "Utcubamba": 12.5% de las metas de ingreso.
 - Estudiantes con discapacidad física, acreditados por el Registro Nacional CONADIS: 5% de las metas de ingreso
 - Deportistas calificados, acreditados: 5% de las metas de ingreso.

- Beneficiarios del Programa Integral de Reparaciones 5% de las metas de ingreso. Las personas titulares beneficiarias de las reparaciones en educación podrán transferir el beneficio por única vez y solo a un familiar, pudiendo ser el hijo, hija, nieto o nieta.
 - Artistas calificados, acreditados: 5% de las metas de ingreso.
 - Militares del Servicio en el Activo y/o Licenciados de las Fuerzas Armadas: 2.5% de las metas de ingreso.
 - Traslado Interno: 2.5% de las metas de ingreso.
- d) Para las dos modalidades de ingreso, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, en cada carrera autorizada ofrecerá anualmente una meta de ingreso de acuerdo a su capacidad operativa, incluyendo a los exonerados, considerando las mismas cantidades señaladas en el literal c) del presente artículo.

Art. 19. Rendirán la prueba de admisión los postulantes debidamente registrados. El examen de admisión considerará los siguientes aspectos: Comprensión lectora (30%), Razonamiento lógico matemático (20%), Conocimientos (40%) y Cultura general (10%).

MATRÍCULA

Art. 20. Antes de iniciar el proceso de matrícula el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, elaborará una “Guía del Estudiante” que contendrá como mínimo: Información sobre el IEST Público “Utcubamba”, el enfoque por competencias, características del nuevo DCB, descripción de las carreras profesionales, campos de acción, el perfil profesional, los módulos transversales y los módulos técnico profesionales, el itinerario formativo de las carreras, la descripción del proceso de evaluación, el flujograma de los procedimientos administrativos, la organización de la consejería, la práctica pre-profesional, las actividades productivas y empresariales, el consejo académico, el consejo consultivo, el proceso de certificación, titulación y el seguimiento de egresados y otros. Con la “Guía del Estudiante” el IEST Público “Utcubamba” realizará procesos de información dirigido a los estudiantes.

Art. 21. La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas (UD.) No se aceptarán matrículas una vez aprobada la nómina oficial de matrícula.

Art. 22. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas (UD) de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

Art. 23. La matrícula puede ser reservada por el máximo de tres (3) años. Se otorgará licencia de estudios, a solicitud del estudiante, debidamente justificado, hasta un periodo máximo de tres años, dentro de los cuales puede reingresar.

Art. 24. Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir sin solicitar licencia por un periodo de veinte días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 25. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo hasta de tres (3) años, podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, en concordancia con la normatividad vigente.

REINGRESOS, TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

Art. 26. Los estudiantes que retoman su formación en un lapso de tiempo de hasta tres (3) años, podrán continuar sus estudios con el plan de estudios inicial siempre que esté vigente.

Art. 27. El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro Instituto o Escuela de Educación Superior o para cambiar de carrera en el mismo instituto. El primer caso se denomina traslado externo y el segundo caso traslado interno, ambos se realizan en el periodo vacacional, antes del inicio del semestre académico; teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Para que un estudiante de otra Institución Educativa, realice su traslado externo al IEST Público Utcubamba, debe contar con la constancia de vacante en la carrera profesional correspondiente, emitida por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”. Deberá adjuntar además, los siguientes documentos:
 1. Solicitud dirigida al Director General, solicitando traslado externo.
 2. Resolución de traslado de la institución de origen.
 3. Partida de nacimiento original.
 4. Copia fedateada de DNI.
 5. Certificado de estudios secundarios originales visados por la UGEL correspondiente.
 6. Certificado de estudios superiores originales emitidos por el IST de origen y visados por la DRE correspondiente.
 7. Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de origen y Resolución de revalidación de la carrera profesional de procedencia (para estudiantes procedentes de IST privados).
 8. Recibo por derecho de traslado.
- b) Para que un estudiante se traslade del IEST Público Utcubamba a otro Instituto, deberá presentar lo siguiente:
 1. Solicitud dirigida al Director General.
 2. Constancia de vacante emitida por el Instituto de destino.
 3. Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de origen y Resolución de revalidación de la carrera profesional de procedencia (IST privados).
 4. Recibo por derecho de traslado.
- c) El traslado interno forma parte del proceso de admisión y se puede realizar a partir del segundo semestre académico, debiendo presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al director.
 2. Certificados de estudios superiores.
 3. Constancia de vacante en la Carrera de destino, expedida por Secretaría Académica.
 4. Recibo por derecho de traslado
- d) Los traslados internos y externos deberán estar registrados y aprobados mediante una Resolución administrativa emitida por el Director General.

Art. 28. La convalidación es un proceso mediante el cual el IEST Público “Utcubamba”, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director General, adjuntando una copia de DNI.

Art. 29. La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra Institución Educativa formalmente autorizada.
 - **Cambio de carrera profesional.** Estudiantes que se trasladan a otra carrera profesional en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada.

Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- b) **Convalidación para reconocimiento de competencias laborales.** El IEST Público Utcubamba convalidará la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a la unidad didáctica que forman parte de un plan de estudios.

Art. 30. Se convalidará los estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios en un lapso de tiempo de hasta tres (3) años y cuando hayan cambiado el plan de estudios inicial.

Art. 31. Se convalidará los estudios realizados en otros IEST siempre que los contenidos y aprendizajes previos sean compatibles con el plan de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”.

Art. 32. De acuerdo al tipo de convalidación se deberá adjuntar:

- a) **Para convalidación entre planes de estudios:**
- Certificado de estudios en original.

- Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.
 - De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o título de Técnico o Profesional Técnico.
- b) **Para convalidación de certificados de competencia laboral:**
- Copia fedateada de certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado.
 - Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.

Art. 33. El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a) **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- El IEST Público Utcubamba realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de la carrera.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio del IEST Público Utcubamba.

b) **Respecto a convalidación de certificación de competencia laboral:**

- El IEST Público Utcubamba, debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con las unidades didácticas relacionadas a la unidad de competencia del Plan de Estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación, deben tener el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio del IEST Público Utcubamba.

Art. 34. La convalidación deberá estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por el IEST Público Utcubamba, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

EVALUACIÓN

Art. 35. La evaluación se centra en el logro de las capacidades terminales o en el logro de aprendizajes asociados a una unidad de competencia de acuerdo al plan de estudios, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación, a partir de éstos se establecen los indicadores de evaluación que son las evidencias observables y cuantificables en un sistema vigesimal. La nota mínima aprobatoria para las unidades

didácticas es trece (13) y en todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

- Art. 36.** Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la práctica pre profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios.
- Art. 37.** Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios. La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- Art. 38.** 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.
- Art. 39.** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios deberán volverse a llevar. Se procederá a la separación del estudiante de la carrera cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica.
- Art. 40.** El estudiante que acumule inasistencia injustificada igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD será desaprobado en forma automática. Anotándose en el registro y acta la nota CERO (00), y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Art. 41.** La promoción de los estudiantes se realiza al haber aprobado las unidades didácticas de los módulos en el que se matriculó y la práctica pre profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios con la nota mínima de trece (13); al término del cual, previa solicitud de parte, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba" otorgará el Certificado Modular correspondiente.
- Art. 42.** La certificación modular es progresiva de manera tal que a la conclusión de determinado tramo de los estudios los estudiantes pueden obtener un certificado de los aprendizajes logrados, para facilitar su incorporación al mercado laboral. El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá de acuerdo a un modelo único nacional; siempre que haya concluido y aprobado todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios de la carrera.
- Art. 43.** Los requisitos para solicitar el certificado modular son:
- a) Solicitud dirigida al Director.
 - b) Dos (2) fotos tamaño carnet a colores con fondo blanco.

- c) Constancia de notas correspondiente al módulo que se certifica.
- d) Constancia de Prácticas Pre profesionales correspondientes al módulo que se certifica.
- e) Pago por derecho de trámite de certificación. (Cuenta Corriente IEST Publico Utcubamba: Banco de la Nación N° 0-293-001189)

LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL O LA EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 44. La práctica pre profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo se desarrollarán de acuerdo al Plan de Estudios correspondiente.

- a) Es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como Profesional Técnico.
- b) Se realiza de acuerdo al plan de prácticas pre profesionales elaborado por el comité de prácticas de cada carrera profesional, el mismo que está conformado por el jefe de área académica quien lo preside y sus docentes correspondientes.
- c) El desarrollo de la práctica Pre Profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, tiene una duración como mínimo equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional o al 15% del total de horas del plan de estudios distribuidas en cada uno de los módulos formativos a lo largo del itinerario formativo, de acuerdo al plan de estudios que se desarrolle.
- d) El estudiante puede acceder a éste espacio de labor en la empresa, con las instituciones o empresas que el Instituto Superior Tecnológico Público “Utcubamba” haya suscrito el convenio correspondiente para asegurar el logro de las capacidades.
- e) La realización de la práctica Pre Profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo puede tener lugar en los siguientes ámbitos:
 - En la empresa o institución del sector privado o público, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan, de manera objetiva y económica, los procesos de producción de bienes o servicios.
 - En el Instituto Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, siempre que cuente con las instalaciones y desarrolle proyectos productivos, acorde con las prácticas del módulo.

Art. 45. De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, los estudiantes que participen en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones de Educación Superior, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la práctica Pre Profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo. La participación de los estudiantes en estas actividades productivas y empresariales, requiere la necesaria aprobación previa, por parte del Instituto Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, del respectivo proyecto productivo.

Art. 46. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales o módulos formativos de la carrera, podrán convalidar toda o parte de la práctica Pre Profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo que corresponda a un módulo formativo, para lo cual, el estudiante presentará la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Director para autorizar la Convalidación de Prácticas.
- Acreditar que la naturaleza del trabajo realizado es afín a la Carrera Profesional mediante la presentación de una constancia de práctica expedida por la autoridad competente de la empresa o institución.
- Carpeta de prácticas con su respectiva evaluación e informe de prácticas.
- Presentar copia autenticada del Contrato y/o Resolución de trabajo realizado con la empresa, Institución o centro laboral.
- Presentar copia autenticada de las 3 últimas boletas de pago hechas por la empresa o institución.
- Copia de RUC de la Empresa y licencia de funcionamiento (Cuando es privada).

Art. 47. El comité de convalidaciones es responsable de la evaluación y aprobación de la convalidación de la práctica pre profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo. Cada carrera profesional contará con su comité de convalidaciones, conformado por el jefe de área académica quien lo preside y dos docentes de la misma carrera designados por la Unidad Académica. La convalidación de la práctica se registra mediante Resolución Administrativa.

TITULACIÓN

Art. 48. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” está autorizado por el Ministerio de Educación para otorgar títulos de nivel profesional técnico con valor oficial, de acuerdo al modelo único nacional. Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:

- a) Haber aprobado la totalidad de los módulos del plan de estudios de la Carrera Profesional correspondiente.
- b) Haber realizado la práctica profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios cursado correspondientes a una carrera profesional.
- c) Sustentar ante un jurado de tres personas (integrado por el Jefe de Unidad Académica como Presidente, el Jefe de Área Académica como Secretario y el Docente Asesor del Proyecto como Vocal), un proyecto vinculado con la formación recibida, o un examen de suficiencia profesional con calificativo de Aprobado.
- d) Acreditar el conocimiento del idioma inglés.

Art. 49. El proyecto vinculado a la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de la carrera. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera y a proponer alternativas de mejora

con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada carrera. Se desarrolla conforme a lo establecido en el reglamento Institucional de titulación.

Art. 50. El examen de suficiencia busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional de la carrera. Se desarrolla conforme a lo establecido en el reglamento Institucional de titulación.

Art. 51. La sustentación del proyecto y la aplicación del examen de suficiencia deberán contar con un Acta de Titulación.

Art. 52. La acreditación del idioma inglés, es a nivel básico, y deberá ser emitido por una institución especializada que avale dicho dominio. En caso que no existiera instituciones especializadas en la localidad, será emitido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba", a través de un proceso de evaluación previamente establecido y será elaborado por un profesional que acredite dominio del idioma o lengua nativa.

Art. 53. El estudiante es expedito cuando está apto para iniciar su proceso de titulación. Para ser declarado expedito, deberá presentar:

1. Solicitud dirigida al Director General solicitando ser declarado EXPEDITO e indicar la modalidad de titulación (a través de examen de suficiencia profesional o sustentación de un proyecto vinculado a la carrera).
2. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las UD de los módulos formativo del plan de estudios de la Carrera Profesional correspondiente. (el certificado de estudios con más de dos años de emisión debe ser visado por Secretaría Académica).
3. Constancia de haber realizado las prácticas pre profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
4. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con la institución, expedito por la jefatura de Unidad Administrativa. (con más de 3 meses de emisión debe ser visada por Unidad Administrativa).
5. Constancia de elaboración del Proyecto y 3 ejemplares del proyecto por grupo (Si corresponde).
 1. Recibo de pago por derecho de sorteo de balotario (si corresponde)
 2. Juego de Actas de titulación.
 3. Recibo de pago por derecho de examen de suficiencia profesional o sustentación de proyecto, según corresponda.

Todos estos documentos pasarán a formar parte del expediente de titulación.

Art. 54. Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico, emite un informe de conformidad a la Dirección General del IEST Público "Utcubamba" para que se proyecte la resolución Directoral correspondiente que declara expedito al egresado, designando además la Fecha y el Jurado Evaluador correspondiente.

- Art. 55.** Para obtener el título de nivel profesional técnico, se adjuntará la documentación de expedito a los siguientes:
1. Solicitud dirigida al Director General del IEST Público “Utcubamba” solicitando se le **otorgue el título de Profesional Técnico** en la Carrera Profesional correspondiente.
 2. Partida de nacimiento original (completamente legible y en buen estado).
 3. 01 copia legalizada del DNI.
 4. Certificado de Estudios Secundarios originales completos (visados por la UGEL correspondiente)
 5. Acta de titulación original.
 6. Constancia de egresado.
 7. Formato de título expedido por el IEST Público “Utcubamba”.
 8. Recibo por concepto de titulación.
 9. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color con fondo blanco (ropa formal).
 10. Certificado o constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
 11. 01 ejemplar del proyecto (por grupo de estudiantes) visado por el asesor, si corresponde.
- Art. 56.** Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico verifica la conformidad del expediente. Si es conforme, autoriza al estudiante para que proceda al caligrafiado del diploma del título. Si no es conforme lo observa y lo devuelve al interesado para subsanar.
- Art. 57.** El caligrafiado del título se realiza con tinta líquida color negro, con letra de imprenta, sin borrones, enmendaduras, manchas, etc. y cumpliendo estrictamente con las especificaciones del modelo que se le otorgará al estudiante antes de proceder al caligrafiado.
- Art. 58.** Una vez caligrafiado, el diploma del título se adjunta nuevamente al expediente de titulación y el Secretario Académico emitirá un informe de conformidad a la Dirección General del IEST Público “Utcubamba” para que se solicite el Registro del Título al Ministerio de Educación.
- Art. 59.** El procedimiento académico de titulación se realizará estrictamente en el marco de la RVM 073-2015-MINEDU. La visación del título está a cargo de la Dirección Regional de Educación Amazonas y puede ser solicitado por el mismo interesado o por el Instituto.
- Art. 60.** El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” expedirá duplicados de diplomas de títulos, previa opinión favorable del Consejo Directivo, y para que tengan validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos del IEST Público “Utcubamba”, dando cuenta al Ministerio de Educación para solicitar el Registro de Título correspondiente. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Art. 61. Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Director General del IEST Público "Utcubamba" solicitando duplicado de diploma de título.
2. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título, si ello corresponde.
3. Publicación en el diario oficial El Peruano.
4. Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
5. Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional.
6. Copias fotostáticas autenticadas del DNI.
7. Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa autorizada oficialmente en el TUPA.
8. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente, color y fondo blanco.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 62. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba" tiene como registros con formato oficial los siguientes:

- El registro de matrícula
- El registro de evaluación y notas.
- El registro institucional de certificados y títulos.

Art. 63. En tanto el Ministerio de Educación apruebe el Sistema Informático de registros, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba", remitirá en soporte digital (CD) a la DRE Amazonas. Los siguientes documentos:

- a) Registro de Matrícula, se remitirá a los 30 días de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de acta de evaluación, se remitirá a los 30 días de haber iniciado el periodo académico.
- c) El consolidado de notas de cada estudiante, se remitirá a los 30 días de haber culminado el plan de estudios.
- d) El registro de títulos, se remitirá como máximo tres veces al año al Ministerio de Educación para solicitar la codificación del título, asimismo se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba" remitirá a la DRE Amazonas el registro correspondiente con el oficio de asignación de los códigos, a los 30 días subsiguientes.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS

- Art. 64.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, desarrolla actualmente la estructura curricular del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en todas las carreras ofertadas, de acuerdo a la RD N° 0686-2010-ED y el plan de estudios de acuerdo a la RD N° 411-2010-ED, es decir que, la estructura del plan de estudios está integrada por el perfil profesional y el plan curricular, con cuatro componentes: Formación Transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional; que se desarrolla en no menos de tres mil doscientos cuarenta horas (3 240) con un mínimo de 134 créditos. Teniendo el creditaje en cada unidad didáctica o módulo del plan de estudios en cada carrera.
- Art. 65.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, realizará el proceso de adecuación de los planes de estudios de acuerdo a la RVM N° 069-2015-MINEDU, debiendo culminar el mes de noviembre del año 2016. Su organización académica corresponderá a su modelo educativo, y tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios, así como los lineamientos curriculares establecidos en el DCBN.
- Art. 66.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” publicará en la página web institucional los planes de estudios y otros documentos de las carreras que ofrece por razones de transparencia, lo cual estará enmarcado en las capacidades terminales de las unidades didácticas relacionadas a la publicación vía internet de la carrera profesional de Computación e Informática.
- Art. 67.** Los estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” están organizados en semestres académicos, con una duración de 18 semanas lectivas, en horas pedagógicas de 50 minutos.

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

- Art. 64.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” previa autorización del Ministerio de Educación otorgará post títulos a quienes ostenten como mínimo el Título de Profesional Técnico expedido a nombre de la Nación, y cumplan con los requisitos específicos establecidos en el TUPA institucional.
- Art. 65.** El post título viene a ser el estudio de una segunda especialidad mediante la acreditación de una formación especializada y se otorgará a nombre de la Nación a quienes aprueben los estudios de post título o segunda especialidad, cuya duración no será menor de cuatro (04) semestres académicos, con no menos de 80 créditos.

- Art. 66.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” previa autorización del Ministerio de Educación ofertará programas de capacitación, de actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos y tecnológicos; otorgando la certificación correspondiente.

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.

- Art. 45.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” cuenta con la autorización del Ministerio de Educación para ofrecer las carreras profesionales técnicas de Computación e Informática, Enfermería Técnica, Producción Agropecuaria y Contabilidad, que han sido revalidadas cada una de ellas con una duración de seis semestres académicos, conducentes al Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, con mención en la carrera profesional respectiva.
- Art. 46.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” gestionará ante el Ministerio de Educación la autorización de nuevas carreras profesionales, estudios de post título, de programas de capacitación, actualización; mediante la elaboración y presentación del proyecto respectivo, sustentado en un estudio de oferta y demanda, en estricta concordancia con los ejes de desarrollo de la Región de Amazonas establecidos en el Proyecto de Desarrollo Regional, el Proyecto Educativo Regional, Proyecto Educativo Local.

CAPÍTULO VI

LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

- Art. 47.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” promueve y ejecuta la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías, e incentiva las iniciativas de la comunidad institucional.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 50.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” será supervisado y monitoreado por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Amazonas, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación. Para la supervisión interna el consejo académico elaborará, aprobará y aplicará el “Plan Estratégico de Supervisión, monitoreo y Evaluación Interna”.
- Art. 51.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” promoverá la autoevaluación, para lo cual se capacitará de manera

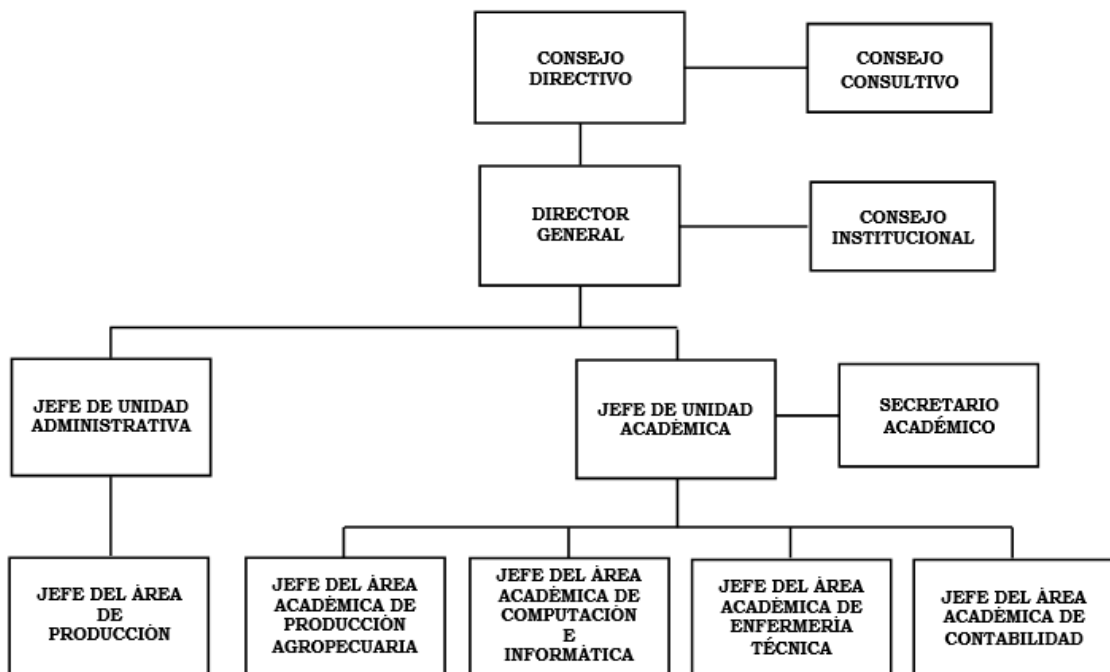
oportuna a un equipo de personal nombrados o contratados, para conducir el proceso de autoevaluación.

Art. 52. Las acciones de monitoreo y supervisión de la labor administrativa, docente, técnico-pedagógica, de gestión y de otros aspectos se realizará por los jefes inmediatos superiores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” la Dirección Regional de Educación de Amazonas y el Ministerio de Educación, según corresponda; como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



BASE LEGAL:

LEY Nº 29394, DS. Nº 004-2010-ED, RM. Nº0023-2010-ED

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 53.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, antes de iniciar sus actividades anuales, deberá tener aprobado y/o actualizado su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional, para lo cual el Director General, bajo responsabilidad, convocará a los integrantes de la comunidad educativa en el mes de noviembre, para elaborar estos documentos y ser aprobados en el mes de diciembre y el primer día útil del mes de enero ponerlo en ejecución.
- Art. 54.** El Consejo Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” evaluará el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión, misión, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- Art. 55.** El Consejo Directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo, en el mes de diciembre de cada año, bajo responsabilidad, como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- Art.56.** El presente Reglamento Institucional será el documento normativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, que establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la misión y visión institucional; y que será de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Art. 57.** La Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” lo constituye el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes.
- Art. 58.** Además de lo precisado en el Art. 55 del presente Reglamento, el Consejo Directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, mediante la acción participativa de los integrantes de la comunidad institucional elaborará, aprobará, actualizará y utilizará los siguientes documentos de gestión:
- a) Reglamento Institucional.
 - b) Proyecto Curricular del IEST. Público “Utcubamba”.
 - c) Cuadro de Asignación de Personal.
 - d) Manual de Organización y Funciones.
 - e) Manual de Procedimientos Administrativos.
 - f) Reglamento de Admisión.
 - g) Reglamento de Consejo Académico.
 - h) Plan de Consejería Institucional.
 - i) Plan de Desarrollo Informático institucional.
 - j) Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales.
 - k) Plan de Supervisión y Monitoreo, que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.

- l) Plan de Autoevaluación institucional.
- m) Plan de Seguimiento de Egresados.
- n) Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o) Inventario de Bienes y Patrimonio de la institución.
- p) Plan de Mantenimiento de infraestructura, equipo y mobiliario.
- q) Plan de Capacitación del personal docente y administrativo.
- r) Plan de Practicas Pre-Profesionales.
- s) Reglamento de Titulación.
- t) Memoria Anual de Gestión.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Art.59. En el aspecto organizacional el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” estará organizado en los Órganos de Dirección, de Línea, de Asesoramiento, de Apoyo y Docentes; que tendrán la siguiente estructura y funciones:

1. De los Órganos de Dirección

1.1. **El Consejo Directivo** es el órgano de Dirección que está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) El Jefe de la Unidad Académica.
- c) Los Jefes de las Áreas Académicas.

1.1.1. Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del presupuesto anual Institucional.
- c) Administrar y convocar los concursos de admisión y de personal.
- d) Evaluar y aprobar las comisiones y otras acciones propuestas por el Consejo Institucional.

1.2. La Dirección General es el órgano de Dirección que está a cargo del Director General, quien es la máxima autoridad académica y el representante legal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. Ejerce el cargo a dedicación exclusiva y a tiempo completo.

1.2.1. Son requisitos para ejercer el Cargo de Director General en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, los siguientes:

- a) Título profesional y grado académico en carreras que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, o afines.
- b) Estudios de especialización o post grado en Educación con mención en Gestión Educativa.
- c) Colegiatura profesional.
- d) Experiencia docente y gerencial en Educación Superior no menor de cinco años, relacionada en actividades productivas o empresariales o pedagógicas.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Aprobar el concurso, en estricto orden de mérito, para el ejercicio del cargo.

1.2.2. Son funciones del Director General:

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b) Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo y la Unidad Administrativa el Proyecto de Presupuesto Anual.
- c) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- d) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- e) Convocar a los estudiantes para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 29394.
- f) Conformar a los integrantes del Consejo Directivo, Consejo Institucional y Consejo Consultivo, de acuerdo a normas y convocarlos a reuniones de trabajo, periódicamente.
- g) Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación nacional e internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”.
- h) Convocar y presidir las reuniones periódicas técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo de actividades productivas e investigación, creando mecanismos de participación.
- i) Autorizar visitas de estudios y excursiones de acuerdo a las normas específicas.
- j) Dirigir el proceso de admisión, aprobar las nóminas oficiales de matrícula y ratificaciones de matrícula dentro de los 15 días después del inicio de clases del semestre académico, autorizar los traslados, exoneraciones, convalidaciones, subsanaciones, evaluaciones exámenes teórico práctico para titulación.
- m) Proponer al órgano de ejecución Educativa correspondiente, la cobertura de plazas administrativas vacantes, el reemplazo del personal en licencia y el contrato de personal docente, previa selección de acuerdo a normas específicas.
- n) Remitir al Órgano de Ejecución Educativa los documentos técnico pedagógicos pertinentes dentro de los treinta (30) días

posteriores a la culminación del semestre académico, como plazo máximo.

- o) Autorizar, con el Administrador, los gastos del instituto.
- p) Desarrollar hasta dos horas de clases.
- q) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

2. De los Órganos de Línea

2.1. De la Unidad Académica

La Unidad Académica depende de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba", y está constituida por el conjunto de Áreas Académicas de las Carreras que se ofertan y además por la Secretaría Académica, el Área de Informática Institucional y Seguimiento de Egresados, el Área de Investigación y Consejería y además por los programas que éste oferta; está dirigida por el Jefe de Unidad Académica.

2.1.1. Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Unidad Académica:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba".
- b) Colegiatura profesional.
- c) Estudios de segunda especialidad en Educación o post grado en Educación o en el campo tecnológico.
- d) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Otros que señale la norma legal específica.
- g) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito

2.1.2. Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas de las Carreras Profesionales, del Área de Módulos Transversales, del Área de Informática Institucional y Seguimiento de Egresados, del Área de Investigación y Consejería.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- d) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de los Docentes del Instituto.
- e) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Académica en concordancia con el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- f) Orientar a los Docentes en la aplicación de normas de Evaluación Académica implementándoles con sus respectivos
- g) instrumentos.

- h) Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Área de Investigación y Consejería, del Área de Módulos Transversales, del Área de Informática y Seguimiento de Egresados y los Planes Anuales de Trabajo de las Áreas Académicas de las Carreras Profesionales; y presentar bimensualmente ante la Dirección del Instituto el informe respectivo.
- i) Elaborar el Plan de Marketing institucional, coordinar, dirigir y evaluar su ejecución.
- j) Coordinar la elaboración e impresión de material educativo.
- k) Integrar las reuniones técnico-pedagógicas organizadas por el órgano de Dirección.
- l) Emitir opinión técnica sobre reserva de matrícula, licencia de estudios, reingresos, evaluaciones extraordinarias y traslados.
- m) Dirigir y monitorear la adecuación del Plan de Estudios y las Estructuras Curriculares de acuerdo al Diseño Curricular Básico Nacional.
- n) Elaborar el Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con las Áreas Académicas.
- o) Otorgar la constancia de elaboración de proyecto con fines de titulación.
- p) Visar las actas de evaluación académica de toda las Unidades Didácticas, y firmar las actas consolidadas de evaluación académica.
- q) Participar en la elaboración el cuadro de distribución de horas de clases y distribuir la carga académica a los docentes de acuerdo a las normas legales específicas, elaborar el horario de clases y garantizar su estricto cumplimiento por parte de estudiantes y docentes de la carrera.
- r) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Educativa Interna.
- s) Monitorear y supervisar la conducción de las Prácticas Pre Profesionales realizada por los Jefes de Área Académica.
- t) Programar y ejecutar las actividades de celebración del Día de la Educación Técnica, de participación en ferias y exposiciones locales y/o regionales.
- u) Evaluar la conformidad y autorizar, conjuntamente con el respectivo Jefe de Área Académica, la Convalidación de Unidades Didácticas solicitada por el estudiante.
- v) Evaluar e informar la conformidad por escrito, conjuntamente con el respectivo Jefe de Área Académica, del Proyecto Vinculado con la Formación Recibida presentado por los estudiantes
- w) Autorizar con memorando la salida de los Docentes, con los alumnos del Instituto a su cargo, a prácticas de Unidad Didáctica fuera del campus institucional.
- x) Presidir el Jurado evaluador de sustentación de proyecto y examen de suficiencia profesional.
- y) Desarrollar hasta cuatro horas de clases.
- z) Otras que señale el Reglamento institucional.

2.2. De la Secretaría Académica

Las Área Académicas dependen de la Unidad Académica. Está a cargo del Secretario Académico que depende de la Unidad Académica.

2.2.1. Son requisitos para ejercer el cargo de Secretario Académico:

- a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba" o afín a ellas.
- b) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- e) Otros, que señale la norma específica.

2.2.2. Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante (elaboración de registro de matrícula y actas consolidadas de evaluación académica).
- b) Emitir la constancia de vacante para traslado interno y externo.
- c) Emitir informe para rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los registros de matrícula y actas consolidadas de evaluación académica.
- d) Elaborar y firmar los certificados de estudios, constancias de egresados, cuadro de ubicación de méritos académicos.
- e) Visar los registros y las actas de evaluación académica de toda las Unidades Didácticas.
- f) Elaborar y firmar las actas consolidadas de evaluación académica.
- g) Entregar a cada estudiante, al finalizar cada semestre, un Record Académico (Ficha informativa).
- h) Mantener al día la base de datos y los archivos digitales de la Unidad Académica, con el apoyo de la Secretaria de la oficina.
- i) Guardar mensualmente copias de respaldo de la base datos y archivos digitales de la Unidad Académica, en un disco duro externo proporcionado por la administración del Instituto.
- j) Entregar oportunamente, al finalizar el Semestre Académico, los reportes con la boleta de notas de todos los alumnos matriculados en el Instituto.
- k) Facilitar la información académica al jefe del Área de Informática Institucional y seguimiento de egresados para su procesamiento y publicación en la página web institucional.
- l) Coordinar la elaboración y comunicación de los documentos estadísticos que requiera la institución para sistematizar su información académica a los órganos superiores del Ministerio de Educación.
- m) Coordinar con los jefes de las Áreas Académicas para el registro, consolidación y archivo de la información y documentos académicos.

- n) Organizar el archivo de Registros de Evaluación, el portafolio docente, Actas de unidades didácticas, Actas consolidadas de Evaluación Semestral, Actas de recuperación, de repitencia, de cargo, de evaluación extraordinaria, de convalidaciones, de prácticas pre profesionales, de titulación.
- o) Visar las actas de evaluación académica de toda las Unidades Didácticas, y firmar las actas consolidadas de evaluación académica.
- p) Firmar los certificados de estudios.
- q) Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico de la institución.
- r) Organizar, archivar y custodiar el acervo documental académico institucional.
- s) Preparar los expedientes para certificación modular.
- k) Firmar los certificados de estudios y proponer la expedición de títulos.
- t) Preparar los expedientes de titulación de acuerdo al reglamento de Titulación y normas específicas.
- u) Manejar el Registro de Títulos institucional y el Registro de Duplicado de Títulos.
- v) Integrar las reuniones técnico pedagógico y administrativo que organice la Unidad Académica, Dirección General, Consejo Directivo y Consejo Institucional, actuando como Secretario de Actas; siendo responsable del manejo, uso y cuidado de los Libros de Actas institucional.
- w) Elaborar, aplicar, ejecutar, publicar y comunicar el Plan de Seguimiento de Egresados, en coordinación con la Unidad Académica y las Áreas Académicas.
- x) Desarrollar hasta quince (15) horas lectivas semanales.

2.3. De las Áreas Académicas

Las Área Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada Carrera que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba" constituye un Área Académica y está integrada por equipos de Docentes y estudiantes. Será dirigida en cada Carrera Profesional por un Jefe.

2.3.1. Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Área Académica, dependiente de la Unidad Académica, los siguientes:

- a) Título profesional de la especialidad del Área Académica o afín a ella.
- b) Colegiatura profesional.
- c) Estudios de segunda especialidad en Educación o post grado en Educación o en el campo tecnológico.
- d) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Otros que señale la norma legal específica.
- g) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.

2.3.2. Son funciones del Jefe del Área Académica de la Carrera Profesional:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a la carrera.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- d) Elaborar el plan de trabajo del Área Académica correspondiente en coordinación con los docentes de la Carrera profesional.
- e) Revisar y aprobar las programaciones curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros y actas de evaluación de las Unidades Didácticas correspondientes.
- f) Evaluar, supervisar y visar el Portafolio Docente del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con el jefe de Unidad Académica.
- g) Garantizar el estricto cumplimiento de la carga académica y el horario de clases por parte de estudiantes y docentes de la carrera.
- h) Dirigir el equipo de Docentes encargado, por rol semanal, de la disciplina estudiantil dentro del campus institucional.
- i) Supervisar el uso y manejo del Parte Diario de Horas Lectivas y Horas No Lectivas.
- j) Promover, coordinar, apoyar y evaluar la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- k) Proponer la implementación de directivas internas necesarias en la carrera profesional, las acciones técnicas pedagógicas y administrativas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- l) Coordinar las acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios, talleres, tópicos y otros que se implanten en el Instituto, en la Carrera Profesional a su cargo, actualizando el inventario de los mismos.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan de Prácticas Pre Profesionales.
- n) Coordinar y proponer la suscripción de contratos y/o convenios para ejecutar las prácticas pre profesionales de la carrera.
- o) Mantener vigente la carpeta de convenios de prácticas pre profesionales o experiencia formativa en situaciones reales de trabajo
- p) Proponer al docente supervisor de la práctica pre profesional o experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- q) Autorizar la elaboración de cartas de presentación para la realización de la práctica pre profesional o experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, previa verificación de la existencia y/o vigencia de los convenios de prácticas.
- r) Otorgar las constancias de prácticas pre profesionales con fines de certificación y/o titulación.
- s) Revisar el proyecto con fines de titulación e informar a la Unidad Académica las observaciones y/o su conformidad.

- t) Desempeñarse como Secretario del Jurado evaluador de sustentación de proyecto y examen de suficiencia profesional.
- u) Apoyar las actividades por la semana técnica, ferias y exposiciones que organice la institución.
- v) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- w) Proponer estímulos a los estudiantes y personal a su cargo.
- x) Promover y coordinar la implementación de la biblioteca institucional.
- y) Participar activamente en la ejecución del Plan de Consejería.
- z) Participar en las actividades de seguimiento a egresados de acuerdo a su competencia.
- aa) Desarrollar hasta 15 horas de clase.
- bb) Otras que señale el Reglamento señale.

2.3.3. Son funciones del Jefe del Área de Informática Institucional y Seguimiento de Egresados:

- a) Registrar la información correspondiente al Sistema de Seguimiento de Egresados.
- b) Evaluar el impacto y la pertinencia de las carreras profesionales que se ofertan en el Instituto.
- c) Planificar, organizar y ejecutar las acciones correspondientes al sistema de seguimiento de egresados en aplicación a lo dispuesto en la R.D. N° 056-2008-ED., y normas específicas que emita el Ministerio de Educación.
- d) Planificar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones para la correcta y adecuada aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación por parte de los integrantes de la comunidad educativa, proponiendo y ejecutando planes, programas y sistemas para mejorar la labor académica, técnico pedagógico, y administrativa del Instituto.
- e) Procesar los documentos e instrumentos de evaluación académica e institucional para preparar los informes estadísticos respectivos e insertarlo en el portal de la web institucional y comunicarlo a las instancias correspondientes a nivel interno y externo, en coordinación con secretaria Académica.
- f) Desarrollar hasta quince (15) horas de clase lectivas semanal; de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del presupuesto analítico del personal.
- g) Presentar oportunamente el Plan Anual de Trabajo del Área, para su aprobación y ejecución.
- h) Preparar y actualizar el material instructivo necesario para la correcta aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación por parte de los integrantes de la comunidad educativa, distribuyéndolo en el personal y ubicándolo en la biblioteca institucional.
- i) Diseñar y mantener actualizado el sitio web institucional con la información que la normatividad vigente exija y con aquella que sea necesaria para la adecuada, transparente, correcta y oportuna comunicación de la información interna y externa. Esta página web, mínimamente debe contener:

1. La información sobre la resolución autorización de funcionamiento institucional, de carreras, de revalidación, los títulos que se otorgan, la matrícula, los exámenes, los horarios, las tasas educativas, costos de titulación y otros costos que correspondan.
 2. Los planes de estudios de las carreras que se ofertan.
 3. Los requisitos mínimos para la articulación de las carreras ofertadas con los de las universidades o de éstas con el Instituto o Escuela.
 4. Información relativa a los ingresos captados por proyectos productivos y su distribución.
 5. Aspectos tecnológicos o pedagógicos que sean pertinentes al Instituto.
- j) Realizar un trabajo interactivo entre los integrantes de la comunidad educativa a través de la página web.
- k) Diseñar, instalar y actualizar la biblioteca virtual, manteniendo actualizado el portal de la biblioteca virtual incluyendo un registro de los visitantes, por áreas, materias, autores.
- l) Elaborar, consolidar, sistematizar, analizar e interpretar la base de datos estadísticos de la institución, publicándolos en la web institucional.
- m) Otras funciones que se le asigne.

2.3.4. Son funciones del Jefe del Área de Investigación y Consejería:

- a) Promover la investigación e innovación tecnológica, la aplicación de tecnologías, orientados a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional.
- b) Organizar y actualizar el Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, garantizando su desarrollo y ejecución mediante la gestión y búsqueda del financiamiento correspondiente.
- c) Promover, coordinar, apoyar y evaluar la investigación, adecuación, sistematización de la investigación relacionada a la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Proponer la suscripción de contratos y/o convenios para ejecutar los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- e) Participar en las actividades por la semana técnica, ferias y exposiciones que organice la institución, mediante la elaboración y ejecución de proyectos específicos.
- f) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- g) Proponer estímulos a los estudiantes y personal docente que presenten y/o ejecuten proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- h) Implementar con las directivas internas necesarias para la ejecución de los proyectos de investigación e innovación tecnológica.

- i) Promover y coordinar la implementación de la biblioteca institucional con material bibliográfico útil para el desarrollo de las actividades de investigación e innovación tecnológica.
- j) Elaborar el Reglamento interno para la ejecución de las actividades de investigación e innovación tecnológica.
- k) Desarrollar hasta quince (15) horas de clase lectivas semanales; según la disponibilidad del presupuesto de acuerdo al PAP.
- l) Presentar oportunamente el Plan Anual de Trabajo del Área, para su aprobación y ejecución.
- m) Elaborar, presentar, ejecutar, supervisar, monitorear el Plan de Consejería Institucional e informar sus avances y resultados.
- n) Implementar el “Centro de Orientación Laboral” para realizaciones de asesoría, acompañamiento y orientación a los estudiantes en la búsqueda de empleo, coordinando con el sector laboral para la oferta laboral.
- o) Preparar y proponer las alianzas estratégicas para la implementación del “Centro de Orientación Laboral”
- p) Realizar la promoción institucional mediante actividades de orientación vocacional en las instituciones educativas, dirigido a los estudiantes del cuarto y quinto grado de educación secundaria.
- q) Otras funciones que la jefatura de la Unidad Académica le asigne.

3. De los Órganos de Asesoramiento.

3.1. **Del Consejo Institucional:** Es el órgano de asesoramiento de la Dirección General. Propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional, sus acuerdos se registran en un libro de actas, es convocado y presidido por el Director General, se reúne por lo menos una vez al semestre y sus miembros representantes de los estudiantes y docentes son elegidos por un periodo de dos años, no habiendo reelección inmediata.

3.1.1. El Consejo Institucional está integrado por:

- a) El Director General.
- b) El Jefe de la Unidad Académica.
- c) Los jefes de las Área Académicas de las carreras profesionales.
- d) El Jefe de la Unidad Administrativa
- e) El Jefe del Área de Producción.
- f) Un representante de los estudiantes elegido mediante votación universal, secreta y obligatoria entre todos los estudiantes.
- g) Un representante de los docentes elegido mediante votación universal, secreta y obligatoria entre todos los docentes nombrados.

3.1.2. Las decisiones del Consejo Institucional no son vinculantes, salvo lo establecido en los literales a) y f) de sus atribuciones que a continuación se indican:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.

- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f) Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes.
- g) Proponer al consejo directivo el otorgamiento de estímulos a los integrantes de la comunidad educativa por su destacada y sobresaliente desempeño laboral.
- h) Proponer al Consejo Directivo la conformación de las comisiones para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la visión y misión institucional.

3.2. Del Consejo Consultivo: Es un órgano de asesoramiento ad honorem que está integrado por miembros destacados de la sociedad civil, encargado de asesorar al Consejo Directivo para la buena marcha de la institución educativa. Es propuesto por el Consejo Institucional y está presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

3.2.1. Son funciones del Consejo Consultivo:

- a) Proponer nuevos perfiles profesionales.
- b) Proponer la modificación de los perfiles profesionales existentes.
- c) Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

4. De los Órganos de Apoyo.

Son Órganos de Apoyo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba" la Unidad Administrativa y el Área de Producción.

4.1. Unidad Administrativa: Está a un cargo de un Jefe que depende del Director General.

4.1.1. Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa:

- a) Título profesional.
- b) Colegiatura profesional.
- c) Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- d) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- e) No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- g) Otros, que señale la norma específica.

4.1.2. Son funciones del Jefe de Unidad Administrativa:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales de manera eficaz y eficiente, en concordancia con la normatividad vigente.

- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Planificar, ejecutar y coordinar las acciones administrativas de control de personal y de los recursos materiales y financieros, así como de abastecimientos y servicios de la institución.
- f) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir, procesar, controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimientos y presupuestos servicios auxiliares de la institución.
- g) Asegurar y disponer el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la institución.
- h) Integrar el equipo Técnico de actividades productivas y empresariales y el Consejo Institucional.
- i) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- j) Formular el presupuesto anual del instituto.
- k) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del instituto y garantizar su mantenimiento y custodia.
- l) Presentar ante la Dirección General del Instituto, el consejo directivo, consejo Institucional y organismos descentralizados del Ministerio de educación la información económica y balances del movimiento económico institucional, de manera mensual, semestral, anual; y disponer su publicación en la página web del Instituto.
- m) Responder por el acervo documental de los ingresos y gastos del instituto.
- n) Facilitar la información económica, contable y similar al jefe del Área de Informática Institucional para su procesamiento y publicación en la página web institucional.
- o) Desarrollar hasta cuatro (04) horas de clase
- p) Otros que señale el Reglamento.

4.2. **Área de Producción:** Está a cargo de un jefe, depende del Jefe de la Unidad Administrativa y es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba".

4.2.1. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción:

- a) Título profesional.
- b) Colegiatura profesional
- c) Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines.
- d) Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres años.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- g) Otros que señale la norma específica.

4.2.2. Son funciones del Jefe del Área de Producción:

- a) Promover la elaboración y ejecución de perfiles de proyectos productivos y empresariales; con fines de prácticas pre profesionales, y generar recursos propios.
- b) Coordinar con el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales para formular el Plan de Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- d) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos.
- e) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias del IEST. Público "Utcubamba".
- f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- g) Gestionar y proponer la participación del personal para la ejecución de las actividades de servicios, productivas y empresariales.
- h) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- i) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IEST. Público "Utcubamba".
- j) Integrar el Consejo Institucional y el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales.
- k) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de innovación e investigación tecnológica, productivos, empresariales y de mejoramiento de la calidad educativa.
- l) Asumir en forma solidaria con el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales, la responsabilidad administrativa, económica, la gestión y administración e información; cumpliendo con los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos, así como de los ingresos, gastos y utilidades obtenidos.
- m) Promover, planificar, organizar, evaluar y participar en certámenes como la semana técnica, ferias tecnológicas, de producción, artesanales, turísticas y culturales, a nivel local, provincial, regional y nacional.
- n) Promover, Elaborar, presentar y ejecutar proyectos productivos y empresariales, que serán evaluados y aprobados en concordancia a lo dispuesto por el D.S. N°028-2007-ED.
- o) Proponer estímulos a los responsables de los mejores resultados de proyectos ejecutados a nombre de la institución.
- p) Dictar hasta seis (06) horas de clase lectivas.

5. Del Personal Docente.

Los Docentes el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba" son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo, iniciativa y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales técnicos críticos, reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

5.1. Son **requisitos para ejercer la docencia** en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, los siguientes:

- a) Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b) Colegiatura profesional.
- c) Experiencia profesional mínima de tres años en el área o especialidad.
- d) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- f) Otros que señale la norma específica.

5.2. Durante su jornada laboral **el docente** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” **cumple las siguientes funciones:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas Áreas Académicas.
- b) Mantener al día su portafolio docente y firmar el parte diario.
- c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, creatividad y dominio disciplinar actualizado.
- d) Colaborar con el cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos, herramientas, etc., de las aulas, laboratorios y talleres de la institución.
- e) Participar activamente con el cuidado del medio ambiente, practicando correctamente las normas de eliminación de residuos sólidos generados en el desarrollo de las prácticas de las unidades didácticas correspondientes.
- f) Mantener informado al alumno sobre su avance académico, evaluaciones y asistencia.
- g) Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional.
- h) Asesorar a los estudiantes en la elaboración de sus proyectos con fines de titulación.
- i) Elaborar, presentar y ejecutar proyectos productivos, empresariales, de investigación e innovación tecnológica, de extensión comunal; y asesorar su elaboración y ejecución en caso que los conductores sean los estudiantes.
- j) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría, conduciendo a los estudiantes a un mejoramiento continuo de su comportamiento y autoestima.
- k) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.
- l) Ejecutar su jornada de labor equivalente a 40 horas cronológicas en el local institucional, distribuyendo su jornada laboral en las siguientes acciones, que pueden ser reajustadas en el Plan de Trabajo del docente aprobado por el Área Académica correspondiente:

Carga Lectiva (Incluye hasta 04 horas de supervisión de prácticas pre profesionales): de 18-20 horas

Carga no Lectiva:

- Programación de Actividades de E-A : Hasta 10 horas
- Consejería : Hasta 02 horas
- Seguimiento de egresados : Hasta 02 horas
- Consejo/Comité Consultivo : Hasta 02 horas
- Actividades productivas y empresariales : Hasta 04 horas
- Investigación y/o asesoramiento : Hasta 02 horas
- Gestión Institucional (Director, Jefes) : Hasta 36 horas.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 60. La comunidad educativa es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa y en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” está conformada por el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes.

CAPÍTULO I

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

Art. 61. Son derechos del personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” los siguientes:

- a) Los señalados específicamente en la Constitución Política del Perú.
- b) Los considerados en el D.L. N° 276 y su Reglamento DS. N°005-90-PCM.
- c) Los indicados específicamente en la Ley 28044 Ley General de Educación.
- d) Los especificados en la Ley 29394 y su Reglamento DS. N°004-2010-ED.
- e) Los indicados en el D.S. N° 039-85, Reglamento de los Docentes de Educación Superior no Universitario.
- f) Otros derechos que la Ley señale.

Art. 62. El personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, tiene además los siguientes derechos:

- a) A recibir un trato leal y respetuoso por parte de su superior, homólogos y subalternos.
- b) A estar informados de todas las acciones relacionadas con el trabajo Institucional que se realice.
- c) A participar en acciones recreativas, sociales y culturales promovidas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”.
- d) A recibir información de parte de la Dirección General u otro órgano competente en asuntos relacionados con legislación educativa, legislación laboral y en general sobre todo los dispositivos que ampare sus derechos y establezca sus deberes.
- e) A realizar reclamos fundamentados y recibir atención en los plazos y términos que la ley señala, ante el órgano de Dirección General u otras

instancias competentes cuando considere que se han lesionados sus derechos.

- f) Interponer reclamos fundamentados con recursos impugnativos de apelación, reconsideración o nulidad a sanciones que considere injustos.
- g) A recibir méritos y estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba", comunidad educativa o comunidad en general.
- h) Otros derechos que la Ley señale

DE LOS DEBERES

Art. 63. Son deberes y responsabilidades del personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba", los siguientes:

- a) Los trabajadores administrativos cumplirán los especificados en la Ley N° 11377; Ley del Estatuto y escalafón del Servicio Civil, el DL. N° 276 y su Reglamento DS. N°005-90-PCM.
- b) Los Docentes cumplirán los especificados (para aspectos remunerativos) en la Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial, Ley 29394 y su Reglamento D.S N° 004-2010-ED., DS N° 010-2015 MINEDU, Resolución Viceministerial N° 069-2015 MINEDU.
- c) Participar activamente en actividades programadas en el IESTPB.
- d) Participar activamente en las actividades cívicas patriótico (por fiestas patrias y aniversario de la Provincia de Utcubamba).
- e) Hacer cumplir y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.

DE LOS ESTIMULOS

Art. 64. El personal que labora el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba" que demuestren alta responsabilidad, eficiencia, iniciativa propia y acciones excepcionales en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de comisión de servicio, previo informe del jefe inmediato y la opinión del Consejo Institucional, se hará acreedor a los siguientes estímulos por parte de la Dirección General del Instituto:

- a) Subvención institucional de los gastos por concepto de participación en eventos de capacitación, actualización o especialización.
- b) Resolución Directoral institucional de Felicitación y/o agradecimiento.
- c) Resolución Directoral Regional de Felicitación y/o agradecimiento.

Art. 65. El personal que labora el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba", que demuestren acciones eficientes en el cumplimiento de sus funciones asignadas y ejecuten labores de promoción comunal, investigación tecnológica, seminarios y otros eventos de capacitación, y otras acciones que contribuyan a mejorar la eficiencia e imagen institucional serán propuestos por la Dirección General y la aprobación del Consejo Directivo ante el órgano superior jerárquico para que expida la resolución de méritos correspondiente, adjuntando los documentos probatorios.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Art. 66. Son derechos del estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba", los siguientes:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional.
- b) Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- d) Elegir y ser elegido democráticamente como integrante del estamento organizativo estudiantil.
- e) Tener acceso a los diversos servicios que presta el Instituto Superior Tecnológico Público "Bagua" con el único propósito de cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- f) Reservar su matrícula hasta por dos años, previa petición de parte.
- g) Tener una buena distribución del horario de clases favoreciendo un mejor aprendizaje y asimilación.
- h) Conformar e integrar organizaciones estudiantiles en arreglo a Ley.
- i) Recibir asesoramiento, consejería, apoyo a prácticas pre profesionales, Titulación, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- j) Al arreglo y presentación decorosa de sus ambientes de trabajo, recreación y descanso.
- k) Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- l) Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a los Reglamentos.
- m) Recibir en forma gratuita los servicios académicos de acuerdo a normas establecidas.
- n) A efectuar su traslado interno de una carrera a otra hasta el segundo semestre, previo informe académico y disponibilidad de vacante.
- o) A solicitar traslado externo a otros institutos, escuelas superiores o universidades.
- p) A la certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- q) Los estudiantes del último año académico tienen derecho a organizarse para realizar actividades económicas con fines promocionales, que serán autorizadas previa presentación del plan de trabajo.
- r) A la participación en la toma de decisiones institucionales.
- s) A ser informados y a solicitar información de los aspectos económicos, financieros, contables, académicos, administrativos de la Institución.
- t) A ser exonerados en el pago de ratificación de matrícula semestral cuando obtenga el primer puesto académico en estricto orden de mérito académico en su semestre curricular inmediato inferior. En caso de empate, este derecho alcanzará a los estudiantes empatados, dividido en partes proporcionales.
- u) Los estudiantes acreditados como deportistas calificados por el Instituto Peruano del Deporte, serán estimulados mediante el descuento del 50% del pago por derecho de ratificación de matrícula semestral, siempre y cuando se encuentren ubicados en el tercio superior académico de su semestre curricular inmediato inferior. Para su otorgamiento, la Unidad Académica expedirá de oficio la constancia académica respectiva.
- v) Los estudiantes discapacitados, obtendrán descuento del 50% del pago por derecho de ratificación de matrícula semestral.

Art. 67. Son deberes de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ucubamba", los siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus clases y actividades extracurriculares programadas en el Plan Anual de Trabajo. El control de asistencia lo hace el docente en el registro de evaluación académica del Módulo o Unidad Didáctica, quien entregará al Jefe del Área Académica correspondiente el informe mensual de asistencia o cada vez que lo requiera y obligatoriamente cuando el estudiante haya superado el 30% de inasistencia para efectos de la inhabilitación académica y desaprobación automática.
- b) Cuidar y no deteriorar los bienes patrimoniales del Instituto y/o de otras instituciones con quienes se tiene convenio o se recibe apoyo para acciones académicas y prácticas pre-profesionales, incluyendo el rayado e inscripciones en muebles y paredes. Los que desacatan este deber están obligados a reponerlos o repararlos, según sea el caso, inmediatamente. Esto no les exime de las acciones administrativas y sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, para lo cual se requerirá el informe correspondiente del jefe de prácticas, asesor de prácticas, docente de aula, jefe del Área Académica, jefe de Área Administrativa, según corresponda.
- c) Usar uniforme e insignia institucional para asistir a todas las actividades de aprendizaje y actividades extramurales organizadas por la institución. Para realizar la práctica de unidades didácticas, el estudiante usará la indumentaria y equipos de protección personal adecuados.
- d) Custodiar y responsabilizarse por sus pertenencias personales que sean portadas dentro del local institucional.
- e) Acatar y cumplir las normas vigentes y el presente reglamento.

Art. 68. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución en el orden académico, cívico, patriótico social, cultural y deportivo a favor de la comunidad mediante los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento
- b) Felicitación
- c) Diploma y Resolución de mérito
- d) Becas de estudios

Art. 69. El procedimiento para el otorgamiento de estímulos a los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba", es el siguiente:

- a) Informe favorable del docente, con el visto bueno del Jefe del Área Académica correspondiente, indicando el tipo de estímulo a otorgar.
- b) El Jefe de la Unidad Académica en coordinación con el Director General son los encargados de estudiar las peticiones existentes y establecer el estímulo conveniente, con la aprobación del Consejo Directivo.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 70. Los estudiantes están prohibidos a:

- a) Editar periódicos o publicaciones utilizando el Nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección.
- b) Sesionar en forma colectiva en la entidad sin la autorización correspondiente de la Dirección y/o Área Académica.
- c) Practicar acciones de proselitismo político partidista en la Institución así como juegos de azar.
- d) Presentarse a clases y otras actividades del Instituto en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres.
- e) Causar desordenes y entorpecer las labores de los demás.
- f) Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución y otras en convenio.
- g) Atentar contra la moral y buenas costumbres.
- h) Usar el uniforme institucional en lugares y circunstancias que afecten la buena imagen del Instituto.

Art. 71. Se consideran faltas de los estudiantes las siguientes:

Faltas Leves

- a) Asistencia a clases y actividades de aprendizaje con vestimenta inadecuada que actúe como elemento distractor del proceso académico y sin el aseo personal debido.
- b) Hacer uso de equipos celulares, audífonos y similares durante las sesiones de aprendizaje.
- c) Llegar tarde a sus clases y/o abandonar el aula de clase o de práctica injustificadamente.
- d) Incumplir las disposiciones y normas internas del Instituto.

Faltas Graves

- a) Reincidir en faltas leves.
- b) Agresión verbal al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos y de servicio aún a los propios compañeros.
- c) Ocasionar daños materiales e imagen de la Institución.
- d) Pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas y muros interiores y exteriores del Instituto Superior Tecnológico y/o Instituciones en convenio.
- e) Practicar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
- f) Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
- g) Realizar juegos de azar y otras actividades colectivas o personales reñidas con la moral y buenas costumbres.
- h) Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución.

Faltas muy Graves

- a) Reincidir en faltas graves.
- b) Agresión física al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos de servicios y alumnado en general.
- c) Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos.
- d) Sustraer documentos y objetos de la institución.

- e) Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Cometer actos de inmoralidad dentro de la institución.
- g) Alterar el orden y desarrollo de las actividades académicas.

Art. 72. Los estudiantes que incumplan sus deberes y lo dispuesto en el presente reglamento estarán sujetos a:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión previo proceso administrativo.
- d) Separación de la Institución previo proceso administrativo.

Art. 73. El procedimiento para otorgar sanciones a los estudiantes es el siguiente:

- a) El Director General, mediante Resolución Directoral conformará e instaurará anualmente una Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, Sanciones y Estímulos, que garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa
- b) Según la gravedad de la infracción: Leve, grave o muy grave, se aplica las siguientes sanciones: Amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- c) Concluida la investigación, la Comisión emite su informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- d) La Dirección en base a lo anterior absuelve o aplica la sanción comunicando al interesado, con la respectiva Resolución Directoral, ante la cual cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 74. Son prohibiciones para el personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba":

- a) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- b) Amenazar o agredir en cualquier forma a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Atentar contra la Institución y los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Incumplir sus deberes y obligaciones durante la jornada de trabajo o presentarse a su puesto de labores en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas.
- e) Fumar dentro de la Institución.
- f) Hacer colectas, rifas, suscripciones, realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo. Solo procede con la autorización del Director General en casos de salud o emergencia de algún miembro de la comunidad educativa, debidamente autorizado por el Director General,

con excepción de los proyectos considerados en los planes de trabajo institucional.

- g) Utilizar el fluido eléctrico, instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, materiales y servicios de la Institución en provecho propio o de terceros sin la autorización y el pago respectivo.

DE LAS FALTAS

Art. 75. Son faltas del personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba".

- a) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- b) Hacer abuso de autoridad.
- c) Incumplir las funciones propias de su cargo u otras que se le asigne.
- d) Usurpar funciones.
- e) Ausentarse del centro de trabajo sin causa justificada y sin la autorización correspondiente.
- f) Interferir en el normal desarrollo de las actividades académicas y extracurriculares.
- g) Desprestigiar ante el alumnado y opinión pública a cualquier personal de la institución.
- h) No acatar acuerdos democráticos emanados de asamblea, siempre y cuando estos acuerdos no contravengan los dispositivos legales vigentes.
- i) Usar el uniforme institucional en circunstancias y lugares inadecuados que comprometan la buena imagen del Instituto.
- j) Concurrir al trabajo bajo los efectos de ebriedad y de drogas.
- k) El incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo anterior es causa de sanción.

Art. 76. Son infracciones del personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba".

- a) El incumplimiento de lo estipulado en el art. 63 e incurrir en las prohibiciones y faltas señaladas en los artículos 74 y 75 del presente Reglamento.
- b) Contravenir a lo estipulado en el presente Reglamento Institucional y la legislación vigente.

Art. 77. Para la aplicación de cualquier tipo de sanción al personal que labora en el Instituto de educación Superior Tecnológico Público "Utcubamba" necesariamente tiene que ejecutarse el debido proceso administrativo que será asumido por las instancias correspondientes, en estricta sujeción a las normas legales vigentes; para lo cual en el Instituto se constituirá anualmente la Comisión de Proceso Administrativos, Estímulos y Sanciones, la misma que emitirá su informe con las recomendaciones fundadas del caso para las consideraciones por el Director General, por el Consejo Directivo y el consejo Institucional, según corresponda; y según amerite el caso, para su derivación ante el órgano jerárquico superior o la instancia jurisdiccional respectiva.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

- Art. 78.** El Estado es el responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.
- Art. 79.** Constituyen otras fuentes de financiamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, los siguientes:
- a) Tesoro Público.
 - b) Ingresos propios.
 - c) Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
 - d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional de conformidad con la normatividad vigente.
 - e) Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP).
 - f) Recursos propios generados por arrendamiento a plazo fijo, no mayores de un año, de terrenos, ambientes, equipos, auditorios, campos deportivos, piscinas y espacios disponibles que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo.
 - g) Recursos propios provenientes de actividades productivas y empresariales.
 - h) Servicios de extensión educativa, relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.
- Art. 80.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” está facultado para desarrollar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, actividades productivas y empresariales, que no afecten el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios; los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario.
- Art. 81.** Las donaciones aceptadas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” gozan de exoneración tributaria y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

- Art. 82.** Constituyen el patrimonio del Instituto Superior Tecnológico Público “Utcubamba” los bienes muebles, inmuebles, enseres acervo documentario, registros de marcas y patentes, legados, donaciones, y otros que establezca la normatividad vigente; los cuales deben ser debidamente custodiados,

garantizando su uso adecuado, conservación, mantenimiento y registro legal; bajo responsabilidad del Director General.

- Art. 83.** Los ingresos captados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” señalados en los Art. 79, 80 y 81 del presente Reglamento son registrados contablemente y publicados en su página web, bajo responsabilidad del Director General y las utilidades generadas por las actividades o proyectos de mejoramiento de la calidad educativa y de los proyectos productivos y empresariales son distribuidos de acuerdo a lo estipulado en el D.S. 028-2007-ED destinados a la infraestructura educativa, material educativo y capacitación del personal de la institución.
- Art. 84.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.
- Art. 85.** El Director General del Instituto Superior Tecnológico Público “Utcubamba” es responsable de mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales institucional, debiendo de realizarse el levantamiento del inventario patrimonial anualmente, para lo cual conformará la comisión de inventarios, alta y bajas a fin de levantar el inventario, actualizarlo; debidamente codificado y valorizado de acuerdo a la normatividad específica vigente.

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

- Art. 86.** El receso del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” precede a solicitud del Ministerio de Educación, hasta por un plazo de un año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.
- Art. 87.** El receso del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra el Director General y la sanción que establezca el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

- Art. 88.** El cierre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la Ley 29394, su Reglamento el DS. N°004-2010-ED.

La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

Art. 89. El cierre o receso de actividades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

Art. 90. En caso de receso o cierre el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” garantizará el traslado externo de sus estudiantes y personal estable que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

CAPÍTULO III

DE LA REAPERTURA

Art. 91. La reapertura del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba”, de ser el caso, debe ser informada por el Director General a la autoridad competente con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSFERENCIA

Art. 92. La transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes emitidas por el Ministerio de Educación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La adecuación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” a la nueva Ley 29394 se realiza de acuerdo con el Plan de Adecuación aprobado con RM. N°0023-2010-ED.

SEGUNDA: Quedan facultados los jefes de la Unidad Académica, Áreas Académicas, Área de Administración, Área de Producción; a emitir las directivas específicas necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento y la optimización del servicio educativo, en estricto cumplimiento y observancia de la legislación vigente y el presente reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Utcubamba” se adecuará automáticamente a la legislación vigente y a lo que disponga la Ley de la Carrera Pública de los

Docentes de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su respectivo Reglamento.