



FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP
Institutos de Educación Superior Tecnológico Público
Centro Certificador de Competencias Laborales



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CEFOP LA LIBERTAD

ACTUALIZACIÓN 2020



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I: GENERALIDADES:.....	4
CAPÍTULO II.- ALCANCES, FINES Y OBJETIVOS	5
CAPITULO III.- DE LA ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	7
TÍTULO II.- GESTIÓN ACADÉMICA	7
CAPITULO I.- DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	7
CAPÍTULO II.- PLANIFICACIÓN CURRICULAR	15
CAPÍTULO III.- EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN	18
CAPÍTULO IV.- PRÁCTICAS O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	20
CAPÍTULO V.- CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN.....	20
CAPITULO VI. - SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	22
CAPÍTULO VII.- HOMOLOGACIÓN.....	24
CAPÍTULO VIII.- FORMACIÓN CONTINUA	24
CAPÍTULO IX.- BIENESTAR ESTUDIANTIL	25
CAPÍTULO X.- EXTENSIÓN ACADÉMICA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	26
CAPÍTULO XI.- DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	26
TITULO III.- ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO	28
CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	28
CAPÍTULO II.- PLANIFICACIÓN y GESTIÓN	30
CAPÍTULO III.- FUNCIONES.....	31
CAPÍTULO IV.- DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA.....	45
CAPÍTULO V.- INFRACCIONES Y SANCIONES E LA COMUNIDAD EDUCATIVA	50
TÍTULO IV.- FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	64
CAPÍTULO I.- INGRESOS Y EGRESOS.....	64
CAPÍTULO II.- PATRIMONIO E INVENTARIO DE LOS BIENES.....	65

CAPÍTULO III.- DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	66
CAPÍTULO IV.- DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	66
TITULO V.- RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA	67
CAPITULO I: DEL RECESO.....	67
CAPITULO II: DEL CIERRE	67
CAPITULO III: DE LA REAPERTURA.....	67
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	67

INTRODUCCIÓN

FE Y ALEGRIA 57 – CEFOP está comprometido en la formación de profesionales técnicos, acorde con la Política Educativa del nivel Técnico Productiva y Superior tecnológica; con la finalidad de asegurar adecuado funcionamiento de nuestra institución, se presenta el Reglamento Institucional.

Este documento de gestión, tiene como finalidad regular su organización y funcionamiento institucional, académico, administrativo y económico, estableciendo para ello, los deberes, derechos, obligaciones, sanciones y estímulos; enmarcado con la normatividad legal vigente emitida por el Ministerio de Educación, y la entidad gestora Fe y Alegría del Perú.

LA DIRECCIÓN GENERAL

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: GENERALIDADES:

Art. N° 01: El Reglamento institucional es un instrumento de gestión de Fe y Alegría 57 – CEFOP, que comprende las normas y procedimientos basados en los dispositivos legales del sector educación y establece su naturaleza, principios, fines, objetivos y desarrollo institucional.

El presente reglamento tiene su sustento en la siguiente base legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos de La Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico Productiva y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512;
- Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre educación técnico productiva y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva” aprobado por el Anexo 01 de la Resolución Vice Ministerial N° 178--2018-MINEDU
- “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el Anexo 02 de la Resolución Vice Ministerial N° 178--2018-MINEDU
- Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior aprobado por Resolución Viceministerial N° 020 – 2019 – MINEDU.

Art. N° 02: El presente reglamento institucional se complementará con las siguientes normas y directivas:

- Directiva de Convocatoria y Matrícula
- Directiva de Examen de Admisión
- Directiva De Prácticas Pre Profesionales PPP o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT
- Directiva de Certificación y Titulación.

Art. N° 03: Requisitos para el licenciamiento del IEST FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP

- a. Solicitud firmada por el representante legal de la institución donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos; domicilio; el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda del representante legal; la denominación de la institución, que no debe ser igual o semejante a otra institución licenciada por el Minedu.
- b. Documento que contenga el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos o los que hagan sus veces, manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos, el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario y Planes de Gestión Institucional.
- c. Documentos que acrediten el perfil del puesto de director general, del personal docente y del personal de gestión administrativa, indicando número de docentes a tiempo completo, entre otros, coherentes con los programas de estudios que dicte, así como el plan de actualización docente y capacitación docente de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa que emite el MINEDU.
- d. Documento por cada programa, que contenga el análisis de pertinencia acorde a la región, respecto a las prioridades productivas, sociales, de investigación y/o de innovación del país, de oferta y demanda educativa, de demanda laboral y productiva de cada programa de estudios sustentados con información primaria y secundaria, de acuerdo a lo establecido en la norma que apruebe el MINEDU.
- e. Manual de uso del sistema de registro de información académica, de conformidad con el artículo 39 de la Ley.
- f. Declaración jurada de contar con servicios básicos; internet y telefonía; disponibilidad de aulas; laboratorios; talleres; ambientes y material bibliográfico; acorde a cada programa de estudios ofrecido y conforme con el número de estudiantes; así como de contar con servicio de bienestar estudiantil y servicio de atención básica de emergencias dentro de la institución.
- g. La propuesta pedagógica, la misma que, debe reflejarse en el plan de estudios del programa, el cual contiene la modalidad (presencial o semipresencial), créditos académicos, enfoques de formación y otros vinculados al régimen académico. Asimismo, acreditar con documentos la disponibilidad de plataformas virtuales o entornos educativos tecnológicos, convenios y/o alianzas estratégicas para la inserción laboral y otros, para su desarrollo, según corresponda. De acuerdo a los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.
- h. Documento que describa la infraestructura, ambientes, aulas y recursos para el aprendizaje para el desarrollo de la formación práctica y teórica acorde a los programas de estudios, así como la previsión económica para su mantenimiento.

CAPÍTULO II.- ALCANCES, FINES Y OBJETIVOS

2.1. Alcance:

Art. N°04: Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio de toda la Comunidad Educativa del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP: Personal

directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo, estudiantes, así como para los egresados, beneficiarios de certificación de competencias y beneficiarios de capacitación. Son de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de los demás textos normativos que, para distintos fines, aplique el IES.

2.2. Fines

Art. N° 05: El presente Reglamento tiene como fines, los siguientes:

- a) Regular la organización y funcionamiento institucional, el desarrollo de los procesos académicos y administrativos acorde con las normas legales y técnicas vigentes, para asegurar una formación profesional integral y de calidad y el reconocimiento como un instituto líder y referente en la región.
- b) Promover e impulsar la práctica de valores, principios e identidad de nuestra institución.
- c) Normar los procesos estratégicos, operativos y de soporte; según las normas vigentes del MINEDU; MINTRA, SINEACE y FE y ALEGRIA.

2.2.1. Objetivos – De la Unidad Académica

Art. N° 06: Fortalecer los procesos y las actividades técnico pedagógico relacionado con la enseñanza aprendizaje, así como el mejoramiento de la calidad profesional del personal docente, para garantizar el perfil de egreso de los estudiantes.

2.2.2. De la Unidad de Investigación

Art. N° 07: Desarrollar en la comunidad educativa del IES una cultura de investigación e innovación permanente, en todos los procesos vinculados con la práctica educativa, como resultado de la observación, experimentación, el análisis y su sistematización.

2.2.3. De la Unidad de Bienestar y empleabilidad

Art. N° 08: Velar por el bienestar integral del estudiante contribuyendo a su formación y desarrollo humano teniendo como fundamento la prevención de factores de riesgo y promoviendo la identificación de factores protectores, para que cuenten con los recursos personales que les permita enfrentar sus dificultades personales y en efecto los desafíos del entorno socio laboral

2.2.4. De la Unidad de Formación continua

Art. N° 09: Promover procesos educativos integrales y permanentes para perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales para la mejora del desempeño profesional y laboral.

2.2.5. Del área de Administración

Art. N° 10: Consolidar el sistema de gestión administrativo-contable que asegure el uso adecuado de los fondos y los bienes institucionales y la calidad de la formación profesional; con criterios de capitalización y solvencia económica.

2.2.6. De la secretaría académica

Art. N° 11: Brindar asistencia documentaria referente a la gestión académica institucional, asegurando documentos actualizados y organizados que permitan la ejecución de los procesos eficientemente.

2.2.7. Del área de calidad

Art. N° 12: Desarrollar y aplicar propuestas técnicas viables para mejorar y mantener la calidad de los servicios que brinda el instituto, en beneficio de la comunidad educativa y acrecentar el prestigio ganado en el medio local y regional.

CAPITULO III.- DE LA ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

3.1. De la articulación

Art. N° 13: IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP se articulará con otros institutos, universidades, Instituciones de educación básica (EBR, EBA) y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la ley General de Educación.

Art. N° 14: IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP mantiene una activa articulación con la Educación Técnico Productiva, como parte de su modelo formativo experimental, en un continuo educativo.

Art. N° 15: Para la articulación con las Universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación; por medio de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

3.2. De la Cooperación

Art. N° 16: El IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP promueve la conformación y el fortalecimiento de diversas formas de cooperación nacional e internacional, en los aspectos económicos, académicos, tecnológicos, sociales, entre otros.

Art. N° 17: El instituto suscribirá convenios y acuerdos de trabajo conjunto con entidades culturales, educativas, productivas; vinculadas al crecimiento institucional. Asimismo, gestionará cooperación técnica ante organismos extranjeros y privados, en favor del desarrollo institucional y su comunidad educativa.

TÍTULO II.- GESTIÓN ACADÉMICA

CAPITULO I.- DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1.1. Admisión:

Art. N° 18: Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en uno de los programas de estudios que oferta el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.

Art. N° 19: Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son:

- **Ordinaria**, que se realiza periódicamente mediante una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- **Por exoneración**, contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar.
- **Por ingreso extraordinario**, autorizado por el MINEDU para becas y programas.

Art. N° 20: Comité de Admisión

El Comité de Admisión es la instancia institucional responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones vinculadas al Proceso de Admisión.

Art. N° 21: Reglamento de admisión

El IES elabora su reglamento específico para el proceso de admisión de cada año, en función a la norma vigente.

1.2. Matrícula

Art. N° 22: La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en módulos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento. Al momento de la cancelación del importe correspondiente a la matrícula, el alumno no deberá tener deuda de ningún tipo.

La matrícula corresponde a los ingresantes por cualquier modalidad de admisión (incluye traslado externo) o cuando un estudiante fue promovido en el período académico.

Un estudiante promovido es aquel que ha aprobado todas las unidades didácticas (EST) o módulos (ETP) del nivel que está cursando.

Matrícula ordinaria: es aquella que se realiza al ingreso del estudiante a un programa de estudios o cuando es promovido al siguiente periodo inmediato.

Matrícula por repitencia: Es la que se realiza cuando un estudiante resulta desaprobado en una o más unidades didácticas.

Art. N° 23: Requisitos

- a) No tener pendiente la entrega de ninguno de los documentos solicitados al momento de la admisión, caso contrario deberá pagar un derecho por la regularización de expediente de matrícula.
- b) Cancelar del derecho de matrícula, no tener deudas pendientes con el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y no encontrarse bloqueado por sanción disciplinaria.
- c) **Para Auxiliar Técnico:** Acreditar la edad mínima de (14) años

- d) **Para Técnico:** Edad Mínima de (14) años, Certificado de Educación Primaria, certificado modular completo del ciclo básico,
- e) **Para Técnico Profesional:** Certificado de Estudios de haber culminado la Educación Básica.
- f) Otros que especifique la Directiva de Convocatoria y Matrícula.

Art. N° 24: Responsabilidades

- a) La matrícula es responsabilidad del estudiante y se realizará de acuerdo al calendario académico establecido para el presente período académico.
- b) Es responsabilidad del estudiante el comprobar que se encuentra debidamente matriculado en el programa, plan de estudios, sección, turno y unidades didácticas elegidas.
- c) Es responsabilidad del estudiante, verificar la matrícula en un período académico, así como el registro correcto de sus nombres y apellidos que se encuentran consignados en la ficha de matrícula. En el caso de los menores de edad deberán indicar los nombres y apellidos de su apoderado o representante legal.
- d) Es responsabilidad del estudiante el comprobar que sus datos personales (nombres, apellidos, edad, etc.) se encuentran debidamente registrados de acuerdo a su partida de nacimiento, no haciéndose responsable el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, por la mala emisión de las certificaciones oficiales.
- e) El estudiante tendrá presente que no solo implica cancelar el importe correspondiente al derecho de matrícula para que se encuentre matriculado, es importante que ratifique su matrícula en su ficha de matrícula.

Art. N° 25: Cambios en la Matrícula

A solicitud expresa del estudiante, la Unidad Académica podrá aprobar cambios de programa, siempre que exista vacante disponible, y atendiendo el historial académico y disciplinario del estudiante.

Art. N° 26: Otorgamiento de Becas

El Instituto, otorga becas de estudios totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante. La relación de beneficiarios debe ser remitida al inicio de cada período académico al Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.

Art. N° 27: Reserva de Matrícula

- a) La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula. Si vencido ese plazo, no se formaliza la matrícula, se pierden los derechos adquiridos en el proceso de admisión y el monto cancelado por derecho de matrícula.
- b) Los estudiantes que efectuaron reserva de matrícula y desean reincorporarse a sus estudios en la institución deberán seguir, como paso previo y obligatorio, el proceso de reincorporación.

- c) El periodo de reserva no puede exceder a (04) periodos académicos para EST y (02) periodos académicos para ETP.

Art. N° 28: De la reincorporación

- a) El estudiante puede hacer uso de este derecho durante o hasta haber concluido su periodo de reserva y/o licencia de estudios y se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula. Para lo cual deberá solicitar su reincorporación, siempre que exista el programa de estudios y la disponibilidad de la vacante.
- b) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se aplicarán los procesos de convalidación correspondiente al programa de estudio.
- c) Si el inscrito no se reincorpora en el plazo máximo determinado, pierde el derecho de matrícula, deberá volver a postular en el siguiente proceso.

1.3. Convalidación

Art. N° 29: La convalidación es el proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada.

Art. N° 30: Las convalidaciones realizadas deberán ser registradas y se validarán con una Resolución Directoral, en la cual se detallará el tipo de convalidación realizada, motivos, unidades didácticas, datos del estudiante.

1.3.1. CONVALIDACIONES PARA ETP ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

Art N° 31: Permitirá que los estudios cursados en un programa de ETP, del ciclo Auxiliar Técnico puedan ser reconocidos en un programa de estudios de ciclo Técnico.

Art. N° 32: Que los certificados modulares y los certificados de formación continua que un estudiante desarrolle, puedan ser reconocidos en un programa de estudios de Auxiliar Técnico o Técnico.

Art. N° 33: Que los estudios técnicos cursados en la secundaria EBR, EBA, en la educación comunitaria y en la educación secundaria, serán reconocidos para continuar estudios en algún programa que dicte el Instituto.

1.3.2. CONVALIDACIONES PARA EST ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

Art. N° 34: Si un estudiante inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, se realizará la convalidación de plan de estudio.

Art. N° 35: Si un estudiante decide trasladarse de un programa de estudios a otro programa de estudios que se dictan en el instituto.

Art. N° 36: Otras consideraciones:

- a) Para realizar la convalidación se considerará que las unidades didácticas a convalidar, tengan como nota mínima 13.
- b) Se realizará una validación del plan de estudios de procedencia con el plan de estudios vigente del programa desarrollado en el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
- c) Se convalidará la unidad didáctica, si tiene como mínimo el 80% de contenidos similares, evaluando también el nivel de complejidad.

1.3.3. CONVALIDACIONES DE COMPETENCIAS LABORALES:

Art. N° 37: Se podrá convalidar un certificado de competencia laboral, siempre y cuando el estudiante cuente con un certificado de competencia laboral vigente y que sea otorgado por un centro de certificación autorizado.

1.3.4. DE LA ARTICULACIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO (Solo para ETP)

CON LA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL (CEBE)

Art. N° 38: Se podrá reconocer las competencias adquiridas por los estudiantes a través de un certificado o título según corresponda.

Art. N° 39: Se podrá reconocer las competencias adquiridas por los familiares que acompañen a un estudiante del CEBE, siempre y cuando hayan participado junto al estudiante en un módulo o programa de capacitación. Estos estudios podrán convalidarse para continuar estudios dentro del Instituto.

Art. N° 40: Se certificará a los estudiantes y familiares o acompañantes, siempre que hayan culminado satisfactoriamente el programa de formación continua.

CON LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (EBR)

Art. N° 41: Se podrá certificar o titular, las competencias adquiridas por el estudiante EBR que haya estudiado en el Instituto, en horario extracurricular.

Art. N° 42: Se podrá convalidar las competencias adquiridas por los estudiantes, con el fin de que continúen estudios en un programa que dicta el Instituto.

Art. N° 43: Si el estudiante de secundaria curso estudios en una Institución que no realizó convenio con el Instituto, se podrá realizar la convalidación siempre y

cuando el estudiante cuente con las certificaciones que acrediten sus competencias adquiridas, asimismo deberá tener vinculación con algún programa que oferte el Instituto.

CON LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA (CEBA)

Art. N° 44: Las alianzas o convenios con estos Centros de Educación Básica Alternativa CEBA se realizarán en el ámbito de su UGEL.

Art. N° 45: Se podrá certificar o titular, las competencias adquiridas por el estudiante y se podrá realizar una convalidación de estas competencias para continuidad de estudios con algún programa vinculado a dichas competencias que se oferte en el Instituto.

CON LA EDUCACIÓN COMUNITARIA

Art. N° 46: Esta articulación se podrá realizar a través de alianza o convenios del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP con una organización de la sociedad que realiza Educación Comunitaria.

Art. N° 47: Se deberá adecuar el programa educativo de educación comunitaria al programa de estudios del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, siempre y cuando pertenezcan a la misma familia productiva o actividad económica.

Art. N° 48: Las personas que soliciten convalidación deberán acreditar sus competencias adquiridas, con un certificado de aprendizaje comunitario emitido por una organización de la sociedad reconocida por la instancia correspondiente, donde se describa las competencias o aprendizajes comunitarios logrados.

CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA (EST)

Art. N° 49: Se podrá establecer un convenio con un EST que tenga un programa de estudios que sea a fin a algún programa de estudios ofertados por el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.

Art. N° 50: Se podrá solicitar la convalidación al EST para continuidad de estudios, siempre y cuando nuestro estudiante haya culminado satisfactoriamente sus módulos formativos y obtenido su Título Técnico, además deberá de haber culminado sus estudios secundarios.

Art. N° 51: Después de realizada la convalidación en el EST, nuestro estudiante podrá continuar sus estudios y obtener su Título a nombre del EST.

Art. N° 52: Pueden convalidar sus competencias, según los siguientes casos:

- a) **Caso sólo algunos módulos de ETP certificados**, después de aprobar el examen de admisión y tengan secundaria completa, puedan convalidar las competencias logradas de ETP en los módulos desarrollados con lo que corresponda a los módulos de EST (periodos académicos que comprendan).
- b) **Caso Titulado como Auxiliar Técnico**, después de aprobar el examen de admisión y tengan secundaria completa, puedan convalidar las competencias logradas de ETP con las competencias del 1er año de EST (períodos académicos que comprendan), y continuar estudios en el 2do año de la EST (períodos académicos que comprendan)
- c) **Caso Titulado como Técnico**, después de aprobar el examen de admisión y tengan secundaria completa, puedan convalidar las competencias logradas de ETP con las competencias del 1er y 2do año de EST (períodos académicos que comprendan), y continuar estudios en el 3er año de la EST (períodos académicos que comprendan)

Art. N° 53: Las competencias adquiridas en el ciclo auxiliar técnico y en los programas de formación continua del CETPRO, podrán ser convalidadas por el EST para la continuidad de la formación en la educación superior, siempre que el estudiante haya concluido la educación básica.

DE LA CONVALIDACIÓN POR TRASLADO INTERNO

Art. N° 54: El proceso de convalidación interna se da como consecuencia de los cambios curriculares en los planes de estudios existentes, en el cual la Sub Dirección Académica establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas. La ejecución en el sistema académico de la convalidación interna se realiza a través de un traslado interno, exonerando al estudiante del pago correspondiente.

DE LA CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO

Art. N° 55: El proceso de convalidación externa solo se realiza antes del inicio del primer ciclo de estudios del estudiante.

Art. N° 56: No está permitido presentarse a un proceso de convalidación externa de unidades didácticas durante el desarrollo del programa de estudios (para períodos académicos superiores).

Art. N° 57: El postulante que desea convalidar unidades didácticas debe de haber cursado como mínimo un año de estudios en la institución educativa de origen.

Art. N° 58: La nota máxima a ser reconocida en una convalidación será de trece (13).

Art. N° 59: De proceder la solicitud, el postulante abonará los derechos correspondientes a la respectiva convalidación, pagando el íntegro del total de

unidades didácticas reconocidas, según tarifario vigente a fin de proceder con la emisión y registro de la respectiva Resolución Directoral de aprobación.

1.4. Traslado

Art. N° 60: El traslado es el proceso que permite a los estudiantes matriculados en un programa de estudios, migrar a otro programa de estudios sujeto a la existencia de vacantes disponibles; y siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico. El cambio a otro programa de estudios en el mismo IEST se denomina traslado interno, o en otro lo que se denomina Traslado externo.

Art. N° 61: Del traslado interno:

- 61.1. Se denomina traslado interno al cambio de Unidad Operativa y/o cambio de programa. El traslado interno se realiza al finalizar el periodo académico y antes de iniciar un nuevo periodo.
- 61.2. El estudiante deberá respetar el proceso de traslado interno, de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.
- 61.3. El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas solo una vez durante su permanencia en la institución; sin ninguna posibilidad de retornar al programa cursado con anterioridad.
- 61.4. El traslado interno procede solo entre programa de mallas curriculares modulares, cuyos planes de estudios se encuentren vigentes.
- 61.5. En el caso que el estudiante solicite traslado a programas diferentes, no procederá convalidación alguna; por no haber coincidencias entre las mallas curriculares de origen con la de destino. En este caso el estudiante deberá postular al programa requerido.

Art. N° 62: Del traslado Externo:

- 62.1. Es el proceso que se realiza cuando el postulante viene de otra institución educativa, debiendo cumplir el procedimiento establecido por la institución, para tal fin.
- 62.2. Serán aceptados los traslados externos de otros IEST siempre y cuando el postulante acredite la aprobación de por lo menos dieciséis (16) créditos o un (01) semestre académico u otro equivalente y que además, no haya sido separado por sanción disciplinaria de la institución de procedencia.

1.5. Licencias y abandono de estudios

1.5.1. De la licencia

Art. N° 63: Es el proceso mediante el cual un estudiante que está matriculado solicita licencia de estudios.

63.1. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas. El Instituto podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos (02) años, dentro de los cuales puede reingresar.

63.2. Los estudiantes que efectuaron licencia y desean reincorporarse a sus estudios en la institución deberán seguir, como paso previo y obligatorio, el proceso de reincorporación.

1.5.2. Del abandono de estudios

Art. N° 64: Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al Instituto sin solicitar licencia, por un periodo de veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia, no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante, y para ser aceptado nuevamente en la institución deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPÍTULO II.- PLANIFICACIÓN CURRICULAR

2.1. El diseño curricular

Art. N° 65: Los planes de estudios, elaborados y aplicados por el Instituto en sus diferentes programas, responden a las necesidades formativas del mercado laboral, a los lineamientos normativos del Ministerio de Educación y al modelo educativo del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.

Art. N° 66: La Sub Directora Académica supervisa permanentemente los planes de estudios de los programas y los evalúa para su ajuste a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica. En tal sentido, cuando lo considere pertinente, podrá convocar a los Coordinadores de cada Unidad Operativa e invitar a las principales empresas del sector productivo para actualizar las unidades didácticas o módulos que se aplicarán en el siguiente periodo académico.

Art. N° 67: Los cambios curriculares pueden implicar incorporar y/o eliminar unidades didácticas, y/o cambiarlos de periodo académico. Dicho cambio solamente se aplica a los estudiantes ingresantes, repitentes, con traslado (interno o externo) o de reincorporación, que deben cursar el periodo académico en el que entra en vigencia un nuevo currículo académico.

Art. N° 68: Los Componentes Curriculares para los programas en ETP y para EST son:

68.1. Competencias Técnicas o Específicas: Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

68.2. Competencias para la empleabilidad: Pueden incorporar competencias básicas que los estudiantes requieren fortalecer, así como, aquellas competencias

necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, vinculadas con características personales y sociales de la persona. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

68.3. Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo: Son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de complementar las capacidades vinculadas con un programa profesional y puede ser distribuidas a lo largo del itinerario formativo.

68.3.1. El IES desarrolla las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en:

- **En el IES** a través de la participación del estudiante en proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que deben lograr en el módulo y programa de estudios. También en procesos o actividades propias del IES.
- **En centros de producción**, a través de la participación del estudiante en: Visitas técnicas a centros de producción, proyectos, procesos o actividades productivas de bienes o servicios que estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente

2.2. El plan de Estudios

Art. N° 69: Es un documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo. Para elaborarlo se debe analizar cada una de las unidades de competencia y sacar de ellas las capacidades que deberán conducir a obtener el logro de la competencia.

Art. N° 70: La organización del plan de estudios es responsabilidad de la Unidad Académica del IES, de acuerdo a su modelo educativo y tendrá como referente las competencias definidas para cada programa de estudios, el contexto local y nacional, el grupo a quien va dirigido, así como los lineamientos curriculares establecidos en el DCBN.

Art. N° 71: Los elementos mínimos que deberá tener el plan de estudios son:

- a) **Capacidades de Aprendizaje:** Parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro. Se debe considerar lo que necesita aprender el estudiante para obtener la competencia.
- b) **Indicadores de logro de la capacidad:** Son los resultados del aprendizaje que nos evidenciaran el logro de la capacidad, debe ser observables y medibles.
- c) **Contenido de Aprendizaje:** Es la información que se brindará al estudiante pues será un medio para lograr el desarrollo de la capacidad de aprendizaje.

d) **Unidad Didáctica:** es la unidad formativa que deberá comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje.

Art. N° 72: Periodo académico

Es la unidad de tiempo que se requiere para el desarrollo de las unidades didácticas del plan de estudios. El plan de estudios del IES contempla como mínimo dieciséis (16) semanas por cada período académico

Art. N° 73.- Crédito Académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centro de investigación, centros de producción, etc. según corresponda.

Art. N° 74.- El IES desarrolla sus programas de estudio en la modalidad presencial, por lo que cada crédito académico tendrá una duración de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctico) o treinta y dos (32) horas prácticas.

Art. N° 75.- La distribución de créditos de los programas que oferta el IES, se desarrolla considerando la complejidad de las capacidades a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como al desarrollo del estudiante.

2.3. Del Módulo Formativo

Art. N° 76: Es un conjunto de unidades de competencia correspondiente a un programa de estudios, deberá ser un bloque coherente. Se desarrolla durante uno o más períodos académicos.

Art. N° 77: La denominación y organización de módulos formativos es definido por el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, a partir del análisis de la unidad de competencia y no debe coincidir con la denominación del programa de estudios.

2.4. Del Itinerario Formativo

Art. N°78: El Itinerario Formativo es el conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa profesional que secuencializados y ordenados pedagógicamente visualizan el continuo educativo de la propuesta de Fe y Alegría 57.

Art. N° 79: El itinerario formativo ayuda a presentar la propuesta del continuo educativo que permite la articulación de la educación técnico productivo (ETP) con la educación superior tecnológica (EST).

2.5. Del Perfil de Egreso

Art. N° 80: Serán las competencias que adquirirá el estudiante al finalizar satisfactoriamente el programa de estudios.

Art. N° 81: Constituye el elemento referencial y guía para la construcción del plan de estudios.

2.6. De la Programación Curricular

Art. N° 82: Para Fe y Alegría 57 la base para la planificación y programación curricular es el proceso productivo, en ese sentido se organizan las capacidades terminales del diseño curricular y se orientan las unidades didácticas de cada módulo.

Art. N° 83: Para la ejecución del proceso formativo se elaboran, en primera instancia, los siguientes documentos:

- Matriz de Diseño Curricular
- Programación o Desgloses de Unidades Didácticas
- Carga Horaria
- Malla Curricular
- Distribución del Tiempo

CAPÍTULO III.- EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN

3.1. De la ejecución de la formación profesional

Art. N° 84: El punto clave de la formación profesional, es la dirección del aprendizaje y el logro de competencias de los estudiantes, por tal razón en esta etapa de ejecución es en la que se visualiza claramente la interrelación de todos los procesos y actividades de los ocho resultados planteados por Fe y Alegría 57, entre la propuesta de gestión académica y la propuesta de gestión empresarial a través de proyectos productivos.

Art. N° 85: La ejecución de actividades formativo-productivas se deben desarrollar en los proyectos productivos de cada Unidad Operativa, por esta razón se programa cada actividad formativa después de programar las actividades productivas.

3.2. Del Desarrollo de Actividades de Aprendizaje

Art N° 86 La ejecución de la programación curricular va de la mano con el avance de los proyectos productivos, que fueron planificados a inicio del año y de acuerdo a los programas de estudios.

Art. N° 87: Los estudiantes permanecen en el centro mínimo 30 horas semanales (cronológicas) por lo tanto la duración de sus sesiones de aprendizaje es de 6 horas calendario diarias divididas en el desarrollo de conocimientos teóricos (30%) y de desarrollo de habilidades y destrezas (70%) así como valores y actitudes (durante el 100% de las actividades en el centro).

Art. N° 88: El registro de Asistencia del estudiante es considerado de la siguiente manera:

83.1. Se considera asistencia cuando el estudiante se encuentra en el interior del ambiente donde se desarrolla la sesión de aprendizaje, tiempo anterior a la hora programada de su inicio.

83.2. Se considera tardanza cuando el estudiante hace su ingreso al ambiente donde se desarrolla la sesión de aprendizaje tiempo posterior a la tolerancia permitida.

83.3. La tolerancia autorizada para el ingreso a clases es de 20 minutos, de lo contrario incurrirá en inasistencia.

83.4. Diez (10) tardanzas acumuladas en una misma unidad didáctica equivalen a una inasistencia para el cómputo final de faltas.

83.5. Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso de recuperación y repiten la unidad didáctica o módulo.

3.3. De la Evaluación por Competencias

Art. N° 89: La evaluación de las competencias profesionales es parte del proceso de aprendizaje, y se desarrolla como un proceso de verificación de evidencias explícitas sobre el comportamiento de los estudiantes en la ejecución de un trabajo, para lo cual se considera conocimientos teóricos, habilidades y destrezas y práctica de valores y actitudes. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Art. N° 90: La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes, durante el desarrollo de las Unidades Didácticas.

Art. N° 91: La evaluación de recuperación aplica a todos los estudiantes que cursaron una unidad didáctica, no es obligatoria.

Art. N° 92: El estudiante que desaprobó por inasistencias una unidad didáctica, no puede rendir la evaluación de recuperación.

Art. N° 93: El estudiante que no se presenta a la evaluación de recuperación, se le registrará la nota con una calificación de 00 (Cero).

Art. N° 94: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. Estas notas serán registradas en una Acta de Evaluación Extraordinaria. (solo para EST).

Art. N° 95: Para aprobar una unidad didáctica se requiere un promedio final mínimo de 13 puntos. La facción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Art. N° 96: El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de algún trabajo académico o similar, se registrará la nota con una calificación de 00 (Cero).

Art. N° 97: Los estudiantes que detecten un posible error en la calificación, podrán solicitar, la revisión de dicha nota directamente, con el docente de la unidad didáctica.

Art. N° 98: No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación correspondiente.

CAPÍTULO IV.- PRÁCTICAS O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

Art. N° 99: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que los estudiantes consoliden, integren y amplíen sus conocimientos, habilidades y destrezas a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su formación profesional.

Art. N° 100: Las prácticas pre-profesionales o pasantías complementan la formación, que se desarrolla en la Unidad Operativa. Su duración mínima es de **288 horas efectivas por año de estudios**, las mismas que deben cumplirse en el lapso aproximado de ocho (08) semanas como mínimo.

Art. N° 101: El desarrollo de las prácticas son requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y a la titulación como Profesional técnico.

Art. N° 102: La planificación, ejecución y evaluación de prácticas pre-profesionales será desarrollada de acuerdo a la Directiva de prácticas pre-profesionales de la Institución.

CAPÍTULO V.- CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

5.1. Certificación

Art. N° 103: Proceso mediante el cual la Institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

Art. N° 104: Los tipos de certificación de la institución son:

104.1. **Certificación modular:** Documento que acredita al estudiante el logro de competencias de un módulo formativo, siempre y cuando haya aprobado la

totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas desarrolladas dentro del programa de estudios. Para el caso de los estudiantes de ETP, el certificado modular es entregado por el Instituto, sin necesidad de ser solicitado. Solo en caso de duplicado de certificado modular se deberá realizar una solicitud por parte del estudiante.

104.1.1. Los Requisitos para la certificación para EST y ETP serán especificados en la directiva de Certificación y Titulación.

104.2. Certificado de Estudios: Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las últimas unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. Los requisitos serán especificados en la Directiva de Certificación y Titulación.

104.3. Constancia de Egreso: Documento que acredita que el estudiante ha culminado satisfactoriamente todas las unidades didácticas de un módulo formativo que corresponden a un programa de estudios. Los requisitos serán especificados en la directiva de Certificación y Titulación.

5.2. Otorgamiento de grados:

Art. N° 105: Grado de Bachiller Técnico: El Grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico de haber culminado el programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Se utiliza el modelo único nacional establecido por MINEDU.

Art. N° 106: Requisitos para la obtención del grado de Bachiller Técnico: Es requisito para la obtención del Grado de Bachiller Técnico, presentar una solicitud a la Dirección General del IES, con un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

La Unidad Académica correspondiente, evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante. De ser procedente, se solicita al MINEDU el registro del Grado obtenido cumpliendo con los procedimientos establecidos, al término del cual el IES lo registra y entrega al estudiante.

5.3. Titulación

Art. N° 107: La Titulación es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

Art. N° 108: Título Profesional Técnico

El Instituto otorga el título de Profesional Técnico con mención del Programa de Estudios que corresponda, al estudiante que haya obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un examen de suficiencia profesional. Se utiliza el modelo único nacional

establecido por el Ministerio de Educación. Los requisitos serán especificados en la directiva de Certificación y Titulación.

5.4. Duplicado, corrección o anulación de Grados y Títulos

Art. N° 109: Los duplicados correcciones o anulaciones en el Registro se realizan bajo verificación; sin prejuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial según corresponda.

Art. N° 110: La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general).

Art. N° 111: El Instituto está obligado a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

Art. N° 112: La anulación es un proceso que realiza el Instituto ante el MINEDU para anular un título expedido.

CAPITULO VI. - SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

6.1. El egresado

Art. N° 113: Se considera egresado al estudiante que ha concluido satisfactoriamente su plan de estudios, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.

Art. N° 114: El IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, elabora un proceso de registro y seguimiento de egresados con información confiable y pertinente; que permita obtener información sobre: el desempeño, grado de satisfacción y nivel de exigencia de los empleadores; para la toma de decisiones y la planeación académica.

6.2. De la colocación y seguimiento de egresados:

Art. N° 115: El IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP busca generar propuestas laborales para egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diversas empresas e instituciones que lo soliciten a través de la bolsa de trabajo.

Art. N° 116: La institución cuenta con un servicio de Bolsa de Trabajo, este servicio está dirigido a nuestros egresados a acceder a ofertas laborales a través de nuestra página web <http://fy57cefop.edu.pe/>. Se permitirá el acceso a las empresas para que publiquen gratuitamente sus anuncios.

Art. N° 117: El instituto apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, o empleo con: convenios de cooperación interinstitucional, asesoramiento en la elaboración de su currículum vitae, con participación del MTPE, entre otras actividades.

Art. N° 118: Para un efectivo manejo de la colocación y seguimiento de egresados, la institución manejará:

- a) Una base de datos actualizada de sus egresados.
- b) Un vínculo permanente con las empresas del medio, con las que tiene convenio y otras que se incorporen a los procesos.
- c) Un programa de seguimiento de egresados que incluya una evaluación constante sobre la calidad y cumplimiento de nuestros egresados.

Art. N° 119: Los egresados tienen derecho a formar una asociación que los reúna, con el fin de organizarse y participar en actividades en beneficio de su alma mater.

Art. N° 120: Se propiciará la participación de los egresados en:

- a) En Convocatoria: Para seleccionar a los egresados que participaran en esta sub etapa, se les invita a participar a través de llamadas o vía mailing. Los egresados que participan en Convocatoria desarrollan las actividades detalladas en la Directiva de Convocatoria y Matricula.
- b) En Planificación Curricular: Las encuestas de seguimiento diseñadas para contribuir a las reformas del plan de estudios se constituyen en herramientas que más se adecuan para retroalimentar los programas académicos que oferta nuestra institución, para la formación profesional y de especialización e investigación
- c) Durante la Formación Profesional: Nuestros egresados pueden participar en talleres, donde dan a conocer su experiencia laboral y como los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas en IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP le ayudaron en sus actividades laborales.
- d) Apoyo para la Colocación de PPP o EFSRT e Inserción Laboral de Otros Egresados: Actualmente nuestros egresados laboran en las principales empresas del sector Agroindustrial y de Turismo, son ellos quienes nos apoyan o nos solicitan a nuestros estudiantes para que realicen las PPP.
- e) En Imagen Institucional: Nuestra Misión es: Formar profesionales líderes, con valores y altamente calificados, con base en los pilares educativos de Fe y Alegría comprometidos con la transformación social y económica de la región y el país. Por lo tanto, nuestros egresados deben reflejar el concepto de nuestra misión, son nuestra carta de presentación en cada empresa donde laboran. Las empresas confían en nuestra institución por la clase de profesionales que formamos siendo la imagen que proyectan nuestros egresados el factor fundamental para que las empresas nos soliciten personal.
- f) En Procesos de Autoevaluación y Mejora Continua: El desempeño de los egresados en su espacio laboral, así como las opiniones que estos tienen de sus instituciones de egreso, permiten realizar acciones para actualizar, reformar, analizar y transformar las propuestas curriculares por otras que sean acordes a la situación actual.

- g) De nuestro Reporte de Base de Egresados, obtendremos los datos de donde están laborando nuestros egresados, seleccionando los casos de éxito que serán publicados en nuestra página web: <https://www.fya57cefop.edu.pe/egresados.php>.
- h) Se elaborará un informe de participación de egresados durante el año
- i) Se creará la asociación de egresados, permitiéndoles aportar a su alma mater la experiencia y conocimientos adquiridos durante el bien recordado paso por sus aulas

Art. N° 121: Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y especialización de los programas de formación continua.

CAPÍTULO VII.- HOMOLOGACIÓN

Art. N° 122: EL Ministerio de Educación fijará las normas de homologación, teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el estado. Los estudios de los Institutos y Escuelas se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con el Instituto, por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Art. N° 123: Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva-CETPRO, podrán ser convalidados por la institución, en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al IESTP “Nueva Esperanza” por procedimiento de admisión correspondiente.

Art. N° 124: Las convalidaciones de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades, o entre estas y el I.E.S.T.P “Nueva Esperanza”, tanto en la parte teórica como práctica.

CAPÍTULO VIII.- FORMACIÓN CONTINUA

Art. N° 125: El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida y tiene como objetivo adquirir perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

Art. N° 126: La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados.

Art. N° 127: Se deberá identificar los programas de formación continua, de la demanda del sector productivo, de los informes de seguimiento, inserción y trayectoria laboral.

Art. N° 128: Los programas de formación continua ofertados deben ser informados a las siguientes instancias:

- a) **Para EST:** Al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.
- b) **Para ETP:** A la UGEL quien se encargara de remitir la última semana de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre, al MINEDU.

Art. N° 129: Se usará como medio de difusión:

- b. Página web <http://fyaya57cefop.edu.pe/>, dirigida a público en general (egresados de otras instituciones)
- c. Vía mailing a los egresados que solicitaron cursos de capacitación
- d. Vía telefónica, contactando a nuestros egresados

Art. N° 130: La institución elaborará un plan de formación continua y será realizada de acuerdo a una directiva / procedimientos para tal fin.

Art. N° 131: El IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua; y será registrado en el Libro de Registros.

CAPÍTULO IX.- BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. N° 132: Brindará orientación y acompañamiento al estudiante con el fin de lograr que los estudiantes de identifiquen y se fidelicen con el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.

Art N° 133: Evaluará y seleccionará a tutores que faciliten y promuevan la formación integral centrada en valores en el proceso de formación de los estudiantes y realizará seguimiento a casos derivados por tutores.

Art N° 134: Implementar los ambientes para los tópicos de salud y controlar su uso mediante registros de atención en las Unidades Operativas.

Art N° 135: Gestionar campañas y charlas de promoción de prevención de salud, para los estudiantes y el personal de las Unidades Operativas.

Art N° 136: Los tutores podrán reportar aquellos estudiantes cuya conducta impropia y bajo nivel académico ameriten un llamado a los padres de familia.

Art N° 137: Creación y realización de actividades con el Comité de Defensa del Estudiante.

Art N° 138: Atención en caso de Problemas Psicológicos y de Salud

- a) A través de la consejería, recepciona información del estudiante que ha sido detectado por el área o derivado por tutores, docentes, padres o estudiantes.
- b) Cita al estudiante en mención y a su parente o apoderado, con carácter obligatorio, para realizar la evaluación del caso. Con el fin de obtener la información del caso e informarle al apoderado que se procederá a evaluarlo. Si existiese un antecedente psiquiátrico o médico, solicita copia del informe y estado del tratamiento.

- c) Elaborar un informe final en el cual se indican las acciones a seguir (baja condicional, definitiva o permanencia) y determina las recomendaciones del caso (Tratamiento interno: consejería, asesoría a docentes, o tratamiento externo).
- d) En el caso de baja no académica definitiva, no procede la matrícula en los siguientes períodos.

CAPÍTULO X.- EXTENSIÓN ACADÉMICA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

Art. N° 139: La Responsabilidad Social del "IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP", se encuentra comprometido con la sociedad, es el fundamento de los programas de estudios impartidos a los estudiantes para crear una conciencia de responsabilidad social, capaz de lograr contribuir a lograr una sociedad transformable y solidaria.

Art. N° 140: La Responsabilidad Social se realiza en:

- a. El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de los programas de estudios, que estén al servicio de la comunidad, preferentemente de los sectores populares.
- b. La conservación del medio ambiente.
- c. El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- d. El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.

Art. N° 141: Las actividades de responsabilidades social está liderada por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

CAPÍTULO XI.- DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Art. N° 142: Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos, o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

Art. N° 143: La innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método u otro que beneficie a la empresa.

Art. N° 144: La institución promueve y apoya la investigación aplicada e innovación, propiciando la participación interdisciplinaria y la colaboración de especialistas, sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas establecidas por el MINEDU; garantizando la propiedad legal de los interesados.

Art. N° 145: A través de los módulos formativos se propicia en los estudiantes el desarrollo de capacidades de investigación e innovación, a fin de crear conocimiento, capacidad de análisis y síntesis, y atender la problemática detectada.

Art. N° 146: El IES cuenta con el jefe de la Unidad de Investigación e Innovación quien es responsable de liderar, planificar, monitorear y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación y proyectos productivos con fines de titulación durante el año académico.

Art. N° 147: El IES determina las áreas estratégicas de investigación e innovación consideradas de relevancia fundamental para el desarrollo de la región y el país. Estas áreas son: Seguridad Alimentaria, Tecnología ambiental sostenible, Tecnología de materiales Biotecnología y valorización de la biodiversidad

Art. N° 148: Los proyectos de investigación pueden ser de tipo aplicada y de innovación tecnológica. Los trabajos de investigación aplicada pueden ser de tipo explicativa, exploratoria, descriptiva y/o correlacional

Art. N° 149: El financiamiento para el desarrollo de proyectos de investigación es otorgado mediante concursos externos, organizados por organismos a nivel nacional como CONCYTEC, INNÓVATE PERU, STAR UP - Perú, Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, quienes premian como ganador, aquellos que cumplen a cabalidad con las bases establecidas en cada concurso.

Art. N° 150: Las opiniones expresadas en las obras e investigaciones publicadas o divulgadas por la Institución, o expuestas por los profesores, administrativos, investigadores y estudiantes, son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no comprometen a la Institución.

Art. N° 151: Los derechos de autor sobre las monografías y trabajos de investigación, tesis y trabajos de grado realizado por los estudiantes, se regulan de la siguiente manera:

- a) La institución reconoce los derechos de propiedad intelectual que corresponden a la creación intelectual de los estudiantes, resultado de su esfuerzo personal en el desarrollo de los cursos y asignaciones y del cumplimiento de requisitos académicos para graduarse o titularse. Por tanto, reconoce los derechos morales y patrimoniales de los estudiantes sobre estos trabajos, siempre que los mismos hayan sido desarrollados única e íntegramente por estos. No obstante, lo anterior, la institución se reserva el derecho de invitar a los estudiantes a ceder sus derechos patrimoniales a favor de la Institución, cuando las circunstancias lo ameriten a criterio de la Institución.
- b) Cuando las monografías y trabajos de investigación, tesis y trabajos de grado sean realizadas con aportes de los profesores, administrativos, investigadores y cualquier empleado, de la Institución, los derechos de propiedad intelectual son previamente establecidos por escrito y dependen del grado de aporte en el desarrollo. En todos los casos, la institución se compromete a respetar los derechos morales de cada uno de los autores.
- c) La Institución reconoce la autoría de los estudiantes en las publicaciones, divulgaciones y demás formas de comunicación de los trabajos que estos realicen.

Art. N° 152: Los investigadores no podrán revelar ninguna información sobre las invenciones y descubrimientos de la Institución durante el desempeño de consultorías a terceros, salvo que la Institución haya tomado las acciones necesarias para protegerlos y haya autorizado expresamente y por escrito la divulgación. En los casos de trabajo de investigación, proyectos productivos de titulación contenga una invención o descubrimiento que a criterio de la institución o del responsable de Investigación deba ser revisada para evaluar su patentamiento o protección, su divulgación es postergada

hasta que la institución lo decida. En estos casos la no publicación no es obstáculo para la evaluación y/o graduación del estudiante, adoptándose las medidas necesarias para la no divulgación del documento por parte de los inventores y por parte del jurado calificador.

Art. N° 153: La tecnología involucrada en el desarrollo de los proyectos de investigación puede ser transmitida a terceros, para ello Fe y Alegría 57 tendrá en cuenta la protección y observancia de los derechos de propiedad intelectual; por tanto, de manera previa revisa su estrategia de protección y participación.

TITULO III.- ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. N° 154: Fe y Alegría 57 dirige dos Centros Experimentales de Formación Profesional públicos de gestión privada, uno ubicado en La Libertad y el otro en Cajamarca, tiene un funcionamiento en RED, una sola direccionalidad en la gestión y la institucionalidad de las Unidades Operativas.

Art. N° 155: Organigrama de Fe y Alegría 57 – IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP ha sido actualizado en conformidad con la normatividad vigente y los desafíos propuestos en su plan estratégico institucional periodo 2018-2022.

Art. N° 156: La estructura organizativa de Fe y Alegría 57, cuenta con cuatro niveles de funcionamiento bien determinados:

- Directivo normativo: Dirección Nacional de Fe y Alegría del Perú.
- Directivo ejecutivo: Dirección / Unidad de Gestión.
- Ejecutivo: Unidades Operativas
- Plenario institucional.

156.1. A nivel Directivo normativo:

1.1 La Dirección Nacional de Fe y Alegría del Perú: Máxima autoridad de Fe y Alegría en el Perú

156.2. A Nivel Directivo ejecutivo:

156.2.1. La dirección General de Fe y Alegría 57: Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa y administrativa del IEST Fe y Alegría 57 – IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP

156.2.2. El comité directivo: Responsable de la toma de decisiones a nivel institucional de Fe y Alegría 57 – IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP

156.2.3. La Administración general: Responsable Consolidar el sistema de gestión administrativo-contable que asegure el uso adecuado de los fondos y los bienes institucionales y la calidad de la formación profesional; con criterios de capitalización y solvencia económica.

156.2.4. La Sub-dirección académica: Ser responsable de la Gestión Académica, tomando como base el cumplimiento de los objetivos institucionales, el modelo de formación profesional; y específicamente del Sistema Académico IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, con perspectiva de innovación y mejoramiento continuo.

156.2.5. El área de Planificación, Monitoreo y evaluación: Responsable de Diseñar y establecer procesos de planificación estratégica institucional, su monitoreo y evaluación que mejoren los procesos actuales y consolidar el Sistema de gestión empresarial que aseguren el desarrollo de proyectos formativos productivos exitosos para el logro de competencias profesionales de los estudiantes y asegurar una adecuada inserción.

156.2.6. el área de Proyectos y consultorías: Responsable de identificar, elaborar y ejecutar propuestas, perfiles de proyectos y/o consultorías alienados a las fuentes de financiamiento que nos permitan desarrollar formación modular, certificación de competencias laborales y otros servicios afines, contribuyendo al cumplimiento de metas trazadas en el marco institucional.

156.2.7. La secretaría de Dirección: Responsable Asistir al director en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas y organización y seguimiento de agenda laboral.

156.3. A Nivel Ejecutivo:

156.3.1. Unidad académica: Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Depende de la dirección de IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y Sub dirección Académica

156.3.2. Unidad de investigación: Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Depende de la Dirección General. Depende de la dirección de IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y Sub dirección Académica

156.3.3. Unidad de bienestar y empleabilidad: Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, responsabilidad social u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la dirección de IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y Sub dirección Académica

156.3.4. Unidad de formación continua: Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Depende de la dirección de IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y Sub dirección Académica

156.3.5. Secretaría académica: Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico institucional. Depende de la dirección de IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y Sub dirección Académica

156.3.6. Coordinadora académica: Realizar la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio. Depende del jefe de Unidad Académica

156.3.7. Área de calidad educativa: Planificar, implementar y liderar procesos de mejora continua y de calidad, con fines de licenciamiento y acreditación, que permitan el logro de los objetivos institucionales, cumpliendo con las condiciones básicas y los estándares de calidad normativizados por el Ministerio de Educación y SINEACE. Depende de la dirección de IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y Sub dirección Académica

156.3.8. Coordinadores de Unidades operativas: Tiene carácter de gerencia y dirección del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP. El (La) Coordinador(a)de la Unidad Operativa, asume la máxima responsabilidad dentro de la Unidad Operativa y sus relaciones en el ámbito de influencia. Depende de la dirección general.

156.3.9 El consejo asesor: Responsable de asesor a los coordinadores de cada Unidad Operativa.

CAPÍTULO II.- PLANIFICACIÓN y GESTIÓN

Art. N° 157: La planificación y la gestión son procesos estratégicos que concatenan los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión.

Art. N° 158: El IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP para el inicio de sus actividades cuenta con los siguientes documentos de gestión:

- a) **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Documento de gestión de mediano plazo, elaborado con base en los documentos de gestión nacionales; contiene la misión, visión, la propuesta pedagógica y los objetivos planteados.
- b) **Plan Anual de Trabajo (PAT):** Documento que viabiliza el PEI, tomando como referencia los resultados del año anterior. Este documento tiene vigencia de 01 año.
- c) **Reglamento Institucional (RI):** es el documento normativo. Es de cumplimiento obligatorio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "FE Y

ALEGRÍA 57- CEFOP” para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Este documento tiene vigencia de 02 años, es el documento normativo de cumplimiento obligatorio.

- d) **Manual de perfil de puestos:** Documento que contiene las responsabilidades y funciones que demandan su puesto de trabajo.
- e) **Manual de uso de sistemas de Registros Académicos – SIAGE**
- f) **Propuesta de monitoreo, acompañamiento y evaluación:** Documento que comprende actividades de seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales. Tiene vigencia de 01 año.
- g) **Plan de capacitación:** Documento contiene un programa de las capacitaciones a desarrollarse en el año en curso. Vigencia 01 año.
- h) **Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipamiento:** Documento que tiene por objeto garantizar el adecuado estado de conservación de la infraestructura y equipamiento educativo.
Este documento tiene vigencia de 01 año.
- i) **Plan de gestión de riesgos y contingencia:** Documento que establece las actividades preventivas y de contingencia contra desastres naturales (Sismo, terremotos, lluvias, huaycos, Etc.). Este documento tiene vigencia de 01 año.
- j) **Plan de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA):** Documento implementa programas vinculados con la seguridad, salud ocupacional y cuidado al medio ambiente. Duración 02 años.
- k) **Propuesta de Bienestar y Empleabilidad:** Documento que contiene actividades relacionadas con el bienestar, salud, asistencia social y seguimiento de egresados. Vigencia 01 año
- l) **Propuesta de Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i):** Documento que contiene actividades relacionadas a temas de investigación. Vigencia 01 año.

Art. N° 159...: El IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, realiza la planificación de sus actividades sobre la base de los logros de los objetivos según informe anual de resultados y de gestión. De igual modo, actualiza sus instrumentos, como Proyecto Educativo Institucional, Plan Operativo Anual, Reglamento Institucional y Diseño curricular, según sea necesario.

Art. N° 160: La institución evalúa, informa y consolida las actividades ejecutadas y previamente planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es sistematizado y presentado por el responsable de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la institución

CAPÍTULO III.- FUNCIONES

3.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Art. N° 161.- Son funciones del Director General

1. Representar y Administrar el Fe y Alegría 57, con autonomía operativa en las áreas: administrativa, financiera y técnica, ejerciendo el control de sus medios.
2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
3. Posee las funciones civiles, administrativas, financieras, bancarias, mercantiles, penales y jurídicas que fija la Resolución de la Dirección Nacional de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ.
4. Aprobar el Proyecto Educativo institucional o Plan Estratégico (PEI) y sus Planes Operativos Anuales, así como los Informes de Resultados semestrales y anuales para ser presentados ante la Dirección Nacional de FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ.
5. Aprobar los documentos de gestión de Fe y Alegría 57 – CEFOP.
6. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso técnico de la formación profesional, para facilitar la inserción laboral de los egresados.
7. Organizar, dirigir, normar, evaluar y controlar las actividades administrativas, económicas, financieras y educativas de Fe y Alegría 57 – CEFOP.
8. Abrir y cerrar cuentas bancarias, así como girar, aceptar, endosar, transferir, cheques, letras de cambio o pagares. Además de solicitar cartas fianzas, afectar fondos a plazos e invertir en Fondos Mutuos, a nombre del Fe y Alegría 57, cualquiera de los dos (02) IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP creados por las Resoluciones Ministeriales N° 0538 y 0539-2008-ED y de las Unidades Operativas correspondientes. Todas estas facultades serán ejercidas mancomunadamente por el director del Fe y Alegría 57.
9. Dirigir y proponer a las instancias correspondientes (Fe y Alegría del Perú y/o Ministerio de Educación) la contratación o resolución de contrato de personal de la Unidad de Gestión y/o personal de IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
10. Solicitar a la Dirección Nacional de Fe y Alegría del Perú el proceso de auditoría externa para la Unidad de gestión y cada uno de los IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
11. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
12. Organizar y ejecutar el proceso de selección docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
13. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
14. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
15. Otras que le asigne la GRELL (el Educatec).

3.2. CONSEJO ASESOR

Art. N° 162: Los miembros del Consejo Asesor son seleccionados teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Representante de los docentes:** Elegido entre los docentes de la Carrera Pública Docente por voto universal.
- b) **Representante de los estudiantes:** Elegido entre los alumnos por voto universal, el alumno elegido deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o períodos académicos.

c) Representante del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas de estudio que se ofertan en el IES.

Art. N° 163.- Son atribuciones del Consejo Asesor:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución.
- c) Proponer a la Dirección General la creación, fusión o supresión de programas para la tramitación correspondiente.
- d) Proponer 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 y otros que señale su reglamento.

3.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO

Art. N° 164: Son funciones del comité directivo.

- a. Debe analizar la situación de todas las Unidades de la institución y tomar decisiones en conjunto
- b. Revisar y aprobar los documentos de gestión institucional
- c. Establecer política o lineamientos institucionales.

3.4. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Art. N°165: Son funciones de la Administración general:

1. En el aspecto presupuestal es responsable de conducir el proceso técnico e elaboración, ejecución, control y evaluación presupuestal de Fe y Alegría 57 – CEFOP y sus Unidades Operativas; para lo cual debe:
 - a) Elaborar el presupuesto global institucional, incluyendo todas las fuentes de ingresos a Fe y Alegría 57.
 - b) Elaborar el flujo de caja anual y mensual, en coordinación con el área de Planificación, Monitoreo y Evaluación y con la aprobación de Dirección.
 - c) Dirigir la elaboración de la rendición de gastos de la subvención del MED y otros fondos, en forma mensual y trimestral; así como absolver y sustentar las observaciones que se pudieran presentar.
2. En el aspecto contable es responsable de:
 - a) Revisar y aprobar los informes económicos y estados financieros elaborados de las 11 Unidades Operativas.
 - b) Elaborar los EEFF (Balance General, Estado de ganancias y Pérdidas mensual y anual de Fe y Alegría 57 y los 2 CEFOP (11 Unidades Operativas)
 - c) Interpretar y exponer los estados financieros (Evaluación Económica y financiera) en forma semestral de Fe y Alegría 57.
 - d) Supervisar y fiscalizar: arqueo de caja, inventarios de insumos, productos terminados y otros, verificación y vigilancia del manejo económico de las ctas ctes, de Caja Chica, de Fe y Alegría 57 y las Unidades Operativas.

- e) Controlar y dirigir el movimiento de Caja y Bancos (Transferencias MED, Compras, Transferencias a los CEFOP, otros gastos). Cuentas por pagar a los CEFOP, proveedores y cuentas por cobrar al MED y los CEFOP.
 - f) Dirigir la elaboración/presentación/Pago de los impuestos y tributos en el PDT 621 – IGV/RENTA, PDT-615 ISC, PDT 617-Otras Retenciones y el PDT Planilla electrónica-PLAME, AFP y las demás obligaciones fiscales que deba presentar Fe y Alegría 57.
 - g) Manejar la contabilidad de los proyectos en convenios.
3. Es responsable de administrar y controlar el patrimonio institucional, para lo cual debe:
- a) Programar, coordinar y supervisar, la ejecución y actualización de la toma de inventarios de Activos Fijos de la Unidad de Gestión y los CEFOP por lo menos una vez al año.
 - b) Supervisar las entregas de cargo de los Coordinadores de las Unidades Operativas y proseguir con la solicitud de subsanación de observaciones por vía legal, cuando sea necesario. Y extender el Certificado de conformidad de entrega de cargo a los Coordinadores o Profesores, según el caso.
 - c) Dirigir la óptima gestión de los seguros. Y efectuar la recuperación de las pólizas de seguro cuando sea pertinente, en coordinación con el Asesor Legal.
 - d) Dirigir el proceso de adquisiciones y contrataciones en los CEFOP y la Unidad de Gestión, de acuerdo al Plan Formativo-Productivo-Integral de los CEFOP aprobado por la Co Dirección y el cuadro de necesidades de la Unidad de Gestión y los IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, sustentado y acompañado del cuadro comparativo de cotizaciones. Cumpliendo con los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
 - e) Dirigir el proceso de adquisiciones, cuando de conformidad a los Convenios suscritos por el Fe y Alegría 57, tenga que ejecutarse licitaciones de acuerdo con la normatividad de Adquisiciones y contrataciones del Estado.
 - f) Evaluar la situación operativa de la maquinaria, equipos y vehículos de la Unidad de Gestión y los CEFOP.
 - g) Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes del activo fijo del Fe y Alegría 57.
4. Es responsable de la administración de personal, para lo cual realiza las siguientes funciones:
- a) Elaborar y tramitar la firma de los contratos del personal de la Unidad de Gestión y de los IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
 - b) Dirigir la elaboración de la planilla de sueldos de la Unidad de Gestión, las boletas de pago, planillas de AFP, CTS, bonificaciones, anticipos y préstamos.
 - c) Organizar y actualizar las Hojas de vida del personal.
 - d) Proponer la política de nivelación, incentivos y remuneraciones del personal del Fe y Alegría 57, orientado por principio de equidad.
 - e) Proponer y ejecutar los estímulos o sanciones al personal del Fe y Alegría 57, según corresponda.
 - f) Capacitar, asesorar y asistir técnicamente a los Coordinadores de los IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP en el manejo económico y contable.

3.5. FUNCIONES DE LA SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA

Art. N° 166: Son funciones de la Sub dirección académica:

1. Dirigir el proceso de la gestión académica institucional, para lo cual debe:

- a) Revisar y analizar la normativa del MINEDU referidas a ETP y EST, para su adecuación en el desarrollo de la formación profesional de la institución
- b) Proponer y actualizar las normas y directivas para IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, según los objetivos de la propuesta y las normas del MINEDU y el Sistema de Fe y Alegría 57 – CEFOP.
- c) Elaborar y mantener un archivo digital e impreso que contenga las directivas vigentes en el año y proceso de experimentación, de acuerdo al Sistema Académico de la institución.
- d) Actualizar el Sistema Académico de Fe y Alegría 57 si se requiere, en coordinación con la Dirección.
- e) Organizar y capacitar a su equipo de trabajo en el uso y manejo del Sistema Académico.
- 2. Dirigir y asegurar el correcto proceso de planificación y programación curricular.
 - a) Dirigir el proceso de actualización de perfiles profesionales en función de la demanda del sector productivo.
 - b) Evaluar, validar y aprobar los perfiles profesionales para su aplicación en las Unidades Operativas de competencia.
 - c) Planificar, organizar y dirigir el proceso de actualización de itinerarios formativos, planes de estudio para su validación y aprobación ante las instancias competentes.
 - d) Revisar y evaluar los documentos de programación curricular, en coordinación con el área de Planificación, Monitoreo y evaluación, para su presentación ante Dirección.
 - e) Organizar y archivar la documentación de la etapa en forma impresa y digital.
- 3. Dirigir y garantizar el proceso de evaluación a estudiantes
 - a) Elaborar, revisar y/o actualizar los instrumentos para el proceso de evaluación a estudiantes: registros de evaluación y registros de actas de evaluación.
 - b) Capacitar a los coordinadores académicos y responsables directos en el proceso de evaluación semestral y anual, analizando sus resultados para una adecuada toma de decisiones.
 - c) Organizar y monitorear el proceso de evaluación semestral y anual, evaluando sus resultados y coordinando alternativas de solución a los problemas encontrados.
 - d) Revisar y aprobar las actas de evaluación para su presentación a la Dirección y las instancias del MINEDU y monitorear su visación.
 - e) Asegurar un correcto proceso de culminación de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías en las Unidades Operativas, coordinando alternativas de solución a los problemas encontrados.
 - f) Motivar y dirigir los procesos de certificación y titulación de los egresados aptos.
 - g) Dirigir y acompañar en los programas de sub-sanación de módulos desaprobados.
 - h) Revisar y dar la conformidad a la documentación de los expedientes de certificación y titulación y los programas de subsanación ejecutados.
 - i) Dirigir, revisar los procesos de elaboración de estadísticos de estudiantes y egresados
- 4. Direccionar y monitorear el proceso de certificación y titulación:
 - a) Promover y motivar programas y procesos de titulación en las Unidades Operativas.
 - b) Dirigir los programas de titulación de todas las promociones, de acuerdo a las etapas establecidas y las normas vigentes.
 - c) Coordinar con las instancias del MINEDU correspondientes las dificultades y/o problemas presentados para la gestión de los procesos de Titulación.
- 5. Participar activamente en el proceso de evaluación de desempeño institucional (miembros de área, sub-directores, profesores y operarios) para garantizar una buena toma de decisiones.

6. Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes del MINEDU los documentos solicitados respecto a la información académica.
7. Gestionar, en coordinación con la secretaría, los contratos del personal por las Instancias del MINEDU, según las directivas vigentes.
8. Dirigir las actividades de consejería y pastoral, coordinando con cada uno de los subdirectores de los IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP para la elaboración y ejecución del plan de trabajo.
9. Organizar las actividades de asistencia social (tópico) con la finalidad de asegurar procesos y procedimientos adecuados para cada caso.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de sus áreas integrantes, en armonía con las políticas, directivas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar el Resultado 2 del POA institucional, El Resultado 02, efecto e impacto del Informe de Resultados y otros que le sean solicitados por la Dirección.
12. Monitorear la conservación y buen uso de la infraestructura formativa e informar sobre las nuevas necesidades de ésta para el logro de una adecuada formación profesional.
13. Gestionar y participar en proyectos de índole institucional.
14. Planificar y realizar otras actividades propias de la unidad

3.6. FUNCIONES DEL AREA DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Art. N°167: Son funciones del área de planificación, Monitoreo y evaluación:

1. Es responsable de desarrollar el planeamiento institucional, en sus diferentes niveles, enmarcados en la misión, visión y objetivos institucionales y en las políticas establecidas por la alta dirección, para lo cual debe:
 - a) Coordinar con las diferentes áreas de la empresa la formulación y/o actualización del Plan estratégico institucional (PEI).
 - b) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
 - c) Coordinar con las diferentes áreas de la empresa para la elaboración de la propuesta de la Planificación Anual en las Unidades Operativas.
 - d) Planificar y ejecutar los plenarios y talleres de planificación anual.
2. Es responsable de direccionar y ejecutar el proceso de Monitoreo y evaluación institucional, que garantice los logros esperados en la institución y prevenir posibles contratiempos en el desarrollo de la planificación; para lo cual debe:
 - a) Formular y ejecutar el sistema e instrumentos de monitoreo y evaluación, en coordinación con las áreas involucradas.
 - b) Llevar un sistema de archivo digital e impreso de los documentos que se generen en el área.
 - c) Planificar y ejecutar un programa anual de monitoreo a las Unidades Operativas.
 - d) Orientar y motivar al personal de la institución en el uso eficiente de los instrumentos de monitoreo para asegurar información confiable y objetiva.
 - e) Identificar las oportunidades de coordinación institucional o alianzas estratégicas que permitan el trabajo conjunto y beneficio común.
 - f) Cumplir, oportuna y adecuadamente con los informes y reportes a la Dirección del avance de la dinámica institucional.
 - g) Efectuar el seguimiento de los acuerdos de plenario y/o comité ejecutivo que le competan al área.

3. Es responsable de dirigir el proceso de evaluación institucional, mediante el uso de indicadores e instrumentos de evaluación que permitan la obtención de información confiable para la toma de decisiones, para lo cual debe:
 - a) Evaluar el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Anual, de forma semestral.
 - b) Elaborar los informes de resultados semestral y anual, en coordinación con las otras áreas de la Unidad de Gestión.
 - c) Planificar y ejecutar los plenarios y talleres necesarios para la medición del avance de resultados en función de las evaluaciones periódicas desarrolladas.
4. Direccionar la Gestión empresarial de las Unidades Operativas, con los estándares y participación efectiva de los supervisores de campo, que conlleve al logro de los resultados planificados:
 - a) Mantener actualizado y mejorar el Sistema de Gestión Empresarial, acorde con los objetivos, políticas y estratégicas de la institución.
 - b) Coordinar con los supervisores de campo y sub-directores la formulación de la propuesta empresarial para cada una de las Unidades Operativas.
 - c) Proponer y dirigir la ejecución, monitorear y evaluar el Programa anual de supervisores de campo.
 - d) Dirigir la atención oportuna de los requerimientos de índole empresarial económicos Solicitados por las Unidades operativas, teniendo como instrumentos el Presupuesto mensual y las solicitudes de fondos.
 - e) Analizar y evaluar los resultados de la gestión empresarial para definir las estrategias de auto sostenimiento institucional
5. Gestionar y dirigir proyectos de competencia institucional.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de sus áreas integrantes, en armonía con las políticas, directivas y procedimientos vigentes.
7. Sugerir estrategias y acciones concretas que permitan el logro de los objetivos institucionales y empresariales

3.7. FUNCIONES DE PROYECTOS Y CONSULTORIAS

Art. N°168: Son funciones del área de proyectos y consultorías:

1. Identificar y gestionar proyectos de capacitación y fondos concursales:
 - a) Identificar necesidades y oportunidades para la elaboración de propuestas (capacitación, certificación, implementación), evaluar y determinar las posibilidades de participación vía concurso y/o convenio.
 - b) Elaborar las propuestas técnicas y presupuesto de los proyectos.
 - c) Gestionar la participación en las fuentes de financiamiento determinadas.
 - d) Gestionar la apertura de las propuestas técnicas y presupuestos de los convenios suscritos y/o contratos.
 - e) Elaborar los planes de trabajo de los proyectos aprobados.
 - f) Elaborar el presupuesto de ejecución de cada uno de los proyectos aprobados.
2. Gestionar los fondos de los proyectos asegurando su implementación y ejecución oportuna y adecuada:
 - a) Elaborar los presupuestos mensuales por cada proyecto.
 - b) Elaborar las solicitudes de fondos por rubro de cada proyecto.
 - c) Recepcionar y distribuir los fondos para la ejecución de los proyectos.
 - d) Elaborar las rendiciones de los fondos en los formatos establecidos por la institución, asegurando comprobantes de pago aprobados por el área contable.
3. Asegurar la logística de los proyectos aprobados y en proceso.

4. Gestionar la contratación y manejo del personal destinado en los proyectos en proceso.
 - a) Evaluar y seleccionar de coordinadores, apoyos administrativos y docentes para los proyectos aprobados.
 - b) Organizar las actividades de inducción y ubicación en el puesto, en función del proyecto asignado.
 - c) Gestionar el pago de sus remuneraciones de acuerdo al contrato establecido.
 - d) Programar las capacitaciones de personal necesarias para reforzar los conocimientos en el personal de acuerdo a los proyectos asignados.
 - e) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, identificando sus deficiencias, dificultades y necesidades de mejoramiento.
5. Organizar, presentar y monitorear el cumplimiento de metas de atención de beneficiarios.
6. Supervisar y hacer el seguimiento de los proyectos:
 - a) Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo de los proyectos en proceso.
 - b) Identificar los desvíos según los estándares requeridos, proponer y ejecutar alternativas de solución a los problemas encontrados.
 - c) Monitorear el uso del sistema informático (verificar coherencia de ingreso de asistencias, estipendios, evaluaciones del sistema con la documentación en físico que se cuenta) de los programas de capacitación bajo convenio con el Estado.
7. Evaluar los resultados de los proyectos culminados.
 - a) Elaborar el informe final del proyecto y/o consultoría.
 - b) Gestionar las liquidaciones de los proyectos y/o consultorías.
 - c) Realizar la evaluación técnica y económica y presentar los resultados ante las instancias para su evaluación y conformidad.
8. Elaborar y presentar los informes de resultados en función al plan de trabajo establecido.
9. Dirigir el proceso de certificación de la norma ISO 9001:2008 para el proceso de certificación de competencias laborales.
10. Realizar las gestiones necesarias y oportunas para la renovación de IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP como Centro de Certificación de competencias Laborales.
 - a) Gestionar los procesos de acreditación de evaluadores.
 - b) Elaboración y presentación de expediente institucional.
11. Asegurar y acompañar la supervisión y/o visita técnica a la institución.

3.8. FUNCIONES DEL AREA DE CALIDAD

Art. N°169.- Son funciones del Coordinador del Área de Calidad:

1. Liderar los procesos de calidad que desarrolla la institución: licenciamiento y acreditación.
2. Elaborar el plan para los procesos de licenciamiento y acreditación, que garantice una adecuada autoevaluación y mejora de los procesos de forma institucional y por programa de estudios
3. Autoevaluar el cumplimiento y avance de las actividades implementadas y/o ejecutadas para los procesos de licenciamiento y acreditación, siguiendo la matriz los estándares e indicadores de calidad establecidos por el SINEACE y el MINEDU respectivamente.
4. Coordinar con las diversas unidades, áreas y unidades operativas para la validación y ejecución de los planes de mejora.
5. Socializar la normativa técnica de licenciamiento y el modelo de evaluación del proceso de acreditación en las unidades operativas y unidad de gestión que vivencian estos procesos.

6. Monitorear y realizar el seguimiento a las áreas y Unidades Operativas que vivencian estos procesos, para asegurar el cumplimiento las actividades según los planes de mejora.
7. Elaborar, gestionar, implementar, ejecutar, recopilar y custodiar los medios de verificación para cada proceso (licenciamiento y acreditación) a nivel institucional y por programa de estudio.
8. Gestionar y participar en el desarrollo de auditorías internas y externas de ambos procesos de calidad a nivel de unidades operativas y por programas de estudio.
9. Levantar las observaciones planteadas por la organización encargada de la evaluación externa.
10. Informar los resultados y proponer acciones de mejora continuamente para los procesos de calidad.
11. Elaborar y Aplicar instrumentos de evaluación para el proceso de evaluación de todas las áreas, siguiendo los estándares e indicadores establecidos por el SINEACE y MINEDU.
12. Sistematizar la información recolectada, analizarla y proponer actividades de mejora en el proceso.
13. Elaborar y presentar los informes requeridos por la dirección en relación a las funciones encargadas.

3.9. UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACION

Art. N°170: El Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y actualizar los planes de estudio y el perfil del docente investigador, para el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica.
2. Analizar, ajustar y socializar el contenido de investigación dentro del plan de estudios de todos los programas formativos de Fe y Alegría 57 IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP: EST y ETP.
3. Analizar y actualizar el perfil del docente investigador de Fe y Alegría 57 IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
4. Plantear y ejecutar investigaciones tecnológicas que incluyan el componente de innovación desarrollada por alumnos y por docentes, para la solución de problemáticas nacionales.
5. Gestionar la ejecución de proyectos de investigación planificados y aprobados.
6. Gestionar la edición y publicación de la Revista Tecnológica de Fe y Alegría 57-CEFOP, con contenido investigativo realizado por los estudiantes y docentes de la institución.
7. Diseñar e implementar un plan de desarrollo de capacidades docentes para la formación en investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
8. Planificar y ejecutar los concursos internos de investigación para estudiantes y docentes de las unidades operativas del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
9. Gestionar propuestas de investigación y concertación de convenios, acuerdos y alianzas estratégicas para optimizar el desarrollo de las actividades del área de Investigación, desarrollo e innovación.
10. Diagnosticar las necesidades de capacitación, propuesta de capacitación, programa de visitas de acompañamiento y evaluación de resultados para la mejora continua.
11. Gestionar la participación de todos los docentes en las capacitaciones I+D+i para su liderazgo en proyectos de investigación.

12. Establecer áreas estratégicas de desarrollo prioritario para promover la investigación en los docentes de Fe y Alegría 57 CEFOP.
13. Implementar concursos internos de investigación entre los alumnos de cada U.O.
14. Implementar semilleros de investigación entre los alumnos de las U.O. para el fomento de la investigación.
15. Establecer pautas para la difusión de las investigaciones a través de la publicación de artículos en la revista tecnológica Fe y Alegría 57 CEFOP y otras revistas de la comunidad científico-tecnológica.
16. Gestionar la participación de proyectos de investigación en concursos y/o fondos de financiamiento realizados por diversas entidades públicas y privadas.
17. Elaborar el informe de resultados semestral y anualmente.

3.10 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. N° 171: Son funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

1. Capacitar a los tutores en temas de consejería y tutoría.
2. Brindar charlas preventivas a los estudiantes en su proceso de formación.
3. Brindar atención psicológica individual a los estudiantes que presenten dificultades durante su proceso de formación.
4. Orientar el establecimiento de alianzas estratégicas con Instituciones pertinentes a las necesidades de derivación de nuestros estudiantes.
5. Monitorear y retroalimentar el desempeño de los tutores respecto al desarrollo de la consejería y tutoría grupal en las unidades operativas.
6. Coordinar con el Centro de Empleo la ejecución de los talleres ABE, y Servicio CUL para los estudiantes de nuestras unidades operativas.
7. Participar en el diseño de los formatos de evaluación de aptitud del examen de admisión.
8. Orientar y participar en el diseño de los Módulos de Desarrollo Personal, Relación con el entorno y formación y orientación laboral que se dictan en las Unidades Operativas.
9. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
10. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
11. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato o la Dirección.

Art. N°172: Selección del comité de defensa de estudiantes:

El Comité de Defensa del Estudiante es el encargado de la prevención del hostigamiento sexual al estudiante, estará a cargo de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad y estará integrado por:

- 01 representante de los docentes
- 01 representante del personal administrativo
- 02 representantes de los alumnos

En la instalación del comité se elige al presidente, el mismo que tendrá voto dirimente; de preferencia deberá estar conformado por dos hombres y dos mujeres, teniendo una duración de dos (2) años.

La conformación del comité se formaliza mediante resolución expedida por el Director General.

Art. N° 173: Funciones del comité de defensa de estudiantes:

Son responsabilidades del Comité de Defensa del Estudiante:

- a) Liderar las acciones de prevención de hostigamiento sexual.
- b) Elaborar el plan de trabajo en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Informar a la DRE/GRE las denuncias reportadas, cuidando de preservar la confidencialidad de los casos presentados.
- d) Implementar, Administrar y custodiar un libro con el registro de las denuncias, en el que se consignará el detalle de los hechos, así como el día, hora y fecha.
- e) Apoyar en las actividades informativas que la Unidad de Bienestar ejecute, sobre la prevención de hostigamiento sexual.

La custodia de este libro es responsabilidad del comité

3.11. FUNCIONES DE LA UNIDAD ACADEMICA

Art. N° 174: Son funciones de la Unidad Académica

1. Dirigir y monitorear el proceso de admisión y matrícula en todas las Unidades Operativas de la institución:
 - a) Asegurar la viabilidad de los planes de convocatoria de las Unidades Operativas.
 - b) Proponer el diseño del prospecto de admisión y material publicitario básico para los procesos de convocatoria.
 - c) Apoyar a los equipos en las actividades de convocatoria, inscripción, selección y matrícula de los estudiantes en las UO de los IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
 - d) Revisar, actualizar y organizar el envío de los formatos de nóminas y registros de matrícula a las Unidades Operativas.
 - e) Revisar y aprobar las nóminas y registros de matrícula para su correcta presentación ante la Dirección y el MINEDU y su visación ante las instancias del MED.
2. Revisar, analizar y gestionar los procesos de traslados, reservas y licencias.
3. Dirigir, monitorear, controlar y evaluar el proceso de ejecución curricular (tiempos, proyección, progreso y calidad de los resultados)
 - a) Coordinar la elaboración, aprobación y publicación de las programaciones semanales con los coordinadores académicos y sub-directores.
 - b) Asegurar la actualización constante de las vitrinas informativas en las Unidades Operativas.
 - c) Revisar y/o actualizar los formatos para la ejecución curricular: fichas de actividad de aprendizaje, modelo de separata, registros de asistencia y formato de avance curricular.
 - d) Capacitar a los coordinadores académicos y equipos de las UO en la elaboración y uso de los instrumentos para la ejecución curricular y elaboración y uso de material didáctico y asegurar su uso permanente dentro de la institución.

- e) Asegurar la implementación de bancos de material didáctico en todas las UO de Fe y Alegría 57 – CEFOP.
 - f) Monitorear y evaluar el avance curricular a nivel de Unidades Operativas, carreras y nivel, en coordinación con los coordinadores académicos y subdirectores, y proponer estrategias que aseguren la culminación adecuada y oportuna de la formación profesional.
 - g) Direccionar el proceso de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías, capacitando a los responsables directos, organizando el proceso, y monitoreando su ejecución en campo.
4. Direccionar y monitorear el proceso de inserción laboral de estudiantes y egresados:
- a) Dirigir y monitorear la elaboración y actualización de bases de datos de estudiantes y egresados de todas las UO de la institución, para su análisis y toma de decisiones.
 - b) Promover la creación de asociaciones de egresados en todas las UO de Fe y Alegría 57.
 - c) Dirigir y monitorear la actualización de la bolsa de trabajo cada año con la información de los estudiantes que egresan cada final de año.
 - d) Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato o la Dirección.

3.12. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. N° 175: Son funciones de la Unidad de Formación continua

- a) Promover, planificar y organizar los programas de formación continua
- b) Coordinar con la Dirección General y demás órganos del instituto la ejecución de los programas de formación continua
- c) Supervisar, monitorear y evaluar los programas
- d) Desarrollar la planificación curricular de cada módulo del programa a establecer
- e) Informar a las instancias respectivas sobre los resultados de la ejecución de los programas

3.13. FUNCIONES DE SECRETARIA ACADEMICA

Art. N° 176: Son funciones del Secretario Académico:

1. Organizar la documentación actual y fechante de los procesos de admisión y matrícula de las Unidades Operativas:
 - a) Archivar los planes de convocatoria y base de datos de estudiantes visados por el Jefe de área y la Dirección.
 - b) Elaborar las nóminas de matrícula aprobadas y entregar a secretaría para su presentación, organizarlas y archivar aquellas que fueron devueltas satisfactoriamente por las instancias del MINEDU.
2. Elaborar y completar los instrumentos de evaluación de estudiantes, de acuerdo a las normas del MINEDU y de la institución:
 - a) Recepcionar y archivar los registros de evaluación oficial.
 - b) Elaborar las actas de evaluación de las UO y enviarlas a la jefatura del área para su revisión y aprobación.
 - c) Entregar a secretaría las actas para su presentación ante las instancias del MINEDU y obtener y organizarlas en el archivo oficial.
 - d) Elaborar los estadísticos de estudiantes y egresados de los IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.

3. Asegurar documentación correcta y oportuna de los documentos de certificación y titulación para su viabilización:
 - a) Revisar los expedientes de certificación y titulación.
 - b) Caligrafiar los certificados modulares de básico y medio y certificados de estudios de EST.
 - c) Completar expedientes de certificación y titulación para entregar a secretaría para la firma y presentación ante las instancias del MINEDU.
 - d) Llevar el control de los expedientes de certificación y titulación, recibidos, devueltos y elaborados.
4. Elaboración de estadísticos, cuadros e informes consolidados que demanda la Jefatura de la unidad, la Dirección, Fe y Alegría Perú y MINEDU.
5. Coordinar con la jefatura de la unidad académica las actividades relacionadas a la certificación y titulación de egresados, para lo cual debe:
 - a) Sensibilizar y capacitar a docentes sobre los procesos de certificación.
 - b) Presentar y hacer seguimiento en la DREC y/o UGEL a los expedientes de certificación de los egresados.
 - c) Elaborar el caligrafiado de los títulos de ETP y EST de las 10 Unidades Operativas.
6. Presentar y hacer seguimiento en la GRELL y/o UGEL a los expedientes de certificación y titulación de los egresados de IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
7. Gestionar los contratos del personal ante las instancias del MINEDU, según las directivas vigentes.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato o la Dirección.

3.14 FUNCIONES DE CORDINADOR ACADEMICO

Art. N°177: Son funciones del coordinador académico:

1. Obtener los documentos de programación curricular aprobados:
 - a) Elaborar el resumen de avance de los documentos de programación curricular en cada semestre del año con los Sub-directores.
 - b) Recepcionar, revisar y enviar los documentos de programación curricular actualizados y aprobados a la jefatura del área académica.
 - c) Organizar y archivar la documentación obtenida en esta etapa del sistema educativo.
2. Obtener los documentos de ejecución curricular de las Unidades Operativas:
 - a) Recepcionar y archivar ordenadamente toda la documentación de ejecución curricular.
 - b) Adaptar el formato de avance curricular para las Unidades Operativas y elaborar el resumen correspondiente, proponiendo alternativas de solución a los problemas encontrados.
3. Realizar el seguimiento de los informes de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo y pasantías en empresas para su revisión y archivamiento.
4. Apoyar en la elaboración de instrumentos y seguimiento de inserción laboral.
 - a) Revisar y mejorar las bases de datos de egresados, identificando y proponiendo alternativas de solución a las dificultades encontradas.
 - b) Actualizar la bolsa de trabajo con la información de los estudiantes que egresan cada final de año de los IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato o la Dirección.

3.15 FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

Art. N°178: Son funciones de los coordinadores de las unidades operativas

1. Reconocer y aplicar la normatividad y reglamentos establecidos por la institución, a nivel de formación a estudiantes como para el personal que labora en ella.
2. Liderar el proceso de planificación, ejecución y evaluación anual de la Unidad Operativa a su cargo, para lo cual deberá:
 - a) Elaborar y presentar el POA de la Unidad Operativa, planes de mantenimiento y planes de proyectos productivos con participación del equipo de profesores, en los plazos y esquema establecidos.
 - b) Realizar la planificación mensual de actividades y monitorear el cumplimiento de las actividades
 - c) Elaborar el informe de avance de resultados, semestral y anualmente, identificando y aplicando propuestas de solución a los problemas presentados.
3. Planificar, dirigir, ejecutar e informar el proceso de admisión y matrícula de los diferentes niveles y carreras ofertadas en la Unidad Operativa (En los casos donde haya coordinador de UO, su rol es de ejecutor – evaluador), asegurando el cumplimiento de meta establecido por niveles y carreras profesionales ofertadas.
4. Dirigir y ejecutar el proceso de planificación y programación curricular (en donde haya coordinador de UO, su rol es de ejecutor), obteniendo los documentos e instrumentos requeridos en la calidad y plazos establecidos.
5. Dirigir y ejecutar el proceso de ejecución curricular. (en donde haya coordinador de UO, su rol es de ejecutor), para lo cual debe:
 - a) Dirigir la elaboración y publicación de la programación semanal, controlando su ejecución y evaluando cada fin de semana.
 - b) Organizar y ejecutar las reuniones semanales de evaluación y retroalimentación.
 - c) Asegurar, en coordinación con el coordinador académico o jefe de área académica, los procesos de capacitación en la elaboración de material: fichas de aprendizaje, material didáctico, separatas, y otros.
 - d) Asegurar que los profesores cuenten con sus carpetas pedagógicas actualizadas y documentadas adecuadamente.
 - e) Monitorear a los profesores en el desarrollo de sus clases.
6. Planificar y ejecutar el proceso de evaluación de estudiantes. (en donde haya coordinador de UO, su rol es de ejecutor).
7. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de prácticas pre-profesionales. (en donde haya coordinador de UO, su rol es de ejecutor).
8. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de la gestión empresarial de la Unidad Operativa, asegurando Proyectos productivos con enfoque empresarial que conlleve al logro de competencias de los estudiantes:
 - a) Determinar la estrategia empresarial de la Unidad Operativa a su cargo.
 - b) Organizar la Programación mensual de actividades productivas.
 - c) Determinar y gestionar los fondos para el desarrollo de los proyectos productivos.
 - d) Asegurar la documentación de cada proyecto productivo: plan de producción, formatos y registros productivos, evaluación técnica económica.
 - e) Dirigir el proceso de comercialización del proyecto de acuerdo a las políticas de la institución.
 - f) Garantizar la rentabilidad y autosostenibilidad de la Unidad Operativa.

9. Dirigir y evaluar la conservación, mantenimiento e implementación de infraestructura productiva; así como el mantenimiento, reparación y/o adquisición de maquinarias, equipos y/o herramientas.
10. Dirigir y asegurar la implementación y mantenimiento de talleres y laboratorios de la Unidad Operativa, asegurando el uso de los mismos.
11. Establecer alianzas y/o convenios con empresas y/o instituciones para asegurar la dinámica de la Institución y el desarrollo de prácticas pre-profesionales.
12. Establecer y dinamizar el comité consultivo de la Unidad Operativa.
13. Dirigir y controlar la gestión administrativa y contable de la Unidad Operativa, para lo cual debe:
 - a) Manejar la caja chica de la Unidad Operativa.
 - b) Mantener actualizado su registro de compras y ventas.
 - c) Elaborar su informe económico mensual con información actualizada y fehaciente, adjuntando los comprobantes de los procesos y actividades realizadas, presentándolo máximo al quinto día del mes.
 - d) Asegurar los inventarios de insumos y productos en proceso actualizados.
 - e) Asegurar el inventario institucional actualizado.
14. Dirigir y ejecutar la gestión del talento humano del personal a cargo:
 - a) Asegurar la conformación completa del equipo de trabajo.
 - b) Convocar y seleccionar personal para el puesto vacante, de conformidad con los procesos institucionales.
 - c) Dar la inducción correspondiente al nuevo colaborador de manera institucional y al puesto de trabajo.
 - d) Gestionar la ejecución del plan de capacitación de personal.
 - e) Monitorear y evaluar al personal de acuerdo a los procedimientos establecidos en la institución
15. Organizar y mantener completo el archivo impreso y electrónico de la información institucional.
16. Las demás que le asigne la Dirección.

CAPÍTULO IV.- DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA

4.1. DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE

4.1.1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. N°179: Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir información integral sobre el perfil profesional y los servicios que ofrece la institución.
- b) Recibir una formación profesional de calidad, acorde con los cambios tecnológicos y necesidades específicas del mercado laboral.
- c) Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto, tolerancia y ser informado de sus deberes y derechos como estudiante.
- d) Acceder a programas de estudio y facilidades de acuerdo a su situación económica y rendimiento.
- e) Recibir el material educativo básico y un ambiente adecuado para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Contar con los ambientes de producción debidamente equipados.

- g) Participar en elecciones democráticas, que le permitan ser elegido como integrante de Comités, delegado o presidente de aula, según su reglamento estudiantil.
- h) Recibir asesoramiento, consejería, tutoría y apoyo en la ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y lo que implica su proceso en el mismo.
- i) Ser atendido en sus reclamos formulados adecuadamente, ante el personal de la institución.

4.1.2. DEBERES DEL ESTUDIANTE:

Art. N°180: Los estudiantes tienen los deberes siguientes:

- a) Cumplir con las normas estipuladas en el siguiente reglamento y otras normas complementarias establecidas por cada Unidad Operativa donde está registrado como estudiante.
- b) Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
- c) Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o cualquier otra actividad que atente contra la salud física o mental o desmerezca su condición de estudiante.
- d) Informarse de las actividades programadas para el periodo académico, usando los canales de comunicación necesarios señalados por la Institución.
- e) Proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono, nombre del padre o apoderado)
- f) Presentarse en forma adecuada al IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP donde debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen.
- g) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Cuidar de no dañar los bienes patrimoniales, que se le permiten en uso para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- i) Custodiar y responsabilizarse por sus pertenencias personales que sean portadas dentro del local institucional.
- j) Mantener la comunicación activa entre la institución y su tutor, en aspectos pertinentes al desarrollo de su formación profesional.
- k) Utilizar un lenguaje acorde y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes.
- l) Mantener una adecuada presentación e higiene personal.

4.1.3 DE LOS ESTÍMULOS:

Art. N°181: La institución reconoce los méritos del estudiante por acciones extraordinarias, se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito y resolución de felicitación.

4.2. DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

4.2.1. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. N°182: Los docentes tienen los derechos siguientes:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y humano sin ningún tipo de discriminación por motivo de origen, raza, sexo o de cualquier otra índole.
- b) Recibir la capacitación y asistencia adecuada para el buen desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje y otros procesos necesarios que se requieran para con la institución.
- c) Ser informado de la política, organización, valores y objetivos del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, así como de los cambios que se generen.
- d) Participar en programas de formación y capacitación, y otros organizados por el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y entidades competentes.
- e) Recibir una remuneración acorde con su tipo de contrato y su desempeño profesional, salvo los descuentos autorizados por el docente o por mandato judicial.
- f) Hacer uso de las instalaciones y servicios del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, de conformidad con las normas establecidas.
- g) Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente
- h) Recibir el material auxiliar necesario y un ambiente confortable para el desempeño de sus funciones.
- i) Recibir reconocimiento a la participación destacada en diferentes eventos.
- j) Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes que rigen a las Institutos Públicas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, en lo que sean aplicables.

4.2.2. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. N° 183: Los docentes tienen los deberes siguientes:

- a) Conocer y comprometerse con la filosofía educativa que desarrolla FE Y ALEGRÍA 57 CEFOP.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley N° 27815, Ley 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de los docentes y su reglamento, Ley del Código de Ética de la Función Pública Ley 27815.
- c) Revisar diariamente los canales de comunicación utilizados por la institución: correo electrónico, otros; para que la información y comunicación fluya de manera oportuna.
- d) Asistir al IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP de acuerdo a los horarios asignados hasta concluir el periodo académico. Sin embargo, si por alguna

razón el docente debe interrumpir de forma imprevista su actividad durante el periodo académico, es su obligación:

Comunicar su salida con, por lo menos, 01 mes de anticipación para realizar convocatoria de reemplazo.

- e) Cumplir con las obligaciones académicas para lo cual fue contratado, de manera efectiva y oportuna.
- f) Dirigir cabalmente el proceso de planificación, ejecución, evaluación y comercialización de los proyectos formativos productivos asignados.
- g) Participar de reuniones convocadas por la Dirección u otras asignadas por las diferentes entidades involucradas en el proceso educativo.
- h) Asumir con responsabilidad los acuerdos establecidos en las reuniones y/o capacitaciones.
- i) Mantener y cuidar la infraestructura, equipamiento y otros, otorgados para el desarrollo de sus actividades.
- j) Cumplir y respetar las normas propias del centro de trabajo, las establecidas en el Reglamento Institucionales del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, así como las emanadas de la legislación laboral del MINEDU y las dispuestas por el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP en ejercicio de su facultad directriz, en especial aquellas impartidas por la Dirección, Administración o Subdirección Académica.
- k) Usar los sistemas o módulos informáticos que se hayan asignado a su área de trabajo, debiendo capacitarse y actualizarse en los últimos avances tecnológicos.
- l) Manejar de forma ética toda información pedagógica, técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a los objetivos del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, sus colaboradores y/o estudiantes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.
- m) Mantener una adecuada relación entre el desarrollo de conocimientos teóricos, habilidades y destrezas técnicas, así como de la práctica de valores y actitudes, de cada una de las unidades didácticas, así como respetar la programación mensual de actividades productivas y programación semanal de actividades formativas.
- n) Cumplir con las tareas administrativas asignadas; así como acatar las disposiciones emanadas por el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
- o) Desarrollar una óptima relación estudiante-docente que promueve el aprendizaje y la fidelización del estudiante para con su programa de estudios, EL IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y sus profesores.
- p) Cumplir con las normas propias del Reglamento del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y las contenidas en el Reglamento Institucional, el perfil de competencias y/o demás normas laborales del MINEDU vigentes, así como las que se imparten por necesidades del servicio del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 -

CEFOP, de acuerdo al Artículo 9° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Queda entendido que son faltas graves, además de las consideradas expresamente en las normas laborales y causales de resolución del contrato, el incumplimiento o acto de trasgresión a los documentos mencionados, que el docente declara conocer.

- q) A término del contrato, hacer entrega del material educativo a su cargo al Coordinador de la Unidad Operativa que pertenece, tales como: Documentos de la Carpeta de Proyectos Productivos, de la Carpeta Pedagógica, inventario de maquinarias, equipos, insumos a su cargo, entre otros asignados durante el desempeño de sus funciones, así como evidenciar al finalizar el Semestre Académico, la constancia de No Adeudo de Materiales Bibliográficos, Material Didáctico, Registros Académicos; de lo que se dejará la debida constancia para los fines pertinentes, en las respectivas Actas de entregas de cargo.
- r) No proporcionar ni transferir directa o indirectamente a ninguna persona, empresa o entidad de cualquier índole, información institucional, secretos profesionales y cualquier otra información no conocida en el medio, respecto a las actividades, las políticas y los proyectos del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, sin el consentimiento previo por escrito de ésta.

4.2.3. ESTÍMULOS PERSONAL DOCENTE

Art. N°184: Se considera labor sobresaliente del docente:

- a) Gestiones que permitan: la construcción, ampliación o mejoramiento de la infraestructura o equipamiento educativo, debidamente acreditada.
- b) Desarrollo de programas voluntarios de capacitación, promoción educativa y otros en beneficio de la institución y la localidad.
- c) Desarrollo de programas o acciones de investigación orientadas a la mejora de la calidad de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes.
- d) Participar y ser premiados en eventos públicos que realcen a la institución.

Art. N° 185: Los estímulos del personal docente podrán entregarse en:

- a) Resoluciones directoriales de felicitación, cuando realiza acciones que indican en la imagen y posicionamiento de la institución.
- b) Diploma de honor, es el reconocimiento a los mejores docentes, que resulten de la calificación de la comunidad educativa, si su alcance es a nivel local o regional. Requiere informe del director y documentos probatorios y conocimiento del consejo asesor.

Art. N°186: El otorgamiento de estímulos para el docente o personal administrativos podrá ser solicitado por la autoridad inmediata superior, por el interesado. Todos los estímulos serán otorgados por resolución directoral.

CAPÍTULO V.- INFRACCIONES Y SANCIONES E LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

5.1.1. PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE:

Art. N°186: Los estudiantes están prohibidos a:

- a. Editar publicaciones utilizando el nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección.
- b. Realizar actividades económicas, sociales, deportivas sin la autorización de la Dirección
- c. El ingreso a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas.
- d. Causar desordenes y entorpecer el desarrollo de las labores académicas y administrativas.
- e. Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución.
- f. Acosar verbal y físicamente a los trabajadores la institución.
- g. Utilizar vestimenta inadecuada que atente a la moral y buenas costumbres.
- h. Portar armas de fuego, objetos punzocortantes, sustancias peligrosas.
- i. El uso de celulares durante el desarrollo de clases en aulas, talleres y laboratorios.
- j. La manipulación de equipos, maquinarias e insumos sin autorización del docente.
- k. La sustracción de equipos o partes de laboratorios y talleres.
- l. Realizar pagos, donativos al docente directo o indirectamente para aprobar o modificar calificaciones de una unidad didáctica o modulo.
- m. Realizar acciones, actitudes y emplear lenguaje soez, vulgar, despectivo, agresivo.

Art. N°187: Faltas del estudiante:

Se considera una falta al incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos como a los cómplices, quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente. Las faltas estas clasificadas como:

a) Faltas leves:

- Utilizar los recursos del Centro de Cómputo y ambientes de producción con fines distintos a los académicos.
- Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones de la Institución

- Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades dentro del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.

b) **Faltas graves:**

- Falsear documentos académicos o trabajos de investigación o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
- Dañar, destruir, o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes de producción, el mobiliario, equipos en general del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP
- Agredir de modo verbal o físico a cualquier persona del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, incluyendo a terceros que se encuentren dentro del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
- Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros, docentes y personal administrativo del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
- Mantener relaciones sentimentales con docentes o personal administrativo del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.

c) **Faltas muy graves:**

- Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
- Poseer, consumir, ofrecer o vender drogas o alcohol en las instalaciones de la Institución.
- Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe o atente contra la tranquilidad de cualquier persona que labore y/o estudie en el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.

Art. N° 188: Sanciones al estudiante: En el caso de menores de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado del estudiante. De acuerdo con la gravedad de las faltas se darán las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación por escrito:** llamada severa de atención por escrito al estudiante por la falta cometida.
- b) **Separación Temporal:** priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción. En cuanto a las unidades académicas que estaba cursando, tendrán como calificación 00.
- c) **Separación Definitiva:** separación total o expulsión del estudiante del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos.

Art. N° 189: La información que se suministre a las autoridades del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, será mantenido en estricta reserva y confidencialidad.

Art. N° 190: Cualquier persona que labora o estudia en el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP puede presentar un caso, que a su juicio considera grave, ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.

Art. N° 191: Según la evaluación de los casos presentados el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP considera dos tipos de procedimientos sancionadores, tanto para estudiantes como docentes:

- a) **Procedimiento Simple:** se aplica para el caso de conductas individuales:
 - Se realiza un informe documentado fundamentando decisión y se notifica a sancionado.
 - El sancionado acepta la sanción, o en caso contrario tiene un plazo de 3 días para apelar la sanción.
 - La autoridad se reunirá con sancionado y evaluará sus descargos, emitirá una resolución final que será definitiva e inapelable.
- b) **Procedimiento Complejo:** se aplica para el caso de conductas que involucren a más de una persona en un mismo hecho o en hechos conexos.
 - i. El Comité CODE u otra que el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP designe, citara al involucrado o involucrados mediante correo electrónico para indagaciones del caso.
 - ii. Se elabora un informe dentro de un plazo no mayor de siete días calendarios.
 - iii. El involucrado o involucrados podrán presentar su descargo en un plazo máximo de 24 horas.
 - iv. El comité CODE u otro que el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP designe, revisará el descargo presentado y emitirá una sanción de acuerdo a los argumentos presentados. Se citará al involucrado y se le informará de la resolución de sanción.
 - v. Si el sancionado no está de acuerdo tiene 3 días como plazo máximo de presentar su descargo, que debe estar debidamente fundamentado.
 - vi. El Comité CODE u otro que el IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP designe tiene un plazo de 48 horas para aceptar o denegar el recurso de apelación.
 - vii. Si la apelación presentada tiene fundamentos válidos, se volverá a evaluar el caso. Esta apelación será presentada ante el director y la Sub Directora Académica.
 - viii. Se citará al sancionado para que presente presencialmente su descargo.
 - ix. Después de escuchar al sancionado, el comité de apelación emitirá una resolución final y definitiva, no apelable, en un plazo máximo de 3 días.

5.2. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS DOCENTES

5.2.1. INFRACCIONES

Art. N° 192: Los docentes de la carrera pública que transgredan las normas, deberes y obligaciones y cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del código de ética de la Función pública, y demás normas aplicables; son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario; conforme a las reglas y procedimientos establecidos en el reglamento. - ok

Art N° 193: Los docentes contratados bajo otra modalidad, que transgredan las normas, deberes y obligaciones, recibirán las sanciones correspondientes conforme a la normatividad institucional, considerando la gravedad de las faltas, jerarquía del servidor o funcionario. - ok

Art. 194: Faltas del Docente: están categorizadas de la siguiente forma:

a) **Faltas Leves:**

- No guardar el respeto y trato debidos a los miembros del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, a los estudiantes y a terceros que prestan servicios a la institución.
- Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades dentro del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
- Utilizar lenguaje soez en los ambientes del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor 20 minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- No desarrollar, o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, entre las que se encuentran el seguimiento de egresados, actividades de investigación. Asesorías, tutorías, entre otras.

b) **Faltas Graves:**

- Incurrir en una conducta tipo leve, habiendo sido sancionado en dos ocasiones con amonestación escrita dentro del año escolar.
- Usar en forma indebida o no autorizada el nombre del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
- Dañar, destruir o usar indebidamente los ambientes de producción, el mobiliario, los equipos y, en general, los bienes del CEFOP, de sus miembros o de sus estudiantes.
- Abandonar el trabajo o ausentarse injustificadamente a las clases programadas.

- Establecer comunicación personal con los estudiantes con fines no académicos.
- Cualquier tipo de agresión, amenaza e insulto a través de cualquier medio, que atente contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas u otras instituciones.
- No hacer entrega oportuna y adecuada del cargo, al término de las labores del periodo educativo.
- El uso indebido de los permisos/ licencias señaladas por ley, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

c) **Faltas muy graves:**

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones, dentro del año académico.
- Ejecutar, promover, permitir o encubrir fuera o dentro de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal, o cualquier miembro de la institución.
- Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, y otros cobros no contemplados en el TUPA.
- Encontrarse en el recinto del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas.
- Mostrar conductas que contraríen los principios o valores del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP.
- Solicitar dinero o algún tipo de pago a cambio de apoyos académicos.
- Poseer, usar, ofrecer o vender en el recinto del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP drogas o sustancias ilegales.
- Mantener relaciones sentimentales con los estudiantes dentro o fuera de la Institución.
- No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.

Art. N° 195: La información que se suministre a las autoridades del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, será mantenido en estricta reserva y confidencialidad.

5.2.2. SANCIONES:

Art. N° 196: La institución establece las siguientes medidas disciplinarias en caso de quebrantar las directivas y/o el reglamento:

- a) Amonestación verbal: En caso de faltas leves, que no incurra en mayor gravedad.
- b) Amonestación escrita: Se aplicará cuando hay reincidencia en las faltas leves, o la falta tenga cierta gravedad.
- c) Suspensión en el cargo hasta por 7 días., sin goce de haberes, en el caso de faltas graves.
- d) Despido: Es la separación definitiva del colaborador, por haber cometido falta muy grave.
- e) Destitución de la carrera pública en caso de las faltas muy graves.

Art. N° 197: Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Art. N° 198: Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil

Art. N° 199: Las autoridades del IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP decidirán qué tipo de sanción será aplicada en base al tipo de falta cometida por el docente y será informado por escrito.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Art. N° 200: La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IEST FE Y ALEGRÍA 57 – CEFOP. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

SUSPENSIÓN

Art. N° 201: La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IEST FE Y ALEGRÍA 57 – CEFOP

DESTITUCIÓN

Art. N° 202: La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IEST FE Y ALEGRÍA 57 – CEFOP

Art. N° 203: Las sanciones son aplicadas por el Director General del IEST FE Y ALEGRÍA 57 – CEFOP con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley

Art. N° 204: La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

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

5.3. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y INCENTIVOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

5.3.1. DE LOS DERECHOS

Art. N° 205: Se accede a los derechos consagrados por la Ley y este reglamento a partir del cumplimiento de los requisitos señalados en las referidas disposiciones.

Art. N° 206: El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.

Art. N° 207: Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario. Los trasladados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.

Art. N° 208: El servidor tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.

Art. N° 209: Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

Art. N° 210: Las entidades públicas aprobarán en el mes de diciembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.

Art. N° 211: El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por doceavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos.

Art. N° 212: Cuando el servidor por estrictas razones del servicio es trasladado a lugar geográfico diferente al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado e instalación en el lugar de destino.

Art. N° 213: Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Art. N° 214: Las servidoras, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

Art. N° 215: Los servidores tienen derecho hasta 10 días de licencia por paternidad, desde el día que le dan de alta a la madre.

Art. N° 216: Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.

Art. N° 217: Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

- a) Con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal
 - Por descanso prenatal y posnatal
 - Por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos o miembros de la unión de hecho
 - Por paternidad
 - Por capacitación oficializada;
 - Por citación expresa; judicial, militar o policial.

- b) Sin goce de Remuneraciones:
 - Por motivos particulares;
 - Por capacitación no oficializada.

- c) A cuenta del período vacacional:
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
 - Por conciliación laboral y familiar.

Art. N° 218: La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA o las normas vigentes sobre la materia

Art. N° 219: La licencia por descanso prenatal y posnatal, es el derecho de gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal, otorgándose conforme a las disposiciones contenidas en las normas vigentes de la materia.

Art. N° 220: La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos o miembros de la unión de hecho. La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley se rige por lo siguiente

- a. Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario. Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.
- b. Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.

Art. N° 221: La Licencia por paternidad. La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

- a. El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.
- b. La licencia se computa desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c. El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

Art. N° 222: La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga hasta por un máximo de (03) años, bajo las siguientes condiciones:

- a. Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley.
- b. Compromiso a servir en su IES o EES el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.
- c. El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.
- d. No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

Art. N° 223 La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Art. N° 224: La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Art. N° 225: La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

Art. N° 226: Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

Art. N° 227: Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

Art. N° 228: Los servidores tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.

Art. N° 229: Los servidores de carrera tienen derecho a constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.

Art. N° 230: Las entidades públicas no discriminan al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados.

Art. N° 231: Las organizaciones sindicales representan a sus afiliados en los asuntos que establece la norma respectiva; sus dirigentes gozan de facilidades para ejercer la representatividad legal.

Art. N° 232: Los servidores de carrera obligados a cumplir servicio militar, mantienen sus derechos; el tiempo que dure el servicio es computable como permanencia en el nivel.

Art. N° 233: El servidor de carrera designado para desempeñar cargos de responsabilidad directiva, con más de cinco años en el ejercicio de dichos cargos, percibirá de modo permanente la bonificación diferencial a que se refiere el inciso a) del Art. 53 de la Ley al finalizar la designación. Adquieren derecho a la percepción permanente de una proporción de la referida bonificación diferencial quienes al término de la designación cuenten con más de tres (3) años en el ejercicio de cargos de responsabilidad directiva. La norma específica señalará los montos y la proporcionalidad de la percepción remunerativa a que se refiere el presente artículo.

Art. N° 234: Ante resoluciones que afecten sus derechos, los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnativos establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos. Asimismo, tienen derecho a recurrir ante el respectivo Consejo Regional del Servicio Civil o Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

Art. N° 235: Justificar una vez al mes su tardanza en el Ingreso a la Institución.

Art. N° 236: Presentar solicitud hasta pasadas las 24 horas en caso de ausencia injustificadas

5.3.2. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. N° 237: Todo funcionario o servidor de la Administración Pública, cualquiera fuera su condición, está sujeto a las obligaciones determinadas por la Ley y el presente Reglamento.

Art. N° 238 Los funcionarios y servidores se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.

Art. N° 239: Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo, conforme a las disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Art. N° 240: Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.

Art. N° 241: Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.

Art. N° 242: Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, actualizar y trasmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.

Art. N° 243: Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.

Art. N° 244: Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.

Art. N° 245: Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.

Art. N° 246: A cambio de la prestación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.

Art. N° 247: La prohibición de suscribir contratos, por sí o por terceros a que se refiere el inciso e) del Art. 23 de la Ley, se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influya en su celebración.

Art. N° 248: Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicas sólo sobre asuntos de su competencia y cuando estén autorizados.

Art. N° 249: Mientras dure su relación laboral con la Administración Pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

Art. N° 250: Los funcionarios y servidores públicos, están impedidos de intervenir en patrocinio o representación de intereses particulares, como abogados o apoderados, o como árbitros, en los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, en los que el Estado y/o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado son parte.

El impedimento detallado en el párrafo anterior se aplica igualmente a los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen de la actividad privada, e incluso a aquellos particulares que realizan funciones a favor del Estado, y se extiende hasta un año después de la conclusión del vínculo con la administración pública.

5.3.3. INCENTIVO.

Art. N° 251: Las entidades públicas garantizarán la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en

aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes. Asimismo, promoverán dicha ejecución a través de la participación de las cooperativas de servicios y crédito existentes o que se creen con dicha finalidad.

Art. N° 252: El subsidio por fallecimiento del servidor se otorga a los deudos del mismo por un monto de tres remuneraciones totales, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos. En el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor: cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos remuneraciones totales.

Art. N° 253: El subsidio por gastos de sepelio será de dos (2) remuneraciones totales, en tanto se dé cumplimiento a lo señalado en la parte final del inciso j) del artículo 142, y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.

Art. N° 254: Los programas de incentivos laborales sirven de estímulo a los servidores de carrera para un mejor desempeño de sus funciones. Las entidades públicas considerarán obligatoriamente estos programas.

Art. N° 255: Los programas de incentivos atenderán los siguientes aspectos:

- a) Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber:
 - Agradecimiento o felicitación escrita
 - Diploma y medalla al mérito
- b) Otorgamiento de becas y préstamos por estudios o capacitación;
- c) Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad y la Administración Pública;
- d) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado;
- e) Subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo y menor desarrollo de acuerdo a las prioridades que se establezcan en cada región;
- f) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor;
- g) Otros que pudieran establecerse por norma expresa.

Art. N° 256: El desempeño excepcional que origine especial reconocimiento, deberá enmarcarse en las condiciones siguientes:

- a) Constituir ejemplo para el conjunto de servidores;
- b) Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado;
- c) Que redunde en beneficio de la entidad; y
- d) Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

5.3.4. DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. N° 257: Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el artículo 28 y otros de la Ley y el presente reglamento. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. N° 258: Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete;
- b) La forma de comisión;
- c) La concurrencia de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y
- e) Los efectos que produce la falta.

Art. N° 259: La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.

Art. N° 260: Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Art. N° 261: Artículo 154.- La aplicación de la sanción se hace teniendo en Consideración la gravedad de la falta.

Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

La reincidencia o reiteración del autor o autores;

- a) El nivel de carrera; y
- b) La situación jerárquica del autor o autores

Art. N° 262: La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- d) Destitución.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Art. N° 263: La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de

amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Art. N° 264: La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.

Art. N° 265: El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.

Art. N° 266: La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.

Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de Funcionarios y Servidores Públicos.

Art. N° 267: En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

Art. N° 268: La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.

Art. N° 269: Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave

TÍTULO IV.- FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I.- INGRESOS Y EGRESOS

Art. N° 270.- Los recursos financieros del Instituto son:

- Las asignaciones provenientes del tesoro público
- Ingresos propios
- Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
- Fuentes de cooperación técnica
- Otro ingreso.

Art. N°271: Los ingresos del instituto, fundamentalmente provienen de las transferencias presupuestales que efectúa el Tesoro Público, en función del presupuesto institucional de cada año, en las partidas Genéricas de Bienes y Servicios y Bienes de Capital.

Art. N°272: Los Recursos Directamente Recaudados provienen de la venta de bienes y la prestación de servicios, así como por los excedentes generados por los proyectos productivos, entre otros están:

- Los derechos y tasas educacionales
- El derecho de matrícula
- Certificados
- Constancias
- Derecho de Grado
- Derecho de jurado
- Cursos complementarios
- Separatas, fotocopias, impresiones, otros
- Los excedentes generados por los proyecto productivos y empresariales
- Otras tasas registradas en el TUPA de la institución.

Art. N° 273: Los ingresos captados por el instituto serán registrados y publicados en la página web y serán destinados a mejorar y ampliar la infraestructura, el equipamiento, los materiales educativos y la capacitación del personal, conforme a lo dispuesto en el Sistema Financiero del Sector Público.

Art. N° 274: Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores, se destinarán a gastos de inversión y mejoramiento de la institución, así como a actividades propias del proceso educativo.

Art. N° 275: Constituyen egresos del instituto los gastos por los siguientes conceptos:

- Adquisición de útiles de oficina
- Compra de materiales de enseñanza
- Compra de materiales de limpieza
- Adquisición de equipos
- Materiales de reposición y mantenimiento
- Compra de combustible
- Compra de muebles y enseres
- Bienes culturales
- Publicidad
- Gastos de transporte
- Honorarios
- Viáticos
- Derecho de grado
- Pago de servicios básicos: agua, luz, telefonía, internet
- Otros

CAPÍTULO II.- PATRIMONIO E INVENTARIO DE LOS BIENES

Art. N°276: El patrimonio del instituto está conformado por todos los bienes muebles e inmuebles en donde funcionan la sede administrativa, los locales de las Unidades Operativas, así como el equipamiento, maquinarias, instalaciones y otros enseres de los proyectos productivos y empresariales.

Art. N°277: Los bienes muebles e inmuebles que el instituto reciba por donación, legado o herencia son valorizados e incorporados en su patrimonio y su destino se sujet a la voluntad del donante, legatario o causante.

Art. N°278: Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías legales que las leyes conceden a los bienes del estado.

Art. N°279. La institución a través de sus órganos académicos, administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio, para lo cual establecerá un sistema de control, mantenimiento y seguridad.

Art. N°280: El inventario físico del instituto se realizará cada año para actualizar y verificar la existencia real y material de los activos físicos que comprende:

- Edificios e instalaciones
- Unidades de transporte
- Muebles y enseres
- Equipos de cómputo
- Equipos diversos
- Ganado reproductor

Art. N° 281: El inventario físico incluye los bienes que son de propiedad del Ministerio de Educación y son conveniente y razonablemente valorizados, tomando en cuenta los criterios técnicos legales que contempla la normativa vigente para ser incluidos en el balance general del instituto.

CAPÍTULO III.- DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. N° 282: Toda actividad que utilice los recursos o el patrimonio de la institución, reportará recursos propios con la finalidad de invertirse en el mantenimiento y la infraestructura y beneficio de la institución.

Art. N° 283: Es requisito indispensable la autorización de la dirección para la realización de cualquier actividad que requiera el uso de bienes muebles e inmuebles o el nombre de la institución.

Art. N° 284: La institución pondrá a disposición de la documentación económica financiera, ante las autoridades pertinentes, para los fines de evaluación.

Art. N° 285: El área administrativa contable tiene a cargo los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, el control y la supervisión y los mismos.

CAPÍTULO IV.- DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Art. N°286: Son consideradas actividades de Producción de bienes y servicios, aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y enfoque empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos, con una finalidad de contribuir a la mejora de la calidad en la oferta educativa.

Art. N° 287: El instituto organizará sus actividades de producción de bienes y servicios, en conformidad con la normatividad legal vigente.

Art. N°288: la puesta en marcha de los proyectos productivos será autorizada por la Dirección, y tendrá el control y la supervisión del área de Planificación, Monitoreo y evaluación. El manejo

económico estará supervisado por el área administrativa y la ejecución directa de los subdirectores y responsables de proyectos.

TITULO V.- RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I: DEL RECESO

Art. N°289: El receso Instituto, procede cuando lo disponga la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación a través de una Resolución.

Art. N° 290: El Estado garantiza el traslado externo de los estudiantes que se encontraran en el caso del artículo anterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30512 y su reglamento.

CAPITULO II: DEL CIERRE

Art. N°291: El cierre de la Institución implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumpla con lo establecido por esta Ley N° 30512 y su reglamento.

Art. N°292: La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

Art. N° 293: En casos de receso o de cierre, del Instituto, se garantiza el traslado externo de los estudiantes que les permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras

CAPITULO III: DE LA REAPERTURA

Art. N°294: Para la Reapertura del Instituto, el Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad o de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, sobre la reapertura del Instituto, podrá disponer o denegar su reapertura.

Art. N° 295: La reapertura del Instituto, se rige por lo establecido en la Ley N° 30512 y su reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Art. N°296: El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de la Jefatura de Unidad Académica en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Administración y la subdirección Académica.

Art. N°297: Se llevarán a cabo dos plenarios ordinarios por semestre y plenarios extraordinarias cuando el caso lo amerite.

Art. N°298: El presente Reglamento Institucional será aprobado en Comité Directivo y se oficializará mediante Resolución por la Dirección de Fe y Alegría 57 – IESTP FE Y ALEGRÍA 57 -

CEFOP y entrará en vigencia al día siguiente de ser elevado a la Gerencia Regional de Educación.

Art. N° 299: La Dirección del Instituto publicará el presente reglamento en la web institucional para conocimiento de los docentes y personal administrativo y su respectiva aprobación.

Art. N° 300: Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Comité Directivo de Fe y Alegría 57 IESTP FE Y ALEGRÍA 57 - CEFOP teniendo en cuenta las normas legales vigentes.