



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "MAX PLANCK" AMBO – HUÁNUCO
REVALIDADO: R.D. N° 165-2005-ED (27-05-2005)
R.D. N° 199-2006-ED (15-03-2006)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 237-2022-GR.HCO/DRE-DIEST-MP-AMBO

Ambo, **21 de marzo de 2022**

Visto: el Proyecto de Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Max Planck" de Ambo, presentado por la sub comisión de revisión y actualización, en un total de 126 folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional es el documento normativo de cada Institución y Escuela de Educación Superior, que establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional y es de cumplimiento obligatorio para los distintos actores de la comunidad educativa. Además, el Reglamento Institucional es elaborado bajo la conducción del Director General con la participación y el aporte de los docentes y personal administrativo.

Que, la sub comisión de revisión y actualización del Reglamento Institucional ha formulado un proyecto Actualizado del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Max Planck" de Ambo para el presente año académico 2021.

Que es Política de la Dirección del Instituto Superior Tecnológico Público "Max Planck" de Ambo, establecer dispositivos que orienta la buena conducción Educativa de la Institución.

Que, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado, que norme la vida institucional del Instituto Superior Tecnológico Público "Max Planck", a fin de garantizar un eficiente servicio educativo.

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, la Ley 28044 Ley General de Educación, Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30512 Ley de Institutos de y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Decreto Ley N° 276 Ley de la Carrera Administrativa, Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, Resolución Ministerial N° 005-.2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada Disposiciones que Regulan el proceso de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistencia, Auxiliares en Institutos de educación Superior Publicas y su modificatoria Resolución Ministerial N° 005-2019.MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológico, Resolución Vice Ministerial N° 178-

2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Resolución Vice Ministerial N° 277-2019-MINEDU, que modifica numerales (...) así como los anexos (...) e incorpora anexos en los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior tecnológica" aprobados mediante Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU y con las atribuciones conferidas al cargo;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2021 - 2025**, actualizado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Max Planck" de Ambo, el mismo que cuenta con 2 Títulos 06 Capítulos 59 Artículos y Disposiciones Complementarias, el mismo que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto el Reglamento Institucional del Año 2020.

Artículo 3°.- El presente documento tiene vigencia de cinco (05) años, pudiendo modificarse según nuevos Dispositivos.

Artículo 4°.- ENCARGAR, a los Órganos de línea y Áreas del Instituto Superior Tecnológico Público "Max Planck" de Ambo, el estricto cumplimiento del presente Reglamento Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



IE.S.T.P. "MAX PLANCK" - AMBO

Mg. Migdol Rojas Leandro
DIRECTOR GENERAL

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

**MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA Y
SUPERIOR TECNOLOGICA Y ARTISTICA**

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PÚBLICO
MAX PLANCK**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
2021 – 2025**



AMBO – HUANUCO - PERU

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

CONTENIDO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Alcances.....	04
1.2. Fines.....	04
1.3. Objetivos.....	05
1.3.1. General.....	05
1.3.2. Específicos.....	05
a) Requisito para el licenciamiento.....	06
b) Requisitos para la acreditación.....	07
c) Especificar los objetivos de cada área del instituto, (unidad académica, unidad de investigación, unidad de formación continua, etc).....	07
1.4. Marco normativo	07
1.5. Articulación y cooperación	11

II. DESARROLLO EDUCATIVO

2.1. Admisión.....	12
2.2. Matricula.....	14
2.3. Convalidación.....	18
2.4. Traslados.....	22
2.5. Certificaciones.....	22
2.6. Grados.....	23
2.7. Titulación.....	24
2.8. Programa de formación continua.....	29
2.9. Investigación aplicada e innovación.....	29
2.10. Registro y reporte de información.....	30
2.11. Evaluación del aprendizaje.....	31
2.12. Organización curricular del IEST.....	36
2.12.1. Periodo Académico.....	37
2.12.2. Crédito académico.....	37
2.12.3. Componentes curriculares.....	38
a) Competencias técnicas.....	38
b) Competencias para la empleabilidad.....	39
c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.....	39
2.12.4. Programas de estudio del IEST.....	42
2.12.5. Organización de la formación por niveles formativos.....	41

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. Planificación y gestión institucional.....	41
3.2. Organización y funciones del IEST.....	41
3.3. Dirección General.....	44
3.4. Consejo Asesor.....	47
3.4.1. Selección de miembros del Consejo Asesor.....	48
3.4.2. Funciones del Consejo Asesor.....	48
3.5. Área de Calidad	48
3.6. Área de Administración.....	48
3.7. Unidad de Investigación e Innovación.....	50
3.8. Unidad de bienestar y empleabilidad.....	51
3.8.1. Selección del Comité de Defensa del Estudiante.....	53
3.8.2. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante.....	55
3.9. Unidad Académica.....	55
3.10. Unidad de Formación Continua.....	58
3.11. Secretaria Académica.....	59

IV. DEBERES, DEBERES, ESTÍMULOS. INFRACCIONES Y

SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....64

4.1. Derechos, deberes, estímulos del personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo.....	64
4.2. Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes...70	70
4.3. Infracciones y sanciones al personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo.....	73
4.4. Infracciones y sanciones a los estudiantes.....	83
4.5. La asociación de egresados y, funciones y seguimiento.....	85

V. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....86

5.1. Ingresos y egresos.....	88
5.2. Patrimonio e inventario.....	89

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....90

ANEXOS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	93
ITINERARIO FORMATIVO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	111
ORGANIGRAMA NOMINAL –FUNCIONAL.....	116
INVENTARIO DEL IESTP.....	117

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Alcances

El reglamento institucional es el documento normativo que regula el comportamiento individual y académico obligatorio de todos los actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas vigentes enmarcadas en los deberes y derechos en concordancia con la visión y misión institucional, aprobado por el comité directivo.

- Dirección
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinadores de los 3 Programas de Estudios
- Secretario Académico
- Unidad de Administración
- Jefe de Bienestar y Empleabilidad
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Estudiantes de los 3 Programas de Estudios

1.2. Fines.

El presente Reglamento Institucional, tiene como fin establecer la Naturaleza Orgánica, Administrativa y Académica, así como las Funciones y responsabilidades de los diferentes niveles y el régimen Disciplinario, con el propósito de hacer más efectiva y funcional la administración del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Max Planck, utilizando adecuadamente los Recursos Humanos, materiales y la capacidad instalada con que se dispone; a fin de lograr una máxima eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales.

Mediante el presente Reglamento Institucional, se busca que todos los entes académicos y administrativos cumplan con los objetivos propuestos en concordancia con los dispositivos legales vigentes: Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

sus Docentes y Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, R.V. N° 178-2018-MINEDU Modifica el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, y la Resolución Viceministerial N° 020 -2019-MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento del Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Resolución viceministerial N° 178-2018- MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y su modificatoria R.V. N° 277-2019-MINEDU. Decreto de Urgencia N° 017-2020, decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley n° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. Resolución Directoral Regional N°. 00388, Directiva N°. 02-2020 - GRHCO/DRE/DGP.

1.3. Objetivos

1.3.1. General

Orientar acciones y funciones de los procesos de gestión institucional, académico y administrativa aplicando normas que regulan deberes, derechos con fines de licenciamiento y acreditación en concordancia con la normativa vigente desarrolladas en la institución.

1.3.2. Específicos.

- 1.** Desarrollar acciones orientadas al licenciamiento acorde a la R.V. 020-2019. MINEDU. Norma Técnica, denominada condiciones básicas de calidad para el proceso de licenciamiento.
- 2.** Realizar acciones de gestión institucional orientadas al proceso de acreditación en el marco a la Resolución de Presidencia del

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

Concejo Directivo Ad Hoc N°.172-2018-SINEACE/CDAH-P.
Directiva que regula el proceso de acreditación.

3. Realizar la planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas y para la empleabilidad a cargo de la jefatura de unidad académica en coordinación con los coordinadores de áreas académicas.
4. Planificar la ejecución de la supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades académicas de formación específica y experiencias formativas en situación reales de trabajo propios del jefe de área académica de cada programa de estudios a su cargo.
5. Promover e incentivar la ejecución de trabajos de investigación e innovación tecnológica en los diferentes programas de estudios que oferta el instituto.
6. Formar profesionales técnicos competitivos en los tres programas de estudios con una formación tecnológica y humanística.
7. Capacitar permanentemente al personal directivo, jerárquicos, docentes y administrativos que labora en la institución.
8. Capacitar a los docentes de los tres programas de estudio, en formación específica y pedagógica, para fortalecer la enseñanza – aprendizaje de los estudiantes.

a) Requisito para el licenciamiento

El Licenciamiento de los IEST es otorgado mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- Previsión económica y financiera compatible con los fines.

b) Requisitos para la acreditación

La acreditación es un mecanismo para la mejora continua de los programas de estudio del nivel superior, es el reconocimiento público y temporal a la calidad demostrada.

El modelo de acreditación es significativo en la concepción de la evaluación de la calidad educativa. Concibe la evaluación de la calidad como un proceso formativo que ofrece a las instituciones oportunidades para analizar su quehacer, introducir cambios para mejorar de manera progresiva y permanente, fortalecer su capacidad de auto regulación e instalar una cultura de calidad institucional.

Una evaluación hace uso de la medición, pero va más allá, emite un juicio de valor como consecuencia del análisis profundo de los aspectos involucrados. Tienen cuatro dimensiones: gestión estratégica, formación integral, soporte institucional y resultados.

1.4. Marco normativo

- Constitución Política del Perú.
- 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 y su Reglamentación D.S. N° O10 – 2017-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y su modificatoria, R.V. N° 277-2019-MINEDU.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU mediante el cual aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N°038-2012-ED. Exoneran a víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el DS.N°005-2002-exoneran del examen de ingreso a Institutos de Educación Superior Públicos.
- Decreto Supremo N°033-2005 –PCM. Reglamento de la Ley del Código de ética de la función pública.
- D.S. N° 001-2006 ED, aprueba Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovaciones para la competitividad y desarrollo humano.
- D.S. N° 018-2007 ED, aprueban el reglamento de la Ley N° 28740.
- RM N°005-2018- MINEDU, aprueban la norma técnica denominada disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes auxiliares en Institutos de Educación superior Publico y su modificatoria R.V. N° 005-2019 MINEDU.
- R.M. N°553 – 2018 – MINEDU, aprueba la norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512 y su reglamento.
- R.M N°428-2018 – MINEDU, aprueban la norma técnica denominada, disposiciones para la prevención, atención y sanción para el hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. N°313 – 2005 –ED aprueban la Directiva N° 205 – 2005 – UFP-DINEST, disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- R.D. N°0321 – 2010 –ED, lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de educación Superior.
- R.S.G N° 324 – 2017 – MINEDU, aprueba la norma técnica denominado disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y funciones de Directores Generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- R.S.G N° 349 – 2017 – MINEDU, aprueban la norma técnica denominada disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- R.D.R. N° 03385 – DRE – HCO, aprueban el proyecto Educativo Regional 2018 – 2028.
- Decreto Supremo N° 179-2018 – EF, el mismo que autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto en el sector público para el año fiscal 2018 a favor de los pliegos de los gobiernos regionales para financiar entre otros, la creación de plazas docentes en los Institutos Públicos
- Decreto Supremo N° 021-2009 De-Sg. Reglamento de la ley N° 29248 Ley del servicio Militar.
- D.S. N° 028-2007 ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas Empresarial en las Instituciones educativas Públicos.
- Resolución Ministerial N°0201-2009 ED. Aprueban la Directiva N°006-2009 ED-ME/SG Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento Sexual en el sector de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, que aprueba las Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- RVM. N° 073-2015. Aprueban la Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos Públicos y Privados- Autorización de Nuevas Carreras Profesionales.
- RVM. N°017-2015. Norma técnica de Infraestructura para locales de Educación Superior.
- Resolución viceministerial N° 178-2018- MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 020 -2019-MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento del Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017 MINEDU, Disposiciones que regulan el proceso de Distribución de Horas en los IES
- Resolución Directoral N° 299-2007-ED, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos a nivel nacional, cuenten con un Libro de Registro de los Títulos que otorguen.
- Resolución Directoral N° 0056-2008-ED, Normas para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley n° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Resolución Directoral Regional N°. 00388, Directiva N°. 02-2020 - GRHCO/DRE/DGP.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Resolución Viceministerial N° 087 – 2020 – MINEDU, Aprueba Norma Técnica Denominada Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Producción Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Emergencia Sanitaria por COVID – 19.
- Resolución Viceministerial N° 276 – 2021 – MINEDU, Aprueba Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógico Públicos.

1.5. Articulación y cooperación.

Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación local, regional, nacional e internacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión de conocimientos y de vinculación social. Se homologan los programas de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional previa evaluación.

II. DESARROLLO EDUCATIVO

2.1. Admisión

- La admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el instituto.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- La admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Max Planck se realiza por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda local, regional y atendiendo a las particularidades regionales. Se rige por el Reglamento del Examen de Admisión del Instituto y las normas generales del proceso de admisión establecidas por el Ministerio de Educación
- Para participar en el proceso de admisión se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en una de sus modalidades y por homologación de estudios.
- Beca 18. De acuerdo al Convenio con PRONABEC, se fijarán las Vacantes por esta modalidad la misma que estará plasmado en el Reglamento de Admisión.
- De acuerdo a los programas de estudios se establece el número de vacantes para la exoneración al Examen de Admisión considerando las normas vigentes consideradas en el Reglamento de Admisión, la misma que está regulado por el MINEDU.
- Las metas de atención para cada programa de estudios se establecen en la Resolución de creación, autorización de funcionamiento o de revalidación.
- El número de estudiantes ingresantes, puede ser menor a la meta de atención autorizada siendo como mínimo 15 estudiantes por programa de estudios.
- La meta de atención para el año académico 2021, ha sido autorizada mediante **Resolución Directoral Regional N°** de acuerdo al siguiente detalle:
 - Producción Agropecuaria 40 alumnos

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Enfermería Técnica 50 alumnos
- Mecánica Automotriz 40 alumnos
- La meta de atención no incluye a los estudiantes repitentes y a los que solicitaron reserva de matrícula y licencia de estudios.

Modalidades de admisión:

La admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Max Planck, se realiza a través de las siguientes modalidades:

a) Ingreso ordinario.

El ingreso ordinario se realizará aplicando una prueba de conocimientos y cultura general.

b) Ingreso Extraordinario.

Pueden acogerse al ingreso por exoneración en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Max Planck: en concordancia con la Resolución viceministerial N° 178-2018- MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Los dos primeros puestos de los egresados de la Educación Básica.

- Deportistas calificados
- Estudiantes talentosos
- Aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.
- Ley N° 29973, Ley General con Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592 – PIR.
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción por embarazo.
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú
- Centro pre Max Planck - CEPREMAX

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Convenio con Comunidades
- Traslado Interno

2.2. Matricula.

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en las unidades didácticas que se desarrollan dentro de un 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 Reglamento Institucional.

Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Max Planck a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos, según Resolución viceministerial N° 178-2018- MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y su modificatoria R.V. N° 277-2019-MINEDU.

a) Requisitos para matricularse.

- Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de manera satisfactoria la Educación Secundaria en todas sus modalidades.
- Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado (interno y externo) y los que reservaron su matrícula por licencia y reincorporación.
- Podrán reincorporarse los estudiantes que iniciaron sus estudios en un plan de estudios que haya perdido vigencia y deben adecuarse al plan de estudio actual.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Podrán reincorporarse aquellos estudiantes que dejaron de estudiar por diversos motivos en un plan de estudios que a la fecha se encuentra en vigencia.
- Los estudiantes que hayan desaprobado hasta 3 unidades didácticas deberán matricularse como repitencia de unidad didáctica hasta 2 unidades didácticas transversales o solo se matriculara en 1 unidad didáctica de formación específica, teniendo en cuenta el número de créditos.
- **Precisar N° Creditos.**
- La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD).
- Los estudiantes que desaprobean más de 3 Unidades Didácticas acumuladas en los periodos académicos no serán promovidos al siguiente periodo académico.
- Los estudiantes que repiten el periodo académico podrán convalidar las Unidades Didácticas aprobadas a solicitud del interesado.
- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del DNI y para los extranjeros el número de carne o pasaporte.
- La ratificación de la matricula se realiza en cada periodo académico. En un plazo de 30 días calendarios de iniciado las labores académicas, siendo un requisito para mantener la condición del estudiante. Caso contrario pierden el derecho de estudiante.
- Los postulantes ingresantes que hayan alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio de once (11), tiene derecho a matricularse en el I periodo académico en un plazo máximo de 8 días hábiles; en caso de no regularizar, esta será cubierta de acuerdo al cuadro de méritos.
- En caso de presentarse 2 o más postulantes con puntajes iguales a 11 la comisión procederá a la evaluación de los certificados de educación básica regular, para cubrir en orden de mérito las metas de atención.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Los postulantes que no hayan alcanzado su ingreso al programa de estudios, podrán matricularse en otro programa de estudios siempre y cuando existe vacante en estricto orden de mérito y a solicitud de parte.
- Los pagos por concepto de ratificación de matrícula se realizarán de acuerdo los costos según el TUPA, (Anexo 1), debiendo realizar el depósito del importe en el Banco de la Nación en la cuenta corriente N° 00-483-000243.
- El Pago de los alumnos beneficiarios del Programa de BECA 18, será asumida en su totalidad por PRONABEC, debiendo la Unidad de Administración informar oportunamente.
- Los estudiantes con unidades didácticas desaprobadas podrán realizar el pago por derecho de matrícula previo visto bueno de Secretaria Académica y/o presentación del reporte de notas.
- Los estudiantes que ocupan el primer y segundo puesto serán exonerados del pago de la ratificación de matrícula: el primer puesto el 100% y el segundo puesto el 50%, según cuadro de mérito del periodo académico, previa solicitud del interesado caso contrario pierde su derecho de la misma.
- La institución exonerará el pago de ratificación de matrícula a los alumnos regulares y en condiciones de pobreza en un máximo de 5% del total de matrícula del periodo académico previa opinión del docente asesor y la verificación del área de Bienestar e Empleabilidad del estudiante, en caso que se exceda el número de solicitudes serán evaluados por la comisión responsable.

b). Reserva de matrículas.

La reserva de matrícula se realizará previo pago de los derechos de matrícula y se solicitará la reserva hasta por dos años sin realizar pago adicional de matrícula. (Valido solo para ingresantes)

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

El interesado solicitará por causas o razones justificadas: problemas de salud y económicos, debiendo ser aceptado mediante una resolución directoral, caso contrario perderá el derecho.

c). Licencias y reincorporación de estudiantes.

➤ **Licencias.**

Las licencias de estudios se solicitarán a partir de haber culminado el primer periodo académico. Siendo otorgado hasta por 4 periodos académicos, pudiendo el estudiante reincorporarse antes de vencida la licencia.

El interesado solicitara por causas justificadas: por problemas de salud, económicos, trabajo, cambio domiciliario, becas de estudios y otros no contemplados.

➤ **Reincorporación.**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de 4 periodos académicos de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

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

La reincorporación a los semestres académicos de los estudiantes de los tres programas de estudios, se tramitarán en el mes de marzo para el primer periodo académico y para el segundo periodo

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

académico el mes de julio respectivamente, teniendo en cuenta el plan de estudios iniciados se encuentra vigente.

2.3. Convalidación.

La convalidación es el proceso mediante el cual el I.E.S.T.P. Max Planck, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral; el proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director General.

Las convalidaciones están a sujetas a la R. V. N°. 178 – 2018 – MINEDU y su modificatoria R.V. N°. 277-2019 – MINEDU.

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

a). Convalidación entre planes de estudios.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

b). Convalidación por unidades de competencia.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales.**

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

➤ **Certificación modular.**

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

C). Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

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

1. Respecto a convalidación entre planes de estudios.

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

2. Respecto a convalidación por unidades de competencia.

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad, de ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST donde continuará los estudios.
- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
- Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la Institución de origen, debe

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino.

- La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
- No procede la convalidación de la práctica pre-profesional o EFSRT, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera o programa de estudios a otra diferente.
- En el Instituto, los programas de estudios o carreras tienen certificaciones progresivas modulares que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.
- En la certificación de competencias laborales se convalidará la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios.

Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente no mayor de 5 años y emitido por el centro laboral de procedencia.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

2.4. Traslados.

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico respectivo, el

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

cambio a otra carrera en el mismo Instituto o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Existiendo dos modalidades:

a). Traslados Internos.

Es cuando se realiza de un programa de estudios a otro programa de estudios, siempre en cuando haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a existencia de vacantes disponibles

b). Traslados externos.

Es cuando se realiza de un I.E.S.T. a otro, debiendo ser solicitado antes de culminado el proceso de matrícula y la existencia de vacante disponible.

2.5. Certificaciones

Es el proceso mediante el cual el IEST Max Planck, emite un documento oficial que certifica en los siguientes:

a). Constancia de Egreso.

Se expide cuando el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, vinculadas en cada uno de los programas de estudios.

b). Certificado de Estudios:

Se expide cuando el estudiante solicite, documento que acredita la calificación que obtuvo en las unidades didácticas de los programas de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

c). Certificado Modular.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

Se expide cuando el estudiante solicite, documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, en cada uno del programa de estudios.

➤ **Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias.**

La emisión del certificado modular no debe excederse los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Las constancias y certificados emitidos serán registrados por el secretario académico de la institución.

2.6. Grados

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el IES. Debe hacerse de acuerdo a lo establecido en el reglamento institucional.

Grado de Bachiller Técnico.

Se otorga por el IES y constituye el reconocimiento a los egresados a haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Se otorga luego de cumplir los requisitos mínimos:

Para la obtención del grado de Bachiller técnico se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Aprobar un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- c) Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria
- d) En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios deberá de pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas respectivas y aquellos establecidos por la IES.
- e) El IES solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica establecida.
- f) Para la obtención del grado de bachiller técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 (Básico 1). La acreditación es emitida por una institución especializada o por el mismo IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la cual debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.
- g) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se exige el nivel básico. Esta debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias por el IES, debiendo ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de lenguas originarias del Perú.
- h) Los egresados del IESTP, podrán obtener el grado de Bachiller técnico previa convalidación de sus estudios con un programa de Licenciado, presentando el certificado de estudios, certificado de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, acreditación del conocimiento de inglés en el nivel B1, (Básico 1) y copia del DNI.

2.7. Titulación.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

Para acceder al título de Nivel Profesional Técnico, se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a cada Programa de Estudios que debe ser sustentada ante un jurado, eligiendo una de las modalidades siguientes:

- Trabajo de Aplicación Profesional
- Suficiencia Profesional

En concordancia a la R.V. N° 178-2018-MINEDU y su Modificatoria R.V. N° 277- 2019-MINEDU.

Resolución Viceministerial N° 087 – 2020 – MINEDU, Aprueba Norma Técnica Denominada Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Producción Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Emergencia Sanitaria por COVID – 19.

a). Del Trabajo de Aplicación Profesional.

El examen por trabajo de aplicación profesional, está orientado a dar solución técnica a una problemática del que hacer vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El Instituto asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al que hacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sea del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

b). Del Examen de Suficiencia Profesional

El examen de suficiencia profesional evidencia sus conocimientos teórico – prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y la evaluación practica o demostrativa con un peso equivalente a 70%.

Para la evaluación se conformará un jurado calificador integrado como mínimo de 2 y como máximo 3 docentes vinculados al programa de estudios.

En ambos casos para el examen de titulación debe acreditar de conocimiento de un Idioma Extranjero (Ingles) o lengua nativa.

En caso de que los estudiantes desaprobeben el examen para la titulación, tendrán hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención del título.

Las oportunidades de evaluación serán después de cinco (05) días hábiles, a solicitud del interesado.

➤ Requisitos para la Titulación.

Para obtener el título de Profesional Técnico en el IESTP “Max Planck” debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** Haber culminado en forma satisfactoriamente el plan de estudios del programa.
- b)** Haber cumplido con las experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos del plan de estudio de cada programa de estudios.
- c)** Presentación de la totalidad de los certificados modulares del plan de estudio del programa de estudios.
- d)** Haber rendido y aprobado una prueba de suficiencia académica de: Ingles o lengua nativa, la misma que será evaluado en el Instituto,

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

por un profesional que acredite el dominio del Idioma ingles o lengua nativa. Para tal efecto el egresado realizará un pago por derecho de evaluación, el cual será abonado al profesional que acredite para egresados hasta el 2018.

- e) Es estudiante que desaproebe el examen de suficiencia académica del idioma ingles o lengua nativa, podrá llevar el curso regular en el Centro de Idiomas de la Institución y así certificarse.
- f) Los estudiantes que acrediten el certificado del idioma ingles básica otorgada por una institución debidamente acreditado por un centro de idiomas, con una duración mínima de 300 horas, no serán evaluados.
- g) Aprobar el examen de suficiencia profesional que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera consistirá en la demostración de dos exámenes prácticos y un cuestionario de 20 preguntas equivalente al 30% y 70% para la evaluación practica demostrativo básicas del dominio del egresado; Para lo cual el Director General y el Coordinador de Área designará los 3 miembros evaluadores, el sorteo de los temas prácticos se realizará con 72 horas de anticipación.
- h) La sustentación de un proyecto orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada carrera Profesional. La sustentación que señala en los incisos d), correspondiente a un programa de estudios lo hará ante un jurado conformado de tres profesionales.
 - La sustentación del proyecto y/o la aplicación del examen de suficiencia profesional deberá contar con el acta de titulación.
 - La propuesta de los jurados será por sorteo y estará a cargo del Director General y el Coordinador de área académica.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo de 4 Estudiantes en proyectos multidisciplinarios) y 2 estudiantes en proyecto del mismo programa de estudios, dependiendo de la complejidad del proyecto y los alumnos deben pertenecer al mismo nivel formativo.
- La Institución debe asignar un Docente responsable, Asesor del proyecto de Titulación quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- El proyecto es sustentado ante un jurado conformado por el Docente Asesor y el coordinador del Área Académica del programa de estudios, pudiendo estar conformado por más personas, Docentes o profesionales del mercado laboral, el jurado puede estar conformado por un máximo de 4 personas.
- La designación de los jurados calificadores será por los coordinadores de área académica.
- En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura Institucional.
- La nota mínima aprobatoria es 13 trece, y en caso de desaprobarse el sustentante tiene derecho a solicitar en el plazo de 5 días hábiles un nuevo examen de suficiencia profesional y/o proyecto. Y si se vuelve a desaprobado solicitará por tercera vez.
- En caso de que el estudiante desaprobara por tercera vez deberá optar por otra modalidad de evaluación para la titulación.

El secretario académico elaborará el expediente de titulación y certificados de cada estudiante de acuerdo a los requisitos establecidos así mismo emite el título según formato único nacional.

➤ **Denominación de los títulos**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” de Ambo, otorga el título a nivel de Profesional Técnico con valor oficial. La

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

denominación del título es de Profesional Técnico, seguida del nombre del programa de estudios que oferta el Instituto:

- Profesional Técnico en Producción Agropecuaria.
- Profesional Técnico en Enfermería Técnica.
- Profesional Técnico en Mecánica Automotriz
- Profesional Técnico en Mecatrónica Automotriz
- Profesional Técnico en Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación.

2.8. Programa de Formación Continua

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.

2.9. Investigación aplicada e innovación.

- 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.
- De acuerdo de Oslo, a innovación es la introducción de un nuevo o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método organizativo, en las prácticas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.
- Los IEST pueden desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- La investigación aplicada y la innovación deben vincularse a las especializaciones de su oferta formativa.
- Los IEST deben definir a nivel institucional una política de investigación aplicada e innovación, que garantice la propiedad intelectual de los involucrados. Adicionalmente, deben determinar las líneas de investigación e innovación, las cuales se deben orientar a un campo de aplicación relacionadas con los programas de estudio.
- En el IEST, las actividades de investigación aplicada e innovación deben ser promovidas, planificadas, desarrolladas, supervisadas y evaluadas por el Jefe de Unidad de Investigación o la que haga sus veces.

2.10. Registro y Reporte de Información

El Instituto cuenta con los siguientes:

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

El IEST Max Planck, reporta al Minedu, a través del Sistema de Información académica lo siguiente:

- Registro de matrícula dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- Registro de certificados, grados y títulos a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplicara para programas de estudios de auxiliar técnico.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados especificando inserción y trayectoria a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

2.11. Evaluación del Aprendizaje.

El sistema de evaluación del alumno en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” tendrá presente las características señaladas D.S. N° 010- 2017 MINEDU, Reglamento de la Ley N°30512 Ley de Institutos y la R.V N° 178 -2018 MINEDU y su Modificatoria, R.V N° 277 – 2019 - MINEDU. Así mismo de acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 087 – 2020 – MINEDU, Aprueba Norma Técnica Denominada Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Producción Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Emergencia Sanitaria por COVID – 19.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

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

a) Evaluación Ordinaria:

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las Unidades Didácticas. Durante este proceso, de ser necesario los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, la evaluación de

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

recuperación se registrará en un acta de evaluación de recuperación, la cual estará conformado por un comité de evaluación.

b) Evaluación Extraordinaria:

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante tenga pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas/asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria se registrará en un acta de evaluación extraordinaria.

En casos del programa de fisioterapia, excepcionalmente podrán dar el examen extraordinario, hasta con tres unidades desaprobadas.

En caso de los estudiantes con plan de estudios diferente (por asignatura), que hayan desaprobado dos asignaturas, podrán solicitar su evaluación extraordinaria.

Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido su vigencia y deben continuar con un nuevo plan en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada. Se someterán a un proceso de convalidación.

En la formación basada en el Enfoque por Competencias que aplica DCBN, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

Se considera aprobado el modulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

El Instituto implementará mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas.

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios deberán volverse a llevar.

Serán separados de la carrera profesional los estudiantes que hayan desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica.

El Instituto procederá a la evaluación de los aprendizajes de acuerdo a su reglamento institucional.

En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es Trece (13). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

En la UD que desarrolla una (01) capacidad terminal; cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador del Área Académica a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.

Si al finalizar la UD, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente a cargo de la UD, organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. El acta correspondiente se emite luego de finalizado la evaluación y será entregada por mesa de partes dirigida a

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

Secretaría Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.

El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal.

Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por docente, si el estudiante obtuviera nota menor a trece (13), repite la Unidad Didáctica.

Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos repite la Unidad Didáctica.

El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta de nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Cada docente, bajo responsabilidad debe informar periódicamente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de los criterios de evaluación y capacidades terminales de la Unidad Didáctica.

Los estudiantes que culminaron sus estudios con el plan curricular por asignaturas y que tienen de uno a dos asignaturas desaprobadas pondrán solicitar examen extraordinario previo pago y se someterá a un proceso de actualización, y los que desaprobaron más de dos se someterán al proceso de convalidación con el plan de estudios actual y adecuarse al nuevo plan.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

c) Documentos de Información de la Evaluación de Uso Interno.

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- Registro Auxiliar de Evaluación y Asistencia
- Registro Oficial de Evaluación y Asistencia
- Acta de Evaluación de las Unidades Didácticas.
- Boleta de Notas

d) Documentos de envío Obligatorio a la Dirección Regional de Educación.

EL Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck”, remite en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación de Huánuco la siguiente información:

- Registro de matrícula, dentro de los treinta (30) días de haber iniciado el periodo académico.
- Registro de Actas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de los procesos de evaluación, dentro de los siguientes treinta (30) días.
- Registro Institucional de Certificados Modulares.
- Registro Institucional de Títulos.
- Acta de Titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

e). Tutoría.

A los estudiantes se les designará un tutor por periodo académico resolutivamente, quien estará a cargo en el proceso el desarrollo académico, durante la ejecución de las experiencias formativas en

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

situaciones reales de trabajo (práctica pre profesional) y orientaciones con respecto al proceso de titulación.

Así mismo el docente tutor orientara al estuante en situaciones difíciles como casos que requieran atención biopsicosocial, encaminándola hacia el servicio de bienestar estudiantil.

2.12. Organización Curricular para el IEST

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Max Planck, ha contextualizado el Plan de Estudios específico de cada programa de estudios que ofrecen, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos R.V.M. N° 178-2018 MINEDU.

El plan de estudios es un documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del catálogo, considerando:

- Competencias técnicas o específicas
- Competencias para la empleabilidad
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

EL Jefe de Unidad Académica y coordinadores de área académica de los tres programas de estudios y los que hagan sus veces, según corresponda, lidera el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios. (Anexo 2 - Itinerario Formativo del Plan Curricular)

2.12.1. Periodo Académico

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

El periodo académico según RD N° 0411-2010-ED, se encuentra establecido en seis semestres, desarrolladas en tres años.

- Está relacionado con la cantidad de proceso de matrícula.
- El periodo académico tiene una duración mínima de 16 semanas para el desarrollo del plan de estudios.
- Puede considerar como mínimo 4 créditos adicionales a los créditos establecidos por el periodo académico regular en el plan de estudios para subsanar o adelantar unidades didácticas.
- Cada semestre tiene una duración del desarrollo curricular de 18 semanas, incluidas las evaluaciones finales y el proceso de recuperación, según el itinerario formativo del plan de estudios del 2010.
- Para estudiantes que inician un nuevo plan de estudios en el presente año 2021, del programa de estudios de Enfermería Técnica, el desarrollo curricular es de 16 semanas efectivas, más una semana de evaluación y otra para el proceso de recuperación.

2.12.2. Crédito académico.

Del total de créditos del plan de estudios, el 30% como mínimo de créditos debe ser horas prácticas; este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas.

Se organiza un conjunto de módulos formativos correspondiente a un nivel formativo que permite alcanzar las capacidades previstas.

El crédito académico para estudios presenciales tiene una correspondencia con las horas de clases desarrolladas por cada unidad Didáctica de formación específica y de empleabilidad, haciendo un total de 134 créditos (DS N°004-2010-ED Y RD N° 0411-2010-ED)

Según el Plan de estudios nuevo, del programa de estudios de Enfermería Técnica que se inicia con los ingresantes del presente año 2021, tiene un

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

total de 127 créditos, desarrolladas por cada unidad Didáctica de formación específica, empleabilidad y Experiencias Formativas y Situaciones Reales de Trabajo EFSRT (RD N° 321-2020-IESTP-MP) del 27/12/2020.

2.12.3. Componentes curriculares

Comprende (tres 03) componentes curriculares:

- Competencias técnicas o específicas
- Competencias para la empleabilidad
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Cumple con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizajes mínimos por programas de estudios aprobadas por el catálogo nacional de la oferta formativa.

a) Competencias técnicas.

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimiento y habilidades particulares para desempeñar un puesto de trabajo.

- Constituye el eje articulador e integrador para los otros componentes curriculares.
- Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del catálogo
- Formar parte de los módulos formativos
- Se desarrollan a partir de las competencias básicas

b) Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan las capacidades de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

presente con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

- Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social
- Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida posibilitando su trayectoria laboral
- Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las Experiencias formativas en situación Real de Trabajo de los Módulos Profesionales Correspondientes a los programas de estudios busca poner en práctica los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas durante la formación constituye una oportunidad para que el estudiante se involucre en la dinámica laboral. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera.

Las Experiencias formativas en situación Real de Trabajo de los Módulos Profesionales Correspondiente a un programa de estudios, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Las Experiencias formativas en situación Real de Trabajo de los Módulos Profesionales Correspondiente a los programas de estudios lo pueden realizar en Empresas Públicas y Privadas Hospitales o establecimientos de salud, Universidades, Centros de Investigación, Factorías, Talleres

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

mediante convenios. Las empresas designarán un responsable quien evaluará al estudiante de acuerdo a los criterios establecidos por El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” Del mismo modo se cuenta con un docente responsable de acompañar dicho proceso.

Las Experiencias formativas en situación Real de Trabajo de los Módulos Profesionales, los estudiantes pueden realizar en el mismo Instituto mediante la realización de Proyectos o actividades Productivas de bienes y servicio relacionados con los planes de estudio del programa de estudios, el desempeño del Estudiante será evaluado por el responsable del Proyecto así mismo se contará con un docente quien acompañará, dicho proceso se rigen por la Resolución Directoral 0401-2010-ED, Lineamientos para la práctica pre profesional.

Las Experiencias formativas en situación Real de Trabajo de los Módulos Profesionales, las horas de práctica tienen el valor de un crédito equivalente al doble de horas lectivas teóricas.

Para Las Experiencias formativas en situación Real de Trabajo de los Módulos Profesionales para los estudiantes de los tres programas de estudios cuando lo realizan en Instituciones Públicas y/o Privadas tendrá validez la Constancia de haber realizado, ya que algunos de ellos no expiden certificado.

Las Experiencias formativas en situación Real de Trabajo de los Módulos Profesionales, realizaran aquellos estudiantes que culminaron satisfactoriamente las unidades didácticas del Módulo correspondiente.

Las Experiencias formativas en situación Real de Trabajo de los Módulos Profesionales, los estudiantes realizaran en forma paralela de aquellos módulos pendientes para quienes no desarrollaron oportunamente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

Así mismo con relación al plan de estudios por asignatura que perdió vigencia, a fin de lograr su titulación las prácticas pre-profesionales Inicial, Intermedia y final se someterán a un examen de conocimientos Teóricos-Prácticos antes de iniciar con el proceso de trámites y ejecución de la practica pre profesional.

La evaluación será previa solicitud del interesado, y coordinado por el Coordinador Académico y docentes del Programa de Estudios.

En caso desaprobar el examen de conocimientos Teóricos – Práctico el estudiante ingresará un proceso de prácticas de inducción en el sector productivo por un espacio de 30 días de permanencia dentro del área del programa de estudios donde obtendrá la constancia de apto para realizar las practicas pre-profesional.

Dicha inducción será autofinanciado por el estudiante, a fin de contar con un personal asesor quien le guiará durante el tiempo que dure el proceso de inducción.

2.12.4. Programas de estudio del IEST

El instituto oferta los siguientes programas de estudios

- Producción Agropecuaria
- Enfermería Técnica
- Mecánica Automotriz - Mecánica Mecatrónica (2022)

La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. La estructura del plan curricular tiene tres componentes: formación específica, formación para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Se desarrollan tres mil doscientos cuarenta (3 240) horas con un mínimo de ciento treinta y cuatro (134) créditos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

El proceso de diversificación curricular se realiza atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.

En el caso del Programa de Estudios de Enfermería Técnica, con el Nuevo Plan de Estudios Implementados en el presente año 2021, Se desarrollan tres mil doscientos sesenta y cuatro (3 264) horas, y con (127) créditos.

Se publicará en la página web institucional o en otro medio de acceso público los planes de estudio de los programas de estudios que ofrecen por razones de transparencia institucional.

2.12.5. Organización de la formación por niveles formativos

El Instituto oferta el Nivel Profesional Técnico, donde desarrolla programas de estudios con una duración de tres mil doscientos cuarenta (3 240) horas, y (134) créditos.

III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. Planificación y gestión institucional

El Instituto planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT) y el Plan Operativo Institucional (POI).

Los documentos de Gestión Institucional son:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Reglamento Institucional (RI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- Planes Curriculares (PC)
- Plan de Supervisión
- Plan de Capacitación
- Plan de Mantenimiento

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Plan de ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (Prácticas pre Profesionales)
- Plan de Bienestar y Empleabilidad
- Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)
- Inventario de Bienes y Patrimonio
- Directiva de Admisión
- Resolución de ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Reglamento de Titulación
- CAP, Cuadro de Horas
- Memoria Anual de Gestión del Director General

3.2. Organización y funciones del IEST

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck”, cuenta en su organización con lo siguiente:

1. Director General
2. Consejo Asesor
3. Jefatura de Unidad Académica
4. Coordinador de área académica de Mecánica Automotriz
5. Área de Administración
6. Secretaría Académica
7. Jefatura de bienestar y empleabilidad

Así mismo se cuenta con las encargaturas internas de coordinadores de áreas académicas de acuerdo a las necesidades institucionales:

1. Jefe de Unidad de investigación e innovación
2. Coordinador de Área académica de Producción Agropecuaria
3. Coordinador de Área académica de Enfermería Técnica
4. Coordinador de Área Académica de Fisioterapia y Rehabilitación (con fines de titulación).

El organigrama estructural y nominal (Anexo 3)

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

3.3. Dirección General.

El Órgano de Dirección es responsable de la conducción Académica, Administrativa y Productiva del Instituto, en concordancia con las Normas Legales y Lineamientos de la Política Educativa.

El Director General es la primera autoridad y representante Legal del Instituto, siendo responsable ante las Autoridades y la Comunidad, de la organización y desarrollo de las acciones académicas y administrativas. Ejerce el cargo a tiempo completo, Depende de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

3.3.1. Requisitos para ejercer el cargo de Director General

- a. Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma.
- b. Grado de Doctor registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia para EEST.
- c. Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años.
- d. Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica.
- e. Experiencia en gestión de proyectos de investigación tres (3) años para EEST.
- f. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

3.3.2. Funciones del Director del Instituto.

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- k. Programar y Supervisar el proceso de matrícula, asegurando el normal desarrollo de las actividades académicas, ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales trabajo y control permanente de las evaluaciones, velando por el correcto y oportuno llenado de notas en los Registros y Actas correspondientes.
- l. Garantizar el cumplimiento de las Disposiciones Legales y de los reglamentos vigentes.
- m. Emitir oportunamente los Informes que solicita la Autoridad Educativa.
- n. Convocar y presidir las reuniones administrativas, Pedagógicas y el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales con la participación de sus integrantes.
- o. Establecer los lineamientos generales para la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- p. Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.

- q. Remitir al Órgano de Ejecución Educativa de la jurisdicción los registros de actas de evaluación Semestral, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la culminación del Semestre académico.
- r. Propone al Jurado calificador para efectos de Titulación.
- s. Autorizar mediante Resolución Directoral el traslado de matrícula de estudiantes a otros Institutos Superiores Tecnológicos.

3.4. Consejo Asesor

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Max Planck, cuenta con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IESTP públicos.

En el caso de los IEST, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la presente ley. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem

3.4.1. Selección de miembros del Consejo Asesor

Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del IES públicos, los siguientes:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IES respectivo.
- d. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

El Reglamento Institucional regula el procedimiento para la selección de dichos miembros.

Se encuentra conformado mediante Resolución Directoral N° 407 -2019-GR-HCO-DRE-D-IESTP-MP-AMBO, de fecha 02/08/2019. [Actualizar.](#)

3.4.2. Funciones del Consejo Asesor

- a. Coordinar con el Director General en la orientación académica de la institución y recomendar los objetivos y metas que deben tenerse en cuenta en el futuro desarrollo de la Institución.
- b. Estudiar y decidir todos aquellos asuntos de orden académico.
- c. Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional.
- d. Es convocado y presidido por el Jefe de Unidad Académica; sus acuerdos se registran en un libro de actas, llevado por el Secretario Académico del Instituto.

3.5. Área de Calidad.

El área de calidad tiene como fines, monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

3.6. Jefe de Área de Administración.

La Unidad Administrativa y la Secretaría Académica, son órganos de apoyo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck”, cuya dependencia se estipula en el Reglamento de la Ley.

3.6.1. Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Área Administrativa

Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” los siguientes:

- a. Los requisitos mínimos para el cargo son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
- b. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
- c. Título profesional y estudios de pos grado.
- d. Estudios de especialización en administración, contabilidad o afines.
- e. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- f. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

3.6.2. Funciones del Jefe de Área Administrativa

Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck, los siguientes:

- a. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- c. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- d. Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
- f. Llevar el control de asistencia y permanencia del personal directivo, docentes y administrativos en función a normas vigentes.
- g. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- h. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- i. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos económicos en forma trimestral y los bienes institucionales.
- j. Participar y supervisar el desarrollo de las actividades productivas y/o servicios.

3.7. Jefe de Unidad de Investigación

3.7.1. Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Unidad de Investigación

- a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- b. Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.
- c. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

3.7.2. Funciones del Jefe de Unidad de Investigación

- a. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- b. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- c. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- d. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- e. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

3.8. Unidad de bienestar y empleabilidad.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende jerárquicamente del Director General.

3.8.1. Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico, técnico con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula, nombrado o, por excepción de ley, contratado.
- b. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

3.8.2. Funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- a. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, 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.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- e. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f. Espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- h. Desarrollar programas a favor de los alumnos que hicieran abandono de estudios con la finalidad de brindarles la oportunidad de reincorporarse.
- i. Realizar la investigación socio-económica y académica de la población estudiantil que afronta problemas sociales y académicos, para la exoneración de pago de matrícula.
- j. Realiza Informe Socio económico según el caso que lo requiera.
- k. Detectar dificultades de aprendizaje y/o emocionales.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- l. Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.
- m. Coordinar con los coordinadores de áreas académicas de los programas de estudios, sobre los convenios de las prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- n. Coordinar con Jefatura de Unidad Académica y Coordinadores Académicos sobre los convenios de las prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

3.8.3. Selección del Comité de Defensa del Estudiante.

Organización estudiantil (COES)

Que, según Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.

Que, conforme al numeral 6.1 del artículo 6 reglamento de la Ley N°30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017 MINEDU, los Lineamientos Académicos Generales que establece el Ministerio de Educación orientan y regulan la gestión pedagógica en el Instituto de educación Superior y la Escuela de Educación Superior buscando garantizar una formación que responda a las Políticas educativas nacionales y regionales.

Por lo que el instituto debe tener el representante de los estudiantes elegido en elecciones para representar a los estudiantes de los tres programas de estudios por lo que se debe reconocer mediante Resolución Directoral al representante de los estudiantes ante el Consejo Institucional y a los miembros del Consejo Estudiantil Institucional “Max Planck”, debiendo representar a los estudiantes ante el Consejo Educativo Institucional por un periodo de (02) años a partir de la fecha de expedición de la presente resolución (R.D. 566-

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

2019-GR.HCO/DRE-IESTP-MP-AMBO, con fecha 16 de diciembre de 2019).

La Junta Directiva del Consejo Estudiantil Institucional está representado por los siguientes alumnos:

- PRESIDENTE** : Emiro Antonio CARHUA AYRA, alumno del II Semestre del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
- VICEPRESIDENTE** : Ruth Karina SIMÓN ZEVALLOS, alumna del II Semestre del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
- SECRETARIO** : Ane Milena TORRES NEGRETE, alumna del II Semestre del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
- TESORERO** : Wendy Carmen ZAMBRANO ECHEVARRIA, alumna del II Semestre del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
- VOCAL** : Marco Antonio ALDABA SALCEDO, alumno del II Semestre del Programa de Estudios de Mecánica Automotriz.

Los alumnos antes mencionados fueron elegidos para cumplir con sus funciones según norma.

El Comité de Defensa del Estudiante en el IESTP – Max Planck de Ambo, está conformado con **Resolución Directoral N° 375 – 2018 – GR – HCO-DRE-DIESTP “MP” – AMBO**, quedando de la siguiente manera. **Actualizar.**

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

3.8.4. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante

- a. Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- c. Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- d. Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- e. Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.

3.9. Unidad Académica.

La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de programas que el Instituto oferta. Será dirigida por el Jefe de la Unidad Académica, responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.

Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica, cada programa constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Es dirigido por un Jefe encargado mediante Resolución Directoral Regional e Institucional.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

El jefe de unidad académica será responsable de supervisar acciones técnico pedagógico de los módulos profesionales y para la empleabilidad.

3.9.1. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura de jefe de unidad académica.

- a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- b. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
- c. Título profesional y grado de Magister requerido por el IEST convocante a fines a los Programas de Estudios que oferta la institución.
- d. Experiencia en cargos Jerárquicos en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- e. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

3.9.2. Funciones del Jefe de Unidad Académica.

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- h. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- i. Programar los exámenes extraordinarios y convalidaciones en coordinación con los coordinadores de áreas académicas.
- j. Proponer metodologías para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos de material de apoyo adecuado
- k. Asumir funciones del Director en caso de ausencia.

3.10. Coordinadores de Áreas Académicas.

Los coordinadores de Áreas Académicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” de Ambo es responsable de la programación, organización, supervisión, orientación, evaluación y control del desarrollo de las Unidades Didácticas de Formación Profesional específico o técnico y para la empleabilidad; así como la programación y coordinación de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo y Actividades Productivas.

Es función también realizar el seguimiento y monitoreo de la labor del personal Docente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

3.10.1. Requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador de Área Académica

Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador de Área Académica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck”, los siguientes:

- a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- b. Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años.
- c. Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo.
- d. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
- e. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- f. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

3.10.2. Funciones del Coordinador de Área Académica

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- g. Velar por el mejoramiento de la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- h. Coordinar con el equipo de tutores y con los delegados de aula.
- i. Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.

3.11. Secretaria Académica.

Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretaria Académica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck”, los siguientes:

3.11.1. Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico.

- a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.
- b. Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.
- c. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
- b. Experiencia docente en educación superior no menor de tres (03) años.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años

3.11.2. Funciones del Secretario Académico

- a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d. Suscribir la certificación académica y titulación.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- f. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- g. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- h. Coordinar con los coordinadores de Áreas Académicas.
- i. Actúa como Fedatario del Instituto.
- j. Lleva al día el Libro de Actas de Reuniones ordinarias y extraordinarias.
- k. Verifica los documentos de Inscripción de postulantes.
- l. Registra y archiva las actas de evaluación y otros documentos académicos y administrativos.
- m. Expide los Certificados de Estudios, Diplomas, Certificados Modulares, Títulos y otros documentos oficiales en coordinación con la Dirección.
- n. Ejecuta el proceso de matrícula de los estudiantes.
- o. Supervisa la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto como: actas de evaluación, recuperación,

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

extraordinario, convalidación, regularización de experiencias formativas en situación real de trabajo y Examen de Suficiencia.

3.12. Coordinador de Área de Calidad

3.12.1. Requisitos.

- a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- b. Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST.
- c. Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo.
- d. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

3.12.2. Funciones

- a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

3.13. Docentes

Son requisitos para desempeñar el cargo de Docente en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck”, los siguientes:

3.13.1. Requisitos

Los requisitos mínimos del cargo, para IEST, son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

3.13.2. Funciones del Docente

- a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- c. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

3.14. Asistente/Auxiliar

3.14.1. Requisitos

- a. Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afín a ésta.
- b. Haber realizado prácticas pre profesionales en funciones o tareas relacionadas a la especialidad a la cual postula, o afín a ésta, por lo menos un (1) año y con una jornada no menor a veinte (20) horas semanales.

3.14.2. Funciones

- a. Asistente: apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica.
- b. Auxiliar: responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes.
- c. Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- d. Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje.
- e. Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega.
- f. Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega.
- g. Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

IV. DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1. Derechos, deberes, estímulos del personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo.

Los deberes y derechos de los Docentes están establecidos en la Ley N° 30512 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

Los deberes y derechos del personal Administrativo están establecidos en el Decreto Ley N° 276, la evaluación de dicho personal está en concordancia con el Reglamento de este dispositivo se efectuará anualmente.

a. DE LA JORNADA LABORAL

1. La Jornada Laboral del Personal Directivo, Jerárquico y Docentes nombrados y contratados es de 40 horas semanal mensual de lunes a viernes, para los Docentes distribuidas en **carga lectiva** (18 a 20 horas) para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de los módulos educativos y **carga no lectiva** (20 horas) las mismas que serán asignadas al Docente para desarrollar actividades como:

- Diseño y desarrollo académico
- Desarrollo institución
- Estrategias de Articulación con el Sector Productivo
- Investigación e innovación tecnológica
- Preparación de clases
- Seguimiento y servicio al estudiante y egresado

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Supervisión y acompañamiento en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Gestión Institucional (Directivos y Jerárquicos)
 - Otras actividades.
 - El Director cumplirá una Jornada laboral de 40 horas Semanal Mensual.
 - La Jornada Laboral de los Jefes de áreas es de 40 horas semanal mensual de los cuales 8 a 12 horas son de ejecución curricular y el resto será distribuido en la preparación del material educativo, asesoramiento y demás funciones que le compete a la jefatura.
 - Los Docentes cumplirán la Jornada Laboral de acuerdo a su nombramiento o contrato.
- 2.** Las actividades y reuniones convocadas por la Dirección, serán de asistencia obligatoria.
- El horario de trabajo es el siguiente:
 - Ingreso : 7:30 a.m.
 - Salida : 2:10 p.m.
 - La tolerancia máxima de ingreso es de 05 minutos, pasado este tiempo se considerará falta.
 - Las Inasistencias de los Servidores del Instituto podrán ser justificados en el plazo de 24 horas, pasado de las cuales se considerarán sin justificación.
 - Todos los Docentes están obligados a registrar diariamente en el libro de partes del desarrollo curricular sus firmas, en caso contrario se considerará como falta.
 - Los Docentes deberán permanecer en el Aula durante el desarrollo de la Unidad Didáctica a su cargo su abandono constituye una falta.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

3. La jornada laboral del personal administrativo será distribuida de acuerdo a las necesidades del Instituto.

- El horario de trabajo es el siguiente:
 - Ingreso : 7:30 a.m.
 - Salida : 3:45 p.m.
- Actualmente el desarrollo académico se lleva a cabo en forma virtual, en horarios establecidos por la institución.

b. DE LAS VACACIONES.

Las vacaciones es el descanso que se otorga al trabajador conforme a Ley con el fin de proporcionar el tiempo prudencial para su recuperación espiritual y emocional.

- Las vacaciones es un derecho que se otorga anualmente al trabajador. El derecho de goce de vacaciones para el personal administrativo está sujeto al régimen del decreto Ley N° 276. Se adquiere después que el trabajador ha cumplido un año de servicios ininterrumpidos.
- El periodo de vacaciones para el Personal Administrativo es de 30 días consecutivos y para los Docentes 60 días, 30 días consecutivos y los 30 restantes podrán ser fraccionados.
- Las vacaciones son irrenunciables y no acumulativas de un año a otro, por razones justificables se podrá fraccionar en un periodo de 15 días.
- Las vacaciones de los docentes en puestos del áreas de desempeño en docencia debe coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.
- El Director General del Instituto goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades de servicio y de manera fraccionada.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” de Ambo, a través de la Unidad Administrativa, elaborará en el mes de noviembre de cada año el Rol de vacaciones del personal Directivo y Administrativo, teniendo en cuenta las necesidades de Servicio y el interés del trabajador, considerándose en cada caso el personal de reemplazo.

c. DE LAS LICENCIAS.

La Licencia es la autorización legal que se concede al trabajador, previa justificación del caso para ausentarse de su Centro de Trabajo por un periodo determinado, se concede licencia en los siguientes casos:

- Maternidad y Paternidad
 1. Enfermedad personal y/o familiares directos
 2. Fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hermanos e Hijos.
 3. Becas de Estudios y/o capacitaciones.
 4. Por ocupar cargos de confianza
 5. Motivos Particulares

- El trabajador que quiere hacer uso de licencia deberá presentar su respectiva solicitud dirigido al Director del Instituto, adjuntando el documento sustentatorio respectivo.
- Para tener derecho a Licencia por motivos de índole personal o particular el trabajador nombrado debe tener como mínimo un año de servicios efectivos y remunerados para efecto deberá contar con la autorización del jefe inmediato.
- El Personal Administrativo y de Servicio se rige para efectos de solicitar Licencia por Enfermedad y accidente, a lo normado por el D.L. N° 276.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- El Personal del Instituto que solicite Licencia por enfermedad, accidente y gravidez presentará un Certificado Médico expedido por ESSALUD ó Médico Particular visado por Es salud o establecimiento del MINSA.
- Para conceder Licencia por asuntos particulares, se tendrá en cuenta las necesidades del Servicio y el interés del trabajador, lo que puede motivar que la misma sea denegada, diferida o deducida.
- El personal docente solicitara licencia sin goce de remuneraciones por ocupar cargos de confianza en cualquier institución del estado.

d. DE LOS ESTIMULOS.

El IESTP “Max Planck” estimulara a sus docentes con la facilitación de programas y servicios de capacitación profesional, cultura física, artística y de recreación. Asimismo, fomenta la elaboración y uso de los materiales educativos pertinentes.

- Los estímulos de los trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” de Ambo serán propuestos a la Dirección, solicitado por las Jefaturas. En todos los casos se requiere de un informe documentado para ser propuestos a la Dirección Regional de Educación de Huánuco.
- Los estímulos de agradecimiento y felicitación se otorgarán al Docente o Administrativo, por acciones excepcionales en beneficio de los fines y objetivos del sistema, o por la eficiencia en el cumplimiento de las tareas o comisiones encargadas por el Instituto.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Los Estímulos que se refiere el artículo anterior serán otorgados por Resolución Directoral Regional a propuesta del Director del IEST o por Resolución de la Dirección General del Instituto.
- Se consideran labores sobresalientes a las siguientes:
 1. Gestión para construir, ampliar o mejorar, la infraestructura y/o equipos e implementos educativos.
 2. Desarrollar fuera de la Jornada Ordinaria de trabajo, estudios y/o proyectos de Producción y programas de proyección y promoción comunal.
 3. Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a elevar y mejorar la calidad de la Educación.
 4. El cumplimiento satisfactorio de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- Los Docentes Nombrados y Contratados que concurren a certámenes de capacitación organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel nacional, vinculadas a los programas de estudios, gozarán de Licencia con goce de remuneraciones, en forma alternada debiendo a su retorno realizar una réplica dentro de un plazo de una semana.

4.2. Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes.

a. DE LOS ESTUDIANTES

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” quienes se encuentran comprendidos en la Ley Nº 30512 y su reglamento y son seleccionados a través del examen de admisión para la etapa de formación técnica, en una perspectiva de mejora de la calidad de vida del educando.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” respetará la organización estudiantil y propiciará su adecuada participación en la vida institucional; asimismo, desarrollará el servicio de bienestar estudiantil, ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a complementar la formación de sus estudiantes.

Son Deberes de los Estudiantes:

- Cumplir con las disposiciones de Educación Superior emanadas por el Ministerio de Educación y el Reglamento Institucional.
- Asistir puntualmente y en forma responsable a sus clases.
- Demostrar dedicación durante su formación Profesional y contribuir al desarrollo de la Institución.
- Participar en forma responsable y activa en las diferentes actividades programadas por la Institución, procurando que ella se desarrolle satisfactoriamente.
- No intervenir en actividades Políticos partidarios dentro de la Institución.
- No usar el nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” de Ambo en actividades no autorizadas por la Institución.
- Contribuir al Mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, talleres, laboratorios, bibliotecas y demás instalaciones de la Institución.
- Demostrar en todos los actos disciplina, lealtad, respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la Institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Usar el Uniforme establecido en forma reglamentaria, estricta y permanente.

Los Derechos de los Estudiantes:

- Recibir formación Integral correspondiente al perfil profesional del Programa de Estudios que sigue, de acuerdo a la estructura curricular.
- Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación de ninguna índole y ser informado oportunamente a cerca de las Normas que le concierne como estudiante de la Institución.
- Recibir asesoramiento y orientación necesaria para su recuperación académica, personal y profesional.
- Recibir en forma gratuita los servicios educativos de acuerdo a las Normas del presente Reglamento.
- Participar con un representante en el Consejo Institucional.
- Organizarse bajo la orientación y apoyo del Consejero para participar activamente en el Gobierno de la Institución.
- Hacer uso de los bienes y servicios de la Institución a solicitud del representante del aula u organización.
- A la justificación de sus inasistencias, siempre que estén debidamente sustentado.
- Reservar su Matrícula hasta por un periodo de un año.
- Solicitar becas de estudios por ocupar el primer puesto en aprovechamiento y conducta.
- Convalidar las unidades didácticas de acuerdo a normas legales vigentes.
- Solicitar traslados externos siempre que sea del mismo nivel y especialidad y que existan vacantes en la Institución de destino.
- Tener acceso al uso de los Libros de la Biblioteca y otros servicios que ofrece la institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Solicitar revisión de las pruebas de evaluación, siempre que considere un calificativo injusto.
- Organizar Círculos, asociaciones, Clubes y otros; siempre que sean compatibles con los fines de la Institución y cuenten con la autorización de la Dirección.

b. DE LAS BECAS PARA ESTUDIANTES.

- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” de Ambo otorgará Becas de Estudios totales o parciales destinados a beneficiar a algunos estudiantes a no menos del 5% del total de alumnos.
- Para otorgar cada Beca o ratificarla al término de cada periodo académico el Instituto tendrá en cuenta el rendimiento académico y la situación Socio – Económico familiar del estudiante.
- Para lo cual el estudiante presentará.
 - Solicitud dirigida al Director.
 - Documentos que comprueba su situación económica
 - Ficha Académica.
- Las becas que otorgará el instituto serán: 01 por rendimiento académico semestral y 01 por situación socio económica previa evaluación de la comisión y los tutores por programa de estudios.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Max Planck” de Ambo se encuentra seleccionado para brindar estudios de Programa Beca 18 en Producción Agropecuaria y Mecánica Automotriz previa evaluación por el Programa de PRONABEC.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

4.3. Infracciones y sanciones al personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo.

Estarán sujetos de acuerdo a la Ley N°. 30512 y su Reglamento D.S. 010 – 2017 – MINMEDU.

➤ **REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA CARRERA PÚBLICA DE DOCENTE**

- a. las disposiciones del presente capítulo rigen para los docentes del IES públicos que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica.
- b. el docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamentos.

➤ **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA LUEGO DEL TÉRMINO DE LA CPD.**

El término de la CPD por los supuestos señalados en el artículo 75 de la Ley, con excepción del fallecimiento, no exime al docente de la responsabilidad administrativa que por el ejercicio de la función pública se determine. En caso que un proceso administrativo disciplinario comprende a un docente fallecido, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

➤ **PRINCIPIOS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA**

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 246 del TUO, sin perjuicio de los demás principios que rigen la facultad sancionadora del Estado.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

1. DE LAS FALTAS.

Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

a. FALTA LEVE.

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas leves, además de las señaladas en el artículo 81 de la Ley, las siguientes:

- No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

b. FALTA GRAVE.

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas graves, además de las señaladas en el artículo 82 de la Ley, las siguientes:

- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- 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.
- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

c. FALTA MUY GRAVE.

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley, las siguientes:

- 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.
- b. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- d. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

g. DE LAS INFRACCIONES:

Se considera Infracciones del trabajador, los siguientes:

1. Incumplimiento de sus funciones
2. No cumplir con las labores encomendadas en horas de Oficina y/o de clases o movilizarse a otras dependencias sin la debida autorización.
3. Realizar adulteraciones o anotaciones indebidas en el registro de asistencia.
4. Hacer abandono temporal del Centro de Trabajo sin la autorización o conocimiento de su jefe inmediato o quién esté haciendo sus veces.
5. Realizar durante el horario de trabajo actividades ajenas al Instituto.
6. La simulación reiterada de Enfermedad.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

7. Cometer infidencias en el desempeño de su cargo.
8. Registrar datos falsos en el registro de asistencia.
9. Firmar el registro de control de asistencia en forma anticipada a la hora de salida.
10. Hacer uso de la función con fines de lucro personal.
11. Cometer otras faltas a las Normas establecidas en el presente Reglamento y las Disposiciones Legales Vigentes.
12. Hacer mal uso de las redes sociales.

h. DE LAS SANCIONES:

- La Escala de sanciones a aplicarse será lo siguiente:
 1. Reflexión al trabajador por el Jefe inmediato.
 2. Llamada de atención escrita y/o amonestación.
 3. Informe a la Superioridad de acuerdo a Normas Vigentes.
- No procede la sanción sin antes conocer las causas de la falta y su respectiva explicación por parte del acusado la misma que lo hará en forma verbal y/o escrita.
- El Personal Jerárquico que procede a la sanción sin considerar el artículo anterior, tiene la obligación dentro de las 24 horas a retirar la sanción en forma verbal o escrita, caso contrario el docente o personal administrativo tienen la obligación de presentar su queja a la Dirección del instituto
- El trabajador que incurra en falta de carácter disciplinario, será informado a la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

i. DE LA LEY. SANCIONES

- Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

- b). Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

1. Amonestación escrita.

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES.

Para el caso del director general de la EESP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.

En ambos casos, 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.

2. Suspensión

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 IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.

3. Destitución.

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES y la EES y del director general de la EESP. En el caso de los IES y las EESP, se

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

formaliza por resolución del director de la DRE. Para el caso del docente de las EEST, por resolución de Educatec.

4. Gradualidad de la sanción.

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

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

➤ **REGIMEN DISCIPLINARIO DEL ADMINISTRATIVO**

1. RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA.

Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

a. SANCIONES. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita;

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses
- Destitución.

b. GRADOS DE LA SANCION. Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de aplicación de la debida sanción.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

2. FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO.

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a.** El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento;
- b.** La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c.** El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- d. La negligencia en el desempeño de las funciones
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j. Los actos de inmoralidad
- k. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- l. Las demás que señale la ley.

3. DESTITUCION AUTOMATICA POR CONDENA PENAL.

La condena penal privativa de la libertad por el delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

4. REINGRESO DEL SERVIDOR DESTITUIDO.

El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público durante el término de cinco años como mínimo. (*1)

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

(*1) Modificado por La Ley N° 26488 publicada el 21.06.95

5. REHABILITACION. El servidor que observe buena conducta será rehabilitado de las sanciones administrativas que se le haya impuesto en el curso de su carrera. El reglamento señala los plazos y condiciones.

6. COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

En las entidades de la Administración Pública se establecerán comisiones Permanentes de procesos administrativos disciplinarios para la conducción de los respectivos procesos.

7. RECURSO DE RECONSIDERACION O APELACION.

El servidor que se considere afectado por una sanción podrá interponer recurso de reconsideración o apelación, con cuya resolución quedará expedito el recurso ante el respectivo Consejo Regional del Servicio Civil o Tribunal del Servicio Civil, según corresponda

4.4. Infracciones y sanciones a los estudiantes.

4.4.1. Infracciones de los Estudiantes

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

- a.** Amonestación (verbal o escrita)
- b.** Suspensión temporal por 15 días
- c.** Separación definitiva
- d.** En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- e. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- f. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

4.4.2. Sanciones a los Estudiantes

Son aplicables a los estudiantes las siguientes Medidas Disciplinarias:

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

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

- f. Fumar, dentro de la institución.
- g. Proferir palabras soeces dentro de la institución
- h. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- i. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- j. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- k. El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- l. No usar correctamente el uniforme de la institución
- m. Dirigirse en forma prepotente a las autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución
- n. No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y evento). con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso

4.5. La asociación de egresados y, funciones y seguimiento

4.5.1. La Asociación de Egresados

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

4.5.2. Objetivos de la Asociación de Egresados

- a. Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del Instituto.
- b. Generar una relación permanente entre los asociados y el Instituto.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- c. Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el Instituto, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del Instituto.
- d. Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
- e. Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f. Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del Instituto.
- g. Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h. Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del Instituto, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

4.5.3. Seguimiento del Egresado

- a. El Instituto realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.
- b. El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta. Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del Instituto, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados.

V. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

5.1. APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS PROPIOS Y DONACIONES

- Recursos e ingresos propios

a. RÉGIMEN ECONÓMICO

El aspecto económico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512 y su reglamento.

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

b. FUENTES DE FINANCIAMIENTO, RÉGIMEN TRIBUTARIO Y PATRIMONIO

- Las fuentes de financiamiento, régimen tributario y patrimonio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck”, son los establecidos en los artículos 97° y 98° del reglamento de la Ley 30512.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Max Planck” realizará proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, actividades productivas y empresariales de conformidad con el Decreto supremo N°

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

028-2007-ED cuyos criterios y procedimientos son establecidos por Resolución Ministerial.

c. DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

- Las actividades Productivas y Empresariales en la institución se realizarán en concordancia con el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales aprobado por D.S. N° 028-2007-ED.
- Los proyectos productivos y empresariales que desarrollan los estudiantes para efectos de su formación en situación real de trabajo, deben ser implementados con apoyo del docente responsable.
- 59.3. Los Proyectos productivos y empresariales podrán ser ejecutados en las instalaciones del instituto o en otras que considere el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- El IESTP “Max Planck” organizará un Banco de Proyectos Productivos y Empresariales los que serán difundidos en las redes sociales y página web del instituto.

5.2. Ingresos y egresos

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables.

INGRESOS	
Saldo del año anterior Cuenta Corriente al 31-12-2019	S/. 25,094.08
Ingresos a partir del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2020	S/. 55,131.50
TOTAL INGRESOS	S/. 80,225.58

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

EGRESOS	
Egresos a partir del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2020	S/. 32,621.00
TOTAL EGRESOS	S/. 32,621.00

RESUMEN	
TOTAL INGRESOS	S/. 80,225.58
TOTAL EGRESOS	S/. 32,621.00
SALDO FINAL AL 31-12-2020	S/. 47,604.58

5.3. Patrimonio e inventario

5.3.1. Patrimonio

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

- a. Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- b. Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c. Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- d. Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e. Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

- f. Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del Instituto, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

5.3.2. Inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

- a. Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b. Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c. Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- d. Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e. Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.
- f. Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado de administración y debe efectuarse en cada año fiscal.
- g. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.
- h. Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - DE LA MATRICULA.

1. El estudiante que ingresó en el presente año académico 2021 y tienen documentos pendientes por regularizar lo harán dentro de los 30 días calendarios de haber iniciado las labores académicas, caso contrario se anulara su derecho de ingreso a la institución.
2. Para los estudiantes de los periodos académicos superiores que aún tienen documentos pendientes por regularizar a la fecha

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

serán notificados por Secretaria Académica para que en el plazo de 30 días lo regularicen caso contrario serán suspendidos por un lapso de 5 días y de persistir no será admitido en el siguiente periodo académico.

3. Para los estudiantes que culminaron sus estudios y aun adeudan documentos y pagos por diferentes conceptos, podrán regularizar antes del proceso de titulación caso contrario no podrán titularse.

4. Validar los Certificados de Ingles de las Instituciones Acreditadas como: SENATI, UDH, UNHEVAL e ICPNA a cargo del Coordinador de Área Académica, debidamente Fedateado por su Institución debiendo ser acreditada las horas mínimo (300) horas equivalentes a 7 meses, lo cual no tendrá ningún costo.

5. La Programación de los Exámenes de Suficiencia Académica de Ingles estará a cargo del Jefe de Unidad Académica.

6. Los alumnos del Centro de Preparación de Idiomas del Inglés del IESTP “Max Planck” de Ambo continuaran y serán validados por nuestra institución y que serán cumplidos a 300 horas.



ANEXOS

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

ANEXO - 1

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
Número y denominación												
01	Inscripción Postulante	1.F.U.T. 2. 3. Declaración Jurada 4.Partida Nacimiento Actualizado 5.Certificado Estudios secundarios Visado por la Ugel 6.Copia D.N.I 7.04 Fotografías FASE I . Ser estudiante egresado del colegio Secundario . Cumplir con los requisitos del 2-7 En caso de no contar con el requisito 5 a la fecha, presentar una constancia de haber concluido sus estudios secundarios FASE II . Cumplir con los requisitos del 2-7	RD,N° 042-2021-G.R.H CO/DR E/EST P-MP-AMBO	100.00	X			01 día	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
02	Matricula Ingresante	1.Constancia de Ingreso 2.Recibo de pago 3.Ficha de Matrícula	R.D.N° 042 2021-GR.HC O/DRE /IESTP -MP-AMBO	100.00	X			01 día	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Director General	

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

T **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA RESOLUTIVA	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	
						Positivo	Negativo					
03	Constancia de Ingreso	1. Recibo de Pago	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	5.00	X			01 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
04	Ratificación de Matrícula	1. Recibo de Pago 2. Ficha de matrícula 3. No adeudar a la Institución por ningún concepto	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	100.00	X			01 día	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
05	Examen de Recuperación	1. Recibo de Pago 2. Publicación de notas	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	20.00	X			03 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
06	Evaluación Extraordinaria	Solicitud dirigida al Sr. director (F.U.T.) Recibo de pago	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	50.00		x		03 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
07	Repitencia de Módulo	. Solicitud dirigida al Sr. director general (F.U.T) . Resolución Directoral . Recibo de Pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	120.00			X	02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
08	Repitencia de Unidad Didáctica	. Recibo de Pago . Ficha de matrícula	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	30.00			X	01 día	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
09	Reincorporación	. Solicitud dirigida al Sr. director general . Resolución Directoral . Recibo de Pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	120.00			x	05 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Recon sideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
10	Traslado Externo	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud dirigida al Sr. director general. . Resolución Directoral Documentos a presentar: <ul style="list-style-type: none"> . Certificado de Estudios oficiales originales . Haber aprobado 01 año o 02 semestres académicos Cumplir los requisitos 2-7 del N° 01 	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/IESTP-MP-AMBO	300.00			X	05 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
11	Certificado de Estudios concluidos	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud dirigida al Sr. director general . Recibo de pago . 02 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco 	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/IESTP-MP-AMBO	120.00	x			04 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
12	Certificado de Estudios por semestre	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud dirigida al Sr. director general . Recibo de pago . 02 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco 	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/IESTP-MP-AMBO	25.00	x			04 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
13	Derecho de Laboratorio	. Recibo de pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/EST P-MP-AMBO	25.00	x			01 día	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
14	Derecho de titulación egresados del IESTP "MAX PLANCK"	. Recibo de pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/EST P-MP-AMBO	120.00	X			01 día	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
15	Derecho de Titulación para Egresados de otros Institutos Públicos	. Solicitud dirigida al Sr. director general. . Documentos: . Certificados de Estudios, . Constancia de Extrema pobreza, . Cambio domiciliario. . Resolución de autorización . Recibo de pago . Cumplir con los requisitos del 2-7	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/EST P-MP-AMBO	200.00		X		8 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
16	Derecho de Titulación para Egresados de Otros Institutos Privados	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud dirigida al Sr. director general (F.U.T) . Certificado de Estudios Originales del Instituto que procede. . Recibo de Pago . Cumplir los requisitos de 2-7 del N° 01 	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	300.00			X	08 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
17	Carpeta de Titulación X 2 unidades	<ul style="list-style-type: none"> . Recibo de Pago 	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	10.00			X	01 día	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
18	Constancia de No Deber	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud dirigida al Sr. Director General . Recibo de Pago 	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	5.00	X			02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Jefaturas	Director General	

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						Recepción
						Positivo	Negativo					
19	Formato de Título para Egresados del I.E.S.T.P "Max Planck" Ambo	. Recibo de pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP- AMBO	50.00	X			01 día		Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General
20	Formato de Título para Egresados de Institutos Privados	. Recibo de Pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP- AMBO	100.00		X		03 días		Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General
21	Convalidación de Prácticas por Módulo	. Solicitud dirigida al Sr. director (F.U.T) . Constancia de trabajo . Boleta de pago . Recibo de pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP- AMBO	50.00		X		04 días		Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Recosificación	Apelación
						Positivo	Negativo					
22	Carpeta de Práctica pre-profesional	. Recibo de pago	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	10.00	X			01 día	Jefatura de Unidad Administrativa	Jefatura de Unidad Administrativa	Director General	
23	Convalidación de Estudios para alumnos de otros Institutos Privados por Unidad Didáctica	. Solicitud dirigida al director general . Certificado de Estudios Oficiales . Syllabus fedateados de las Unidades Didácticas (del año en que aprobó sus U.D.)	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	15.00		X		04 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
24	Convalidación de Estudios para alumnos del IESTP "MAX PLANCK" por Unidad Didáctica	. Solicitud dirigida al Sr. director general (F.U.T) . Constancia de Notas . Recibo de Pago	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	5.00		X		04 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
25	Derecho de Supervisión de Prácticas	. Solicitud dirigida al Sr. director general . Recibo de Pago	R.D.N°042 -2020 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	40.00	X			02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Director-Secretaría	Director General	
26	Acta de Examen de Suficiencia Profesional para egresados de otros Institutos	. Solicitud dirigida director general - Recibo de Pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	10.00		X		02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Jefatura de Área Académica	Director General	
27	Reporte de Notas x cada Semestre 5,00	.-Solicitud dirigida al director general.-. Recibo de pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	30.00		X		03 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
28	Rectificación de Nombre y Apellido	F.U.T Recibo de Pago . Solicitud dirigida al director general . Copia Legalizada de la Partida de Nacimiento . Copia Legalizada de la sentencia Judicial u otro que sustente el cambio de Nombre y/o apellido . Copia simple del documento Nacional de Identidad	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/IESTP-MP-AMBO	35.00			x	04 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
29	Constancia de Egresado	. Solicitud dirigida al director general . Haber cumplido satisfactoriamente con todos los módulos de su Carrera Profesional . No adeudar a la Institución por ningún concepto	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/IESTP-MP-AMBO	15.00	X			02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
30	Constancia de Ejecución de Práctica Pre-Profesional	. Solicitud dirigida al director general . Recibo de Pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP-AMBO	5.00	X			02 días	Jefe de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
31	Derecho de Certificación Modular (por módulo 5.00)	. Recibo de pago . Solicitud dirigida al director general . Una fotografía tamaño pasaporte fondo blanco (por cada Certificado Modular).	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP-AMBO	20.00	X				Jefe de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
32	Derecho de Examen de Suficiencia Académica	. Recibo de Pago . Solicitud dirigida al director general	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP-AMBO	100.00	X			08 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
33	Autorización para Titularse Egresados de Otros Institutos	. Solicitud dirigida al Sr. director general . Resolución Directoral de autorización . Recibo de pago .	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	100.00			x	02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
34	Expedición de Syllabus de Asignatura o Unidad Didáctica	. Solicitud dirigida al director general . Recibo de Pago x Unidad Didáctica	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	5.00	X			08 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
35	Constancia de Estudios	. Solicitud dirigida al director General. . Recibo de pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	5.00	X			02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
					Positivo	Negativo						
36	Traslado Interno	<ul style="list-style-type: none"> . Estar invicto y haber estado matriculado en el año precedente. . Haber aprobado 02 semestres académicos del último año a su postulación. . No adeudar a la Institución por matrícula o algún otro concepto. . Solicitud dirigida al director general . Recibo de pago . Reporte de Notas 	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP- AMBO	100.00	X			03 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
37	Autorización para titularse en otros Institutos	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud dirigida al Sr. director general (F.U.T) . Autorización del Instituto donde va Titularse . Recibo de Pago 	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP- AMBO	200.00	X			03 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
38	Inscripción al Centro de Preparación Académica CEPRE	<ul style="list-style-type: none"> . Recibo de Pago Carpeta que contiene: <ul style="list-style-type: none"> . Partida de Nacimiento . Certificado de Estudios Secundarios Originales . Copia D.N.I . 4 Fotografías tamaño carnet FASE I . Ser estudiante egresado del Colegio secundario . Cumplir con los requisitos del 2-7 del N° 01 . En caso de no contar con su certificado, presentar una Constancia de haber concluido sus estudios secundarios FASE II . Cumplir con los requisitos del 2-7 del N° 01 	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP- AMBO	300.00	X			01 día	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
39	Ceremonia de entrega de Títulos	Recibo de Pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP- AMBO	30.00	X			02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
40	Uso de Togas	Recibo de Pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP- AMBO	15.00	X			02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
41	Distintivo	Recibo de Pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP- AMBO	20.00	X			02 DIAS	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
42	Matricula Traslado Externo	Recibo de Pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/ DRE/ IEST P-MP- AMBO	100.00	X			3 DÍAS	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					Reconsideración	Apelación
43	Matrícula Interno Traslado	<ul style="list-style-type: none"> . Carpeta que contiene: . Partida de Nacimiento . Certificado de Estudios Secundarios Originales . Copia D.N.I . 4 Fotografías tamaño Carnet . Resolución de Traslado Interno . Recibo de pago 	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/EST P-MP-AMBO	100.00	X			03 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
44	Matrícula al Centro de Capacitación de Idioma Ingles	<ul style="list-style-type: none"> . Recibo de pago 	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/EST P-MP-AMBO	35.00	X				Jefatura de Unidad Administrativa	Director General		
45	Costo Mensual del Idioma Ingles	<ul style="list-style-type: none"> . Recibo de pago 	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/EST P-MP-AMBO	60.00	X			03 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Director General		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					Reconsideración	Apelación
46	Certificación del Idioma Inglés	. Recibo de pago	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	20.00	X			05 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Director General		
47	Constancia de conducta	. Recibo de pago . Solicitud dirigida al director general	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	6.50	X			02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	
48	Devolución de documentos presentados (Admisión)	. Recibo de pago . Solicitud dirigida al director general	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	5.00	X			02 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
49	Convalidación de módulos transversales del I-IV Semestre	. Recibo de pago . Solicitud dirigida al director general	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	50.00	X			04 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Jefatura de Área Académica	Director General	
50	Validación de idioma inglés	. Recibo de pago . Solicitud dirigida al director general	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	100.00	X			04 días	Jefatura de Unidad Administrativa	Jefatura de Área Académica	Director General	
51	Inscripción al centro de preparación académica CEPREMAX 50% (Albergue)	. Recibo de Pago Carpeta que contiene: . Partida de Nacimiento . Certificado de Estudios Secundarios Originales . Copia D.N.I . 4 Fotografías tamaño carnet FASE I . Ser estudiante egresado del Colegio secundario . Cumplir con los requisitos del 2-7 del N° 01 . En caso de no contar con su certificado, presentar una Constancia de haber concluido sus estudios secundarios FASE II . Cumplir con los requisitos del 2-7 del N° 01	R.D.N°042 -2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	150.00	X			01 día	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Documento de aprobación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
52	Ratificación de matrícula alumnos del albergue 50%	1.Recibo de Pago 2.Ficha de matrícula 3.No adeudar a la Institución por ningún concepto	R.D.N°042-2021 - G.R.HCO/DRE/UEST P-MP-AMBO	50.00	X			01 día	Jefatura de Unidad Administrativa	Secretaría Académica	Director General	

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

ANEXO - 2

ITINERARIO FORMATIVO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

MÓDULOS TÉCNICOS PROFESIONALES

	Módulos	Unidades didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico Profesionales)	MP No. 1 Producción de Cultivos	Botánica y Fisiología Vegetal	3						2	24	54	576
		Preparación de Terrenos y Fertilización	3						2		54	
		Producción de Tuberosas	5						4		90	
		Horticultura	5						4		90	
		Producción de Cereales y Leguminosas	5						4		90	
		Producción de Pastos y Forrajes	3						2		54	
		Procesos de Productos Agrícolas		4					3		72	
		Cultivos Agro-industriales		4					3		72	
	MP No.2 Producción de Animales Menores	Anatomía y Fisiología Animal		2					1	13	36	324
		Producción de Aves		5					4		90	
		Producción de Cuyes y Conejos		5					4		90	
		Apicultura y Piscicultura			4				3		72	
		Nutrición y Alimentación Animal		2					1		36	
	MP No. 3 Protección Agropecuaria	Agroecología			4				3	20	72	486
		Manejo Integrado de Plagas			4				3		72	
		Mejoramiento Genético de Plantas			4				3		72	
		Control Biológico de Plagas			4				3		72	
		Enfermedades Parasitarias en Animales			3				2		54	
		Enfermedades Infecciosas y Metabólicas en Animales				3			2		54	
		Mejoramiento Animal				5			4		90	

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

	Módulos	Unidades didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas
	MP No. 4 Producción de Plantas en Vivero	Instalación y Mantenimiento de Viveros				3			2	17	54	414
		Floricultura				4			3		72	
		Propagación de Plantas				4			3		72	
		Fruticultura				5			4		90	
		Producción de Plantas Medicinales y Aromáticas					3		2		54	
		Topografía Agrícola					4		3		72	
	MP No. 5 Producción de Animales Mayores	Producción de Ovinos y Caprinos					7		5	30	126	756
		Producción de Porcinos						7	5		126	
		Formulación y Evaluación de Proyectos Agropecuarios						3	2		54	
		Producción de Vacunos de Carne					6		4		108	
		Producción de Vacunos de Leche						7	5		126	
		Reproducción Animal e Inseminación Artificial					5		4		90	
		Procesos de Productos Pecuarios						4	3		72	
		Control de Calidad de Productos Pecuarios						3	2		54	
HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		24	22	23	24	25	24	104	104	2556	2556
	TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
	TOTAL HORAS SEMANALES		32	32	31	30	31	31				
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS		576	576	558	540	558	558	137	137	3366	3366

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL
ENFERMERÍA TÉCNICA HORAS Y CRÉDITOS
 (Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas		
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico-Profesionales)	M P No.01 ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD	Anatomía Funcional	5						4	31	90	756	
		Primeros Auxilios	6						4		108		
		Educación para la Salud		5					4		90		
		Actividades en Salud Pública		9					7		162		
		Asistencia en Inmunizaciones	6						4		108		
		Actividades en Salud Comunitaria		6					4		108		
		Actividades en Epidemiología	5						4		90		
	M P No.02 SERVICIOS TÉCNICO DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL	Documentación en Salud			2				1	35	36	828	
		Bioseguridad			5				4		90		
		Asistencia Básica Hospitalaria			10				8		180		
		Nutrición y Dietas			5				4		90		
		Procedimientos Invasivos y no Invasivos				4			3		72		
		Asistencia en la Administración de Medicamentos				5			4		90		
		Muestras Biológicas				4			3		72		
		Asistencia al Usuario con Patologías				4			3		72		
		Asistencia al Usuario Quirúrgico				7			5		126		
	M P No.03 SERVICIOS TÉCNICOS DE ENFERMERÍA ESPECIALIZADA	Atención en Salud Materna					5		4	35	90	846	
		Salud del Niño y Adolescente					7		5		126		
		Asistencia al Adulto Mayor					7		5		126		
		Asistencia de Enfermería en Salud Mental					5		4		90		
		Asistencia en Fisioterapia y Rehabilitación						7	5		126		
		Asistencia en Salud Bucal						4	3		72		
		Asistencia en Medicina Alternativa						5	4		90		
		Asistencia al Usuario Oncológico						7	5		126		
	HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
		TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30						
TOTAL HORAS Y CRÉDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240		

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL MECÁNICA AUTOMOTRIZ HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Semestre						Créditos		Horas		
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico - Profesionales)	MP No.1 Mantenimiento de los Sistemas de Suspensión, Dirección y Frenos Automotrices	Dibujo Mecánico	4						3	32	72	756	
		Mecánica de Taller	8						6		144		
		Sistema de Suspensión y Dirección	10						7		180		
		Hidroneumática		4					3		72		
		Laboratorio de Sistemas		4					3		72		
		Prevención de Riesgos		2					2		36		
		Sistema de Frenos		10					8		180		
	MP No.2 Mantenimiento del Sistema de Transmisión de Velocidad y Fuerza Automotriz	Mecanismo de Embrague y Caja de Velocidades			8				6	16	144	396	
		Mecanismo Diferencial			4				3		72		
		Soldadura Aplicada a Mecanismos Automotrices			6				4		108		
		Laboratorio de Mecanismos de Transmisión			4				3		72		
	MP No.3 Mantenimiento del Sistema Eléctrico Electrónico Automotriz	Dibujo Eléctrico Automotriz				3			2	17	54	432	
		Fundamentos Eléctricos y Electrónicos Automotrices				4			3		72		
		Sistema de Carga y Arranque				6			4		108		
		Sistema de Encendido Convencional y Electrónico				6			4		108		
		Sistema de Luces y Controles Auxiliares				5			4		90		
	MP No.4 Mantenimiento de Motores de Combustión Interna	Motores de Combustión Interna Otto					10		8	36	180	846	
		Inyección Electrónica Otto					5		4		90		
		Laboratorio de Motores					5		4		90		
		Conversión de Motores a Combustibles Alternos					4		3		72		
		Motores de Combustión Interna Diesel					5		4		90		
		Laboratorio de Sistema Diesel					5		4		90		
		Rectificaciones Automotrices					6		4		108		
		Afinamiento de Motores de Combustión Interna					4		3		72		
		Inyección Electrónica Diesel					3		2		54		
	HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
		TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
		TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30				
TOTAL HORAS Y CREDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240		

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI - 01
		2021 - 2025

ITINERARIO FORMATIVO DE MÓDULOS TRANSVERSALES
(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)

	MODULOS	UNIDADES DIDACTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CREDITOS		HORAS	
			I	II	III	IV	V	VI	CRED. U.D.	CRED. MOD.	Hrs. MOD.	TOTAL
FORMACIÓN TRANSVERSAL	COMUNICACIÓN	Técnicas de Comunicación	2						1.5	3	72	810
		Interpretación y Producción de Textos		2					1.5			
	MATEMÁTICA	Lógica y Funciones	2						1.5	3	72	
		Estadística General		2					1.5			
	SOCIEDAD Y ECONOMÍA	Sociedad y Economía en la Globalización			3				2	2	54	
	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible			3				2	2	54	
	ACTIVIDADES	Cultura Física y Deporte	2						1	2	72	
		Cultura Artística		2					1			
	INFORMÁTICA	Informática e Internet	2						1.5	3	72	
		Ofimática		2					1.5			
	IDIOMA EXTRANJERO	Comunicación Interpersonal				2			1.5	3	72	
		Comunicación Empresarial					2		1.5			
	INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA	Fundamentos de Investigación		2					1.5	6	144	
		Investigación e Innovación Tecnológica			2				1.5			
		Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica				4			3			
RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO	Comportamiento Ético					2		1.5	3	72		
	Liderazgo y Trabajo en Equipo						2	1.5				
GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y Constitución de Empresas					2		1.5	3	72		
	Proyecto Empresarial						2	1.5				
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Legislación e Inserción Laboral						3	2	2	54		
	TOTAL		8	10	8	6	6	7	32	32	765	

Observación: Es el mismo Itinerario para los tres programas de estudios

ANEXO – 3

Organigrama Nominal -Funcional

DIRECCIÓN GENERAL
Ing. Migdol Rojas Leandro

CONSEJO ASESOR

 1-JEFATURA UNIDAD ACADEMICA
 2-SECRETARIA DOCENTE
 3-COORD. PROD. AGROPEC.
 4- COORD. ENFERMERIA TEC.
 5- COORD. MECANICA AUTOM
 6-REPRES. ESTUDIANTES
 7-REPRES. SECTOR PRODUC. AGRO.
 8- REPRES. SECTOR PRODUC. ENF.
 9- REPRES. SECTOR PRODUC. MEC. A.

JEFATURA ADMINISTRACION
 Mg. María Astete S.

SECRETARIA GENERAL
 Sra. María del Pilar Ballardo M.

JEFATURA UNIDAD ACADEMICA
 Mg. Víctor Nieto Daza

CONSEJO ACADEMICO.

 1-JEFATURA UNIDAD ACADEMICA
 2-SECRETARIA DOCENTE
 3-COORDINADOR DEL P.E. PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
 4- COORD. DEL P.E. ENFERMERIA TECNICA
 5- COORD. DEL P.E. DE MECANICA AUTOMOTRIZ.

Coord. de Informática

SECRETARIA ACADEMICA
Ing. Violeta Inga

Coord. Seguimiento Egresados

Coord. Servicio Bienestar Estudiante

Coord. de Investigación

JEF. DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
 Ps. Manuel Calderón C.

COORD. ACADEMICA PROD. AGROPECUARIA
 Ing. Edmundo Calixto Vargas

COORD. ACADEMICA ENF. TÉCNICA
 Mg. Ada Rodriguez J.

COORD. ACADEMICA MEC. AUTOMOTRIZ
 Mg. Javier Hinostroza

COORD. ACADEMICA TEC. FISIOT. REH.
 Lic. Martha A. Chuquillanqui

**P
E
R
S
.
A
D
M**

OFICINA
 Cont. Maritza Pajares
 Sra. Ana Beteta

BIBLIOTECA
 Prof. Tec. José Luis Gomez D.

DOCENTES CARRERA
 Ing. Edmundo Calixto
 Ing. Lourdes F. Ávila
 Ing. Nelson Pelé Ortega

ESTUDIANTES

DOCENTES CARRERA
 Mg. Josefina C. Janampa
 Mg. Inés Mariano B.

ESTUDIANTES

DOCENTES CARRERA
 Lic. Beto Medrano R.

ESTUDIANTES

DOCENTES EMPLEABILIDAD
 Econ. Juan José Ruíz Palma
 Lic. Educ. Marileny Soto
 Ing. Carmen C. Urdanivia
 Ing. Leonardo Concha

ESTUDIANTES



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: DGI - 01

2021 - 2025

PERSONAL SERVICIO
Prof. Tec. Macario Julca

ANEXO - 4

INVENTARIO 2020 - INSITITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO MAX PLANCK - AMBO

ANEXO N°002-2021

ITEM	CODIGO_PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACION_BIEN	NRO_DOC_AQUISICION	FECHA_ADQUISICION	VALOR_ADQUISICION	VALOR INICIAL	VALOR_DEPREC_ACUMULADO	VALOR_NETO	NRO_CUENTA_CONTABLE	ESTADO_BIEN	MARCA	MODEL O	COL OR	SERIE	DIMENS ION	OBSERVACIONES
1	678254500001	0001	FURGONETA	O/C 102	2/09/2016	S/ 8,800.00	S/ 8,800.00	S/ 3,740.00	S/ 5,060.00	1503.0101	R	ACTIVA	AC300ZH-1	ROJO			AÑO 2016 ; PLACA 3161-9W ; NRO. MOTOR 172MN0160 4455 ; NRO.CHASIS LC4HDPXL7 GF831409
2	740841000001	0001	IMPRESORA LASER	O/C 141	8/11/2016	S/ 1,250.00	S/ 1,250.00	S/ 1,249.00	S/ 1.00	1503.020301	R	HEWLETT PACKARD	SHNGC-1203-00	NEGRO	NCH3107. OF2008		
3	740899500001	0001	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 140	8/11/2016	S/ 815.00	S/ 815.00	S/ 814.00	S/ 1.00	1503.020301	R	HALION		ROJO CON NEGRO			
4	740877000001	0001	MONITOR A COLOR	O/C 140	8/11/2016	S/ 120.00	S/ 120.00	S/ 119.00	S/ 1.00	1503.020301	R	SAMSUNG	S19F35 OHNL	NEGRO	ZZJBH4TH 703639F		TIPO: S19F350HN
5	740895000001	0001	TECLADO - KEYBOARD	O/C 140	8/11/2016	S/ 30.00	S/ 30.00	S/ 29.00	S/ 1.00	1503.020301	R	DATAON E	DAT-425C	NEGRO			
6	462252150001	0001	ESTABILIZADOR	O/C 140	8/11/2016	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 24.00	S/ 1.00	1503.020904	R	STABY LINE		NEGRO			



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: DGI - 01

2021 - 2025

7	74222726000 1	0001	FOTOCOPIA DORA EN GENERAL	O/C 153	14/12/2016	S/ 4,112.57	S/ 4,112.57	S/ 1,645.03	S/ 2,467.54	1503.020303	B	KONICA MINOLT A	BIZHUB 226	PLO MO OSC URO	A8A50410 00300	
8	74229415000 1	0001	RELOJ MARCADOR FECHADOR ELECTRONI CO	O/C 154	15/12/2016	S/ 3,200.00	S/ 3,200.00	S/ 1,280.00	S/ 1,920.00	1503.020101	B	ZKTECO	IFACE80 0	NEG RO CON PLO MO	661416170 0013	BIOMETRIC O FACIAL
9	67227690000 1	0001	MOTOR COLGANTE	O/C 155	15/12/2016	S/ 5,472.00	S/ 5,472.00	S/ 2,188.80	S/ 3,283.20	1503.020906	R	TOYOTA	ZNZ-FE	PLO MO	V2N-P20	TIPO:COMB. INTERNA
10	74089950000 2	0002	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 030	25/05/2017	S/ 1,730.00	S/ 1,730.00	S/ 1,549.79	S/ 180.21	1503.020301	B	ASTRO M	MS- 7A15	NEG RO		
11	74089500000 2	0002	TECLADO - KEYBOARD	O/C 030	25/05/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 31.35	S/ 3.65	1503.020301	B	MICROS OFT	1576	NEG RO	006581195 0359	
12	74087700000 2	0002	MONITOR A COLOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 358.33	S/ 41.67	1503.020301	B	LG	22M38T L	NEG RO	701NTGY BR015	
13	46225215000 2	0002	ESTABILIZA DOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 40.31	S/ 4.69	1503.020904	B	STABY LINE		NEG RO		
14	74089950000 3	0003	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 030	25/05/2017	S/ 1,630.00	S/ 1,630.00	S/ 1,460.21	S/ 169.79	1503.020301	B	DATAON E	MS- 7A15	NEG RO		
15	74087700000 3	0003	MONITOR A COLOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 268.75	S/ 31.25	1503.020301	B	SAMSU NG	S19F355 HNL	NEG RO	ZZSEH4TJ 302902A	TIPO: S19F355HN
16	74089500000 3	0003	TECLADO - KEYBOARD	O/C 030	25/05/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 31.35	S/ 3.65	1503.020301	B	GENIUS	GK1000 11	NEG RO	XP16S990 4691	
17	46225215000 3	0003	ESTABILIZA DOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 40.31	S/ 4.69	1503.020904	B	STABY LINE		NEG RO		
18	74089950000 4	0004	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 030	25/05/2017	S/ 1,630.00	S/ 1,630.00	S/ 1,460.21	S/ 169.79	1503.020301	B	ASTRO M	MS- 7A15	NEG RO		
19	74087700000 4	0004	MONITOR A COLOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 268.75	S/ 31.25	1503.020301	B	SAMSU NG	MS- 7A15	NEG RO	ZZSEH4TJ 301556T	
20	74089500000 4	0004	TECLADO - KEYBOARD	O/C 030	25/05/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 31.35	S/ 3.65	1503.020301	B	GENIUS	GK1000 11	NEG RO	XP16S9B2 5689	



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: DGI - 01

2021 - 2025

21	46225215000 4	0004	ESTABILIZA DOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 40.31	S/ 4.69	1503.020904	B	PULSAR		NEG RO			
22	74089950000 5	0005	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 030	25/05/2017	S/ 1,500.00	S/ 1,500.0 0	S/ 1,343.75	S/ 156.25	1503.020301	B	DATAON E	MS- 7A15	NEG RO			
23	74087700000 5	0005	MONITOR A COLOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 268.75	S/ 31.25	1503.020301	B	SAMSU NG	S19F355 HNL	NEG RO	ZSEH4TJ3 02599M		TIPO: S19F355HN
24	74089500000 5	0005	TECLADO - KEYBOARD	O/C 030	25/05/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 31.35	S/ 3.65	1503.020301	B	GENIUS	GK- 100011	NEG RO	XP16S990 4684		
25	46225215000 5	0005	ESTABILIZA DOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 40.31	S/ 4.69	1503.020904	B	STABY LINE		NEG RO			
26	74089950000 6	0006	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 030	25/05/2017	S/ 1,500.00	S/ 1,500.0 0	S/ 1,343.75	S/ 156.25	1503.020301	B	ASTRO M	MS- 7A15	NEG RO			
27	74087700000 6	0006	MONITOR A COLOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 268.75	S/ 31.25	1503.020301	B	SAMSU NG	S19F355 HNL	NEG RO	ZZSEH4TJ 301778Z		TIPO : S19F355HN
28	74089500000 6	0006	TECLADO - KEYBOARD	O/C 030	25/05/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 31.35	S/ 3.65	1503.020301	B	GENIUS	GK1000 11	NEG RO	XP16S990 4683		
29	46225215000 6	0006	ESTABILIZA DOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 40.31	S/ 4.69	1503.020904	B	STABY LINE		NEG RO			
30	74089950000 7	0007	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 030	25/05/2017	S/ 1,500.00	S/ 1,500.0 0	S/ 1,343.75	S/ 156.25	1503.020301	B	DATAON E	MS- 7A15	NEG RO			
31	74087700000 7	0007	MONITOR A COLOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 268.75	S/ 31.25	1503.020301	B	SAMSU NG	S19F355 HNL	NEG RO	ZZSEH4TJ 301746L		TIPO: S19F355HN
32	74089500000 7	0007	TECLADO - KEYBOARD	O/C 030	25/05/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 31.35	S/ 3.65	1503.020301	B	GENIUS	GK1000 11	NEG RO	XP16S990 4681		
33	46225215000 7	0007	ESTABILIZA DOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 40.31	S/ 4.69	1503.020904	B	STABY LINE		NEG RO			
34	74089950000 8	0008	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 030	25/05/2017	S/ 1,500.00	S/ 1,500.0 0	S/ 1,343.75	S/ 156.25	1503.020301	B	ASTRO M	MS- 7A15	NEG RO			
35	74087700000 8	0008	MONITOR A COLOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 268.75	S/ 31.25	1503.020301	B	SAMSU NG	S19F355 HNL	NEG RO	ZZSEH4TJ 301787X		TIPO: S19F355HN

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL****Código: DGI - 01****2021 - 2025**

36	740895000008	0008	TECLADO - KEYBOARD	O/C 030	25/05/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 31.35	S/ 3.65	1503.020301	B	GENIUS	GK-100011	NEG RO	XP16S9904696		
37	462252150008	0008	ESTABILIZADOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 40.31	S/ 4.69	1503.020904	B	STABY LINE		NEG RO			
38	740899500009	0009	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 030	25/05/2017	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00	S/ 1,343.75	S/ 156.25	1503.020301	B	DATAONE	MS-7A15	NEG RO			
39	740877000009	0009	MONITOR A COLOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 268.75	S/ 31.25	1503.020301	B	SAMSUNG	S19F355HNL	NEG RO	ZZSEH4TJ301774X		TIPO: S19F355HN
40	740895000009	0009	TECLADO - KEYBOARD	O/C 030	25/05/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 31.35	S/ 3.65	1503.020301	B	GENIUS	GK-100011	NEG RO	XP16S9B25683		
41	462252150009	0009	ESTABILIZADOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 40.31	S/ 4.69	1503.020904	B	STABY LINE		NEG RO			
42	740899500010	0010	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 030	25/05/2017	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00	S/ 1,343.75	S/ 156.25	1503.020301	B	DATAONE	MS-7A15	NEG RO			
43	740877000010	0010	MONITOR A COLOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 268.75	S/ 31.25	1503.020301	B	LG	22M38H	NEG RO	701NTTQBR017		
44	462252150010	0010	ESTABILIZADOR	O/C 030	25/05/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 40.31	S/ 4.69	1503.020904	B	STABY LINE		NEG RO			
45	740895000010	0010	TECLADO - KEYBOARD	O/C 030	25/05/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 31.35	S/ 3.65	1503.020301	B	GENIUS	GK-100011	NEG RO	XP16S9B25684		
46	740899500011	0011	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 033	26/05/2017	S/ 1,730.00	S/ 1,730.00	S/ 1,549.79	S/ 180.21	1503.020301	B	DATAONE	MS-7A15	NEG RO			
47	740877000011	0011	MONITOR A COLOR	O/C 033	26/05/2017	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 358.33	S/ 41.67	1503.020301	B	SAMSUNG	S19F355HNL	NEG RO	ZZSEH4TJ302868K		TIPO: S19F355HN
48	740895000011	0011	TECLADO - KEYBOARD	O/C 033	26/05/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 31.35	S/ 3.65	1503.020301	B	GENIUS	GK100011	NEG RO	XP16S9904682		
49	462252150011	0011	ESTABILIZADOR	O/C 033	26/05/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 40.31	S/ 4.69	1503.020904	B	NEXUS		NEG RO			
50	952214700001	0001	CAMARA DE VIDEO DIGITAL	O/C 055	7/09/2017	S/ 375.00	S/ 375.00	S/ 121.88	S/ 253.13	1503.020303	B	HIKVISION	DS-2CE16C0TEIRF	BLANCO	754565662		
51	952214700002	0002	CAMARA DE VIDEO DIGITAL	O/C 055	7/09/2017	S/ 375.00	S/ 375.00	S/ 121.88	S/ 253.13	1503.020303	B	HIKVISION	DS-2CE16C0TEIRF	BLANCO	754565662		



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: DGI - 01

2021 - 2025

52	952214700003	0003	CAMARA DE VIDEO DIGITAL	O/C 055	7/09/2017	S/ 375.00	S/ 375.00	S/ 121.88	S/ 253.13	1503.020303	B	HIKVISION	DS-2CE16C0TEIRF	BLANCO	754565662		
53	952214700004	0004	CAMARA DE VIDEO DIGITAL	O/C 055	7/09/2017	S/ 375.00	S/ 375.00	S/ 121.88	S/ 253.13	1503.020303	B	HIKVISION	DS-2CE16C0TEIRF	BLANCO	754565662		
54	740899500012	0012	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 083	3/10/2017	S/ 1,070.00	S/ 1,070.00	S/ 847.08	S/ 222.92	1503.020301	B	DATAONE	H110M-DS2	NEGRO			
55	740877000012	0012	MONITOR A COLOR	O/C 083	3/10/2017	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 237.50	S/ 62.50	1503.020301	B	SAMSUNG	S19F355HNL	NEGRO	ZZSEH4TJ700576Y		TIPO: S19F355HN
56	740895000012	0012	TECLADO - KEYBOARD	O/C 083	3/10/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 27.71	S/ 7.29	1503.020301	B	GENIUS	GK-100011	NEGRO	XP17S9518027		
57	462252150012	0012	ESTABILIZADOR	O/C 083	3/10/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 35.63	S/ 9.38	1503.020904	B	STABYLINE		NEGRO			
58	740899500013	0013	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 083	3/10/2017	S/ 1,070.00	S/ 1,070.00	S/ 847.08	S/ 222.92	1503.020301	B	CYBERTEL	H110M-DS2	NEGRO			
59	740877000013	0013	MONITOR A COLOR	O/C 083	3/10/2017	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 237.50	S/ 62.50	1503.020301	B	SAMSUNG	S19F355HNL	NEGRO	ZZSEHATJ7520F		TIPO: S19F355HN
60	740895000013	0013	TECLADO - KEYBOARD	O/C 083	3/10/2017	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 27.71	S/ 7.29	1503.020301	B	GENIUS	GK-100011	NEGRO	XP17S9518037		
61	462252150013	0013	ESTABILIZADOR	O/C 083	3/10/2017	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 35.63	S/ 9.38	1503.020904	B	STABYLINE		NEGRO			
62	746441520001	0001	ESTANTE DE MELAMINA	O/C 050	14/07/2017	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 143.50	S/ 276.50	1503.020102	B			MARRON		1.20X0.40X1.20	
63	746441520002	0002	ESTANTE DE MELAMINA	O/C 088	25/10/2017	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 126.67	S/ 273.33	1503.020102	B			MARRON		1.20X0.40X1.15	
64	746441520003	0003	ESTANTE DE MELAMINA	O/C 088	25/10/2017	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 126.67	S/ 273.33	1503.020102	B			MARRON		1.20X0.40X1.23	
65	746441520004	0004	ESTANTE DE MELAMINA	O/C 088	25/10/2017	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 126.67	S/ 273.33	1503.020102	B			MARRON		1.20X0.40X1.15	
66	536430960002	0002	COCHE METALICO PARA CURACIONES	O/C 029	19/04/2018	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 146.67	S/ 403.33	1503.020401	B	NACIONAL		MARFIL		0.75X0.45X0.80	



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: DGI - 01

2021 - 2025

67	536430960003	0003	COCHE METALICO PARA CURACIONES	O/C 029	19/04/2018	S/	550.00	S/ 550.00	S/ 146.67	S/ 403.33	1503.020401	B	NACIONAL		MARFIL		0.75X0.45X0.80	COCHE DE PARO MULTIUSO
68	536430960001	0001	COCHE METALICO PARA CURACIONES	O/C 028	19/04/2018	S/	550.00	S/ 550.00	S/ 146.67	S/ 403.33	1503.020401	B	NACIONAL		MARFIL		0.75X0.45X0.80	COCHE DE PARO MULTIUSO
69	602206520001	0001	BALANZA DE PIE CON TALLIMETRO	O/C 028	19/04/2018	S/	680.00	S/ 680.00	S/ 181.33	S/ 498.67	1503.020905	B	REYBAL		BLANCO			BALANZA CON TALLIMETRO DIGITAL
70	602206520002	0002	BALANZA DE PIE CON TALLIMETRO	O/C 028	19/04/2018	S/	680.00	S/ 680.00	S/ 181.33	S/ 498.67	1503.020905	B	REYBAL		BLANCO			BALANZA CON TALLIMETRO DIGITAL
71	602206520003	0003	BALANZA DE PIE CON TALLIMETRO	O/C 028	19/04/2018	S/	680.00	S/ 680.00	S/ 181.33	S/ 498.67	1503.020905	B	REYBAL		BLANCO			BALANZA CON TALLIMETRO DIGITAL
72	952213350001	0001	CAJA ACUSTICA	O/C106	22/09/2018	S/	1,150.00	S/ 1,150.00	S/ 258.75	S/ 891.25	1503.020303	B	PEAVEY	PV-215	NEGRO	OLBLK083588		15" 3 VIAS 700/1400W
73	952213350002	0002	CAJA ACUSTICA	O/C 106	22/09/2018	S/	1,150.00	S/ 1,150.00	S/ 258.75	S/ 891.25	1503.020303	B	PEAVEY	PV-215	NEGRO	OLBHK093593		15" 3 VIAS 700/1400W
74	740899500014	0014	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 119	5/10/2018	S/	1,869.00	S/ 1,869.00	S/ 1,012.38	S/ 856.63	1503.020301	B	THERMALTAKE	SYSTEM MANUFACT	NEGRO			
75	740877000014	0014	MONITOR A COLOR	O/C 119	5/10/2018	S/	300.00	S/ 300.00	S/ 162.50	S/ 137.50	1503.020301	B	LG	20MK40OH	NEGRO	803NTQD7A196		
76	462252150014	0014	ESTABILIZADOR	O/C 119	5/10/2018	S/	45.00	S/ 45.00	S/ 24.38	S/ 20.63	1503.020904	B	FORZA		NEGRO			
77	740895000014	0014	TECLADO - KEYBOARD	O/C 119	5/10/2018	S/	35.00	S/ 35.00	S/ 18.96	S/ 16.04	1503.020301	B	GENIUS	GK--100011	NEGRO	XP16S9B25681		
78	740899500015	0015	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 119	5/10/2018	S/	1,869.00	S/ 1,869.00	S/ 1,012.38	S/ 856.63	1503.020301	B	THERMALTAKE	SYSTEM MANUFACT	NEGRO			



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: DGI - 01

2021 - 2025

79	740877000015	0015	MONITOR A COLOR	O/C 119	5/10/2018	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 162.50	S/ 137.50	1503.020301	B	LG	20MK400H	NEGRO	803NTJJ78028		
80	462252150015	0015	ESTABILIZADOR	O/C 119	5/10/2018	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 24.38	S/ 20.63	1503.020904	B	FORZA		NEGRO			
81	740895000015	0015	TECLADO - KEYBOARD	O/C 119	5/10/2018	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 18.96	S/ 16.04	1503.020301	B	MICROSOFT	1576	NEGRO	0065811950355		
82	740899500016	0016	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	O/C 119	5/10/2018	S/ 1,869.00	S/ 1,869.00	S/ 1,012.38	S/ 856.63	1503.020301	B	THERMALTAKE	SYSTEM PRODUCT	NEGRO			
83	740877000016	0016	MONITOR A COLOR	O/C 119	5/10/2018	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 162.50	S/ 137.50	1503.020301	B	LG	20MK400H	NEGRO	803NTZN7A197		
84	462252150016	0016	ESTABILIZADOR	O/C 119	5/10/2018	S/ 45.00	S/ 45.00	S/ 24.38	S/ 20.63	1503.020904	B	FORZA	FVR-1002	NEGRO	181611375905		
85	740895000013	0013	TECLADO - KEYBOARD	O/C 119	5/10/2018	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 18.96	S/ 16.04	1503.020301	B	MICROSOFT	1576	NEGRO	0065811950356		
86	952266440001	0001	PROYECTOR	O/C 120	5/10/2018	S/ 1,350.00	S/ 1,350.00	S/ 292.50	S/ 1,057.50	1503.020303	B	VIEWSONIC	VS16905	BLANCO	V0R172902419		TIPO: PA503S
87	952266440002	0002	PROYECTOR	O/C 120	5/10/2018	S/ 1,350.00	S/ 1,350.00	S/ 292.50	S/ 1,057.50	1503.020303	B	VIEWSONIC	VS16905	BLANCO	V0R174001455		TIPO: PA503S
88	952266440003	0003	PROYECTOR	O/C 120	5/10/2018	S/ 1,350.00	S/ 1,350.00	S/ 292.50	S/ 1,057.50	1503.020303	B	VIEWSONIC	VS16905	BLANCO	V0R174002225		TIPO: PA503S
89	462200500020	0020	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	O/C 187	25/10/2018	276.50	276.50	S/ 59.90	S/ 216.60	1503.020201	B	APC	BR500CI-AS		5B1818T42041		DRE - HUÁNUCO
90	462200500021	0021	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	O/C 187	25/10/2018	276.50	276.50	S/ 59.90	S/ 216.60	1503.020201	B	APC	BR500CI-AS		5B1818T42052		DRE - HUÁNUCO
91	740841000127	0127	IMPRESORA LASER	O/C 164	12/09/2018	7269.43	7269.43	S/ 4,089.07	S/ 3,180.36	1503.020201	B	SAMSUNG	5370LX		075PBJFH50001FR		DRE - HUÁNUCO
92	952278340020	0020	SISTEMA DE PROYECCIÓN MULTIMEDIA .	O/C 165	12/09/2018	2700.00	2700.00	S/ 607.50	S/ 2,092.50	1503.020201	B	EPSON	POWERLITE 108		X533840149L		DRE - HUÁNUCO



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: DGI - 01

2021 - 2025

			PROYECTO R MULT														
93	740880370149	0149	MONITOR LED	O/C 163	12/09/2018	594.58	594.58	S/ 334.47	S/ 260.11	1503.020301	B	HP	PRODIS PLAY P22		CNK8010 HB1		DRE - HUÁNUCO
94	740880370150	0150	MONITOR LED	O/C 163	12/09/2018	594.58	594.58	S/ 334.47	S/ 260.11	1503.020301	B	HP	PRODIS PLAY P22		CNK8010 HB2		DRE - HUÁNUCO
95	740899500224	0224	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO CPU 3.4 Ghz RAM 8 GB ALM	O/C 162	12/09/2018	3993.85	3993.85	S/ 2,246.55	S/ 1,747.30	1503.020301	B	LENOVO	THINKCENTRE M		MJ073M3A		DRE - HUÁNUCO
96	740899500225	0225	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO CPU 3.4 Ghz RAM 8 GB ALM	O/C 162	12/09/2018	3993.85	3993.85	S/ 2,246.55	S/ 1,747.30	1503.020301	B	LENOVO	THINKCENTRE M		MJ073M30		DRE - HUÁNUCO
97	672289910001	0001	SCANNER AUTOMOTRIZ	O/C 061	11/07/2019	S/ 4,698.20	S/ 4,698.20	S/ 665.58	S/ 4,032.62	1503.020906	B	FCAR	F7S-W	PLO MO	7W01-1902-3970-0274		
98	740805000001	0001	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	O/C 092	1/10/2019	S/ 1,179.00	S/ 1,179.00	S/ 343.88	S/ 835.13	1503.020301	B	HP	RTL8723DER	PLO MO	5CG9192XW7		VERSION 10.0.18363.1379
99	740805000002	0002	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	O/C 092	1/10/2019	S/ 1,179.00	S/ 1,179.00	S/ 343.88	S/ 835.13	1503.020301	B	HP	RTL8723DER	PLO MO	5CG9192XW7		VERSION 10.0.18362.476
100	740805000003	0003	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	O/C 092	1/10/2019	S/ 1,179.00	S/ 1,179.00	S/ 343.88	S/ 835.13	1503.020301	B	HP	RTL8723DER	PLO MO	5CG9192XW7		VERSION 10.0.18362.387
101	740805000004	0004	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	O/C 092	1/10/2019	S/ 1,179.00	S/ 1,179.00	S/ 343.88	S/ 835.13	1503.020301	B	HP	RTL8723DER	PLO MO	5CG9192XW7		VERSION 10.0.18362.387
102	740832000001	0001	IMPRESORA (OTRAS)	O/C 092	1/10/2019	S/ 559.00	S/ 559.00	S/ 163.04	S/ 395.96	1503.020301	B	EPSON L3110	C634D	NEGRO	X5DP041882		
103	740832000002	0002	IMPRESORA (OTRAS)	O/C 092	1/10/2019	S/ 559.00	S/ 559.00	S/ 163.04	S/ 395.96	1503.020301	B	EPSON L3110	C634D	NEGRO	X5DP003641		



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: DGI - 01

2021 - 2025

104	602292710001	0001	TERMOMETRO DE MAXIMA Y MINIMA	O/C 114	29/10/2019	S/	380.00	S/ 380.00	S/ 44.33	S/ 335.67	1503.020905	B	CITIZEN	CT-461C	BLANCO	050800222			
105	602292710002	0002	TERMOMETRO DE MAXIMA Y MINIMA	O/C 114	29/10/2019	S/	380.00	S/ 380.00	S/ 44.33	S/ 335.67	1503.020905	B	CITIZEN	CT-461C	BLANCO	050800222			
106	602292710003	0003	TERMOMETRO DE MAXIMA Y MINIMA	O/C 114	29/10/2019	S/	380.00	S/ 380.00	S/ 44.33	S/ 335.67	1503.020905	B	CITIZEN	CT-461C	BLANCO	050800222			
107	952231860001	0001	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	O/C 115	30/10/2019	S/	2,399.00	S/ 2,399.00	S/ 279.88	S/ 2,119.12	1503.020303	B	GARMIN	MONTANA 680	NEGRO CON ROJO	4HU057065			
108	952231860002	0002	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO - GPS	O/C 115	30/10/2019	S/	1,329.00	S/ 1,329.00	S/ 155.05	S/ 1,173.95	1503.020303	B	GARMIN	MAP 64S	PLOMO CON NARANJA	4HU057065			
109	746437790007	0007	ESCRITORIO DE METAL	O/C 47	3/11/2020	S/	800.00	S/ 800.00	0.00	S/ 800.00	1503.020102	B	NACIONAL				1.20X60X75CM	DRE - HUÁNUCO	
110	746481870169	0169	SILLA FIJA DE METAL	O/C 47	3/11/2020	S/	145.00	S/ 145.00	0.00	S/ 145.00	1503.020102	B	SIN MARCA						DRE - HUÁNUCO
111	746481870170	0170	SILLA FIJA DE METAL	O/C 47	3/11/2020	S/	145.00	S/ 145.00	0.00	S/ 145.00	1503.020102	B	SIN MARCA						DRE - HUÁNUCO
112	746481870171	0171	SILLA FIJA DE METAL	O/C 47	3/11/2020	S/	145.00	S/ 145.00	0.00	S/ 145.00	1503.020102	B	SIN MARCA						DRE - HUÁNUCO
113	746498820007	0007	VITRINA DE METAL	O/C 47	3/11/2020	S/	1,450.00	S/ 1,450.00	0.00	S/ 1,450.00	1503.020102	B	SIN MARCA						DRE - HUÁNUCO
114	536425250009	0009	CAMILLA DE METAL	O/C 31	26/10/2020	S/	1,000.00	S/ 1,000.00	0.00	S/ 1,000.00	1503.020401	B	NACIONAL	RODANTE CON R					DRE - HUÁNUCO
115	536430960007	0007	COCHE METALICO PARA CURACIONES	O/C 31	26/10/2020	S/	380.00	S/ 380.00	0.00	S/ 380.00	1503.020401	B	NACIONAL						DRE - HUÁNUCO
116	536493790009	0009	SILLA DE RUEDAS METALICA	O/C 31	26/10/2020	S/	680.00	S/ 680.00	0.00	S/ 680.00	1503.020401	B	OTTO		AZUL				DRE - HUÁNUCO



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: DGI - 01

2021 - 2025

117	532255710007	0007	EQUIPO NEBULIZADOR ELECTRICO PORTATIL	O/C 32	26/10/2020	S/	495.00	S/ 495.00	0.00	S/ 495.00	1503.020402	B	BEURER	IH21	2020F21/017394	DRE - HUÁNUCO
118	532267130007	0007	HORNO DE ESTERILIZACION EN CALOR SECO	O/C 32	26/10/2020	S/	470.00	S/ 470.00	0.00	S/ 470.00	1503.020402	B	OVENS	EAS-12LT	300010999	DRE - HUÁNUCO
119	602287620009	0009	TENSIOMETRO	O/C 32	26/10/2020	S/	248.00	S/ 248.00	0.00	S/ 248.00	1503.020402	B	RIESTER		2007020065	DRE - HUÁNUCO
120	532288390007	0007	OXIMETRO DE PULSOS	O/C 32	26/10/2020	S/	220.00	S/ 220.00	0.00	S/ 220.00	91050301	B	CHOICEMET	DISPLA Y SPO2	202064526890	DRE - HUÁNUCO
121	536410020007	0007	BIOMBO DE METAL	O/C 31	26/10/2020	S/	220.00	S/ 220.00	0.00	S/ 220.00	91050303	B	NACIONAL			DRE - HUÁNUCO
122	536446650007	0007	ESCALINATA GRADILLA	O/C 31	26/10/2020	S/	140.00	S/ 140.00	0.00	S/ 140.00	91050303	B	NACIONAL	1 PELDAÑO ALT 2		DRE - HUÁNUCO
123	536453810007	0007	MESA DE MAYO	O/C 31	26/10/2020	S/	280.00	S/ 280.00	0.00	S/ 280.00	91050303	B	NACIONAL	RODANTE CON R		DRE - HUÁNUCO
TOTAL							S/108,269.06	S/108,269.06	S/51,008.62	S/57,260.44						