



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Bella Unión, 27 de Abril del 2022

Oficio N° 039 - 2022/GREA/IESTP P-E.

Señor

Dr. Santos Cesario Benavente Veliz
Gerente Regional de Educación

Presente.-

Asunto: Remito Informe para el Desarrollo Educativo en la Modalidad Semipresencial

REFERENCIA: RVM N° 037-2022-MINEDU

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez aprovechar la oportunidad para remitirle el Informe N° 012-2022-JUA-IESTP PE para el **Desarrollo Educativo en la Modalidad Semipresencial**, en cumplimiento a la RVM N° 037-2022-MINEDU. “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”,

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Alberto Nina Quispe
ING. CIP ALBERTO EMMANUEL NINA QUISPE
Registro 182782 – AGRONOMO
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL

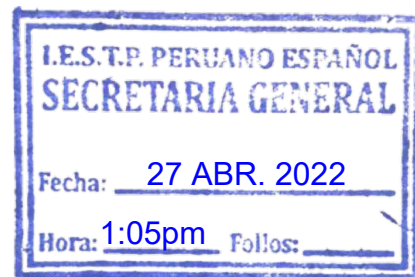


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
 “PERUANO ESPAÑOL”
 R.M. 0045-2002-ED

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

INFORME Nro. 012 – 2022 – JUA – IESTP “PE”

A : Ing. Alberto Enmanuel Nina Quispe
 DIRECTOR GENERAL DEL IESTP “PERUANO ESPAÑOL”



082-2022

Asunto : Informe de Implementación Para el Desarrollo del Servicio Educativo en la Modalidad Semipresencial

Fecha : 27 de abril del 2022

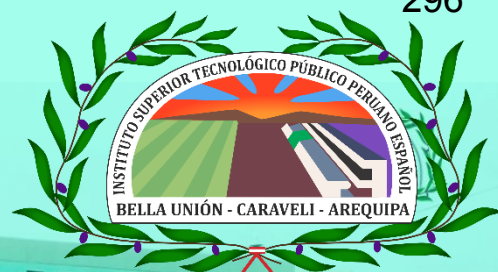
Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a su vez informarle que, dando cumplimiento al desarrollo de las actividades de gestión académica, y en atención a lo dispuesto en la RVM N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, se ha elaborado el documento: “Informe de Implementación Para el Desarrollo del Servicio Educativo en la Modalidad Semipresencial”, el mismo que se adjunta al presente, para que disponga de su trámite correspondiente.

Es todo cuanto informo a Usted para los fines que estime conveniente.

Atentamente.



ING. ANDRÉS CHURA BRAVO
 JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO PERUANO ESPAÑOL**

INFORME DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

**BELLA UNIÓN
2022**



Contenido

I.	DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	4
II.	INFORMACIÓN GENERAL.....	4
2.1.	Fecha de inicio y de finalización del periodo académico 2022-I.....	4
2.2.	Fecha de inicio y de finalización del periodo académico 2022-II.....	4
2.3.	Modalidad del servicio educativo.....	4
2.4.	Programas de estudios o carreras profesionales o Módulos formativos.....	4
2.5.	Número de estudiantes por programa de estudios o carrera profesional, ciclo/semestre y sección.....	4
2.6.	HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	4
2.7.	Caracterización de los estudiantes: Información descriptiva y estadística de sexo, edad, conectividad, discapacidad, lengua materna, lugar de residencia.....	5
2.8.	Caracterización de los docentes: Información descriptiva y estadística de sexo, edad, conectividad, discapacidad, lengua materna, lugar de residencia.....	6
2.9.	Disponibilidad de personal.....	6
2.10.	Servicios básicos.....	7
III.	GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	7
3.1.	Documentos de gestión y protocolos.....	7
3.2.	Personal responsable del cumplimiento de los protocolos, reglamentos y otros.....	7
3.3.	Plataforma o entorno virtual de aprendizaje, herramientas digitales u otros recursos empleados para la formación.....	8
3.4.	Plataforma, entorno virtual de aprendizaje u otros recursos empleados de acuerdo a las características del territorio.....	8
3.5.	Medidas para la comunicación con docentes y estudiantes de la comunidad educativa ..	8
IV.	GESTIÓN ACADÉMICA.....	8
4.1.	Desarrollo de los procesos académicos.....	8
V.	ORGANIZACIÓN CURRICULAR.....	8
5.1.	Denominación del programa de estudios / Carrera profesional / Módulos formativos.....	8
5.2.	Programación del itinerario formativo.....	9
5.3.	Itinerario formativo.....	10
5.4.	Desarrollo de EFSRT/Práctica preprofesional.....	11
5.5.	Créditos y horas totales del año periodo académico 2022 I y II.....	12
5.6.	Créditos y horas desarrollados a través de las actividades síncronas y asíncronas.....	12
5.7.	Créditos y horas desarrollados mediante actividades presenciales, incluido el uso de laboratorios, talleres, estudios, etc.....	12
VI.	Estrategias metodológicas y de evaluación.....	13



- 6.1. Selección de recursos y herramientas tecnológicas a emplear para el desarrollo de las actividades sincrónicas y asincrónicas 13
- VII. Acciones de soporte al estudiante 14
 - 7.1. Acciones de apoyo pedagógico y de soporte emocional a los estudiantes en su proceso formativo 14
 - 7.2. Medidas para la comunicación con docentes y estudiantes de la comunidad educativa 14
- VIII. Condiciones de bioseguridad 15
- IX. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN 15
 - 9.1. Medidas para aseguramiento de estaciones de lavado de manos o desinfección de manos y otras medidas de prevención y protección personal 15
 - 9.2. Medidas para la determinación del personal y estudiantes que mantendrán el trabajo remoto o la educación no presencial, según corresponda 16
 - 9.3. Evidencias que sustenten el cumplimiento de las condiciones mínimas para el desarrollo de la modalidad semipresencial 16
 - 9.4. Estrategias para el fortalecimiento de las capacidades docentes en el diseño y desarrollo del servicio educativo semipresencial 17
 - 9.5. Medidas para la preparación y mantenimiento de las condiciones de la institución formadora 18
- ANEXOS 19

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre de la institución	:	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español
Código modular	:	1274364
Tipo de gestión	:	Pública

II. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Fecha de inicio y de finalización del periodo académico 2022-I

Semestre	Inicio	Finalización
Semestre I	04/04/2022	05/08/2022

2.2. Fecha de inicio y de finalización del periodo académico 2022-II

Semestre	Inicio	Finalización
Semestre I	22/08/2022	23/12/2022

2.3. Modalidad del servicio educativo

PROGRAMA DE ESTUDIOS/CARRERA	MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	TOTAL DE ESTUDIANTES	TOTAL HOMBRES	TOTAL MUJERES
Fruticultura y olivicultura	SEMIPRESENCIAL	73	37	36

2.4. Programas de estudios o carreras profesionales o Módulos formativos

Carrera profesional	Módulos formativos
Fruticultura y olivicultura	<ul style="list-style-type: none"> Producción de frutales y olivos. Procesamiento industrial de frutas y aceitunas. Gestión en unidades productivas de frutales y olivo.

2.5. Número de estudiantes por programa de estudios o carrera profesional, ciclo/semestre y sección

Programa de estudios	Semestre	Sección	Nro. de estudiantes
Fruticultura y olivicultura	I	Única	35
	III	Única	25
	V	Única	14

2.6. HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

TURNO MAÑANA			TURNO TARDE			TURNO NOCHE		
Grupo	Nro. estudiantes	Nro. aula	Grupo	Nro. estudiantes	Nro. aula	Grupo	Nro. estudiantes	Nro. aula
-	-	-	1	35	01	-	-	-
-	-	-	1	25	02	-	-	-
-	-	-	1	14	03	-	-	-

2.7. Caracterización de los estudiantes: Información descriptiva y estadística de sexo, edad, conectividad, discapacidad, lengua materna, lugar de residencia

NOMBRES Y APELLIDOS	Sexo	Semestre	Edad	Discapacidad	Lengua materna	Lugar de residencia
PEREZ CHUCTAYA, CARLOS LUIS MIGUEL	M	I	32	No	Castellano	Bella Unión
VILLAFUERTE SALAS, EMERSON WILDER	M	I	33	No	Castellano	Bella Unión
CAUTE EGOICHEAGA, JEFFERSON DAVID	M	I	19	No	Castellano	Bella Unión
DE LA TORRE YARASCA, JOSE SILVANO	M	I	34	No	Castellano	Acari
MERCEDES BRICEÑO, JOSE AARON	M	I	25	No	Castellano	Yauca
CALLE GALINDO, YENY	F	I	24	No	Castellano	Bella Unión
CUENTAS ARESTEGUI, CARLOS ALBERTO	M	I	62	No	Castellano	Bella Unión
SEGOVIA CHARA, MARIA DE LOS ANGELES	F	I	18	No	Castellano	Bella Unión
SURCO FLORES, PAOLA ROSAURA	F	I	31	No	Castellano	Bella Unión
ARTEAGA JAUREGUI, RENZO ALEXANDER	M	I	19	No	Castellano	Bella Unión
VEGA COBEÑA, CHRIS ALEXANDER	M	I	26	No	Castellano	Bella Unión
ALVARO CCAHUANA, CRISTIAN MANUEL	M	I	18	No	Castellano	Bella Unión
LAURA CHOQUE, MARLENI	F	I	20	No	Castellano	Bella Unión
CRUZ PARISACA, JOSE LUIS	M	I	27	No	Castellano	Acari
CALLE GALINDO, MARIA ELENA	F	I	20	No	Castellano	Bella Unión
MONDRAGON AYQUIPA, JORDAN EMERSON	M	I	29	No	Castellano	Bella Unión
SARMIENTO CRUZ, MARGARITA ELENA	F	I	42	No	Castellano	Acari
CHALCO AMPUERO, LIZETH SOFIA	F	I	22	No	Castellano	Bella Unión
APAZA MAMANI, JHARRY JHYFERSON	M	I	19	No	Castellano	Bella Unión
GONZALES RIVAS, CARMEN ROSA	F	I	19	No	Castellano	Acari
GUIA HUAMAN, KATHERINE LISBETH	F	I	26	No	Castellano	Acari
GUIA HUAMAN, MIGUEL ANTONI	M	I	27	No	Castellano	Acari
MONDRAGON AYQUIPA, ADRIAN JAMIR	M	I	21	No	Castellano	Bella Unión
PICHARDE CCAHUAS, LUIS JESUS	M	I	18	No	Castellano	Bella Unión
RIVAS HUAMANCHA, MARIA ISABEL	F	I	19	No	Castellano	Acari
GUTIERREZ LEON, ALOIS JURGEN	M	I	21	No	Castellano	Bella Unión
CHARA TAIPE, GRACIELA	F	I	32	No	Castellano	Bella Unión
ESCOBAR HUAMANI, JOHAN JESUS	M	I	17	No	Castellano	Acari
GUARDIA VALDIVIA, JEREMY ALEXANDRO	M	I	19	No	Castellano	Bella Unión
LOAYZA SAAVEDRA, MERCEDES ADRIANA	F	I	24	No	Castellano	Acari
MALDONADO SANTOS, KATTERYN MARTINA DE LOS MILAGROS	F	I	18	No	Castellano	Acari
MOLINA VERA, MARIA DE LOS ANGELES	F	I	23	No	Castellano	Bella Unión
COSME PEREZ, JENIFFER ANGELLA	F	I	18	No	Castellano	Bella Unión
CUTISACA PHOCCO, FREDY	M	I	33	No	Castellano	Bella Unión
ARTEAGA TORANZO, RUDDY TATIANA	F	III	23	No	Castellano	Bella Unión
AYBAR PACCO, AXEL OMAR GERARDO	M	III	19	No	Castellano	Bella Unión
BRUNO PEREZ, JHON JIMMY	M	III	18	No	Castellano	Bella Unión
CCORIMANYA YAURI, ORLANDO	M	III	23	No	Castellano	Bella Unión
CCOYLLO CAYO, MIRIAM FLOR	F	III	36	No	Castellano	Acari
CERVANTES VILCA, LUZMILA	F	III	36	No	Castellano	Bella Unión
COLCA GUTIERREZ, BIANCA BRIGITTE	F	III	18	No	Castellano	Bella Unión
COLLQUI CALLALLE, FIORELLA DEL ROSARIO	F	III	33	No	Castellano	Bella Unión
GARRIAZO QUISPE, LUIS FELIPE	M	III	18	No	Castellano	Bella Unión
GOMEZ MONGE, CESAR RODOLFO	M	III	35	No	Castellano	Acari
GUERRERO AYQUIPA, ANA BELEN	F	III	29	No	Castellano	Bella Unión
GUTIERREZ CHOQUE, YESICA	F	III	30	No	Castellano	Bella Unión
HUILLCAPUMA VARGAS, JENNIFER FELLY	F	III	20	No	Castellano	Bella Unión
JAUREGUI CHIPANA, ARACELY MARIA	F	III	26	No	Castellano	Bella Unión
LOPEZ NINA, ELSIE LEIA	F	III	22	No	Castellano	Acari
LOPEZ NINA, MARIEL KAREN	F	III	19	No	Castellano	Acari

NOMBRES Y APELLIDOS	Sexo	Semestre	Edad	Discapacidad	Lengua materna	Lugar de residencia
LUDEÑA QUISPE, LUIS MARIO	M	III	18	No	Castellano	Acari
MASCCO SANDOVAL, COSME LUIS	M	III	57	No	Castellano	Acari
MASCCO SANDOVAL, EDITH MONICA	F	III	48	No	Castellano	Acari
MENDOZA RAMIREZ, JANS PAUL	M	III	28	No	Castellano	Bella Unión
MEZA HUAMANI, OLGA VALERIA	F	III	19	No	Castellano	Acari
OCHOA PORTUGAL, JOSE FELIX	M	III	42	No	Castellano	Bella Unión
ROMAN CARHUAS, MAYRA NAYELI	F	III	19	No	Castellano	Bella Unión
SUAREZ MUÑOZ, DEIVY DAYAN	M	III	22	No	Castellano	Bella Unión
VERA SARMIENTO, BRAYAN SMITH	M	III	20	No	Castellano	Bella Unión
AGUDO GARRIAZO, LUIS ANTHONY	M	V	27	No	Castellano	Bella Unión
ALVAREZ MEJIA, JONATAN VICTOR	M	V	27	No	Castellano	Bella Unión
ARTEAGA VALVERDE, ANTONY FRANCO	M	V	26	No	Castellano	Bella Unión
AYMA CHAMBI, VILMA SALOME	F	V	28	No	Castellano	Acari
CCOYLLO CHANCAHUAÑA, BRITCHELL	M	V	19	No	Castellano	Bella Unión
COLCA TORRES, FERNANDO AURELIO	M	V	23	No	Castellano	Bella Unión
CRUZ RODRIGUEZ, LORENA MAGDALENA	F	V	37	No	Castellano	Bella Unión
ESPINOZA FRANCO, FIORELLA CRISTINA	F	V	36	No	Castellano	Bella Unión
MAYO ESCALANTE, KATHERINE LISSETHE	F	V	28	No	Castellano	Acari
OROPEZA CUETO, GUILMER DANNY	M	V	40	No	Castellano	Bella Unión
PACOMPIA CHIPANA, YANELY EVELYN	F	V	20	No	Castellano	Bella Unión
QUISPE APAZA, JANETH EVA	F	V	26	No	Castellano	Bella Unión
ROJAS SERON, VANESSA LEONELA	F	V	36	No	Castellano	Acari
CANTORAL TUEROS VICTOR JESUS	M	V	26	No	Castellano	Bella Unión

2.8. Caracterización de los docentes: Información descriptiva y estadística de sexo, edad, conectividad, discapacidad, lengua materna, lugar de residencia

NOMBRES Y APELLIDOS	Sexo	Edad	Discapacidad	Lengua materna	Lugar de residencia
Alberto Enmanuel Nina Quispe	M	32	No	Castellano	Bella Unión
Andrés Celso Chura Bravo	M	32	No	Castellano	Bella Unión
Olga Musaja Marca	F	33	No	Castellano	Bella Unión
Michael Roque Canales	M	32	No	Castellano	Bella Unión
Elizabeth Antonia Miranda Barrios	F	29	No	Castellano	Bella Unión
Angela María Miranda Roque	F	31	No	Castellano	Bella Unión
Edith Jessica Colque Cruz	F	31	No	Castellano	Bella Unión
Josue Horacio Huahuamullo Lira	M	29	No	Castellano	Bella Unión
Richard Wilfredo Hanco Cruz	M	44	No	Castellano	Bella Unión

2.9. Disponibilidad de personal

CANTIDAD DE DOCENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL		
Posición vacante (RGR Nro. 2290)	Nro. de plazas vacantes	Nro. de plazas cubiertas
Director General	01	01
Jefe de la Unidad Académica	01	01
Secretario Académico	01	01
Coordinador de Área académica	01	01
Docente Estable (40 h)	04	01
Docente por bolsa de horas	01	01
Cantidad de plazas no cubiertas		00

Lista de personal que realiza actividades presenciales para el desarrollo del servicio educativo		
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO
Alberto Enmanuel Nina Quispe	46092641	Director General
Andrés Celso Chura Bravo	45741321	Jefe de la Unidad académica
Olga Musaja Marca	45429002	Secretaria Académica
Michael Roque Canales	45854648	Coordinador del Área Académica
Elizabeth Antonia Miranda Barrios	71560458	Docente Contratado
Angela María Miranda Roque	46721550	Docente Contratado
Edith Jessica Colque Cruz	46897989	Docente Contratado
Josue Horacio Huahuamullo Lira	70291423	Docente Contratado
Richard Wilfredo Hanco Cruz	40160791	Docente Bolsa de Horas
Eidith Julia Samaniego Suarez	9465177	Secretaria General
Gino Jesús Condori Quispe	30489602	Personal de Servicio

2.10. Servicios básicos

SERVICIO	DETALLE	SI/NO		N° HORAS/AULAS
Electricidad	La IE cuenta con el servicio de energía eléctrica	SI	¿Cuántas horas accede al servicio por día?	24
Agua potable	La IE cuenta con el servicio de agua potable	SI	¿Cuántas horas accede al servicio por día?	2
Internet	La IE cuenta con el servicio de internet	SI	¿Cuántas aulas y otros ambientes de aprendizaje cuentan con conexión a internet?	3

III. GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.1. Documentos de gestión y protocolos

Marque con una equis (x) los documentos de gestión actualizados								
PEI	x	PAT	x	RI	x	MAPRO	x	OTRO

Marque con una equis (x) los documentos de gestión actualizados								
Prevención y control ante la COVID-19	x	Procesos académicos	x	Manual de uso de plataformas (EVA)	x	Otro		x

3.2. Personal responsable del cumplimiento de los protocolos, reglamentos y otros

Nombres y apellidos	Puesto	Correo electrónico	Celular
Alberto Enmanuel Nina Quispe	Director General	anina@superior.arequipa.edu	972 402 972
Andrés Celso Chura Bravo	Jefe de la Unidad Académica	achura@superior.arequipa.edu	961 506 261
Michael Roque Canales	Coordinador de Área Académica	michaelroque@superior.arequipa.edu	914 629 633

3.3. Plataforma o entorno virtual de aprendizaje, herramientas digitales u otros recursos empleados para la formación

Plataforma	Herramientas digitales	Otros recursos
Google Classroom	Google docs	Youtube
	Google forms	Whatsapp
	Google calendar	
	Google meet	

3.4. Plataforma, entorno virtual de aprendizaje u otros recursos empleados de acuerdo a las características del territorio

Plataforma o entorno virtual	Actividad
Google Classroom	Desarrollo de actividades asíncronas
Google Meet	Desarrollo de actividades síncronas
Whatsapp	Desarrollo de actividades síncronas

3.5. Medidas para la comunicación con docentes y estudiantes de la comunidad educativa

CANALES DE COMUNICACIÓN CON DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
Canal	Descripción/Ubicación
Página institucional	http://iestpperuanoespanol.edu.pe/
Fanpage de Facebook	https://web.facebook.com/IESTPPE
Whatsapp	Grupo estudiantes semestre I Grupo estudiantes semestre III Grupo estudiantes semestre V Grupo gestión pedagógica Grupo docentes

IV. GESTIÓN ACADÉMICA

4.1. Desarrollo de los procesos académicos

Proceso	Presencial	Semipresencial	A distancia
Admisión	X		
Matrícula		X	
Obtención del grado o título		X	
Convalidación		X	
Traslado		X	

V. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

5.1. Denominación del programa de estudios / Carrera profesional / Módulos formativos

Programa de estudios	Módulos formativos
Fruticultura y olivicultura	<ul style="list-style-type: none"> Producción de frutales y olivos. Procesamiento industrial de frutas y aceitunas. Gestión en unidades productivas de frutales y olivo.

Semestre	PERIODO ACADÉMICO I		PERIODO ACADÉMICO II	
	CRÉDITO	HORA	CRÉDITO	HORA
Total de créditos y horas / periodo académico I y II	16	336	16	336

Semestre	TEÓRICO-PRÁCTICO		PRÁCTICO	
	CRÉDITO	HORA	CRÉDITO	HORA
Total de créditos y horas lectivas teórico prácticas y prácticas	48	1344	48	1344

5.2. Programación del itinerario formativo

Semestre	Módulo formativo	Unidades Didácticas	Horas	Créditos
Semestre I-2022	Producción de frutales y olivos	6	560	22
	Procesamiento industrial de frutas y aceitunas	5	560	21
	Gestión en unidades productivas de frutales y olivo	5	560	21
Semestre II-2022	Producción de frutales y olivos	5	560	21
	Procesamiento industrial de frutas y aceitunas	5	506	22
	Gestión en unidades productivas de frutales y olivo	5	506	20

5.3. Itinerario formativo

Módulo Formativo	Nombre de U.D.	Horas del Periodo Académico						Horas U.D	Créditos U.D	Total Horas Módulo
		I	II	III	IV	V	VI			
MP N° 1 : PRODUCCION DE FRUTALES Y OLIVO	SISTEMAS DE RIEGO EN FRUTALES Y OLIVO	128						128	5	1120
	PRODUCCION AGRICOLA EN FRUTALES Y OLIVO	128						128	5	
	VIVEROS E INVERNADEROS	112						112	4	
	CONTROL FITOSANITARIO EN LA PRODUCCION DE FRUTALES Y OLIVO		128					128	5	
	PRODUCCION AGRICOLA EN FRUTALES Y OLIVO I		128					128	5	
	MAQUINARIAS AGRICOLAS	64						64	3	
	INVESTIGACION AGRICOLA EN FRUTALES Y OLIVO		112					112	4	
	COMUNICACIÓN PARA LA EXTENCION AGRICOLA	64						64	3	
	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		64					64	3	
	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	64						64	2	
	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO		128					128	4	
MP N° 2 : PROCESAMIENTO INDUSTRIAL DE FRUTAS Y ACEITUNAS	PROCESOS UNITARIOS EN LA TRANSFORMACION DE ACEITUNA			128				128	5	1120
	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL PROCESAMIENTO DE FRUTAS, ACEITUNA Y PRODUCTOS DERIVADOS			128				128	5	
	ENVASES Y EMBALAJES EN LA PRODUCCION DE FRUTAS, ACEITUNAS Y PRODUCTOS DERIVADOS			128				128	5	
	PROCESOS UNITARIOS EN LA TRANSFORMACION DE FRUTAS				128			128	5	
	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD EN EL PROCESAMIENTO DE FRUTAS, ACEITUNAS Y PRODUCTOS DERIVADOS				112			112	5	
	INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLOGICA EN FRUTAS Y ACEITUNAS				128			128	5	
	COMPUTACION APLICADA			112				112	4	
	INGLES TECNICO APLICADO				64			64	3	
	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO			64				64	2	
	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO				128			128	4	
MP N° 3 : GESTION EN UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVO	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DE UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVICOLAS					128		128	5	1120
	GESTION DEL TALENTO HUMANO EN UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVICOLAS					128		128	5	
	CADENA DE GESTION DE SUMINISTROS DE LA PRODUCCION DE UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVICOLAS					128		128	5	
	GESTION DE MARKETING Y VENTAS EN LA UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVICOLAS						144	144	5	
	GESTION DE LAS EXPORTACIONES Y COMERCIO EXTERIOR DE FRUTAS, ACEITUNAS Y PRODUCTOS DERIVADOS						128	128	5	
	INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLOGICA EMPRESARIAL EN FRUTAS Y ACEITUNAS						112	112	4	
	MATEMATICA PARA EL TRABAJO					80		80	3	
	LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO						80	80	3	
	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO					96		96	3	
	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO						96	96	3	

5.4. Desarrollo de EFSRT/Práctica preprofesional

Experiencias formativas en situación real de trabajo/Práctica pre profesional

Módulo formativo	Horas de EFSRT desarrollas como Unidad Didáctica	Horas de EFSRT desarrollas por otra modalidad	Horas totales por módulo
Producción de frutales y olivos.	192	200	392
Procesamiento industrial de frutas y aceitunas.	192	200	392
Gestión en unidades productivas de frutales y olivo.	192	200	392
TOTAL	576	600	1176

Módulo Formativo	Unidad de competencia	Modalidad de desarrollo					
		Convenios	Proyecto productivo	Proyección social	Emprendimiento	Proyecto de investigación	Proyectos de innovación
Producción de frutales y olivos.	Planificar los procesos de producción de frutales y olivo aplicando las buenas prácticas agrícolas, de acuerdo a los requerimientos del mercado y a los estándares de calidad.	X	X			X	X
Procesamiento industrial de frutas y aceitunas.	Planificar los procesos de transformación de frutas y aceituna aplicando sistemas de gestión de calidad, cuidado al medio ambiente y una adecuada seguridad ocupacional, con el propósito de satisfacer las necesidades del mercado.	X	X		X	X	X
Gestión en unidades productivas de frutales y olivo.	Gestionar empresarialmente los recursos de manera óptima en las unidades productivas de frutales y olivo, para maximizar la rentabilidad, utilizando estrategias de comercialización y promoción en mercados nacionales e internacionales.	X		X	X	X	X

Para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Tipo de EFSRT/Práctica preprofesional		P01: Fruticultura y olivicultura					
		Horas del Periodo Académico					
		I	II	III	IV	V	VI
Centros laborales	Empresas e instituciones privadas en convenio	70	70	100	100	50	50
	Empresas e instituciones públicas en convenio	30	30	-	-	50	50
Institución educativa	Proyecto productivo	46	46	46	46	-	-
	Proyección social desde la IE	10	10	10	10	10	10
	Emprendimientos e iniciativas de negocio de estudiantes	-	-	10	10	46	46
	Procesos institucionales de la IE	20	20	15	15	20	20
	Proyectos de innovación tecnológica	20	20	15	15	20	20

5.5. Créditos y horas totales del año periodo académico 2022 I y II

Módulo formativo	Semestre I		Semestre II		TOTAL	
	Horas	Créditos	Horas	Créditos	Horas	Créditos
Producción de frutales y olivos.	560	22	560	21	1120	43
Procesamiento industrial de frutas y aceitunas.	560	21	560	22	1120	43
Gestión en unidades productivas de frutales y olivo.	560	21	560	20	1120	41
TOTAL	1180	64	1180	63	3360	127

5.6. Créditos y horas desarrollados a través de las actividades síncronas y asíncronas

Créditos y horas desarrollados a través de actividades síncronas

Módulo formativo	Semestre I		Semestre II		TOTAL	
	Horas	Créditos	Horas	Créditos	Horas	Créditos
Producción de frutales y olivos.	112	6	112	4	224	10
Procesamiento industrial de frutas y aceitunas.	112	5	112	5	224	10
Gestión en unidades productivas de frutales y olivo.	112	5	112	4	224	9
TOTAL	336	16	336	13	672	29

Créditos y horas desarrollados a través de actividades asíncronas

Módulo formativo	Semestre I		Semestre II		TOTAL	
	Horas	Créditos	Horas	Créditos	Horas	Créditos
Producción de frutales y olivos.	224	8	224	8	448	16
Procesamiento industrial de frutas y aceitunas.	224	8	224	9	448	17
Gestión en unidades productivas de frutales y olivo.	224	8	224	8	448	16
TOTAL	672	24	672	25	1344	49

5.7. Créditos y horas desarrollados mediante actividades presenciales, incluido el uso de laboratorios, talleres, estudios, etc.

Módulo formativo	Semestre I		Semestre II		TOTAL	
	Horas	Créditos	Horas	Créditos	Horas	Créditos
Producción de frutales y olivos.	224	8	224	8	448	16
Procesamiento industrial de frutas y aceitunas.	224	8	224	9	448	17
Gestión en unidades productivas de frutales y olivo.	224	8	224	8	448	16
TOTAL	672	24	672	25	1344	49

VI. Estrategias metodológicas y de evaluación

Modalidad de desarrollo de la actividad	Estrategia metodológica	Estrategia de evaluación	Herramienta tecnológica/ Instalación
Horas lectivas presenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica dirigida • Visitas guiadas • Desarrollo de talleres • Desarrollo de proyectos productivos y de innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de observación • Estudio de casos • Simulaciones • Práctica dirigida • Práctica calificada • Rúbricas 	Laboratorios Módulos experimentales Planta de procesamiento
Actividades sincrónicas	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia • Chat en vivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de preguntas. 	Google Meet Whatsapp
Actividades asincrónicas	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación de saberes previos • Lectura comprensiva • Recursos audiovisuales • Infografías 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de cuestionarios. • Estudio de casos 	Google Classroom Google forms

6.1. Selección de recursos y herramientas tecnológicas a emplear para el desarrollo de las actividades sincrónicas y asincrónicas

Momento	Actividad	Modalidad	Recursos y herramientas tecnológicas
Antes de clases	Motivación	Asíncrona	<ul style="list-style-type: none"> • Google Classroom • YouTube
	Recuperación de saberes previos	Asíncrona	<ul style="list-style-type: none"> • Google Classroom • Google Forms
	Lectura comprensiva	Asíncrona	<ul style="list-style-type: none"> • Google Classroom • Google Docs • Microsoft word
Durante la clase	Videoconferencia	Síncrona	<ul style="list-style-type: none"> • Google calendar • Google meet • Goole Jamboard • Microsoft Power Point
	Chat en vivo	Síncrona	<ul style="list-style-type: none"> • Whatsapp
Después de clases	Evaluación objetiva	Asíncrona	<ul style="list-style-type: none"> • Google Classroom • Google Forms
	Estudio de casos	Asíncrona	<ul style="list-style-type: none"> • Google Classroom

VII. Acciones de soporte al estudiante

7.1. Acciones de apoyo pedagógico y de soporte emocional a los estudiantes en su proceso formativo

DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL APOYO PEDAGÓGICO Y SOPORTE EMOCIONAL A LOS ESTUDIANTES EN SU PROCESO FORMATIVO	
Documento	Aprobación
Plan de consejería 2022	Resolución Directoral Nro. 015-2022-IESTP "PE"

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y DE SOPORTE EMOCIONAL A LOS ESTUDIANTES EN SU PROCESO FORMATIVO		
Tema	Inicio	Fin
Uso de la plataforma Google Classroom y herramientas del G Suite (Forms, Docs, Calendar)	04/04/2022	08/04/2022
Presentaciones efectivas con Microsoft Power Point	11/04/2022	15/04/2022
Redacción de informes con Microsoft Word	18/04/2022	22/04/2022
Comunicación efectiva en el aula	16/05/2022	20/05/2022
Negociación y resolución de conflictos	20/06/2022	24/06/2022
Inteligencia emocional	11/07/2022	15/07/2022
Retroalimentación: Uso de la plataforma Google Classroom y herramientas del G Suite	22/08/2022	26/08/2022
Seguridad e higiene en instituciones educativas	12/09/2022	18/09/2022

DOCENTES RESPONSABLES DEL SERVICIO DE CONSEJERÍA	
Semestre	Docente consejero
Semestre I	Prof. Ángela Miranda Roque
Semestre III	Prof. Edith Jessica Colque Cruz
Semestre V	Prof. Josue Huahuamullo Lira

7.2. Medidas para la comunicación con docentes y estudiantes de la comunidad educativa

DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA COMUNICACIÓN CON DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
Documento	Aprobación
Plan de consejería 2022	Resolución Directoral Nro. 015-2022-IESTP "PE"

HORAS NO LECTIVAS DESTINADAS A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA TUTORÍA Y CONSEJERÍA	
Semestre	Nro. de horas semanales
I – II	4
III – IV	4
V – VI	4

VIII. Condiciones de bioseguridad

Cumplimiento de las condiciones de bioseguridad	SI	NO
Ventilación Todos los ambientes del IESTP Peruano Español tienen ventilación natural adecuada, incluyendo las aulas, oficinas administrativas, sala de cómputo, laboratorios, auditorio y planta de procesamiento.	X	
Distanciamiento Físico Durante el ingreso, permanencia y salida del personal docente, administrativos y alumnado se mantiene del adecuado distanciamiento físico dentro de las instalaciones del IESTP Peruano Español, conservando como mínimo 1 metro de distancia entre persona y persona.	X	
Organización De Los Ambientes El IESTP Peruano Español cuenta con todos los ambientes, mobiliario y equipamiento debidamente organizados respetando el distanciamiento físico dispuesto por la autoridad sanitaria.	X	
Señalización El IESTP Peruano Español cuenta, con sus espacios cerrados y comunes, con mensajes sencillos, contemplando la diversidad funcional, cultural y lingüística de la región.	X	
Implementación de estaciones de lavado/desinfección de manos El IESTP Peruano Español ha implementado una estación de lavado o desinfección de manos, cerca de la puerta de ingreso, en un espacio abierto acorde con las condiciones de la institución.	X	

IX. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

9.1. Medidas para aseguramiento de estaciones de lavado de manos o desinfección de manos y otras medidas de prevención y protección personal

ACTIVIDADES PARA EL ASEGURAMIENTO DE ESTACIONES DE LAVADO DE MANOS O DESINFECCIÓN DE MANOS Y OTRAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL		
CRITERIO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Verificación de que la estación de lavado cuente con agua potable	Diaria	Coordinador de Área Académica
Verificación y abastecimiento de jabón líquido en la estación de lavado	Diaria	Coordinador de Área Académica
Verificación y abastecimiento de papel toalla en la estación de lavado	Diaria	Coordinador de Área Académica
Verificación del estado de las señaléticas en aulas, servicios higiénicos, oficinas administrativas, auditorio y laboratorios	Semanal	Jefe de la Unidad de Área Académica
Desinfección de aulas, servicios higiénicos, oficinas administrativas, auditorio y laboratorios	Semanal	Personal de servicio
Control de ingreso: temperatura, carné de vacunación, doble mascarilla	Diaria	Coordinador de Área Académica
Control de uso permanente de doble mascarilla dentro de las instalaciones de la institución.	Diaria	Personal Docente

9.2. Medidas para la determinación del personal y estudiantes que mantendrán el trabajo remoto o la educación no presencial, según corresponda

Criterios considerados para autorizar el desarrollo de trabajo remoto por el personal docente o la educación no presencial del estudiante
<p>Pertener al grupo de riesgo: Se considera en este grupo a los docente o estudiantes que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edad mayor de 65 años. • Hipertensión arterial no controlada. • Enfermedades cardiovasculares graves. • Cáncer. • Diabetes mellitus. • Asma moderada o grave. • Enfermedad pulmonar crónica. • Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis. • Enfermedad o tratamiento inmunosupresor. • Obesidad con IMC de 40 a más.
<p>Caso confirmado de COVID-19: toda persona que cumpla con alguno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso sospechoso o probable con prueba molecular positiva para detección del virus SARS-COV-2. • Casos sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para SARS-COV-2 • Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva

9.3. Evidencias que sustenten el cumplimiento de las condiciones mínimas para el desarrollo de la modalidad semipresencial

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	
 <p>Desinfección de aulas</p>	 <p>Desinfección de las instalaciones</p>
 <p>Señalización del área de lavado y desinfección de manos</p>	 <p>Señalización de aforos y protocolos de bioseguridad en las aulas</p>

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	
 <p>Señalización de aforos y protocolos de bioseguridad en las aulas</p>	 <p>Señalización y control del distanciamiento social al ingreso de la institución</p>
 <p>Distanciamiento de 1 m entre cada alumno y uso permanente de doble mascarilla.</p>	 <p>Distanciamiento de 1 m entre cada alumno y uso permanente de doble mascarilla.</p>

9.4. Estrategias para el fortalecimiento de las capacidades docentes en el diseño y desarrollo del servicio educativo semipresencial

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN DOCENTE PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO SEMIPRESENCIAL		
Tema	Inicio	Fin
Uso de la plataforma Google Classroom y herramientas del G Suite (Forms, Docs, Calendar)	04/04/2022	08/04/2022
Instrumentos de evaluación	11/04/2022	15/04/2022
Elaboración del portafolio docente	18/04/2022	22/04/2022
Presentaciones efectivas con Microsoft Power Point	16/05/2022	20/05/2022
Redacción de textos académicos con Microsoft Word	20/06/2022	24/06/2022
Comunicación efectiva en Educación Superior	11/07/2022	15/07/2022
Llenado del registro auxiliar y registro oficial de notas	18/07/2022	22/07/2022
Registro de notas en el sistema REGISTRA	25/07/2022	29/07/2022
Retroalimentación: Uso de la plataforma Google Classroom y herramientas del G Suite	22/08/2022	26/08/2022
Retroalimentación: Elaboración del portafolio docente	12/09/2022	18/09/2022
Retroalimentación: Instrumentos de evaluación	26/09/2022	30/09/2022
Llenado del registro auxiliar y registro oficial de notas	5/12/2022	09/12/2022
Registro de notas en el sistema REGISTRA	12/12/2022	16/12/2022

**9.5. Medidas para la preparación y mantenimiento de las condiciones de la institución formadora**

DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA PREPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA	
Documento	Aprobación
Plan para la vigilancia, prevención y control de la covid-19 en el trabajo	Resolución Directoral Nro. 014-2022-IESTP "PE"



ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Bella Unión, 24 de Mayo del 2021

Resolución Directoral N° 031-2021-IESTP P-E

VISTO, el ACTA N° 008 – 2021 de fecha 21 de Mayo del 2021, sobre aprobación del Proyecto Educativo Institucional 2021 – 2025 (PEI 2021 – 2025) del IESTP Peruano – Español, y:

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad básica de la Gestión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, brindar un Servicio Educativo de calidad, así como establecer los Lineamientos de Gestión Institucional para orientar a los componentes de toda la Comunidad Educativa del IESTP P-E, acogiéndonos a las normas y directivas del Ministerio de Educación, Gobiernos Regional de Arequipa y la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, mediante ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y su modificatoria mediante la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU

SE RESUELVE:

- Artículo 1°:** **APROBAR** el Proyecto Educativo Institucional 2021 – 2025 (PEI 2021 – 2025) del I.E.S.T.P. Peruano – Español, instrumento de gestión que define la propuesta de gestión en base a los lineamientos del Ministerio de Educación y los propios de nuestra institución.
- Artículo 2°** **ENCARGAR**, a los órganos correspondientes del Instituto su cumplimiento y difusión, bajo responsabilidad.
- Artículo 3°:** **REMITIR** copia de nuestro Proyecto Educativo Institucional 2021 - 2025 (PEI 2021 – 2025) a la GRE Arequipa para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

M.Sc. Ing. CIP. Alberto Emmanuel Nina Quispe

Registro 182782 - AGRÓNOMO

DIRECTOR GENERAL**I.E.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL**

: Sector La Capilla s/n Bella Unión. Caravelí. Arequipa

: 972402972 – 987535452

E.mail : mesadepartesiestppe2021@gmail.com

<http://lestpperuanoespanol.edu.pe>



PERÚ

Ministerio de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERUANO ESPAÑOL"

2021 - 2025

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



AREQUIPA - CARAVELÍ
BELLA UNIÓN



PRESENTACION

La educación superior tecnológica forma personas en los campos de la ciencia, la tecnología y las artes, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral nacional y global. Esto contribuye al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento de la productividad y competitividad.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español", es una Institución Pública que goza de idoneidad, alta capacidad resolutive y opinión técnica realizable que les da preeminencia para cubrir los requerimientos regionales de recursos humanos de la grande, mediana, pequeña y micro empresa, garantía seria para una inmediata inserción en el mercado laboral, que viene formando profesionales para el desarrollo de la región, macro región y del país, precisando su identidad, el diagnostico interno y externo, la propuesta de procesos y la propuesta de gestión para los próximos cinco años de vida académica.

El presente es un documento elaborado de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes, para el mejoramiento, equipamiento, logro de la calidad educativa, reflejada en el desarrollo de los programas de estudios, que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español", los conceptos de calidad, eficiencia y excelencia en educación parte de la modernización, en una economía globalizada implica una necesidad sentida por cuanto se entienden y desean confrontar los desafíos del desarrollo del país y de sus ciudadanos.

La investigación de la realidad de nuestra región, con un carácter integral y con la intervención de especialistas de todas las ciencias interactuantes permitirá determinar los principios filosóficos que servirán de sustento para el desarrollo de los objetivos educacionales propuestos, como es el logro del proyecto curricular, partiendo de esta premisa los pueblos que a través de la historia han alcanzado un alto nivel cultural son precisamente aquellos cuyo sistema educativos han sido transformados y poniéndose a nivel con el momento actual, construyendo su propio futuro.

El diagnostico, la propuesta pedagógica, la propuesta de gestión y los proyectos de implementación, están orientados a viabilizar nuestro Proyecto Educativo Institucional que se irá perfeccionando con el aporte creativo de la comunidad educativa de la Provincia de Arequipa, teniendo en cuenta que para saber adónde se va, hay que saber de dónde se viene o dónde estamos, permitiendo evitar los errores cometidos en el pasado, promoviendo reformas integrales en todos los proyectos.

Una preocupación especial al momento de la construcción del proyecto Educativo Institucional ha sido la de procurar articular los aportes y experiencias recibidos por los estamentos del I.E.S.T.P. "Peruano Español", compartiendo la preocupación central por la equidad y la calidad educativa, tomando en cuenta los diversos planes a desarrollarse en cada una de las especialidades que se desarrollan en el instituto como centro de estudios.



Ahora corresponde a cada uno de nosotros alcanzar las propuestas, vertidas en este documento, que servirá como marco estratégico para tomar decisiones y como referente para evaluar la acción educativa que se va desarrollar en nuestra Institución.

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Formación Pública, modificada por Ley 28496 y Reglamentada por D.S. N° 033-05-PCM.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 276, de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 028-07-ED, Desarrollo de Actividades Productivas en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Secretaria General N° 349-2017-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que apruébala técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos de Educación Superior".



- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, que aprueba el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.
- Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU; Normas Técnica que regula las Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Vice Ministerial N° 005-2019-MINEDU; Modifica las Normas Técnica que regula los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, que aprueba las "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- OFICIO MULTIPLE N° 00041-2021-MINEDU-VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, que señala, bajo el marco normativo vigente, las instituciones solo pueden brindar el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos, mientras dure la emergencia sanitaria declarada por la Covid-19 y prorrogada por 180 días calendarios, mediante Decreto Supremo N° 009-2021-SA2.

PRIMERA PARTE

1. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Datos Generales

Institución educativa	:	IESTP "Peruano Español"
Nivel de formativo	:	Profesional Técnico
Modalidad	:	Presencial / Remoto
Resolución de creación	:	R.M. N° 0045-2002-ED
Código Modular	:	12
Región	:	Arequipa
GRE	:	Arequipa
Distrito	:	Bella Unión
Provincia	:	Caravelí
Dirección Principal	:	Sector la Capilla S/N Bella Unión
Teléfono	:	972402972
E-mail	:	mesadepartesiestppe2021@gmail.com

2. Programas de Estudios que oferta el IESTP "Peruano Español"

PROGRAMAS DE ESTUDIOS	TURNO
Fruticultura y Olivicultura	DIURNO / VESPERTINO

3. Reseña Histórica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español"

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano-Español" (IESTP P-E) es resultado de uno de los proyectos educativos de la Fundación Española "Ayuda en Acción", iniciado en la Provincia de Caraveli a mediados de 1997 y enmarcado en su eje estratégico de intervención para el "Fortalecimiento de Capacidades"; que busca desarrollar mecanismos e instrumentos en las comunidades rurales, para que se doten a si mismas de los recursos humanos y de las estrategias educativas.

Para la construcción e implementación del instituto, "Ayuda en Acción" gestionó ante la Municipalidad Distrital de Bella Unión la cesión de un terreno a favor del Ministerio de Educación; y se logró que mediante Resolución de Alcaldía N° 013-98 del 27 de octubre de 1998 se done un terreno eriazado de 180,259 m² en el sector La Capilla de ese distrito; y posteriormente se amplió en el año 2004, disponiéndose actualmente de un total de 207,350 m².

En octubre de 1999 se inició la construcción de la infraestructura del instituto con financiamiento de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI) y Ayuda en Acción; y en marzo del 2000 se inauguró el local institucional.

Desde la concepción del proyecto, Ayuda en Acción coordinó con el Ministerio de Educación para su concreción, y mediante Resolución Ministerial N° 506-2000-ED del 25 de julio del 2000 se aprobó el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación y la Fundación Española "Ayuda en Acción" y se autorizó a la Dirección Regional de Educación de Arequipa (DREA) la suscripción del mismo.

El convenio entre la GREA y Ayuda en Acción se suscribió el 2 de octubre del 2000, renovándose el 22 de febrero del 2005 entre la GREA y la Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades del Sur (ADISUR) en representación de Ayuda en Acción.

En el marco del convenio, la GREA asumió el compromiso de proveer las plazas del personal directivo, Jerárquico, docente y administrativo requerido para el funcionamiento del instituto. En tanto, Ayuda en Acción / ADISUR asumió el compromiso de financiar: la construcción y equipamiento de las instalaciones educativas y administrativas, la capacitación del personal docente; y la instalación y equipamiento de los campos de cultivos así como su mantenimiento hasta la obtención de las producciones a nivel experimental .

Si bien la resolución de creación del instituto data de enero del 2002, se le autorizó su funcionamiento, en vía de regularización, a partir del II Semestre Académico del año 2001.

El IESTPE comenzó su Proceso de transferencia al MINEDU-GREA en el año 2010, por el motivo de Culminación de Intervención en la Zona de parte de la ONG ADISUR-AYUDA EN ACCION, siendo en la

actualidad el IESTP Peruano Español perteneciente a la Gerencia Regional de Educación Arequipa y por ende del MINEDU.

3.1. Misión

“Contribuir al desarrollo equitativo y sostenible de los sectores de producción agrícola, agroindustrial y de Gestión Empresarial local, regional y nacional; formando técnicos y profesionales técnicos en fruticultura y olivicultura, innovadores y solidarios, con espíritu emprendedor y mentalidad empresarial, brindando una educación teórica – práctica integral de calidad, y fomentando valores de una cultura de excelencia”.

3.2. Visión

“Ser una institución educativa sólida, licenciada y auto sostenible, orientada a la formación integral de jóvenes, desarrollando un plan curricular por Competencias permanentemente actualizado y adecuado a las necesidades de desarrollo de los referentes Productivos, en las ramas de Producción de Frutales y Olivo, Procesamiento de Frutales y Olivo y Gestión de Frutales y Olivo en las actividades económicas Locales, Regionales y Nacionales”.

3.3. Valores institucionales

A. Compromiso:

Ser proactivos, eficientes y perseverantes para cumplir nuestro rol y objetivos propuestos.

B. Respeto:

Es el valor moral más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social, por ello nuestra institución vela por el respeto como instrumento que posibilita la valoración de sus miembros, acción que consolida nuestra unidad.

C. Honestidad:

También llamado honradez es el valor de decir la verdad, ser decente, reservado, razonable, justo y honrado. Desde un punto de vista importante es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.

D. Justicia:

Justicia consiste en dar a cada uno lo que le corresponde y lo que se le merece de acuerdo a su capacidad y calidad humana, respetando los derechos de las personas y en hacer respetar sus

propios derechos. Es un valor determinado como bien común por la sociedad y mantiene la armonía entre sus integrantes.

E. Responsabilidad:

Este valor nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos y estamos comprometidos a:

- Cumplir con la Misión de la Institución y promover la Visión.
- Conocer, observar y cumplir los reglamentos y políticas institucionales.
- Cumplir con los compromisos adquiridos y las obligaciones propias de nuestra función, así como con nuestras obligaciones ciudadanas.

F. Vocación de servicio:

Implica una disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos asignados.

G. Emprendimiento

El emprendimiento permitirá desarrollar con esfuerzo y haciendo frente a diversas dificultades, con la resolución de llegar a un determinado punto. El término proviene del francés '*entrepreneur*', que significa pionero: se refiere a la capacidad de docentes, funcionarios y personal administrativo de realizar un esfuerzo adicional con el propósito de alcanzar una meta. Los expertos sostienen que los emprendedores deben contar con ciertas capacidades para tener éxito: flexibilidad, dinamismo, creatividad, empuje, etc. Se trata de valores necesarios ya que los emprendimientos se enfrentan a todo tipo de dificultades y quien los impulsa debe estar en condiciones de adaptarse a una realidad cambiante.

4. ANÁLISIS SITUACIONAL

INTERNO:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en Bella Unión provincia de Caraveli.	Áreas Educativas dañadas estructuralmente y Administrativas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español" en la Actualidad.
Somos la Única Institución Tecnológica Publica del distrito de Bella Unión con la carrera de Fruticultura y Olivicultura.	Insuficiente implementación de equipos de laboratorio. (Reactivos , Materiales).
Nuestros Alumnos Egresados cubren la demanda laboral en el rubro agrícola en Bella Unión.	Insuficiente material educativo Multimedia: Cañón Multimedia, Pizarras Inteligentes, Computadoras personales, etc.
Contamos con módulos educativos en la carrera profesional de Fruticultura y Olivicultura.	Carencia de bibliografía actualizada y de una biblioteca virtual en nuestra Institución.
Contamos con campos de experimentación en plena	Carencia de mobiliario adecuado a las nuevas



producción y renovación en el IESTP Peruano Español	propuestas pedagógicas para el uso de los estudiantes en nuestra Institución.
---	---

EXTERNO:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Realización de las Prácticas Pre Profesionales en Centros de Producción Agro industriales en la Provincia.	El poco interés de los estudiantes egresado de la Educación Básica Regular por estudiar la Carrera técnico profesionales que ofrece nuestra Institución.
Oportunidades para los estudiantes egresados por parte de empresas Privadas y Públicas.	La falta de creación, construcción e implementación de nuevas carreras Profesionales técnicas.
Convenios interinstitucionales con Universidades Publicas y Privadas para la complementación Académica de los estudiantes egresados.	Cambio de gestiones en la instituciones que no permiten la continuidad a fin de garantizar el buen servicio educativo.
Convenios Interinstitucionales con las Municipales Distritales y de la Provincia de Caraveli, para realizar cursos de Capacitación y Actualización.	Pandemia ocasionada por el COVID-19.-
Convenios Interinstitucionales con los Organismos Peruanos Descentralizados SENASA, ANA, etc.	

5. FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

La Educación Superior tiene los siguientes fines:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Actualizar documentos de gestión y el plan de estudios de todos los programas de estudios, considerando las condiciones del sector productivo, durante 2019.
- Lograr el licenciamiento del Instituto, en cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, durante 2019 y 2024.
- Obtener la acreditación para la mejora continua de los programas de estudios y certificación de la calidad del servicio educativo, durante 2021 y 2024.
- Investigar, innovar y promover el emprendimiento empresarial en beneficio de la institución y la comunidad local y regional.
- Optimizar la calidad y excelencia de la educación y formación tecnológica, para responder a los requerimientos de los sectores productivos.
- Cumplir con la responsabilidad social y los niveles de empleabilidad de los estudiantes y egresados del Instituto.

6. Matriz de articulación de objetivos institucionales y estratégicos

Objetivos institucionales	Objetivos estratégicos	AÑO				
		2021	2022	2023	2024	2025
Actualizar documentos de gestión y el plan de estudios de todos los programas de estudios, considerando las condiciones del sector productivo, durante 2021. (Dimensión Institucional y Pedagógica)	Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional y académica para la mejora continua.	X	x	x	x	X
	Implementar bases de datos digitales para gestionar el proceso técnico pedagógicos, de seguimiento de egresados y de registro de notas.	X	X	X	X	x
	Establecer permanentemente el perfil de egreso y definir las competencias de los programas de estudios, a partir del análisis de una actividad económica.		X		X	
	Adecuar o actualizar los planes de estudio de los programas de estudio a lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales – LAG y el Catálogo Nacional de Oferta Formativa – CNOF.	x	x	x	X	X
Lograr el licenciamiento del Instituto, en cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, durante 2021 y 2025. (Dimensión Institucional y Pedagógica)	Fortalecer la relación del instituto con el sector productivo e instituciones locales, regionales y nacionales; para actualizar los planes de estudio y las condiciones básicas de calidad.	X	X	X	X	X
	Establecer alianzas estratégicas con empresas del sector de producción y servicios; para cumplimiento con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.	X	X	X	X	X
	Realizar uso masivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y participar en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de los programas de estudio.	x	X	X	X	X
Obtener la acreditación para la mejora continua de los programas de estudios y certificación de la calidad del servicio educativo, durante 2022 y 2025. (Dimensión Institucional y Pedagógica)	Iniciar la implementación con medios y materiales para Laboratorios de Fabricación Digital (FabLab) mediante recursos propios, y con la participación del gobierno regional y nacional.				X	X
	Organizar pasantías de docentes y estudiantes en empresas o instituciones de referencia en la región y promover jornadas de intercambio cultural y tecnológico con otras Instituciones Educativas acreditadas.			X	X	X
	Capacitar a los docentes en temas vinculados a su especialidad y en nuevas metodologías didáctica de optimización del proceso de enseñanza – aprendizaje, innovación tecnológica y emprendimiento empresarial.	x	X	X	X	X

	Identificar los logros y las necesidades de Formación Continua de los estudiantes, egresados y personal de la Institución; para proponer su desarrollo.		x	X	X	X	X
Investigar, innovar y promover el emprendimiento empresarial en beneficio de la institución y la comunidad local y regional. (Dimensión Institucional)	Implementar y desarrollar proyectos de investigación e innovación o emprendimiento vinculados a los programas de estudios, que involucre a los estudiantes y difundirse a la comunidad educativa.	X	X	X	X	X	X
	Organizar la presentación de proyectos de producción y servicio a empresas públicas y privadas, para difundir la tecnología a nuestra comunidad.			X	X	X	
	Participar en ferias de investigación e innovaciones nacionales e internacionales; que se realicen con la comunidad educativa.			X	X	X	
	Implementar y desarrollar laboratorios de Realidad Virtual y Aumentada que permitirá simular procesos industriales y productivos, para entrenamiento de estudiantes.			X	X		
Optimizar la calidad y excelencia de la educación y formación tecnológica. (Dimensión Administrativa)	Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional como lo ordena la ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, y protocolo covid-19 para cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.	X	X	X	X	X	X
	Establecer presupuesto para la presentación de proyectos, procesos o productos tecnológicos que se realicen con la comunidad educativa en concursos o ferias nacionales y/o internacionales, para fortalecer la imagen institucional.			X	X	X	
Cumplir con la responsabilidad social y los niveles de empleabilidad de los estudiantes y egresados del Instituto. (Dimensión comunitaria)	Establecer vínculos con la sociedad civil nacional e internacional para iniciar procesos de Formación Continua en gestión de la producción e investigación tecnológica con la participación de egresados.			X	X	X	
	Invitar a alumnos de la Educación Básica Regular y a la comunidad a realizar visitas guiadas a los programas de estudios que oferta el Instituto, dando prioridad de las zonas que no conocen al IEST "Peruano Español".		X	X	X	X	
	Implementar en la institución un sistema de orientación de inserción laboral encargada de la bolsa de empleo, que cuente con información acerca del grado de satisfacción de los empleadores y del porcentaje de inserción laboral de los egresados.	X	X	X	X	X	
	Establecer en la institución y/o los programas de estudios alianzas estratégicas para proyectos de interés social, para que sean ejecutados y se evalúen los resultados.		X	X	X	X	

7. PERFILES DE PUESTOS

a. Perfil ideal de directivo y gestión pedagógica

- Posee liderazgo en gestión institucional
- Capacidad para involucrarse en la gestión pedagógica
- Gestor del talento humano y de recursos
- Asegura un clima organizacional y una convivencia adecuada

b. Perfil del docente

- Posee suficiente conocimiento pedagógico debiendo manejar con habilidad y seguridad no solo la dirección del aprendizaje sino también la documentación pertinente.
- Conoce y maneja adecuadamente los diversos comportamientos que presentan los estudiantes en el desarrollo de su personalidad.
- Tiene capacidad para entender, distinguir, ordenar, razonar, juzgar y expresar ideas creativas sobre su trabajo.



- Tiene un buen promedio de cultura general para comprender el mundo de la tecnología, la informática, la investigación innovación y desarrollo.
- Está informado y actualizado permanentemente sobre los sucesos y cambios tecnológicos.
- Comprometido con la verdad y la justicia y actúa correctamente.
- Controla su conducta y afectividad, demostrando en cualquier circunstancia la prudencia necesaria.
- Tiene buena salud, con capacidad sensorial, fuerza y resistencia corporal.
- Se presenta siempre limpio, ordenado y presentable, manteniendo siempre una buena postura y armonía con el medio educativo.
- Colabora y es solidario, con calidad en el trato a la comunidad educativa.
- Es gestor de aprendizajes y no se inhibe o elude de las decisiones de participación.
- Usa un lenguaje que no discrimine ni reproduzca esquemas discriminatorios.
- Posee autoridad moral.

c. Perfil del personal administrativo

- Cuenta con conocimientos que le permitirán ser competentes en su puesto de trabajo.
- Aplica la mejora continua en su desempeño.
- Elabora propuestas para mejorar los resultados y su desempeño.
- Participa activamente con iniciativa y responsabilidad.
- Se identifica con la Institución y participa activamente en su gestión.
- Aplica su inteligencia emocional en las relaciones interpersonales.
- Es amable y cordial.
- Comprometido con la formación de los estudiantes.
- Comprometido con la filosofía e identidad de la Institución.
- Humano y con capacidad de ayuda.
- Dedicado, eficiente y eficaz en su labor.

d. Perfil del personal de servicio

- Posee conocimientos que le permitirán ser competentes en servicios de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, jardinería y debe conocer los riegos que implican los distintos trabajos, así como las medidas de precaución necesarios.
- Trata en forma cortés y efectiva con autoridades y público en general.

- Conoce cómo inspeccionar edificios, jardines, patios, equipos y comunica las reparaciones necesarias en los mismos.
- Cumple con los horarios establecidos para el trabajo semanal.
- Garantiza el aseo y limpieza del local escolar íntegramente.
- Tiene capacidad de “leer” e “interpretar” lo que sucede en el entorno y responde rápidamente ante lo que suceda en el entorno.
- Listo para adaptarse a cualquier nueva tendencia en el sector educativo y empresarial.
- Debe tener un dominio total de su rol y puesto de trabajo en particular.
- Sabe cuándo y cómo movilizar sus recursos.
- Tiene dominio de sí mismo, buena autoestima, asertividad e inteligencia emocional.
- Está dotado de ética y valores.

e. Perfil egreso del estudiante

PRODUCCIÓN AGROPECUARIA: El egresado del Programa de Estudio de Fruticultura y Olivicultura es el profesional capacitado para aplicar técnicas en la producción de frutales y olivo, manejo integrado de plagas y enfermedades, diagnóstico e interpretación de análisis de suelo para hacer mucho más eficiente la producción frutícola y olivícola, uso sustentable del agua disponible bajo los métodos y sistemas de riego, analizar y aplicar los procesos fisiológicos ambientales que permitan maximizar el potencial productivo, así como la transformación e industrialización de productos agrícolas, la administración de procesos productivos de empresas agrícolas para la obtención de producciones económicamente rentables e innovadoras de una manera racional y con respeto al medio ambiente, además puede estar capacitado para desarrollar las siguientes competencias profesionales:

Organizar y dirigir sistemas de producción mediante la aplicación de procesos, métodos y técnicas, para incrementar la producción frutícola y olivícola, en el ámbito nacional e internacional, con actitud ética, creativa, solidaria con la sociedad, respeto al ambiente y con sentido sustentable.

Evaluar los procesos de conservación e industrialización de productos frutícolas y olivícolas analizando su clasificación, conservación y transformación, para mantener y mejorar la calidad y generar valor agregado, responsabilidad y oportunidad, así como con respeto al ambiente y sentido sustentable.

Analizar y evaluar las tendencias de precios y mercados de los productos agropecuarios, para proponer alternativas que le permitan mejorar la competitividad, con apego a la normatividad nacional e internacional que coadyuve al desarrollo económico del país, con sentido social, objetividad y de pertinencia.

Aplicar el proceso de administración en las empresas agropecuarias y/o sector oficial, en el ámbito local, estatal, regional y nacional, empleando estrategias para optimizar recursos e incrementar la productividad, favoreciendo el desarrollo agropecuario del país, con honestidad, responsabilidad y eficiencia.

Diseñar y dirigir procesos de validación e interpretación de información relevante aplicando el método científico en los sistemas de producción, conservación industrialización y comercialización, con visión integradora, ética y cuidando al ambiente.

8. PROPUESTA PEDAGÓGICA

a. Definición de Educación Superior

La Educación Superior (ES) es parte de la segunda etapa del Sistema Educativo que tiene por finalidad formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

8.2. Características de la Educación Superior

8.2.1. Pertinente y dinámica

La educación superior debe responder a las demandas y necesidades del contexto productivo, laboral y social a nivel local, regional, nacional e internacional, y lograr la inserción laboral de sus egresados por ello, la oferta formativa debe actualizarse permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos de los diferentes contextos.

8.2.2. Flexible

La educación superior requiere de una organización curricular flexible que responda a las características propias de cada especialidad, para lo cual el servicio educativo capacitará para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la movilidad entre el mundo formativo y laboral.

8.2.3. Permanente e integral

Los diferentes niveles formativos de la educación superior, promueven trayectorias formativas, permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superior, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

8.3. Enfoque Pedagógico de la Educación Superior

El enfoque pedagógico de la Educación Superior, está **fundamentada del sector productivo** teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca colocar o participante como protagonista su aprendizaje, donde la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz; es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica. En esta línea, se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del proceso, que desafían las capacidades del participante y le colocan retos y problemas a resolver.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico "Pedro P. Díaz", define su modelo formativo centrado en la institución educativa, modelo de excelencia y de proyectos.

Adicionalmente responder a los fines, políticas educativas y enfoques transversales tales como, Enfoque de derechos, Enfoque inclusivo o de Atención a la diversidad, Enfoque Intercultural, Enfoque igualdad de Género, Enfoque Ambiental, entre otras.

8.4. Dimensiones de la Gestión Educativa

8.4.1. Dimensión Institucional:

Esta dimensión contribuirá a identificar las formas cómo se organizan los miembros de la comunidad educativa para el buen funcionamiento de la institución, la estructura, las instancias y responsabilidades de los diferentes actores.

8.4.2. Dimensión Pedagógica:

Esta dimensión se refiere al proceso fundamental del quehacer de la institución educativa y los actores que la conforman la enseñanza- aprendizaje, opciones educativo-metodológicas.

8.4.3. Dimensión Administrativa:

En esta dimensión se incluyen acciones y estrategias de conducción de los recursos humanos, materiales, económicos, procesos técnicos, de tiempo, de seguridad e higiene, y control de la información relacionada a todos los miembros de la institución educativa; como también, el cumplimiento de la normatividad y la supervisión de las funciones, con el único propósito de favorecer los procesos de enseñanza- aprendizaje.

8.4.4. Dimensión Comunitaria:

Esta dimensión hace referencia al modo en el que la institución se relaciona con la comunidad de la cual es parte, conociendo y comprendiendo sus condiciones, necesidades y demandas. Asimismo, cómo

se integra y participa de la cultura comunitaria. La participación de los mismos, debe responder a un objetivo que facilite establecer alianzas estratégicas para el mejoramiento de la calidad educativa.

SEGUNDA PARTE

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.- PROPUESTA CURRICULAR

1.1.-DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN:

La educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura, y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial. Se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad (Ley general de Educación 28044). La educación es un proceso de humanización en el cual la persona madura tanto individual como colectivamente permitiéndole responder a diferentes y variados retos. Por tanto la educación es indudablemente un factor de desarrollo.

1.2.- PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La esencia de la enseñanza está en la transmisión de información mediante la comunicación directa o apoyada en la utilización de medios auxiliares, de mayor o menor grado de complejidad y costo. Tiene como objetivo lograr que en los individuos quede, como huella de tales acciones combinadas, un reflejo de la realidad objetiva de su mundo circundante que, en forma de conocimiento del mismo, habilidades y capacidades, lo faculten y, por lo tanto, le permitan enfrentar situaciones nuevas de manera adaptativa, de apropiación y creadora de la situación particular aparecida en su entorno.

En la enseñanza se sintetizan conocimientos. Se va desde el no saber hasta el saber; desde el saber imperfecto, inacabado e insuficiente hasta el saber perfeccionado, suficiente y que sin llegar a ser del todo perfecto se acerca bastante a la realidad objetiva de la representación que con la misma se persigue

La enseñanza persigue agrupar a los hechos, clasificarlos, comparándolos y descubriendo sus regularidades, sus necesarias interdependencias tanto aquellas de carácter general como las internas. Debe organizar y desarrollar de manera tal que resulte como lo que debe ser: un elemento facilitador de la apropiación del conocimiento de la realidad objetiva que, en su interacción con un sustrato material neuronal, asentado en el subsistema nervioso central del individuo, hará posible en el menor tiempo y con el mayor grado de eficiencia y eficacia alcanzable, el establecimiento de

los necesarios engramas sensoriales, aspectos intelectivos y motores para que el referido reflejo se materialice y concrete como aprendizaje.

1.3.- APRENDIZAJE

Al aprendizaje se le puede considerar como un proceso de naturaleza extremadamente compleja caracterizado por la adquisición de un nuevo conocimiento, habilidad o capacidad, debiéndose aclarar que para que tal proceso pueda ser considerado realmente como aprendizaje, en lugar de una simple huella o retención pasajera de la misma, debe ser susceptible de manifestarse en un tiempo futuro y contribuir, además, a la solución de situaciones concretas, incluso diferentes en su esencia a las que motivaron inicialmente el desarrollo del conocimiento, habilidad o capacidad.

El aprendizaje, si bien es un proceso, también resulta un producto por cuanto son, precisamente, los productos los que atestiguan, de manera concreta, los procesos.

Aprender, para algunos, no es más que concretar un proceso activo de construcción que lleva a cabo en su interior el sujeto que aprende (teorías constructivistas y cognitivas) No debe olvidarse que la mente del educando, su sustrato material neuronal, no se comporta solo como un sistema de fotocopiado humano que sólo reproduce en forma mecánica, más o menos exacta y de forma instantánea, los aspectos de la realidad objetiva que se introducen en el referido soporte receptor neuronal.

El individuo ante tal influjo del entorno, de la realidad objetiva, no copia simplemente sino también transforma la realidad de lo que refleja, o lo que es lo mismo, construye algo propio y personal con los datos que la antes mencionada realidad objetiva le entrega, debiéndose advertir sobre la posibilidad de que si la forma en que se produce la transmisión de las esencialidades reales resultan interferidas de manera adversa o debido al hecho de que el propio educando no pone, por parte de sí, interés o voluntad, que equivale a decir la atención y concentración necesarias, sólo se alcanzaran aprendizajes frágiles y de corta duración, debe de integrarse el aprendizaje significativo.

Asimismo, en el aprendizaje significativo , de manera importante, el significado que lo que se aprende tiene para el individuo en cuestión, pudiéndose hacer una distinción entre el llamado significado lógico y el significado psicológico de los aprendizajes; por muy relevante que sea en sí mismo un contenido de aprendizaje, es necesario que la persona lo trabaje, lo construya y, al mismo tiempo, le asigne un determinado grado de significación subjetiva para que se plasme o concrete, un aprendizaje significativo que equivale a decir, se produzca una real asimilación, adquisición y retención del conocimiento ofrecido.

El aprendizaje se puede considerar igualmente como el producto o fruto de una interacción social y desde este punto de vista es, intrínsecamente, un proceso social, tanto por sus contenidos como por las formas en que se genera.

El sujeto aprende de los otros y con los otros; en esa interacción desarrolla su inteligencia práctica y la de tipo reflexivo, construyendo e internalizando nuevos conocimientos o representaciones mentales a lo largo de toda su vida, de manera tal que los primeros favorecen la adquisición de otros y así sucesivamente, de aquí que el aprendizaje pueda ser considerado como un producto y resultado de la educación y no un simple prerrequisito para que ella pueda generar aprendizajes: la educación devendrá, entonces, el hilo conductor, el comando del desarrollo.

El aprendizaje, por su esencia y naturaleza, no puede ser reducido y mucho menos explicarse en base de lo planteado por las llamadas corrientes conductistas o asociacionistas y las cognitivas. No puede ser concebido como un proceso de simple asociación mecánica entre los estímulos aplicados y las respuestas provocadas por estos, determinadas tan solo por las condiciones externas imperantes, ignorándose todas aquellas intervenciones, realmente mediadoras y moduladoras, de las numerosas variables inherentes a la estructura interna, principalmente del subsistema nervioso central del sujeto cognoscente, que aprende.

Se insiste, una vez más, que el aprendizaje emerge o resulta una consecuencia de la interacción, en un tiempo y en un espacio concretos, de todos los factores que muy bien pudiéramos llamar causales o determinantes del mismo, de manera dialéctica y necesaria

1.4. APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

La Propuesta Pedagógica que adopta el I.E.S.T.P. "Peruano Español" está basada en el Modelo Pedagógico Cognoscitivo que busca fundamentalmente que los estudiantes incorporen, transformen, reduzcan, almacenen, recuperen y utilicen información de la manera más idónea, mediante el desarrollo de sus "estructuras cognitivas".

Dicho de otra manera, busca que los estudiantes adquieran una formación integral mediante el desarrollo de capacidades (conocimientos, habilidades, y actitudes). "Aprendan a aprender", "aprendan a ser", "aprender a hacer" y "aprender a convivir".

Destacamos al **Constructivismo** como marco integrador de una gran cantidad de movimientos que de alguna manera coinciden en los siguientes postulados básicos.

- El rol protagónico del sujeto en la construcción de su conocimiento.
- La búsqueda central que el estudiante conozca y sea consciente de sus procesos e instrumentos para desarrollar el conocimiento.
- La preparación del estudiante para que sea capaz de producir, organizar y procesar la información.

- La necesidad de engarzar los nuevos conocimientos a los conocimientos ya adquiridos.
- Desarrollo de sus estructuras afectivas
- Para ello postulamos los siguientes principios:

a. Principio de la construcción de sus propios aprendizajes

➤ (Epistemología Genética de Jean Piaget)

El aprendizaje es un proceso de construcción interno, activo, individual e interactivo con el medio social y natural. Los estudiantes para aprender utilizan estructuras lógicas que dependen de variables como el contexto y los aprendizajes adquiridos anteriormente.

- Los ejes principales de esta teoría son:
- La asimilación, que viene a ser el proceso mediante el cual la persona asimila rasgos de la realidad externa a sus propias estructuras.
- La acomodación que describe la tendencia del individuo, a modificar, cambiar, acomodar sus estructuras mentales para enfrentarse a una nueva información.
- La adaptación que implica los principios simultáneos y complementarios de acomodación y asimilación.
- La equilibración, cuando el sujeto logra el equilibrio, se produjo el aprendizaje y estos equilibrios son sucesivos.

b. Principio de la necesidad el desarrollo del lenguaje y del acompañamiento de los aprendizajes

(Teoría Socio histórica de Lev Vygotsky)

La interacción entre el alumno y el profesor y entre el alumno, sus compañeros y su entorno, se produce a través del lenguaje. Verbalizar los pensamientos lleva a organizar las ideas y facilita el desarrollo. Esto obliga a propiciar interacciones en las aulas más motivantes y saludables. En este contexto el profesor es quien crea situaciones de aprendizaje adecuados para facilitar la construcción de los saberes, proponer actividades variadas y graduadas. Orienta y conduce las tareas, promueve la reflexión, ayuda a obtener conclusiones, etc.

Sus ejes principales son:

- La internalización: considerado como el proceso que permite el pasaje entre lo interpersonal y lo intrapersonal.
- Las zonas de desarrollo:
- ❖ **Próximo:** Diferencia entre lo que el sujeto puede hacer con la ayuda de otro y lo que puede hacer solo.
- ❖ **Real:** Lo que el sujeto puede hacer solo actualmente
- ❖ **Potencial:** Lo que el sujeto podrá ser capaz de hacer solo en el futuro.

c. Principio de la significatividad de los aprendizajes (Aprendizaje Significativo de David Ausbel)



- El aprendizaje significativo es posible si el alumno relaciona los nuevos conocimientos con los que ya posee. En la medida que el aprendizaje sea significativo para ellos, será posible el desarrollo de la motivación para aprender y la capacidad de construir nuevos aprendizajes.
- Los ejes principales de esta teoría son:
- Lo que desea aprender el alumno debe ser significativo, sustantivo y no arbitrario.
- El nuevo conocimiento debe relacionarse con lo que ya conocido.
- Los contenidos deben tener significatividad lógica (contenidos coherentes) y psicológica (acordes con la estructura cognitiva del alumno).
- Debe existir predisposición para aprender en el alumno. (El docente debe hacer atractivo los conocimientos, previamente organizados)

d. Principio de la organización de los aprendizajes

Las relaciones que se establecen entre los diferentes conocimientos se amplían a través del tiempo y de la oportunidad de aplicarlos en la vida, lo que permite establecer nuevas relaciones entre otros conjuntos de conocimientos y, así mismo desarrollar la capacidad para evidenciar estas relaciones mediante instrumentos diversos. Está relacionado con la Teoría de Jean Piaget.

e. Principio de la integralidad de los aprendizajes (Estructura de Andamiajes de Brunner)

El aprendizaje es un proceso mediante el cual se brindará apoyo al alumno para acercarse al nuevo conocimiento y se le quitará gradualmente el apoyo a medida que el alumno alcance metas previamente fijadas. Este concepto de andamiaje está emparentado con las zonas de desarrollo de Vygotsky, ya que el alumno aprende gracias a la interacción con otros; en este caso el docente o compañero.

Esta teoría se basa en la motivación intrínseca y en la motivación extrínseca. Incluye el concepto de negociación, donde el docente debe conocer bien el tema, para luego acercarse al alumno y poder servirle de andamiaje y haga su aprendizaje propio (Tenga deseo de aprender)

1.5.- METODOLOGIA

La actividad metodológica está orientada a que los alumnos con la mediación del docente construyan ellos mismos sus estructuras cognitivas. Para ello es necesario que el docente al plantear sus estrategias didácticas tenga presente que:

Reconozca que el proceso de construcción del conocimiento es un proceso activo del alumno, o sea que no se trata de algo que se transmite, se entrega o se recibe.

Es necesario activar las ideas previas de los alumnos, necesarias para dar significado a la nueva información.

Inicie una reorganización de la información que se le presenta, relacionándola con sus propias estructuras conceptuales, procurando construir nuevos significados superiores a los anteriores.

Afiance la integración de una estructura conceptual a través de un proceso de aplicación práctica, de modo que comprenda la unidad futura que los nuevos conocimientos le ofrecen.

Genere el conflicto cognitivo, es decir la inestabilidad de los saberes previos del alumno.

Facilite la reflexión sobre el proceso mismo de adquisición del conocimiento, es decir la meta cognición

2.-FUNDAMENACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL

2.1.-PERFILES IDEALES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS

Perfil del Director General: El director general del IESTP "Peruano Español", debe poseer las siguientes características:

DESARROLLO PERSONAL	FORMACION SOCIAL	FORMACION PROFESIONAL
Personalidad bien formada y con capacidad de convocatoria, capaz de ejercer liderazgo efectivo en beneficio de los objetivos institucionales.	Comprometido con el desarrollo de su institución y de su comunidad.	Capacitado para comprender y analizar el desarrollo científico, tecnológico y social del mundo y estar al día en sus avances en esos aspectos.
Actitud de comunicación y dialogo permanente, a fin de posibilitar el desarrollo de la institución	Estudiosos de la realidad donde trabaja.	Con habilidad para seleccionar métodos, materiales y demás ayudas relacionadas con el trabajo educativo y administrativo.
Aptitud creativa y talentosa en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.	Realiza aportes desde el I.E.S.T.P."PE" a la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población.	Tener capacidad de innovación y adecuación al cambio permanente siendo capaz de proponer y dirigir proyectos de desarrollo institucional.
Dinámico, con capacidad de autocrítica y deseo permanente de superación.	Resuelve conflictos y practica un trato democrático.	Formación administrativa y financiera que le permita dirigir la institución manera gerencial.
Democrático, respetuoso de las opiniones de otros		Capacidad de manejo personal guiándole hacia el logro de los objetivos propuestos.

Amable, carismático que logre empatía con el personal		Conocimiento de la legislación educativa y laboral de nuestro país y capacidad para establecer controles que le permitan mantener a la institución en el camino de éxito.
---	--	---

2.2.-Perfil del docente: El docente debe reunir características siguientes;

DESARROLLO PERSONAL	FORMACION SOCIAL	FORMACION PROFESIONAL
Reconocer, jerarquizar y practicar valores éticos y sociales, lo que debe darle capacidad para convivir, compartir y colaborar en cualquier situación.	Comprometido con el desarrollo de su institución y de su comunidad.	Asumir con criterios de convicción y vocación, compromisos y funciones inherentes a su labor educativa.
Comprometerse con la verdad, la justicia y actuar correctamente.	Estudioso de la realidad donde trabaja.	Poseer suficiente conocimiento sobre su especialidad y sobre pedagogía debiendo manejar con habilidad y seguridad no solo la dirección del aprendizaje, sino también la documentación pertinente: programación curricular, sílabos, las técnicas e instrumentos de evaluación.
Personalidad bien formada que le permita controlar su conducta y afectividad, demostrando en cualquier circunstancia la prudencia necesaria para respetar a todos por igual, mostrando por tanto no solo una buena integración efectiva, sino calidad personal.	Realiza aportes desde su puesto de trabajo para mejorar las condiciones de vida de la población y de la comunidad.	Conocer y manejar adecuadamente los diversos comportamientos que presentan los alumnos en el desarrollo de su personalidad.
Actitud de comunicación y dialogo permanente	Resuelve conflictos y practica un trato democrático	Tener una buena formación para comprender el mundo físico y social, y el desarrollo histórico a nivel local, regional, nacional y



		universal.
Actitud creativa y talentosa en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.		<p>Estar bien informados sobre suceso y cambios en el mundo que lo rodea y conocer los avances técnicos en una época competitiva</p> <p>Manejar bien las diversas formas del lenguaje, para comunicarse con propiedad, corrección, pertinencia y claridad.</p> <p>Responder con propuestas innovadoras a los cambios de la sociedad y la cultura, promoviendo las transformaciones que permitan estos cambios.</p>

2.3.-Perfil del Estudiante: El estudiante del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERUANO ESPAÑOL" se caracterizará por;

ACTITUDES	CAPACIDADES
Valorarse como persona humana, desarrollando su autoestima, buscando su permanente superación, practicando la solidaridad, responsabilidad, honradez, respeto; lo que debe ayudar a optimizar sus relaciones Inter.-personales.	Promueve su perfeccionamiento personal y profesional, actuando éticamente y comprometido con su entorno laboral, económico y social.
Valorar la vida, la salud y el ambiente natural defendiéndolos, evitando excesos y actitudes dañinas para su conservación y positivo mantenimiento.	Expresar sus ideas, opiniones y sentimientos apropiada y oportunamente; con claridad, fluidez y coherencia, comunicándose eficientemente mediante el uso del lenguaje científico, tecnológico, e informático, tomando una actitud abierta al diálogo y al intercambio de experiencias.
Es participativo. Se integra fácilmente a la sociedad.	Demuestra capacidad para el trabajo de equipo Inter y multidisciplinario, generando relaciones adecuadas y de pleno respeto a los demás.



<p>Asume responsablemente sus deberes y derechos y respetar las leyes y normas sociales: en todo lugar.</p>	<p>Desarrollar habilidades y destrezas que le permiten participar creativamente en diversas actividades productivas empleando adecuadamente los instrumentos, herramientas y equipos de trabajo de su especialidad, aplicando medidas de orden, higiene y Seguridad.</p>
<p>Configuración personal, la autonomía de su persona, la responsabilidad a las decisiones que tome, su autonomía y su pertenencia a un grupo familiar, social y cultural.</p>	<p>Demuestra capacidad ejecutiva y organizacional para hacerse cargo de la producción, comercialización, gestión y administración de pequeñas y medianas empresas de producción de bienes o servicios</p> <p>Poder organizar su estilo de vida con empeño y capacitación adecuada como persona útil a la sociedad y al país.</p> <p>Formula, ejecuta y evalúa proyectos de producción y/o servicios relacionados con su profesión, identificando los recursos necesarios y los procesos que se requieren para obtener el bien o servicio de calidad.</p> <p>Expresar sus ideas, opiniones y sentimientos apropiada y oportunamente; con claridad, fluidez y coherencia, comunicándose eficientemente mediante el uso del lenguaje científico, tecnológico, e informático, tomando una actitud abierta al diálogo y al intercambio de experiencias.</p> <p>Manejar métodos, técnicas e instrumentos que le permitan obtener informaciones acerca de la realidad social y natural que lo rodea</p>

2.4.- PLANES DE ESTUDIO

Los Planes de Estudios responderán a las exigencias establecidas en el perfil profesional. El que se propone para la Educación Superior Tecnológica es modular y tiene los siguientes componentes: Formación General, Investigación y Formación Tecnológica, integrado con la Práctica Profesional y la Consejería.

2.5.-FORMACIÓN GENERAL.

La sociedad de conocimiento, el proceso de globalización y los problemas económicos y sociales característicos de nuestro país, exigen a la Educación Superior Tecnológica formar profesionales creativos, críticos, competentes, emprendedores y con una sólida formación científica, tecnológica y humanística.

2.6.-FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN

La propuesta de lograr capacidades emprendedoras, ser competentes, sólo es posible con el manejo de información que, originalmente significa captar los vestigios e identificar el orden y la relación que guardan entre sus elementos intrínsecos y éstos con el contexto de aplicación y utilización racional en un enfoque de desarrollo local, regional y nacional. Esto se consigue mediante el desarrollo de la investigación, la que debe ser fundamentalmente práctica mediante la realización de investigación tecnológica que proponga como resultado, la solución a cualquier problema identificado previamente en la labor diaria y utilizando la metodología adecuada.

La formación para la investigación se desarrolla desde el inicio del proceso formativo, por tanto su ejecución debe ser programada a lo largo del itinerario formativo, a fin de garantizar que el estudiante logre desarrollar las capacidades previstas y pueda presentar el informe final con los resultados de su investigación.

2.7.-FORMACIÓN TECNOLÓGICA

El componente de formación tecnológica se refiere a la formación propiamente dicha de la carrera y requiere de un conjunto de aprendizajes comunes a todas ellas, y otros de formación exclusivamente de la carrera. En el primero se utilizan los módulos transversales y en el segundo, los módulos profesionales.

Los módulos transversales están conformados por la Tecnología de Base, Idioma extranjero, Gestión Empresarial, Formación y Orientación Laboral y Relaciones con el Entorno del Trabajo.

Los módulos profesionales son específicos de cada carrera, están asociados a una unidad de competencia, son terminales y acreditables. Su peso académico abarca el mayor porcentaje de la Formación Tecnológica.

La Formación Tecnológica toma como referente al Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, que contiene los perfiles profesionales específicos de cada carrera profesional, los cuales han sido formulados con participación del sector productivo (empresarios y expertos) considerando las necesidades reales de la localidad y Región.

2.8.- PRACTICA PRE PROFESIONAL



La práctica pre profesional, constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de las carreras profesionales tecnológicas, tiene la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el instituto. La ejecución de la práctica pre profesional, es requisito indispensable para la certificación modular y la titulación.

CARACTERÍSTICAS:

- a) Es integral, porque implica a todos los aspectos de la formación profesional del estudiante.
- b) Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
- c) Es objetiva, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.
- d) Es participativa, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.

ÁMBITOS Y DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

En el diseño curricular basado en competencias, con estructura modular, la formación está organizada en módulos, siendo el número de horas de cada módulo técnico profesional el referente para determinar la amplitud de la práctica pre-profesional a realizar.

El desarrollo de la práctica pre-profesional, de los estudiantes del Instituto, tiene una duración mínima equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.

La realización de la práctica pre-profesional puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

- a) En la empresa o institución del sector privado ó público, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes o servicios. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor de la empresa o institución el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español", debe suscribir los convenios correspondientes.

- b) En el Instituto desarrollando proyectos o actividades productivas y/o servicio previa aprobación del comité de prácticas pre-profesionales para la supervisión durante su ejecución, en aplicación del D.S. N° 0028-2007-ED. y tengan relación con el modulo técnico profesional correspondiente.
- c) Autogestionaria, cuando se realizan en microempresas implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. Este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el Comité de Prácticas Pre-Profesionales del Instituto, para su autorización.

2.9.- CONSEJERIA

El Componente de consejería comprende un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas, para contribuir en las solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.

3.-PROGRAMACIÓN CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIOS

ITINERARIO FORMATIVO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE FRUTICULTURA Y OLIVICULTURA

HORAS Y CRÉDITOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO PERUANO ESPAÑOL
R.M. N° 0045-2002-ED



ITINERARIO FORMATIVO FRUTICULTURA Y OLIVICULTURA 2021



PROFESIONAL TÉCNICO

Tipo itinerario: MODULAR

Tipo Modalidad:

PRESENCIAL

Módulo Formativo	Unidades Didácticas		Horas del Periodo Académico (Llenar la cantidad de horas por U.D.)								Total de horas			Créditos					
	Tipo Unidad Didáctica	Código Correlativo de U.D. (Asignar un número correlativo a ser utilizado por el sistema)	Nombre de U.D.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	TP (Llenar)	P (Llenar)	Horas U.D. (Llenado automático en base a horas del periodo académico)	Total Horas Módulo	T (Llenar)	P (Llenar)	Créditos U.D. (Llenado automático en base a créditos T y P)	Total créditos U.D.
MP N° 1 : PRODUCCION DE FRUTALES Y OLIVO	Esp	1	SISTEMAS DE RIEGO EN FRUTALES Y OLIVO	128								32	96	128	1120	2	3	5	43
	Esp	2	PRODUCCION AGRICOLA EN FRUTALES Y OLIVO	128								32	96	128		2	3	5	
	Esp	3	VIVEROS E INVERNADEROS	112								16	96	112		1	3	4	
	Esp	4	CONTROL FITOSANITARIO EN LA PRODUCCION DE FRUTALES Y OLIVO		128							32	96	128		2	3	5	
	Esp	5	PRODUCCION AGRICOLA EN FRUTALES Y OLIVO I		128							32	96	128		2	3	5	
	Esp	6	MAQUINARIAS AGRICOLAS	64								32	32	64		2	1	3	
	Esp	7	INVESTIGACION AGRICOLA EN FRUTALES Y OLIVO		112							16	96	112		1	3	4	
	Emp	8	COMUNICACIÓN PARA LA EXTENCIÓN AGRICOLA	64								32	32	64		2	1	3	
	Emp	9	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		64							32	32	64		2	1	3	
	EF	10	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	64								0	64	64		0	6	6	
	EF	11	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO		128							0	128	128		0		0	

Módulo Formativo	Unidades Didácticas		Horas del Periodo Académico (Llenar la cantidad de horas por U.D.)								Total de horas			Créditos					
	Tipo Unidad Didáctica	Código Correlativo de U.D. (Asignar un número correlativo a ser utilizado por el sistema)	Nombre de U.D.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	TP (Llenar)	P (Llenar)	Horas U.D. (Llenado automático en base a horas del periodo académico)	Total Horas Módulo	T (Llenar)	P (Llenar)	Créditos U.D. (Llenado automático en base a créditos T y P)	Total créditos U.D.
MP N° 2 : PROCESAMIENTO INDUSTRIAL DE FRUTAS Y ACEITUNAS	Esp	12	PROCESOS UNITARIOS EN LA TRANSFORMACION DE ACEITUNA			128						32	96	128	1120	2	3	5	43
	Esp	13	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL PROCESAMIENTO DE FRUTAS, ACEITUNA Y PRODUCTOS DERIVADOS			128						32	96	128		2	3	5	
	Esp	14	ENVASES Y EMBALAJES EN LA PRODUCCION DE FRUTAS, ACEITUNAS Y PRODUCTOS DERIVADOS			128						32	96	128		2	3	5	
	Esp	15	PROCESOS UNITARIOS EN LA TRANSFORMACION DE FRUTAS				128					32	96	128		2	3	5	
	Esp	16	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD EN EL PROCESAMIENTO DE FRUTAS, ACEITUNAS Y PRODUCTOS DERIVADOS				112					48	64	112		3	2	5	
	Esp	17	INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLÓGICA EN FRUTAS Y ACEITUNAS				128					32	96	128		2	3	5	
	Emp	18	COMPUTACION APLICADA			112						16	96	112		1	3	4	
	Emp	19	INGLES TÉCNICO APLICADO				64					32	32	64		2	1	3	
	EF	20	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO			64						0	64	64		0	2	2	
	EF	21	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO				128					0	128	128		0	4	4	



Módulo Formativo	Unidades Didácticas		Horas del Periodo Académico (Llenar la cantidad de horas por U.D.)								Total de horas			Créditos					
	Tipo Unidad Didáctica	Código Correlativo de U.D. (Asignar un número correlativo a ser utilizado por el sistema)	Nombre de U.D.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	TP (Llenar)	P (Llenar)	Horas U.D. (Llenado automático en base a horas del periodo académico)	Total Horas Módulo	T (Llenar)	P (Llenar)	Créditos U.D. (Llenado automático en base a créditos T y P)	Total créditos U.D.
MP N° 3 : GESTION EN UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVO	Esp	22	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DE UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVICOLAS					128				32	96	128	1120	2	3	5	41
	Esp	23	GESTION DEL TALENTO HUMANO EN UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVICOLAS					128				32	96	128		2	3	5	
	Esp	24	CADENA DE GESTION DE SUMINISTROS DE LA PRODUCCION DE UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVICOLAS					128				32	96	128		2	3	5	
	Esp	25	GESTION DE MARKETING Y VENTAS EN LA UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVICOLAS						144			16	128	144		1	4	5	
	Esp	26	GESTION DE LAS EXPORTACIONES Y COMERCIO EXTERIOR DE FRUTAS, ACEITUNAS Y PRODUCTOS DERIVADOS						128			32	96	128		2	3	5	
	Esp	27	INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLÓGICA EMPRESARIAL EN FRUTAS Y ACEITUNAS							112		16	96	112		1	3	4	
	Emp	28	MATEMÁTICA PARA EL TRABAJO					80				16	64	80		1	2	3	
	Emp	29	LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO						80			16	64	80		1	2	3	
	EF	30	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO					96				0	96	96		0	3	3	
	EF	31	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO					96				0	96	96		0	3	3	

Total de horas/créditos unidad didácticas (Específicas)	432	368	384	368	384	384								2320					
Total de horas/créditos unidad didácticas (Empleabilidad)	64	64	112	64	80	80								464					
Total de horas/créditos Experiencias formativas en situación reales de trabajo	64	128	64	128	96	96								576					
Total de horas/créditos plan de estudios	560	560	560	560	560	560								3360				127	127

4. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CURRÍCULO

Las siguientes son características que tipifican al currículo, lo hacen coherente con los fines y objetivos educativos y pertinentes con el contexto demandado por el sector productivo.

SISTEMÁTICO.- Reúne una serie de procesos o actividades de aprendizaje (investigación, exposiciones, seminarios, prácticas, pasantías, etc.) organizadas y programadas secuencialmente, asegurando la congruencia con todo el sistema educativo.

COHERENTE.- Existe correspondencia entre los diferentes elementos curriculares, así como con la programación de los módulos, la administración de los recursos y la infraestructura.

FLEXIBLE.- Es susceptible de permitir los ajustes necesarios a cualquier nivel en la búsqueda de la pertinencia social, a fin de adaptarse a las necesidades cambiantes del entorno productivo, a las posibilidades del centro de formación y a los intereses de los alumnos, previa determinación de la validez interna y externa durante su proceso de diseño, desarrollo o instrumentación, ejecución y evaluación.

INTEGRAL.- Articula a los sujetos, los elementos y procesos que intervienen en la acción educativa y logra una formación equilibrada, con el aprendizaje de un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores dentro de una concepción de desarrollo humano; facilita la adquisición de las competencias tecnológicas y genéricas para



ejercer un buen desempeño profesional y personal, asimismo propiciar el desarrollo local regional y nacional.

FUNCIONAL.- Se organiza en módulos afines, que habilitan gradual y progresivamente al estudiante para la ejecución de funciones y tareas productivas, posibilitando su inserción al mercado laboral incluso antes de haber concluido los estudios.

PRÁCTICO.- Propicia las experiencias de aprendizaje directamente relacionadas con la formación tecnológica, enfatizando los aspectos de aplicación práctica de la carrera.

TERMINAL.- Está diseñado para ofrecer las experiencias de aprendizaje necesarias para garantizar el desempeño de funciones de planificación, organización, ejecución y de supervisión del proceso productivo; en los niveles correspondientes a un orden jerárquico ocupacional en el mundo laboral.

VINCULADO A LA PRODUCCIÓN LOCAL Y REGIONAL.- Los contenidos y actividades de enseñanza y aprendizaje se planifican a partir de las características del entorno productivo local y regional expresado en el Perfil Profesional; así mismo del conocimiento de los recursos y tecnologías locales, a fin de aprovecharlas y difundirlas para la solución de problemas de carácter productivo y tecnológico.

5.- CONSEJERIA

El Componente de consejería comprende un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas, para contribuir en las solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.

5.1.- OBJETIVO GENERAL:

- ❖ Promover y fortalecer el desarrollo integral del educando a través de la tutoría, en el marco de estilos de vida saludables, que permita desarrollar su personalidad para su mejor desenvolvimiento académico, social, cultural e intelectual.
- ❖ Aclarar y reafirmar su vocación profesional a través de charlas de orientación vocacional.
- ❖ Practicar democráticamente las normas de convivencia establecidas en el aula, instituto y en el entorno social.
- ❖ Participar en proyectos de ayuda social y humanitaria voluntaria y desinteresadamente.

5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

A) A CORTO PLAZO:

- ❖ Renovar el Comité de Consejería.



- ❖ Fortalecer la participación de los entes de apoyo.
- ❖ Mantener y mejorar el servicio de consejería para los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español", en forma permanente y eficiente.
- ❖ Mejorar e implementar el ambiente para el funcionamiento del programa de consejería
- ❖ Gestionar la asignación de ayuda económica a nivel institucional o extra institucional.
- ❖ Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la necesidad del programa de consejería.

B) A MEDIANO PLAZO:

- ❖ Implementar un archivo con fichas que contengan datos de los estudiantes del Instituto.
- ❖ Analizar la realidad socio-económica, cultural y académica de los estudiantes del Instituto.
- ❖ Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la necesidad del programa de consejería.
- ❖ Facilitar a cada uno de los profesores tutores la información relacionada con las características y necesidades de cada alumno o grupo de alumnos asignados, a fin de que los profesores puedan adecuar su intervención de acuerdo a estas características y necesidades.
- ❖ Establecer un rol de charlas sobre temas de interés de acuerdo a las necesidades de la población estudiantil.

C) A LARGO PLAZO:

- ✚ Gestionar apoyo del MINSA, ESSALUD, y otras entidades públicas y privadas para acciones de prevención y atención en el campo de la salud.
- ✚ Implementar un fondo económico, que permita ayudar a estudiantes que se encuentren con graves problemas económicos y en situaciones de emergencia.
- ✚ Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la necesidad del programa de consejería.

6.- AREAS:

A) ÁREA PERSONAL SOCIAL:

Comprende la formación de hábitos y actividades sociales, orientación sexual, prevención de uso de drogas, práctica de valores e inserción laboral.

B) ÁREA ACADÉMICA:

Reforzamiento académico, vocacional e investigación.

C) ÁREA DE SALUD:



Acciones conducentes a conseguir buenas prácticas de nutrición, orientaciones para la prevención de enfermedades y cuidado del medio ambiente.

D) AREA DE ASISTENCIA SOCIAL:

Apoyo a los estudiantes de bajos recursos económicos, visitas a los hogares para constatar problemas de origen familiar, económico o social. Integración al SIS

E) EL TUTOR ACADÉMICO:

Es el docente que teniendo hora de clase con el grupo a su cargo asume la tarea de orientación en lo académico pero también en lo personal. Ser tutor es un cargo que conlleva funciones y actividades que deberán ser planificadas para trabajarlas con el grupo y disponer de tiempos dentro del horario para interrelacionar con los estudiantes. Es un rol fundamentalmente formativo.

El tutor aconseja, escucha, media ante otros docentes, acompaña permanentemente y sanciona las faltas.

El seguimiento académico de los estudiantes requiere de algunas técnicas. Estas serán distintas para el tipo de información que se necesite registrar. Como punto de partida se sugiere elaborar una base de los datos de los estudiantes donde, además de lo habitual, se debe registrar algunos elementos:

- Experiencia de trabajo
- Carga familiar
- Habilidades reconocidas por el estudiante
- Conocimientos de informática
- Conocimientos de lenguas extranjeras
- Estudios realizados o simultáneos con la formación
- Deportes, hobbies o pasatiempos

Esta información tabulada y almacenada en una base de datos es útil para la organización de actividades, delegando a los líderes algunas de las responsabilidades tales como conformar equipos deportivos, monitorear trabajos de investigación o proyectos, apoyar en la conducción de visitas a empresas entre otras actividades.

F) CONSEJERÍA ESTUDIANTIL:

El Instituto deberá de contar con un número de profesores **VOLUNTARIAMENTE** interesados en desempeñarse como consejeros. **El CONSEJERO** será aquel profesor que por su interés especial



en la problemática de los estudiantes se haya ganado el reconocimiento de los jóvenes y demás profesores. Debe tener una sensibilidad y una disposición particular que le permita escuchar y orientar a quien lo necesite.

La función de estos consejeros será entendida como una asistencia personalizada; su efecto depende de las necesidades personales del estudiante y de su disposición. Aunque el consejero no asumirá las funciones de un psicólogo, de un terapeuta especializado o de un tutor académico, si deberá tener un amplio conocimiento de las dependencias del instituto que brinden un apoyo especializado para remitir al estudiante en caso de ser necesario. De esta manera su relación con el estudiante debe estar dirigida principalmente a:

- Propiciar cambios de conducta cuando sea necesario.
- Promover la toma de decisiones personales en cada estudiante.
- Desarrollar las potencialidades de cada estudiante.

Todos los estudiantes deberán conocer al inicio del semestre los nombres de los consejeros disponibles y de los horarios de atención de cada uno. La consulta al consejero será de libre elección por parte del estudiante, y no existirá obligatoriedad.

Es importante definir en el reglamento institucional cuales serán los estímulos a los profesores que se postulan para la Consejería, pues si bien es de carácter voluntario, dicho trabajo demanda esfuerzo y tiempo extra.

7.- SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

La evaluación debe contribuir a tomar conciencia del grado de desarrollo de las competencias exigidas.

En la medida que el alumno vivencia su proceso de aprendizaje como un acto permanente de construcción y revisión de su proyecto personal de desarrollo, se mantiene atento y autocrítico a los cambios producidos en él. Este es el sentido y significado de la autoevaluación.

En la formación basada en el enfoque por competencias se aplica el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica (carácter experimental), la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación.

EVALUACIÓN A LOS ESTUDIANTES

La evaluación académica del alumno se realiza en forma integral, flexible y permanente. Sus objetivos son:

- a. **Conocer** los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los factores determinantes y concurrentes que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos y/o capacidades del trabajo educativo.
- b. **Proporcionar** los criterios que permitan promover a los estudiantes.
- c. **Estimular** el esfuerzo del estudiante brindándole los incentivos para el desarrollo de sus potencialidades, habilidades y experiencias formativas .
- d. **Proporcionar** información oportuna sobre el avance, logros y dificultades del aprendizaje. La evaluación académica en la Educación Superior Tecnológica, se caracteriza fundamentalmente por ser:

a. INTEGRAL

- Porque valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las destrezas motoras y el comportamiento actitudinal del estudiante en función del logro de objetivos.

b. FLEXIBLE

- Porque da un amplio margen para la administración de la evaluación y para la selección de los instrumentos a utilizar, de acuerdo a las características de las asignaturas, a las diferencias individuales de los estudiantes y a los objetivos de la evaluación.

c. PERMANENTE

- Porque la evaluación de los estudiantes se realiza simultáneamente al desarrollo de las acciones educativas y permite reajustes inmediatos; es decir, es continua. Todo hecho relativo al desarrollo académico del estudiante es motivo de evaluación, aunque no necesariamente para traducirlo en una nota o calificativo.

d. PERTINENTE

- Porque los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación son seleccionados de acuerdo a los objetivos y naturaleza de cada asignatura y al nivel de la Educación Superior Tecnológica.

Evaluación puede definirse como un proceso dinámico permanente que consiste en seleccionar y obtener información sistemática referente a los sujetos, procesos y elementos del currículo con el

propósito de emitir juicios de valor a partir de unos criterios establecidos o consensuados, orientados a la toma de decisiones para reorientar y retroalimentar las acciones que favorezcan la calidad y la reflexión crítica de la enseñanza aprendizaje.

La evaluación educativa para dar sentido a su quehacer;

a) Asume las siguientes funciones:

- **Formativa:** Porque lleva implícita la idea de mejora, de perfeccionamiento; centra su intervención en los procesos y tiene la finalidad de informar sobre el avance del aprendizaje en forma sistemática y continua.
- **Reguladora:** Al brindar información relevante sobre el comportamiento de aquellos factores significativos, en la búsqueda de transformaciones; ayuda a sintonizarnos procurando el mejoramiento del proceso educativo.
- **Pronostica:** Porque con la información obtenida, se puede formular o predecir posteriores acciones a tomar en cuenta tanto del proceso de enseñanza como del aprendizaje, así como de los sujetos evaluados.
- **Sumativa:** Supone una valoración global y definitiva el objeto de la evaluación, ya sea positiva o negativa.
- **Social:** La evaluación tiene un carácter legitimador en la medida que acredita el saber, expresa la posición de un capital cultural y valores que cotiza la sociedad.

b). Tiene las siguientes características:

Es continua y permanente: Registra los sucesos en su evolución, en su estado de progreso; observa las situaciones e indaga los juicios interpretaciones y perspectiva de los participantes, ya que solo comprendiendo la génesis y la historia pueden explicarse los resultados del aprendizaje.

- **Integral:** Percibe, analiza y potencia todos los elementos y factores del sistema educativo, tanto humanos como materiales, tanto prácticos como teóricos. Se orienta a evaluar tanto lo cognitivo, las habilidades y destrezas, así como lo afectivo, actitudinal y valorativo.
- **Dialógica:** Puede y debe convertirse en una plataforma de debates, sobre la enseñanza, el aprendizaje las autoridades de la institución.
- **Criterial:** Está orientado por criterios que se constituyen en puntos de referencia previamente establecidos que orientan la toma de decisiones.

- **Democrática:** Debe convocar la participación de toda la comunidad educativa que se ve afectada directa e indirectamente por la evaluación.

c) Agentes de la evaluación:

- **DOCENTES:** Quienes se constituyen en los principales agentes dinamizadores y orientadores del proceso formativo del alumno. Una de sus funciones es liderar los procesos de desarrollo integral y la evaluación de los mismos, considerando los aspectos cognitivos, afectivos, valorativos y comunicativos.
- La evaluación que realiza el docentes es la heteroevaluación, mediante el cual se verifica los niveles de logro de los aprendizajes, se identifica las potencialidades de los alumnos, así como de detecta el tipo de debilidades que presentan con más frecuencia para analizarlas y superarlas.
- **ALUMNOS:** Que son el centro del proceso formativo y su misión alcanzar capacidades para asumir gradualmente su responsabilidad y conquistar su autonomía participando en acciones de autoevaluación (Mediante la cual los alumnos reflexionan y toman conciencia acerca de sus propios aprendizajes y de los factores que en ellos intervienen) y coevaluación (Que es la evaluación realizada entre compañeros. Con ello se genera un proceso reflexivo entre pares que orienten la toma de conciencia sobre los aspectos a mejorar)
- Directivos, que son los agentes responsables de la institución y de los procesos de evaluación que allí se realizan.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos considera los siguientes rasgos:
Debe evaluarse por competencias, las mismas que se conciben como actuaciones idóneas que emergen en tareas concretas dentro de contextos que tienen sentido.
- La evaluación por competencias requiere de la asimilación previa de conceptos, la construcción de saberes y su aplicación en situaciones determinadas donde se den soluciones variadas y pertinentes al problema o pregunta subyacente.
- La evaluación por competencias prefigura el trabajo pedagógico de tal forma que su desarrollo sea visible a través de desempeños en las actividades del aula, taller o en la vida cotidiana.
 - Debe ser entendida como un proceso autorregulador del aprendizaje que permita a los alumnos ser conscientes de sus progresos y dificultades y orientar sus actuaciones.
 - Estar integrada al quehacer diario de la clase a través de la evaluación inicial o diagnóstica, procesal y final del I trabajo educativo, convirtiéndose en punto de

- referencia para la corrección y mejora del aprendizaje y la adopción de medidas de refuerzo.
- Tener un carácter formativo, continuo y orientador.
 - Adaptarse criterios e indicadores de evaluación.
- La evaluación del desempeño de los docentes debe destacar los siguientes rasgos:
- Tener un fin formativo que provoque la reflexión y la motivación para la mejora de la enseñanza.
 - Carácter auto evaluativo tanto a nivel individual como institucional.
- Valorar la participación del docente en las diferentes capacitaciones, especializaciones y estudios en los que participe.
- El Plan de evaluación del docente debe incluir los fines y criterios a emplear.

Evaluación de los procesos educativos:

Se someterá a evaluación el proyecto curricular de cada Departamento, la programación docente y el desarrollo del currículo en relación con su adecuación a las necesidades de la institución, al contexto y a las características específicas de los alumnos. Dicho Plan deberá incluir lo siguiente:

- Organización y aprovechamiento de los recursos de la institución.
- Relaciones entre el profesor y el alumno.
- Coordinaciones entre los responsables del Departamento o Institución de la planificación y la práctica docente.
- Relación con el entorno.
- En el proyecto curricular de la carrera profesional:
- Adecuación de las competencias a las exigencias del medio
- Distribución de los contenidos
- Pertinencia de la metodología y materiales
- Validez de los criterios de evaluación.
- Pertinencia de las medidas de adaptación curricular.
- Adecuación de las normas de evaluación.

8. PROPUESTA DE GESTION

8.1 Lineamientos Administrativos

El nuevo paradigma administrativo exige modificar y reorientar las tradicionales formas de planificación para dar paso a una estratégica participativa y descentralizada, que involucre a los diferentes componentes de la comunidad educativa y así garantizar su articulación con el Plan de

Desarrollo Institucional con los planes de Desarrollo Local, Regional y Nacional, así como implementar las políticas del Ministerio de Educación y del Gobierno.

Dada la complejidad de la problemática institucional se requiere instaurar un proceso de gestión que conlleve a su modernización con el fin que mediante un acompañamiento dirigido, se internalicen sus propósitos y se generen verdaderos impactos de eficiencia administrativa.

8.2 Modernización de la Gestión Institucional

Los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público son entidades sin fines de lucro, que como todas ellas necesitan liderazgo y administración eficiente, mucho más que las empresas comerciales, por tres razones:

- A. Como su objeto no es lucrativo, deben tener una misión clara que le sirva de guía para la acción eficaz;
- B. Definir con la máxima precisión posible los resultados que esperan;
- C. Los fondos de una institución no lucrativa, se dan sobre la base de una promesa. No es dueña de ellos, es solo depositaria del dinero que gasta.

Por estas razones necesitan órganos competentes que rindan cuentas acerca de la misión, de los resultados, de la asignación de los recursos y de su productividad bajo un proceso transparente para dar cumplimiento a la normatividad.

La modernización de la administración del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público debe garantizar la operatividad y funcionamiento tanto del área administrativa y pedagógica de la institución, con el objetivo de hacer eficientes sus competencias para lograr alcanzar sus objetivos previstos, las mismas que se caracterizan por la práctica de un ejercicio de dirección gobernado por los imperativos coyunturales de un mandato, mientras las proyecciones estratégicas o no existen o no guardan relación con aquella, generando un ambiente de ambigüedades entre las políticas de la administración de turno y las que académicamente comprometen a las demás dependencias de la institución.

8.3 Desarrollo de Personal

En este sentido, la Institución debe preparar a la persona en la práctica de la democracia, mediante la implementación de estrategias que estimulen el respeto por las opiniones y divergencias, propiciando actitudes positivas de los diferentes actores sociales frente al diálogo, la participación y la solidaridad.



El talento humano es el mayor capital con que cuenta una organización y en buena medida sobre él se fundamenta el éxito de ésta en la medida como desarrolle todo su potencial. En ese sentido, el Instituto cuenta con sus estamentos: estudiantil, docente y administrativo, además de sus egresados, todos los cuales hacen realidad la existencia de la comunidad.

La Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español” deberá velar por que cada uno de sus estamentos encuentre satisfacción a sus necesidades de formación profesional, capacitación avanzada o continuada, en los diferentes ámbitos que constituyen la función institucional.

En esta dirección, la atención al talento humano deberá constituirse en una preocupación permanente de la institución, mediante la concertación de acciones coordinadas que prevean la permanente y oportuna oferta de servicios a la comunidad.

8.4 Estructura Orgánica

Los tiempos modernos y los avances científico-tecnológicos reclaman en la actualidad un tipo de organización más ágil y operativa, y sobre todo con una gran capacidad de auto-adaptación a las nuevas circunstancias, en un escenario de profundos cambios políticos, tecnológicos, económicos y socioculturales.

EL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO ” estará avocado por construir una estructura orgánica flexible y plana, que facilite todos sus procesos como condición esencial para el mejoramiento continuo de la actividad académica, razón fundamental de su existencia; igualmente un concepto de estructura dinámica y poco jerarquizada implica una reducción considerable de costos, que pueden ser canalizados para el avance de áreas críticas del desarrollo del quehacer educativo.

8.5 Desarrollo Financiero

La gestión financiera de la institución se enmarca en un ambiente de crisis general que afecta a la educación superior tecnológica, en ese sentido se requiere que los recursos directamente recaudados se inviertan al logro de la calidad educativa.

EL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO “PERUANO ESPAÑOL deberá estimular la generación de alternativas que contribuyan al incremento de su patrimonio, recurriendo para ello al establecimiento de mecanismos de gestión de recursos diferentes a las tradicionales, así como el establecimiento de relaciones con los organismos de cooperación

nacional e internacional que le puedan aportar recursos de diverso orden a sus activos institucionales.

8.6 Lineamientos de Auto evaluación y Acreditación

Tal vez el principal problema de la Educación Superior Tecnológica a partir de la segunda mitad del siglo XX, ha sido y sigue siendo la baja calidad de ésta como servicio público; en consecuencia, corresponde a las mismas instituciones preocuparse por el mejoramiento continuo de su propia calidad, como estrategia para convertir la educación en un factor de transformación productiva que contribuya a generar las soluciones requeridas por los problemas de su entorno y genere los cambios necesarios para enfrentar los nuevos retos del siglo.

La autoevaluación institucional ofrece los elementos que facilitan el desarrollo en forma participativa y dinámica del proceso de autorregulación, en busca del mejoramiento de la calidad de la educación que en ella se imparte. El proceso de autoevaluación se orienta bajo los principios de la calidad de la educación y como herramienta estratégica para lograr la acreditación institucional.

EL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "PERUANO ESPAÑOL" no puede ser ajena a las exigencias de calidad y competitividad educativa en este mundo globalizado, por lo que, debe asumir la responsabilidad de contribuir a la creación de las condiciones adecuadas para la consolidación de una educación superior tecnológica que permita a los egresados su inserción al mundo laboral y social, para esto, debe responder a las necesidades de brindar una verdadera formación tecnológica e integral de la juventud para afrontar los retos de la modernización y globalización, mediante la vinculación a los procesos académicos, de innovación y ciencia y de investigación tecnológica.

De acuerdo con las anteriores consideraciones, se entiende que en el **INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "PERUANO ESPAÑOL"** todos sus actores deben lograr la excelencia en función del mejoramiento continuo de la calidad, lo cual debe empezar a partir de un profundo y objetivo auto-examen que permita conocer la situación real para poder formular y aplicar los correctivos que se requieran y, simultáneamente buscar la consolidación de las fortalezas.

8.7 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión se apoyara en una administración basada en los principios de liderazgo compartido, con responsabilidad inherentes a las funciones delegadas.

Para lograr una gestión eficiente y de calidad las responsabilidades quedan establecidas a través de la estructura orgánica según el anexo N° 01 del presente, con una evaluación permanente en todos los niveles.

8.8 PRINCIPIOS DE GESTION EDUCATIVA

Para cumplir con la misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español" la gestión estará centrada en el aprendizaje de los estudiantes estructurados en torno a cuatro aprendizajes fundamentales. La formación a través de pilares del conocimiento, permitirán la formación integral de la persona.

- A. Aprender a aprender, capacidad que deben tener los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español" para aprender por sí mismo aprovechando sus capacidades y los recursos del medio (conocimiento de la información).
- B. Aprender a hacer para poder influir sobre el propio entorno; este acto tiene que enfocarse en cuestión de la formación profesional: como enseñar al estudiante a poner en práctica sus conocimientos y al mismo tiempo, como adaptar la enseñanza al futuro mercado de trabajo cuya evolución no es totalmente previsible. Se debe lograr personas auténticas, seguras y eficaces, que se reconocen por la manera como actúan en diversas circunstancias.

8.9 Competencias gerenciales

- Manejar con liderazgo creativo y rigor científico, los modernos procesos de gerencia en todas sus fases y modalidades aplicadas a la educación, administrando estilo cooperativo con el equipo de trabajo.
- Manejar y procesar información del entorno social y de los indicadores de gestión.
- Aplicar adecuadamente con el cuerpo directivo la administración y desarrollo de políticas de personal, propiciando un sistema de evaluación para la eficiencia del desempeño laboral, la satisfacción del docente y el estímulo para la realimentación, motivación y crecimiento continuo.
- Aplicar las normas de planificación estratégica, con visión proactiva y en concordancia con la misión y los planes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español"



- Manejar técnicas de trabajo en equipo, coordinar los esfuerzos del grupo hacia los objetivos generales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español"
- Mantener relaciones constructivas y armoniosas con el cuerpo docente, administrativo y con el estudiante.

8.10 Selección, supervisión y evaluación del personal

Selección de personal

Para una buena gestión es importante en el proceso de selección del personal docente y administrativo del IESTPHY se deba cumplir con las cualidades enfocadas en la misión, visión y las propuestas pedagógicas.

Supervisión y evaluación del personal

La supervisión que es el monitoreo permanente para obtener datos y ayudar en el mejoramiento de las labores, se hará a través de las fichas de supervisión que están detallados en el Reglamento de supervisión interna, con la constante mejora de su estructura.

9.- Políticas y estrategias de gestión

1.- Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad de la formación profesional priorizando las acciones de renovación y modernización curricular en la metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje, en la provisión de material educativo y la evaluación del rendimiento del estudiante.

Estrategias:

- Acreditación de las carreras profesionales
- Gestión priorizada al proceso de mejoramiento de calidad Educativa.
- Búsqueda continua de oportunidades

2.- Impulsar la capacidad y desarrollo del personal docente y administrativo, a través de estímulos e incentivos, facilitando su capacitación y actualización permanente para proseguir con la política de mejoramiento de su calidad profesional.

Estrategias:

- Desarrollar una cultura de incentivos

- Brindar todo tipo de facilidades y oportunidades al personal

3.- Continuar la gestión, construcción, equipamiento, mantenimiento de salones de clase, talleres, laboratorios y otros ambientes que faciliten el aprendizaje significativo.

Estrategias:

- Elaborar una gama de perfiles de proyectos y priorizarlos de acuerdo a la necesidad.
- Realizar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- Gestionar ante diversos organismos públicos y privados los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.

4.- Implementar la atención asistencial de los estudiantes, que les permita mejorar su bienestar y su aprendizaje.

Estrategias.

- Crear, organizar e implementar la oficina de servicios estudiantiles.
- Celebrar convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales.

5.- Optimizar el sistema administrativo de manera tal que contribuya eficaz y eficientemente al mejoramiento de los servicios que presta la institución.

Estrategias:

- Implementar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP.)
- Cumplir las funciones que la norma otorga a las diferentes jefaturas de departamento a fin de contar con una estructura que permita apoyar la acción académica y administrativa en forma efectiva, eficaz y eficiente.
- Actualizar y publicar el TUSNE. de acuerdo a la UIT. para brindar una mejor información y atención al público.
- Priorizar el uso de tecnologías de información y comunicación.

6.- Promover acciones de investigación científica y tecnológica que conduzcan a un aprendizaje significativo eficaz, así como a la creación, innovación y renovación de tecnologías apropiadas de producción de bienes y prestación de servicios.

Estrategias:

- Crear el área de Investigación.
- Asignar una partida presupuestaria para el área de investigación.
- Ejecutar los proyectos de investigación.

7.- Sensibilizar y comprometer a las instituciones empresariales a fin de que presten su apoyo al proceso de mejoramiento de la calidad de la formación profesional, conforme a la propuesta educativa regional.

Estrategias:

- Invitar a las Empresas locales y regionales para conformar el Comité Consultivo.
- Promover eventos tecnológicos, científicos y culturales anuales.

8.- Desarrollar actividades productivas orientadas a reforzar la formación profesional: desarrollando técnicas, habilidades y destrezas, concernientes a cada carrera profesional.

Estrategias:

- Creación, Organización e implementación del departamento de Producción.
- Ofertar a la comunidad de manera permanente bienes y servicios producidos por el I.E.S.T. P "Peruano Español".

10. CLIMA INSTITUCIONAL

Dentro de lo normal, con manejo de tolerancia, amplia democratización y delegación de funciones de acuerdo al tamaño de la institución.

Para mantener y consolidar el clima organizacional a nivel institucional, la comunidad educativa promueve y desarrolla los siguientes aspectos:

- El cumplimiento responsable de las funciones del personal docente y administrativo.
- La superación de las diferencias en función a objetivos comunes, con sentido y orientación institucional
- La contribución a la eficiencia de la gestión, desarrollando el autoestima y afirmación personal de todos los agentes educativos

- La promoción del dialogo y la comunicación permanente entre los integrantes de la comunidad educativa.
- La motivación y estimulación permanentemente de la labor desplegada por los miembros de la comunidad educativa
- La creación de una atmosfera de solidaridad y cooperación responsable a través de trabajos en equipos e información oportuna.

10.1. Acreditación

La acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una institución o programa educativo, otorgado por el Estado, a través del órgano operador correspondiente, según el informe de evaluación externa emitido por una entidad evaluadora, debidamente autorizada, de acuerdo con las normas vigentes. La acreditación es temporal y su renovación implica necesariamente un nuevo proceso de autoevaluación y evaluación externa.

Según ley 30512, el proceso de acreditación de la calidad educativa en los IES y las EES es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición legal expresa.

Lo señalado precedentemente no exime que los IES y EES implementen mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa.

La acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de posgrado, investigación, entre otros.

Modelo de Acreditación:

DIMENSIÓN	FACTOR	ESTÁNDAR
4	12	34

Consolidado del modelo

DIMENSIÓN	FACTOR	ESTÁNDAR
GESTIÓN ESTRATEGICA	1. PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	1: Coherencia entre el programa de estudios y el proyecto educativo institucional.
		2: Propósitos articulados
		3: Sostenibilidad
	2. GESTIÓN DEL PERFIL DE EGRESO	4: Pertinencia del perfil de egreso
		5: Revisión del perfil de egreso



	3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	6: Sistema de gestión de la calidad 7: Planes de mejora	
FORMACION INTEGRAL	4. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	8: Currículo. 9: Características del plan de estudios. 10: Coherencia de contenidos. 11: Desarrollo de competencias. 12: Practicas pre profesionales.	
		13: Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento.	
		5. GESTION DE LOS DOCENTES	14: Plana docente adecuada. 15: Reconocimiento de las actividades de labor docente. 16: Plan de desarrollo académico.
			6. SEGUIMIENTO ESTUDIANTES A
		7. INVESTIGACIÓN APLICADA, DESARROLLO TECNOLÓGICO INNOVACIÓN E	
	25: Seguimiento y evaluación		
	8. RESPONSABILIDAD SOCIAL	26: Responsabilidad social 27: Implementación de políticas ambientales	
	9. SERVICIOS DE BIENESTAR	28: Bienestar.	
	SOPORTE INSTITUCIONAL	10. INFRAESTRUCTURA SOPORTE Y	29: Mantenimiento de la infraestructura. 30: Sistema de información y comunicación. 31: Centros de información y referencia.
			11. RECURSOS HUMANOS
RESULTADO	12. VERIFICACION DEL PERFIL DE EGRESO	33: Logro de competencias 34: Seguimiento a egresados y objetivos educacionales	

Página web: <http://iestpperuanoespanol.edu.pe/>

Gmail: mesadepartesiestppe2021@gmail.com

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

Bella Unión, 27 de Abril del 2022

Resolución Directoral N° 031-2022-IESTP P-E

VISTO, El Proyecto Educativo Institucional del IESTP P-E aprobada mediante Resolución Directoral N° 031-2021. y el Plan Anual de Trabajo 2021 del IESTP Peruano – Español aprobada mediante Resolución Directoral N° 032-2021 del IESTP P-E.

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad básica de la Gestión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, brindar un Servicio Educativo de calidad, así como establecer los Lineamientos de Gestión Institucional para orientar a los componentes de toda la Comunidad Educativa del IESTP P-E, acogiéndonos a las normas y directivas del Ministerio de Educación, Gobiernos Regional de Arequipa y la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, mediante ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y su modificatoria mediante la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU

SE RESUELVE:

- Artículo 1°:** APROBAR El Plan Anual de Trabajo 2022 (PAT 2022) del IESTP Peruano – Español, cuya vigencia es por un año el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución
- Artículo 2°:** DISPONER el estricto cumplimiento a los órganos del IESTP Peruano – Español su cumplimiento, bajo responsabilidad.
- Artículo 3°:** REMITIR copia del Plan Anual de Trabajo 2022 a la GREA Arequipa para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

M.Sc. Ing. CIP. Alberto Emmanuel Nina Quispe
 Registro 182782 - AGRÓNOMO
DIRECTOR GENERAL
 I.C.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “PERUANO ESPAÑOL”

2022

PLAN ANUAL DE TRABAJO



AREQUIPA - CARAVELÍ
BELLA UNIÓN

PRESENTACIÓN

La Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español", pone a disposición al Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación Arequipa y Comunidad Educativa, el Plan Anual de Trabajo 2021, el mismo que fue elaborada en forma conjunta y coordinada con toda la comunidad educativa

El Plan Anual de Trabajo para el año 2022, es un instrumento de gestión de corto alcance que viabiliza la ejecución del proyecto educativo institucional. Contiene un conjunto de elementos o partes que se inicia con el diagnóstico o análisis situacional en donde se identifica la problemática institucional para determinar o identificar las necesidades más prioritarias, para luego a partir de ello y en segunda instancia plantear los objetivos operativos como parte central del proceso de planificación y que deban expresar los cambios o beneficios que se irán obteniendo en la ejecución parcial o total de los objetivos estratégicos determinados en el PEI. Como tercera parte se determinan las metas, que viene a ser la expresión cuantitativa de los objetivos, las mismas que deben concretarse a través de la realización de actividades y/o proyectos productivos. Otro elemento para considerar son las estrategias, como una forma de estudiar, analizar y seleccionar aquellas alternativas que sean más realistas y se acomoden a las condiciones y medios con que cuenta el Instituto. En el quinto punto se determinan las actividades y/o proyectos, definidas como un paquete de tareas organizadas, secuenciadas y relacionadas que apuntan a obtener un resultado concreto, es decir al logro de las metas y objetivos estratégicos. De igual manera se consideran los recursos como elemento conformante del PAT, dado que la realización de actividades y proyectos requiere la asignación de recursos humanos, financieros y materiales.

Finalmente, un último elemento que se considera es la evaluación del PAT, como una forma de observar y registrar como anda lo programado, si se detectan contratiempos y como estos pueden ser reorientados para la toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:

Institución educativa	:	IEST “Peruano Español”
Nivel de formativo	:	Profesional Técnico
Modalidad	:	Semipresencial
Resolución de creación	:	R.M. N° 0045-2002-ED
Código Modular	:	1274364
Región	:	Arequipa
GRE	:	Arequipa
Distrito	:	Bella Unión
Provincia	:	Caravelí
Dirección Principal	:	Sector la Capilla S/N
Teléfono	:	972402972
E-mail	:	mesadepartesiestppe2021@gmail.com

II. MARCO LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- 2.3. Ley N° 27815. Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4. Resolución de Secretaría General N° 311-2017.MINEDEU. Aprueba los Lineamientos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- 2.5. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus Docentes.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la carrera administrativa.
- 2.7. D.S. N° 10-2017-ED. Reglamento de la Ley 30512.
- 2.8. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- 2.9. Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa.
- 2.10. D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en Instituciones Educativas Públicas
- 2.11. R.V.M. N° 080-2020 MINEDU Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

- 2.12. R.V.M. N°084-2020 MINEDU “La suspensión del servicio educativo en forma presencial...”
- 2.13. R.V.M. N°087-2020 MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”
- 2.14. R.V.M. N°00095-2020 MINEDU “La suspensión del servicio educativo presencial en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19, hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencial, en el supuesto que con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, la institución educativa hubiera iniciado la prestación del servicio educativo...”
- 2.15. OFICIO MULTIPLE N° 00041-2021-MINEDU-VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, que señala, bajo el marco normativo vigente, las instituciones solo pueden brindar el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos, mientras dure la emergencia sanitaria declarada por la Covid-19 y prorrogada por 180 días calendarios, mediante Decreto Supremo N° 009-2021-SA2.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

3.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

“Contribuir al desarrollo equitativo y sostenible de los sectores de producción agrícola, agroindustrial y de Gestión Empresarial local, regional y nacional; formando técnicos y profesionales técnicos en fruticultura y olivicultura, innovadores y solidarios, con espíritu emprendedor y mentalidad empresarial, brindando una educación teórica – práctica integral de calidad, y fomentando valores de una cultura de excelencia”.

3.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

“Ser una institución educativa sólida, licenciada y auto sostenible, orientada a la formación integral de jóvenes, desarrollando un plan curricular por Competencias permanentemente actualizado y adecuado a las necesidades de desarrollo de los referentes Productivos, en las ramas de Producción de Frutales y Olivo, Procesamiento de Frutales y Olivo y Gestión de Frutales y Olivo en las actividades económicas Locales, Regionales y Nacionales”.

3.3. VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso:

Ser proactivos, eficientes y perseverantes para cumplir nuestro rol y objetivos propuestos.

Respeto:

Es el valor moral más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social, por ello nuestra institución vela por el respeto como instrumento que posibilita la valoración de sus miembros, acción que consolida nuestra unidad.

Honestidad:

También llamado honradez es el valor de decir la verdad, ser decente, reservado, razonable, justo y honrado. Desde un punto de vista importante es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.

Justicia:

Justicia consiste en dar a cada uno lo que le corresponde y lo que se le merece de acuerdo a su capacidad y calidad humana, respetando los derechos de las personas y en hacer respetar sus propios derechos. Es un valor determinado como bien común por la sociedad y mantiene la armonía entre sus integrantes.

Responsabilidad:

Este valor nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos y estamos comprometidos a:

Cumplir con la Misión de la Institución y promover la Visión.

Conocer, observar y cumplir los reglamentos y políticas institucionales.

Cumplir con los compromisos adquiridos y las obligaciones propias de nuestra función, así como con nuestras obligaciones ciudadanas.

Vocación de servicio:

Implica una disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos asignados.

Emprendimiento

El emprendimiento permitirá desarrollar con esfuerzo y haciendo frente a diversas dificultades, con la resolución de llegar a un determinado punto. El término proviene del francés '*entrepreneur*', que significa pionero: se refiere a la capacidad de docentes, funcionarios y personal administrativo de realizar un **esfuerzo adicional con el propósito de alcanzar una meta.**

Los expertos sostienen que los emprendedores deben contar con ciertas capacidades para tener éxito: flexibilidad, dinamismo, creatividad, empuje, etc. Se trata de valores necesarios ya que los emprendimientos se enfrentan a todo tipo de dificultades y quien los impulsa debe estar en condiciones de adaptarse a una realidad cambiante.

III. POBLACIÓN INVOLUCRADA EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO

4.1. Programas de estudios

N°	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	DURACIÓN	NIVEL
01	FRUTICULTURA Y OLIVICULTURA	3 Años	Profesional Técnico

4.2. Personal Directivo, Jerárquicos, docentes y administrativos

N°	PERSONAL	TOTAL
01	Directivo	01
02	Gestión Pedagógica	03
03	Docentes	05
04	Administrativos	02

IV. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Los insumos que se han considerado para el análisis situacional o identificación de las necesidades prioritarias del Instituto, son el diagnóstico del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Un análisis evaluativo de la situación actual, la organización o del proceso en función de los resultados que se esperan y que fueron planteados en la misión, nos permite una mirada sistémica y contextual, retrospectiva y prospectiva, descriptiva y evaluativa del IESTP “Peruano Español”. El diagnóstico situacional ha permitido identificar las oportunidades de mejoramiento y las necesidades de fortalecimiento para facilitar el desarrollo de la estrategia general de la Institución: su organización funcional.

El estudio situacional evidenciado en el proyecto educativo Institucional permite:

- a. Evaluar en qué medida la organización del IESTP “Peruano Español” permite resolver necesidades académicas, de bienestar y empleabilidad, de gestión institucional, de gestión de proyectos productivos y de investigación e innovación.

- b. Identificar las áreas a desarrollar de la dimensión Institucional, la dimensión Administrativa, la dimensión Pedagógica y la dimensión Comunitaria para identificar oportunidades de mejoras en los aspectos organizacionales y administrativos.
- c. Formular recomendaciones que permitan introducir cambios y mejoras en la organización. En los cuadros posteriores se muestran los problemas que serán abarcados en el presente Plan Anual de Trabajo 2021, de cada programa de estudios, a partir del análisis situacional del proyecto educativo Institucional.

Para el análisis del diagnóstico situacional, se ha visto conveniente agruparlo en cuatro procesos:

Académicos

1. Bienestar y empleabilidad
2. Gestión Institucional
3. Gestión de proyectos de investigación e innovación

Para tal fin se ha construido una matriz con cuatro elementos de análisis que nos permitan obtener un buen diagnóstico de la realidad institucional en toda su dimensión, es decir por cada programa de estudios. Estos elementos son:

- a. **FORTALEZAS.** Son condiciones favorables que sirven de soporte para el planteamiento de las metas y las actividades. Es propia de cada institución educativa la existencia de fortalezas para cada proceso; en la implementación del PAT las fortalezas son el soporte que dinamiza la ejecución de las actividades.
- b. **ASPECTOS CRÍTICOS.** Son alertas que limitan el logro de los objetivos y metas las que se tendrán que sortear o superar haciendo uso de las fortalezas. El colectivo institucional debe identificar las dificultades para cada proceso de gestión institucional, con el fin de estar pendientes en todo el proceso y minimizar sus efectos.
- c. **CAUSAS.** Son factores que originan las dificultades, a su vez son los referentes para formular los objetivos y actividades del PAT. La implementación adecuada de las actividades garantiza el logro de los objetivos, por consiguiente, la causa que originó a la dificultad se soluciona y en ese orden se va superando

progresivamente la problemática identificada.

- d. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.** Son las posibles vías orientadas a encarar las causas de los aspectos críticos que ayudan a formular las actividades en la matriz de planificación.

A continuación, se expone el diagnóstico situacional de cada uno de los procesos de gestión institucional por Programa de Estudios.

A. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE FRUTICULTURA Y OLIVICULTURA

PROCESO: ACADEMICO

FORTALEZAS	ASPECTOS CRÍTICOS	CAUSAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
Somos la Única Institución Tecnológica Pública Peruano Español del Distrito de Bella Unión con el programa de estudio de Fruticultura y Olivicultura.	Deficiente archivo digitalizado de registro de notas y procesos académicos	Flujo de información tardía	Implementar bases de datos digitales para gestionar el proceso técnico pedagógicos (registro de notas) mediante el Sistema Registra proporcionada por el MINEDU.

PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL

FORTALEZAS	ASPECTOS CRÍTICOS	CAUSAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
Contamos con módulos educativos en las carreras profesionales de Fruticultura y Olivicultura	Pocos convenios.	Estado de emergencia nacional por el COVID-19	Establecer alianzas estratégicas con empresas del sector productivo; para fortalecer la relación del instituto con el sector e instituciones locales, regionales y nacionales; así actualizar los planes de estudio y las condiciones básicas de calidad y dar cumplimiento con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
Docentes capacitados para el desarrollo del servicio educativo no presencial.	Los estudiantes no tienen los medios económicos para acceder a las plataformas virtuales	Bajos recursos económicos ocasionadas por el estado de emergencia nacional el COVID-19	Realizar uso masivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, alternarlo con el trabajo semipresencial para el desarrollo de los programas de estudio.

Docentes con predisposición a adaptarse al Nuevo estilo de enseñanza semipresencial	Disponibilidad de medios informáticos y físicos	Estado de emergencia nacional por el COVID-19	Capacitar a los docentes en temas vinculados a su especialidad y en nuevas metodologías didáctica de optimización del proceso de enseñanza – aprendizaje, innovación tecnológica y emprendimiento empresarial.
---	---	---	--

PROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACION E INNOVACION

FORTALEZAS	ASPECTOS CRÍTICOS	CAUSAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
Contamos con una buenos módulos experimentales proyectado a crecer e implementarse más.	Los proyectos de investigación e innovación no alcanzan lo planificado y estimado	Escasos insumos y herramientas	Implementar y desarrollar proyectos de innovación o emprendimiento vinculados a los programas de estudios, que involucre a los estudiantes y difundirse a la comunidad educativa.

PROCESO: ADMINISTRATIVO Y COMUNITARIA

FORTALEZAS	ASPECTOS CRÍTICOS	CAUSAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
Personal con disponibilidad para la implementación de protocolos de bioseguridad	Escaso personal de servicio	Estado de emergencia nacional COVID-19.	Implementar protocolos de bioseguridad de acuerdo a la RVM 037-2022 MINEDU, para cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

V. OBJETIVOS ANUALES

Los objetivos son parte central del proceso de planificación, porque definen los propósitos del trabajo anual. Estos deben ser realistas y coherentes con los recursos viables de realizarse en un año y deben expresar los cambios o beneficios que se irán obteniendo en la ejecución parcial o total de los objetivos estratégicos determinados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Los objetivos se formulan a partir de la búsqueda de soluciones de las necesidades expresadas en el diagnóstico y deben poseer algunas características básicas: claridad, forma concreta, factibilidad y ser evaluables.

Por lo que, de igual manera se ha construido una matriz de planificación de objetivos, por Programa de Estudios y por proceso, que a continuación se detalla.

A. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE FUTICULTURA Y OLIVICULTURA

PROCESO: ACADEMICO

Que deseamos alcanzar Cuál es el resultado Usar verbo infinitivo	¿Es alcanzable?	¿Es específico?	¿Es relevante?	¿Es medible?	Si cumplió con todos los requisitos previos ¿Cuáles serían los indicadores que ayuden a medirlo?	¿Cuándo se debe lograr el objetivo? Mes/año
Revisar y Actualizar los documentos de gestión institucional y académica para la mejora continua	Si	Si	Si	Si	Contar con todos los documentos de gestión institucional y pedagógicos.	100 % al finalizar el año
Implementar bases de datos digitales para gestionar el proceso técnico pedagógicos (registro de notas)	Si	Si	Si	Si	Contar con base de datos, de registro de notas	100 % al finalizar el año
Adecuar o actualizar los planes de estudio del programa de estudio establecido en las LAG y el Catalogo Nacional de Oferta Formativa.	Si	Si	Si	Si	Plan de estudios actualizado	100 % al finalizar el año

PROCESO: ACADEMICO

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDAD O PROYECTO ESPECÍFICO	INGRESOS	EGRESOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Revisar y Actualizar los documentos de gestión institucional y académica para la mejora continua	7 documentos	Reuniones con docentes y Gestión pedagógica		S/ 100.00	Recursos directamente recaudados
Implementar bases de datos digitales para gestionar el proceso técnico pedagógicos (registro de notas)	1 base de datos	Talleres para su elaboración.		S/ 100.00	Recursos directamente recaudados
Adecuar o actualizar los planes de estudio del programa de estudio establecido en las LAG y el Catalogo Nacional de Oferta Formativa.	1 plan de estudio	Talleres para su elaboración.		S/ 100.00	Recursos directamente recaudados

PROCESO: GESTIÓN INSTITUCIONAL

Que deseamos alcanzar Cuál es el resultado Usar verbo infinitivo	¿Es alcanzable?	¿Es específico?	¿Es relevante?	¿Es medible?	Si cumplió con todos los requisitos previos ¿Cuáles serían los indicadores que ayuden a medirlo?	¿Cuándo se debe lograr el objetivo? Mes/año
Establecer alianzas estratégicas con empresas del sector productivo; para cumplimiento con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.	Si	Si	Si	Si	Número de convenios celebrados	50 % al finalizar el año
Fortalecer la relación del instituto con el sector productivo e instituciones locales, regionales y nacionales; para actualizar los planes de estudio y las condiciones básicas de calidad.	si	si	si	si	Número de convenios celebrados	50% al finalizar el año
Realizar uso masivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y participar en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de los programas de estudio.	si	si	si	si	Utilización de las plataformas virtuales de los estudiantes y docentes	50% al finalizar el año
Capacitar a los docentes en temas vinculados a su especialidad y en nuevas metodologías didáctica de optimización del proceso de enseñanza – aprendizaje, innovación tecnológica y emprendimiento empresarial.	si	si	si	si	Lista de asistencias y certificados a los docentes	100% al finalizar el año

PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDAD O PROYECTO ESPECÍFICO	INGRESOS	EGRESOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Establecer alianzas estratégicas con empresas del sector productivo; para cumplimiento con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.	02 empresas del sector de producción, así como Municipalidades	Viajes y coordinación			Recursos directamente recaudados
Fortalecer la relación del instituto con el sector productivo e instituciones locales, regionales y nacionales; para actualizar los planes de estudio y las condiciones básicas de calidad.		Viajes y coordinación		S/ 200.00	Recursos directamente recaudados
Realizar uso masivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y participar en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de los programas de estudio.	El 100% de los estudiantes Y 100% de docentes	Elaboración de la plataforma			Recursos directamente recaudados
Capacitar a los docentes en temas vinculados a su especialidad y en nuevas metodologías didáctica de optimización del proceso de enseñanza – aprendizaje, innovación tecnológica y emprendimiento empresarial.	100% de docentes	Plan de capacitación docente		S/200.00	Recursos directamente recaudados

PROCESO: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Que deseamos alcanzar Cuál es el resultado Usar verbo infinitivo	¿Es alcanzable?	¿Es específico?	¿Es relevante?	¿Es medible?	Si cumplió con todos los requisitos previos ¿Cuáles serían los indicadores que ayuden a medirlo?	¿Cuándo se debe lograr el objetivo? Mes/año
Implementar y desarrollar proyectos de innovación o emprendimiento vinculados a los programas de estudios, que involucre a los estudiantes y difundirse a la comunidad educativa.	Si	Si	Si	Si	Número de trabajos de investigación	100 % al finalizar el año

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDAD O PROYECTO ESPECÍFICO	INGRESOS	EGRESOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Implementar y desarrollar proyectos de innovación o emprendimiento vinculados a los programas de estudios, que involucre a los estudiantes y difundirse a la comunidad educativa.	4 proyectos	Actividades con docentes y estudiantes		S/ 2000.00	Recursos directamente recaudados

PROCESO: ADMINISTRATIVO Y COMUNITARIA

Que deseamos alcanzar Cuál es el resultado Usar verbo infinitivo	¿Es alcanzable?	¿Es específico?	¿Es relevante?	¿Es medible?	Si cumplió con todos los requisitos previos ¿Cuáles serían los indicadores que ayuden a medirlo?	¿Cuándo se debe lograr el objetivo? Mes/año
Implementar protocolos para la prevención del COVID 19 a fin de dar cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.	Si	Si	Si	Si	Protocolo de bioseguridad para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y demás emitidos por el MINEDU	100 % al finalizar el año
Implementar en la Institución un sistema de orientación de inserción laboral encargada de la bolsa de empleo, que cuente con información acerca del grado de satisfacción de los empleadores y del porcentaje de inserción laboral de los egresados.	Si	Si	Si	Si	Seguimiento de egresados	100 % al finalizar el año

PROCESO: ADMINISTRATIVO Y COMUNITARIA

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDAD O PROYECTO ESPECÍFICO	INGRESOS	EGRESOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional como lo ordena la ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, y protocolos para la prevención del COVID 19 a fin de dar cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.	04 protocolo de bioseguridad	Protocolos de bioseguridad		S/ 100.00	Recursos propios
Implementar en la Institución un sistema de orientación de inserción laboral encargada de la bolsa de empleo, que cuente con información acerca del grado de satisfacción de los empleadores y del porcentaje de inserción laboral de los egresados.	Un sistema de seguimiento	Sistema de seguimiento a egresados		S/ 100.00	Recursos propios

VI. METAS

La meta es la determinación de la cantidad y tipo de bienes, servicios, recursos y obras que recibe la población objetivo (alumnos, docentes, sector productivo).

Estas se traducen de los objetivos en términos cuantitativos, es decir dimensionan los objetivos que se pretenden alcanzar al cabo de un año. Las metas se concretan a través de la realización de las actividades.

A continuación, se presenta las metas de cada uno de los programas de estudio, a partir de los objetivos planteados por cada uno de ellos.

A. METAS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE FRUTICULTURA Y OLIVICULTURA

OBJETIVOS	METAS
Revisar y Actualizar los documentos de gestión institucional y académica para la mejora continua	7 documentos
Implementar bases de datos digitales para gestionar el proceso técnico pedagógicos (registro de notas)	1 base de datos
Adecuar o actualizar los planes de estudio del programa de estudio establecido en las LAG y el Catalogo Nacional de Oferta Formativa.	1 plan de estudios
Establecer alianzas estratégicas con empresas del sector productivo; para cumplimiento con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.	02 empresas del sector de producción, así como Municipalidades
Fortalecer la relación del instituto con el sector productivo e instituciones locales, regionales y nacionales; para actualizar los planes de estudio y las condiciones básicas de calidad.	
Realizar uso masivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y participar en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de los programas de estudio.	El 100% de los estudiantes Y 100% de docentes
Capacitar a los docentes en temas vinculados a su especialidad y en nuevas metodologías didáctica de optimización del proceso de enseñanza – aprendizaje, innovación tecnológica y emprendimiento empresarial.	100% de docentes
Implementar y desarrollar proyectos de investigación e innovación o emprendimiento vinculados a los programas de estudios, que involucre a los estudiantes y difundirse a la comunidad educativa.	04 proyectos
Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional como lo ordena la ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, y protocolos para la prevención del COVID 19 a fin de dar cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.	04 protocolo de bioseguridad
Implementar en la Institución un sistema de orientación de inserción laboral encargada de la bolsa de empleo, que cuente con información acerca del grado de satisfacción de los empleadores y del porcentaje de inserción laboral de los egresados.	Un sistema de seguimiento

VII. ESTRATEGIAS

Se elabora sobre la base de posibilidades que plantea la matriz FODA. La estrategia estudia, analiza y selecciona aquellas alternativas que sean más realistas y se acomoden a las condiciones y medios de la institución educativa.

VIII. ACTIVIDADES

Las actividades y proyectos surgen o son identificados al definir las estrategias para lograr los objetivos del plan. Un objetivo no puede cumplirse si no se despliegan actividades para conseguirlo. Una actividad se define como un paquete de tareas organizadas, secuenciadas y relacionadas que apuntan a obtener un resultado concreto.

Una actividad es una acción necesaria para transformar los recursos (humanos, materiales, físicos, tecnológicos, y uso del tiempo) dados en resultados planificados dentro de un periodo de tiempo determinado. En este caso, la actividad tiene por objeto identificar las tareas básicas por medio de las cuales se cumplirán las metas y los objetivos estratégicos.

PROGRAMAS DE ESTUDIO: FUTICULTURA Y OLIVICULTURA

FICHA DE ACTIVIDAD N° 01

PROCESO: CONSEJO DIRECTIVO												
OBJETIVO: Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional y académica para la mejora continua												
ACTIVIDAD: Reuniones y talleres para su realización												
RESPONSABLE: La Institución y Consejo Directivo												
JUSTIFICACIÓN: Contar con documentos de gestión institucional elaborado y revisada												
N°	TAREA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)									
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar y actualizar el manual de obligaciones y funciones (MOF), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), procedimientos Administrativos	Consejo Directivo y Docentes		x	x							
2	Elaborar el Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y reglamento de titulación.	Coordinador de área académica y Jefe de la Unidad Académica		x	x							

RECURSOS:**HUMANOS:** Docentes de la carrera**MATERIALES:** Equipos y materiales de la institución

FICHA DE ACTIVIDAD N° 02

PROCESO: ACADÉMICOS												
OBJETIVO: Implementar bases de datos digitales para gestionar el proceso técnico pedagógicos (registro de notas)												
ACTIVIDAD: establecer un archivo computarizado para el registro de los estudiantes y egresados												
RESPONSABLE: La Institución y programa de estudios												
JUSTIFICACIÓN: contar con la información real para el seguimiento de egresados y contar con un directorio con empresas del sector productivo												
N°	TAREA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)									
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Establecer un archivo computarizado para el registro real de los estudiantes y egresados.	Jefe de unidad Académica/ secretaria académica		x	x							
2	Contar con un directorio actualizado de las empresas e instituciones locales	Jefe de la Unidad de Académica / Coordinador de Área Académica			x	X	x	x	x	x	x	

RECURSOS:**HUMANOS:** Docentes de la carrera**MATERIALES:** Equipos y materiales de la institución

FICHA DE ACTIVIDAD N° 03

PROCESO: ACADÉMICOS												
OBJETIVO: Adecuar o actualizar los planes de estudio del programa de estudio establecido en las LAG y el Catalogo Nacional de Oferta Formativa.												
ACTIVIDAD: Revisar el plan de estudios y actualizarlo												
RESPONSABLE: La Institución y programa de estudios												
JUSTIFICACIÓN: contar con el plan de estudios actualizados en concordancia con el REGISTRA												
N°	TAREA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)									
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisar el plan de estudios y actualizarlo para que guarde relación con el REGISTRA del MINEDU	Gestores pedagógicos		X	X	X						

RECURSOS:**HUMANOS:** Docentes de la carrera**MATERIALES:** Equipos y materiales de la institución

FICHA DE ACTIVIDAD N° 04

PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL												
OBJETIVO: Establecer alianzas estratégicas con empresas del sector productivo; para cumplimiento con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con el cumplimiento de protocolos de bioseguridad y fortalecer la relación del instituto con el sector productivo e instituciones locales, regionales y nacionales; para actualizar los planes de estudio y las condiciones básicas de calidad.												
ACTIVIDAD: Gestionar convenio con grupos de interés												
RESPONSABLE: La Institución y programa de estudios												
JUSTIFICACIÓN: De acuerdo con las normas vigentes es necesaria la realización de gestionar la actualización de convenios para el programa de estudio según el licenciamiento y acreditación. Asimismo formar profesionales técnicos en la carrera de Fruticultura y Olivicultura, con niveles de competitividad que el mercado demanda.												
N°	TAREA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)									
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración de plan de trabajo	Coordinador del programa de estudio y el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad			X	X						
2	Reunión de docentes para el tema específico	Coordinador del programa de estudio, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y docentes					X					
3	Presentación del plan	Coordinador del programa de estudio y el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad					X					
4	Aprobación del plan	Dirección General					X					
5	Ejecución del plan	Dirección, Administración, Coordinación, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Docentes						X	X	X	X	
6	Informe final	Coordinador, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y docentes										X

RECURSOS:**HUMANOS:** Docentes de la carrera**MATERIALES:** Equipos y materiales de la institución

FICHA DE ACTIVIDAD N° 05

PROCESO: PROYECTOS DE INVESTIGACION												
OBJETIVO: Implementar y desarrollar proyectos de investigación e innovación o emprendimiento vinculados a los programas de estudios, que involucre a los estudiantes y difundirse a la comunidad educativa.												
ACTIVIDAD: Realizar proyectos de investigación, innovación o emprendimiento para la auto sostenibilidad del instituto e imagen institucional												
RESPONSABLE: La Institución y programa de estudios												
JUSTIFICACIÓN: De acuerdo con el nuevo plan de estudio y normas vigentes es necesario la realización de Proyectos de investigación e innovación o emprendimiento especializada de los docentes del programa de estudios y alumnos												
N°	TAREA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)									
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
2	Elaboración de perfiles y proyectos	Docentes, Coordinador y Unidad Académica			x							
3	Presentación de perfiles de proyectos	Docentes			x							
4	Aprobación de perfiles de proyectos	Dirección General, Unidad Académica y Unidad Administrativa			x							
5	Ejecución de proyectos productivos	Docentes				x	x	x	x			
7	Informes de avances de proyectos	Docentes					x	x	X	X	X	
8	Reunión de coordinación	Docentes, Coordinador y Unidad Académica						x		X		
9	Informe final	Unidad Académica										X

RECURSOS:**HUMANOS:** Docentes de la carrera**MATERIALES:** Equipos y materiales de la institución

FICHA DE ACTIVIDAD N° 06

PROCESO: INNOVACION E INVESTIGACION												
OBJETIVO: Realizar uso masivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y participar en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de los programas de estudio.												
ACTIVIDAD: Elaborar el manual de la plataforma virtual y herramientas tecnológicas para los estudiantes y docentes												
RESPONSABLE: La Institución y el programa de estudios												
JUSTIFICACIÓN: De acuerdo con los requerimientos en el estado de emergencia sanitaria se requiere la utilización de medios tecnológicos para complementar el proceso de aprendizaje – enseñanza.												
N°	TAREA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)									
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración de plan de trabajo			x								
2	Reunión de docentes para el tema específico	Coordinador y Unidad Académica del programa de estudios y docentes.		x								
3	Presentación del plan	Coordinador del programa de estudios y Unidad Académica.		x								
4	Aprobación del plan	Director General		x								

RECURSOS:**HUMANOS:** Docentes de la carrera**MATERIALES:** Equipos y materiales de la institución

PROCESO: INNOVACION E INVESTIGACION												
OBJETIVO: Capacitar a los docentes en temas vinculados a su especialidad y en nuevas metodologías didáctica de optimización del proceso de enseñanza – aprendizaje, innovación tecnológica y emprendimiento empresarial.												
ACTIVIDAD: Elaborar el manual de la plataforma virtual y herramientas tecnológicas para los estudiantes y docentes												
RESPONSABLE: La Institución y el programa de estudios												
JUSTIFICACIÓN: De acuerdo con los requerimientos en el estado de emergencia sanitaria se requiere la utilización de medios tecnológicos para complementar el proceso de aprendizaje – enseñanza.												
N°	TAREA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)									
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración de plan de trabajo	Coordinador y Unidad Académica del programa de estudios y docentes.			x							
2	Presentación del plan	Coordinador del programa de estudios y Unidad Académica.			x							
3	Aprobación del plan	Coordinador del programa de estudios y Unidad Académica.			x							
4	Ejecución del plan	Coordinador del programa de estudios Secretaría Académica y Unidad Académica.				x			x	x		
5	Informe final	Unidad Académica.										x

RECURSOS:**HUMANOS:** Docentes de la carrera**MATERIALES:** Equipos y materiales de la institución

FICHA DE ACTIVIDAD N° 08

PROCESO: INNOVACION E INVESTIGACION												
OBJETIVO: Implementar protocolos de bioseguridad en prevención del COVID 19 a fin de dar cumplimiento las EFSRT												
ACTIVIDAD: Elaborar el Protocolo de bioseguridad												
RESPONSABLE: La Institución y el programa de estudios												
JUSTIFICACIÓN: De acuerdo a los requerimientos en el estado de emergencia sanitaria se requiere la parte practica de las unidades didácticas realizarlas de forma presencial cumpliendo los protocolos de bioseguridad.												
N°	TAREA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)									
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración del protocolo de bioseguridad	Coordinador y Unidad Académica del programa de estudios y docentes.		x					x			
2	Presentación del protocolo de bioseguridad	Coordinador del programa de estudios y Unidad Académica.		x					x			
3	Aprobación del plan	Dirección General		x					x			

RECURSOS:**HUMANOS:** Docentes de la carrera**MATERIALES:** Equipos y materiales de la institución

FICHA DE ACTIVIDAD N° 09

PROCESO: ACADÉMICOS												
OBJETIVO: Implementar en la Institución un sistema de orientación de inserción laboral encargada de la bolsa de empleo, que cuente con información acerca del grado de satisfacción de los empleadores y del porcentaje de inserción laboral de los egresados.												
ACTIVIDAD: establecer un archivo computarizado para el registro de egresados y su seguimiento												
RESPONSABLE: La Institución y programa de estudios												
JUSTIFICACIÓN: contar con la información real para el seguimiento de egresados y su satisfacción												
N°	TAREA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)									
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Establecer un archivo computarizado para el registro real de egresados.	Jefe de unidad Académica/ secretaria académica		x	x	x		x				
2	Contar con un directorio actualizado de egresados y su seguimiento	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Coordinador de Área Académica							x	x	x	x

RECURSOS:**HUMANOS:** Docentes de la carrera**MATERIALES:** Equipos y materiales de la institución

XI. RECURSOS

11.1. POTENCIAL HUMANO:

- Personal Directivo.
- Personal de Gestión Pedagógica.
- Docentes.
- Personal administrativo.
- Estudiantes en general.

11.2. MATERIALES:

- 3 aulas.
- Oficinas administrativas.
- Laboratorios de cómputo:
- 01 laboratorio
- Módulos de fruticultura y olivicultura
- 02 vivero para propagación de plantas
- Materiales de oficina.
- Medios y materiales educativos

11.3. FINANCIEROS:

- Recursos Directamente Recaudados (Tasas Educativas).
- Recursos Directamente Recaudados (Actividades de investigación e innovación).
- Otros.

La evaluación de los objetivos y metas del presente plan de trabajo, así como la supervisión, se realizara de manera periódica.

XII. EVALUACIÓN.

La evaluación de los OBJETIVOS Y METAS del presente plan de trabajo, así como la supervisión, se realizará de manera periódica. De manera semestral se procederá a evaluar el avance del presente plan a fin de asegurar su normal desarrollo, así como también, para poder detectar los imprevistos que en general desvían o anulan su curso, normal y por ende introducir los correctivos con oportunidad, así como esta acción servirá para monitorear los logros, las dificultades a fin de poder sugerir alternativas de solución de manera oportuna.

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

Bella Unión, 15 de Marzo del 2022

Resolución Directoral N° 002-2022-IESTP P-E

VISTO, el Acta N° 001-2022, de fecha 14 de marzo del 2022, sobre la aprobación del REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 del I.E.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que mediante ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y su modificatoria Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU; Resolución Viceministerial 177-2021 – MINEDU que aprueban las “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, D.S. 117-2020-PCM que aprueba la fase 3 de la Reanudación de actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de la emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancia que afecta la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y Resolución Directoral N° 001-2022-IESTP P-E que aprueba el Manual de Organización Y Funciones 2022 del I.E.S.T.P. Peruano Español.

SE RESUELVE:

- Artículo 1°:** **APROBAR** el REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) DEL I.E.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL 2022, el cual regirá el presente año académico.
- Artículo 2°:** **DISPONER**, su publicación a todos los entes que laboran en el I.E.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL.
- Artículo 3°:** **REMITIR**, copia del presente acto resolutivo a la GRE Arequipa para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Alberto Emmanuel Nina Quispe
 M.Sc. Ing CIP Alberto Emmanuel Nina Quispe
 Registro 182782 - AGRÓNOMO
 DIRECTOR GENERAL
 I.E.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL



PERÚ

Ministerio
de Educación



201

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “PERUANO ESPAÑOL”

2022

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



SEMBRANDO FUTURO!!!

AREQUIPA - CARAVELÍ
BELLA UNIÓN

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Institucional, establece las normas generales de comportamiento laboral, que deben acatar el personal directivo, gestión pedagógica, docente, administrativo y alumnos del IESTP “Peruano Español” y, es aprobado por el Consejo Directivo.

Artículo 2°.- Está dirigido a fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un clima institucional positivo, de comprensión y entendimiento dentro de la Institución, constituyéndose en un instrumento normativo en concordancia con las diferentes normas establecidas por el Ministerio de Educación y puede ser modificado para el mejor desarrollo institucional.

BASE LEGAL

Artículo 3°.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como base legal lo siguiente:

- a) Constitución Política
- b) Ley General de Educación N° 28044
- c) D.S. N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) DS N° 010-2017-ED, Reglamento de la Ley N° 30512.
- f) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- g) DS N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- h) DL N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento DS 005-90-PCM
- i) DS N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- j) RVM N° 017-2015-MINEDU, que aprueba las Normas Técnicas de Infraestructura para locales de Educación Superior.

- k) RVM N° 069-2015-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- l) RVM N° 073-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- m) DS N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- n) D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- o) R.V.M. N° 178-2018-MINEDU; que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- p) RSG N° 005-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva de “Normas para la Contratación de Personal Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos”.
- q) RD N° 0321-2010-ED, “Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- r) RD N° 0411-2010-ED, que aprueba los Contenidos Básicos Comunes que deben incluirse en los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales”.
- s) RJ N° 0324-2018-ED, que aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGA-OPER “Normas que regulan al Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante Encargatura las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Ecuación Superior Públicos”.
- t) R.M. 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior de Excelencia.
- u) RSG N° 349-2017-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- v) R.M. N° 005-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Educación y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”
- w) RSG N° 324-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “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 Tecnológico Públicos”.
- x) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- y) Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR
- z) Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo
- aa) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor

- bb) Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- cc) R.M. N° 553-2018-MINEDU que aprueba norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley 30512.
- dd) Resolución Viceministerial N° 225-2020-MINEDU que aprueba la norma técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y de responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica públicos”.
- ee) Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU que aprueba la norma técnica “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos”.

CAPÍTULO I

1.1. FINES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 4°.- La finalidad del presente Reglamento es la de promover y cumplir la labor de todos los trabajadores de la Institución, incentivando la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador mediante la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos de control de personal, así como el reconocimiento de méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral adecuado.

1.2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 5°.- El objetivo del presente Reglamento es el de disponer de un documento de gestión Institucional para los trabajadores y estudiantes de la Institución.

Artículo 6°.- Coadyuvar a lograr que la disciplina y puntualidad constituya una práctica habitual, una cualidad o una virtud en el trabajador y los estudiantes, en consideración y respeto a sí mismo y a los demás, con el objeto de crear una cultura organizacional adecuada, de calidad y calidez.

1.3. ALCANCE

Artículo 7°.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a:

- a) Director General
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefe del Área Académica

- d) Jefe de la Unidad Administrativa
- e) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- f) Secretaría Académica
- g) Personal Docente
- h) Personal Administrativo
- i) Estudiantes

CAPÍTULO II

2.1. DE LA CREACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 8º.- Por R.M. N° 0045-2002-ED, el Instituto es adecuado a la Ley N° 30512 como **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español”**.

Artículo 9º.- El IESTP “Peruano Español” ofrece 1 programa de estudio de 6 semestres académicos.

Artículo 10º.- La creación o autorización de funcionamiento del Instituto se ha otorgado de conformidad a las disposiciones legales vigentes, establecidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 11º.- El Estado Peruano es el titular del IESTP “Peruano Español”.

Artículo 12º.- El funcionamiento del Instituto está determinado por la ubicación del local institucional que establece el dispositivo legal de creación, autorización o revalidación del funcionamiento del IESTP “Peruano Español”.

2.2. DEL LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO

Artículo 13º.- El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español” para la provisión del servicio educativo. Se obtiene a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de acuerdo, a la RSG N° 322-2017-MINEDU.

Artículo 14º.- El IESTP “Peruano Español” deberá obtener el licenciamiento para la continuación del licenciamiento institucional y de su Programa de Estudio.

Artículo 15º.- Para obtener el Licenciamiento para el funcionamiento del IESTP “Peruano Español”, el instituto presentará ante el Ministerio de Educación la documentación requerida dentro de los plazos establecidos.

Artículo 16º.- En aplicación del proceso de licenciamiento del IESTP “Peruano Español” tendrá la autorización de funcionamiento, el Programa de Estudio de Fruticultura y Olivicultura.

2.3. FINES DEL INSTITUTO

Artículo 17º.- El fin del IESTP “Peruano Español” es ser una Institución de Educación Superior acreditada y licenciada que garantice la formación integral y flexible, líder en emprendimiento, investigación e innovación tecnológica. En ese sentido fundamenta sus fines en determinados valores, los cuales orientan las decisiones y permiten lograr la visión y misión institucional. Estos valores son:

- a) Responsabilidad
- b) Puntualidad
- c) Ética
- d) Calidad
- e) Superación
- f) Perseverancia
- g) Pasión
- h) Honestidad
- i) Justicia
- j) Respeto
- k) Solidaridad
- l) Lealtad

2.4. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 18º.- El objetivo del IESTP “Peruano Español” es formar profesionales competentes que respondan a las exigencias del sector empresarial.

2.5. DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 19º.- La labor del IEST “Peruano Español” se orienta sobre la base de los siguientes principios:

- a. Excelencia en los servicios educativos.
- b. Formación de personas con vocación, aptitud ética y profesional, sin discriminación alguna.
- c. Impulso al acceso a una educación de calidad.

- d. Articulación y respaldo al sector productivo de la región y del país.

CAPÍTULO III

3.1. AUTONOMÍA

Artículo 20º.- De conformidad a la Ley 30512 Art. 8, el IESTP “Peruano Español” goza de autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcados en los parámetros establecidos en la Ley antes mencionada y su reglamento.

Artículo 21º.- La autonomía del instituto no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que generen.

Artículo 22º.- La autonomía Académica en el Instituto permitirá la contextualización del Plan de Estudios en cada Programa de Estudios, considerando la necesidad del mercado laboral local, regional, nacional e internacional, presentes o futuras, respetando los indicadores del logro y las Unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, aprobado por R.V.M. N° 178-2018-MINEDU.

Artículo 23º.- Los estudiantes de una Universidad, un Instituto y Escuela Superior, pueden ser admitidos en el IESTP “Peruano Español”, para ello deberán acreditar los estudios y prácticas mediante el Certificado de Estudios correspondiente.

3.2. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

Artículo 24º.- El IESTP “Peruano Español” se articula con las Universidades, Institutos Superiores y otras Instituciones de Educación por medio de convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados, por medio de convenios realizados entre sí.

3.3. COOPERACIÓN LOCAL

Artículo 25º.- El IESTP “Peruano Español” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación local y regional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

Artículo 26º.- El Instituto de acuerdo a sus características implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración y cooperación local y regional, con el fin de contribuir al mejoramiento de

la calidad educativa en concordancia a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

3.4. COOPERACIÓN NACIONAL

Artículo 27º.- El IESTP “Peruano Español” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos, programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación social.

Artículo 28º.- El Instituto de acuerdo a sus características implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración y cooperación nacional, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en concordancia a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 29º.- El IESTP “Peruano Español” pertenece a la red educativa N° 8, integrado por los institutos superiores tecnológicos de Arequipa, Moquegua, Puno y Tacna; quienes coordinan para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa de la Macro Región Sur.

3.5. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 30º.- El IESTP “Peruano Español” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación internacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación social.

Artículo 31º.- El Instituto de acuerdo a sus características implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración y cooperación internacional, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en concordancia a las normas establecidas por el Gobierno Regional y el Ministerio de Educación.

TÍTULO II

PROCESO DE REGIMEN ACADEMICO

CAPÍTULO I

1.1. VACANTES

Artículo 32º.- El IESTP “Peruano Español” a través de la GREA definirá el número de vacantes para cada uno de sus programas de estudio, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuesto.

Artículo 33°.- El IESTP “Peruano Español” luego del licenciamiento, solicitará la aprobación del número de vacantes, ante la Gerencia Regional de Educación Arequipa, la cual evalúa la solicitud y aprobara en número de vacantes propuesto por el IESTP “Peruano Español” mediante Resolución Gerencial Regional; para que estos sean publicados a través de medios de difusión correspondiente.

Artículo 34°.- Las vacantes se rige por la resolución de creación y por la resolución de revalidación incluyendo exoneraciones, repitencias y reingresantes.

1.2 ADMISIÓN

Artículo 35°.- El proceso de admisión en el IESTP “Peruano Español” se rige por lo establecido en el DS N° 010-2017-MINEDU, RVM. 087 – 2020 MINEDU y la RSG N° 311-2017-MINEDU y su Reglamento respectivo,” este último es aprobado por la Comisión de Admisión elegida.

Artículo 36°.- El proceso de admisión es mediante el cual los estudiantes egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, acceden a una vacante de un programa de estudio que oferta el IESTP “Peruano Español”.

Artículo 37°.- La comisión de admisión designada mediante Resolución Directoral, es el ente responsable de planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión bajo responsabilidad, en concordancia con las normas en vigencia.

Artículo 38°.- El proceso de admisión en el IESTP “Peruano Español”, permite seleccionar a los postulantes en estricto orden de mérito para cubrir las vacantes de los Programas de Estudio que oferta el Instituto, a través de una prueba de evaluación de conocimientos y aptitud académica. Corresponde 03 modalidades: por Exoneración, Extraordinario y Ordinario.

Artículo 39°.- Las modalidades de admisión al IESTP “Peruano Español” son:

- ORDINARIO, se realiza a través de una evaluación de conocimiento y aptitud académica, considerando condiciones de calidad para cubrir una plaza vacante de acuerdo a estricto orden de mérito.
- Por EXONERACIÓN, contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normatividad vigente.
- EXTRAORDINARIO, este proceso es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. Este proceso deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

Artículo 40º.- El número de vacantes por exoneraciones se establece en el Reglamento de Admisión.

Artículo 41º.- La Comisión del Proceso de Admisión será elegido en concordancia al sistema de información académica informático, antes de iniciar el Semestre Académico para el año en corriente.

Artículo 42º.- Los ingresos obtenidos en el proceso de Admisión serán distribuidos de acuerdo a lo establecido por la Comisión del Proceso de Admisión, de la siguiente manera:

- a) 70% para cubrir los gastos operativos de la organización, elaboración, impresión de material, para pago a los equipos de elaboración de examen y otros gastos generales por el proceso.
- b) 30% para el mejoramiento de la infraestructura, mantenimiento y mobiliario del Instituto.

Artículo 43º.- La Comisión del Proceso de Admisión elevará a la Dirección General el Informe Final de la ejecución del Proceso de Admisión, el mismo que será de conocimiento de la GREA, en los plazos establecidos.

1.3 MATRÍCULA

Artículo 44º.- Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESTP “Peruano Español” y se acredita la condición de estudiante, con el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 45º.- La matrícula es personal, excepcionalmente podrá efectuarse por intermedio de sus padres o apoderado con copia de DNI del estudiante.

Artículo 46º.- Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP “Peruano Español” y acreditar la culminación de manera satisfactoria su Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente.

Artículo 47º.- Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por Proceso de admisión, traslado, convalidación, reincorporación, promovidos además de los que reservaron matrícula.

Artículo 48º.- La matrícula de los estudiantes se realiza por semestre Académico; los promovidos al semestre inmediato superior, caso contrario, tendrá que esperar a recuperar el semestre repetido.

Artículo 49º.- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o

pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudio.

Artículo 50°- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 51°.- Para efectos del procedimiento de matrícula el alumno deberá cumplir con los requisitos que establece Secretaría Académica.

Artículo 52°.- Las acciones vinculadas al proceso de matrícula son:

- a) Planificación, organización y establecimiento de los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- b) Definir los requisitos, el costo de matrícula y modalidades de pago según corresponda.
- c) Elaboración de la Constancia de matrícula donde se consigna las unidades didácticas objeto de la matrícula y condición
- d) Al finalizar el proceso de matrícula, el estudiante recibirá una Constancia de Matrícula y copia del comprobante de pago, siempre y cuando este todos los requisitos en regla.
- e) El registro matrícula se realiza en el sistema de información académico y se eleva a la instancia respectiva a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- f) Los costos de matrícula, deben estar registrados en el TUSNE vigente

Artículo 53°.- De acuerdo a la carga académica los estudiantes pueden ser regulares y no regulares.

Regulares, son los que se matriculan en el semestre inmediato superior respectivo por Unidad Didáctica (UD).

No regulares, son los estudiantes que se matriculan en calidad de repitencia de UD y/o semestre académico al no ser promovido.

Artículo 54°.- Los estudiantes pueden reservar su matrícula por un máximo de dos (02) años académicos mediante documento escrito. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 55°.- El Estudiante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado de su reserva pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Artículo 56°.- No se puede realizar matriculas de estudiantes una vez aprobado el Registro de

Matrícula a excepción de casos extraordinarios autorizados por la GREA.

Artículo 57º.- Del rendimiento académico del estudiante:

a). El estudiante que ocupe el primer puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado) en cada semestre de los programas de estudios **serán exonerados del 100 % del pago por concepto de matrícula.**

b). El estudiante que ocupe el Segundo puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado) en cada semestre de los programas de estudios **serán exonerados del 30 % del pago por concepto de matrícula.**

c). Entiéndase que el promedio ponderado solo se realizara a los estudiantes que aprueben el 100% de las unidades didácticas del semestre académico.

Artículo 58º.- Los estudiantes podrán solicitar Licencia de Estudios hasta por un máximo de dos (02) años académicos, adjuntando documento sustentatorio.

Artículo 59º.- Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca el IESTP “Peruano Español” en el presente Reglamento. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 60º.- Pierden su condición de estudiante por abandono cuando deja de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, así como con reserva de matrícula no se reincorporan al término de ella. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y ocupar una vacante en el proceso de admisión.

Artículo 61º.- Se denomina estudiantes reingresantes a los que interrumpieron su formación profesional y que solicitan continuar sus estudios con sujeción a los términos vigentes.

1.3.1 TRASLADO DE MATRICULA

Artículo 62º.- Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP “Peruano Español” solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo IESTP o en otro IESTP del País.

Artículo 63º.- El traslado de matrícula procede siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y estará sujeto a la existencia de vacantes disponibles, y que el solicitante se

encuentre en condición de invicto.

Artículo 64°.- Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IESTP, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudio en otro IEST, se denomina traslado externo.

Artículo 65° La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Para el traslado deberá hacerse el proceso de convalidación respectivo.

Artículo 66°.-Para el traslado externo el estudiante deberá de acreditar los estudios y prácticas realizadas mediante el Certificado de Estudios correspondiente, emitido por el Instituto de origen para efectuar la convalidación académica.

Artículo 67°.- Los estudiantes que provienen de un traslado interno o disponen de reserva de matrícula y cuyo reingreso al Programa de estudio esté autorizado, pueden matricularse en las unidades didácticas programadas en el semestre, en el horario que la institución lo autorice. En los casos que los itinerarios formativos hayan variado, debe realizarse el proceso de Convalidación por cambio de Plan de Estudios. Los estudiantes pueden matricularse en la o las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentren en el plan vigente.

1.3.2. CONVALIDACIONES

Artículo 68°.- La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP “Peruano Español” reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

Artículo 69.- El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Artículo 70°.- Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al Director General, adjuntando una copia del DNI y el recibo por pago de derechos de convalidación.

1.3.3. DE LAS SUBSANACIONES

Artículo 71º.- Los procedimientos de subsanación de estudios los establece el Ministerio de Educación. Los módulos o unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados mediante una Resolución Directoral.

Los estudiantes podrán volver a estudiar los módulos o unidades didácticas desaprobadas hasta 04 créditos en forma paralela al ciclo que se encuentra matriculado.

Artículo 72º.- Los estudiantes que hayan desaprobado una UD en el sistema modular del proyecto piloto desarrollado antes del año 2007-I y que no se encuentran en el nuevo DCBN, podrán subsanar, mediante el desarrollo de un programa que comprenda acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas relacionadas con las capacidades terminales de la UD desaprobada, a fin de continuar sus estudios.

1.3.4. DE LAS LICENCIAS

Artículo 73º.- El Instituto podrá otorgar licencia a los estudiantes a su solicitud, hasta por un período de dos (2) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

1.3.5. DEL ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 74º.- Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, así como con reserva de matrícula no se reincorporan al término de ella. En estos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el concurso de admisión.

Artículo 75º.- Se denomina estudiantes reingresantes a los que interrumpieron su formación profesional y que solicitan continuar sus estudios con sujeción a los términos vigentes.

1.4. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

1.4.1. EVALUACION ORDINARIA

Artículo 76º.- La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y el estudiante, permite llevar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, se centra en el logro de indicadores cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación; a

partir de estos se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad.

Artículo 77º.- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal (0 – 20). 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.

Artículo 78º.- El estudiante que en las evaluaciones programadas en la UD obtenga calificativo entre diez (10) y doce (12) tiene derecho a participar en el proceso de Recuperación. Este proceso tiene carácter obligatorio y debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que deben estar relacionadas con los indicadores desaprobados. La recuperación comprende dos etapas:

Primera Etapa: Se inicia inmediatamente después de haber sido evaluado a través de los indicadores de logro por el docente responsable, registrando estas notas en el registro respectivo.

Segunda Etapa.- Se ejecuta inmediatamente después de haber concluido el desarrollo de la UD., siempre y cuando se evidencie que el estudiante, no aprobó los indicadores de logro en la primera etapa. En esta etapa el estudiante deber ser evaluado previo pago de los derechos respectivos, por un jurado integrado por el Coordinador Académico respectivo (quien lo preside) y un docente con el docente que llevó la unidad didáctica el cual garantice la idoneidad en el dominio del tema.

En el caso que el Coordinador académico tuviera estudiantes que pasan a esta etapa, formara parte del jurado el Jefe de la Unidad Académica.

Artículo 79º.- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtenga nota menor a trece (13) en una o más UD de un módulo formativo, deberá volver a matricularse cuando se programe nuevamente.

Artículo 80º.- Si después del período de recuperación y finalizado el semestre académico, el estudiante saliera desaprobado en el 51% del número total de UD. que correspondan a un mismo semestre, repite el semestre académico, estando no promovido.

Artículo 81º.- Se considera promovido, al estudiante que ha aprobado el 51% de las unidades didácticas del semestre académico, en concordancia con el sistema de información académica del MINEDU (REGISTRA).

Artículo 82º.- Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (práctica pre-profesional), de acuerdo al plan de estudios.

Artículo 83º.- Si el estudiante ha sido desaprobado en dos (2) veces en una misma unidad didáctica será separado del programa de estudios por deficiencia académica.

Artículo 84º.- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la UD. será desaprobado en forma automática. En casos de salud con opinión favorable del Coordinador Académico respectiva y el docente a cargo de la UD, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada mediante certificado médico.

Artículo 85º.- El IESTP “Peruano Español” a solicitud del interesado, otorga una Constancia del Tercio y/o Quinto Superior a los estudiantes que hayan aprobado en forma invicta durante los 06 semestres académicos de estudios regulares de su promoción del Programa de Estudios.

1.4.2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 86º.- La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante que haya cursado los 6 semestres académicos y tenga pendiente entre una (1) a dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó, esta evaluación será registrada en un Acta de Evaluación de subsanación Extraordinaria.

1.5. DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 87º.- Las constancias y certificados que otorga a los estudiantes el IESTP “Peruano Español” son los siguientes: Constancia de egresado, certificado de estudios y certificado modular.

1.6. DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO

Artículo 88º.- El IESTP “Peruano Español” otorga al estudiante la constancia de egresado, siempre que haya aprobado todas unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional, además de no adeudar matrículas, bienes, materiales y documentos a la Institución.

1.7. DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Artículo 89º.- El certificado de estudios, es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las competencias de la UD de los módulos educativos.

Artículo 90º.- La expedición del certificado de estudios es previo cumplimiento del trámite administrativo y el estudiante presentará por mesa de parte del Instituto, los requisitos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Copia simple de DNI.
- c) Dos (2) fotografías tamaño carné a colores con fondo blanco.
- d) Constancia de no adeudar a la institución (matriculas, bienes, materiales y documentos)
- e) Pago de derecho de certificación.

1.7.1. DEL CERTIFICADO MODULAR

Artículo 91º.- El certificado modular es el documento que acredita al estudiante que ha adquirido la competencia correspondiente de un módulo formativo de manera progresiva que tendrán validez para efectos de actividad laboral, siempre que haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre profesionales), de acuerdo al plan de estudios de la carrera y serán registrados en el Instituto. El estudiante, para obtener este certificado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a Dirección general
- b) Copia simple de DNI.
- c) Boleta de notas aprobadas de las UD de los módulos formativos.
- d) Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- e) Constancia de no adeudar a la institución (matriculas, bienes, materiales y documentos)
- f) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco por Módulo.
- g) Comprobante de pago de derechos

1.7.2. CERTIFICADO DEL PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA

Artículo 92º.-La expedición del Certificado del Programa de Formación Continua, se obtiene una vez aprobado el programa de Cursos de Actualización y previa presentación de una solicitud al Instituto. Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a Dirección general

b) Copia simple de DNI.

1.7.3. HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXPEDIDOS CON ANTERIORIDAD

Artículo 93º.- Las homologaciones de estudio en el Instituto serán concordantes con lo establecido por el Ministerio de Educación.

1.8. DEL PROCESO DE TITULACIÓN

1.8.1. TITULACIÓN DE PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 94º.- El Título que otorga al egresado el IESTP “Peruano Español”, es de Profesional Técnico con mención al Programa de Estudios respectivo y se expide a nombre de la Nación en concordancia a la RSG 311-2017-MINEDU y Reglamento específico de Titulación aprobado por el Instituto.

Artículo 95º.- El Título que otorga el IESTP “Peruano Español” es a todos los estudiantes que hayan concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa, respectivo y que sustente ante un jurado como mínimo de dos personas, un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, además de acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa u originaria a nivel Básico.

Artículo 96º.- Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se deber tener en cuenta lo siguiente:

- **Idioma Extranjero:** debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - **Institución autorizada en el rubro** de la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
 - **El Instituto** a través convenios que establezca. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

- **Lengua originaria:** esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria deber ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - **Institución autorizada en el rubro** en la enseñanza de lenguas originarias.
 - **El Instituto** a través de convenios que establezca la institución.

1.8.2. DE LOS TRASLADOS EXTERNOS PARA TITULACIÓN

Artículo 97º.- Los estudiantes que solicitan traslado para efectos de titulación deberán presentar por mesa de partes del Instituto, los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Director General con fines de titulación.
- b. Adjuntar expediente de origen.

1.8.3. DEL REGISTRO Y DUPLICADO DE TÍTULOS

Artículo 98º.- Los títulos otorgados por el IESTP “Peruano Español” son registrados y visados de acuerdo a lo establecido por la RVM N° 073-2015-MINEDU.

Artículo 99º.- Los duplicados de diplomas de Título son otorgados por el Director General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Directivo. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, siendo el procedimiento de registro y visación igual que el título original. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Artículo 100º.- Para la obtención del duplicado de Título, el interesado debe presenta por mesa de partes del Instituto los siguientes documentos:

1.8.3.1. POR SUSTRACCIÓN

- a. Solicitud dirigida al Director General, solicitando duplicado de Título.
- b. Copia autenticada del DNI.
- c. Copia autenticada de la denuncia policial.
- d. Copia autenticada del registro del título.
- e. Copia autenticada de la visación del título.

1.8.3.2. POR DETERIORO

- a. Solicitud dirigida al Director General, solicitando duplicado de Título.
- b. Copia autenticada del DNI.
- c. Copia autenticada del título original
- d. Copia autenticada del registro del título.
- e. Copia autenticada de la visación del título.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

2.1. DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

Artículo 101º.- Los documentos oficiales de información de uso interno del IESTP “Peruano Español” son:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de evaluación y notas.
- c) Registro institucional de certificados y títulos.
- d) Reporte de Notas.
- e) Acta de Evaluación de la Unidad Didáctica emitida por el docente.

2.2. DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

Artículo 102º.- Los documentos oficiales de uso externo del IESTP “Peruano Español” son:

- a) Registro de matrícula.
- b) Libreta de notas.
- c) Títulos profesionales
- d) Certificado de Estudios.
- e) Certificado modular.

CAPÍTULO III

CURRÍCULO, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS.

3.1. DEL CURRÍCULO

Artículo 103º.- El Currículo que se aplica en el IESTP “Peruano Español” es formulado y aprobado por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional y Artística – DIGESUTPA del Ministerio de Educación, que está basado en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa para los programas de estudio, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos - culturales y las demandas nacionales así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio.

Artículo 104º.- El Currículo que se aplica en el IESTP “Peruano Español” tiene las siguientes características:

- a) Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- b) Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
- c) Define el programa de estudios y sus planes de estudios.
- d) Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- e) Define el sistema de evaluación.

3.2. DE LOS PLANES DE ESTUDIO

Artículo 105°.- El plan de estudios de los programas de estudio es responsabilidad del IESTP “Peruano Español”. Su estudio conduce a la obtención del título a nombre de la Nación y Certificado con valor oficial que se rigen por las disposiciones legales específicas que dicta el Ministerio de Educación.

Artículo 106°.- El IESTP “Peruano Español” contextualiza el plan de estudios específico de cada programa de estudio que ofrece, respondiendo a las necesidades sociales, culturales, económicas en el ámbito local, regional y nacional, presentes y futuras, respetando unidades de competencia y los indicadores de logro mínimos establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, teniendo además la responsabilidad que los docentes actualicen los contenidos de todas las unidades didácticas.

Artículo 107°.- La estructura del plan de estudio en el IESTP “Peruano Español” está integrada por el plan curricular, teniendo tres componentes: Competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Se desarrolla en un total de tres mil trescientos sesenta (3 360) horas, con ciento veintisiete (127) créditos, en seis (6) semestres académicos.

Artículo 108°.- En el instituto se realizan el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales y regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.

Artículo 109°.- El Plan de Estudios del instituto está compuesto por el conjunto de módulos formativos. El módulo constituye uno o más unidades de competencia y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad de competencia está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades, contenidos básicos e indicadores de logro. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

Artículo 110º.- Los estudiantes ingresantes hasta el año 2020, continuarán desarrollando el plan de estudios con la que ingresaron al Instituto.

Artículo 111º.- El Instituto publicará en su página web u otros medios informativos los planes de estudio de los programas de estudio que ofrece por razones de transparencia institucional.

3.3. DEL TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 112º.- El IESTP “Peruano Español” conducente al Título Profesional que está organizado en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de los módulos, o unidades didácticas indicando el número de créditos de cada programa de estudios.

Artículo 113º.- El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente 16 horas teóricas y 32 horas de prácticas a lo largo de un semestre de 18 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación y recuperación.

CAPÍTULO IV

4.1. DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS

Artículo 114º.- Los programas de estudio autorizados por el Ministerio de Educación que funcionan en el IESTP “Peruano Español” son:

- | | | |
|--------------------------------|------------|------------|
| a) Fruticultura y Olivicultura | Vespertino | 03 Módulos |
|--------------------------------|------------|------------|

4.2. DE LA AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 115º.- Los nuevos programas de estudio en el IESTP “Peruano Español” se autoriza, previa evaluación, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, mediante una norma legal respectiva.

4.3. DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

Artículo 116º.- El IESTP “Peruano Español” ofrece los siguientes programas de formación continua:

- a) Programa de Capacitación
- b) Programa de Actualización Profesional

- c) Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional
- d) Programa de Idiomas.

4.4. DEL PROGRAMA DE CAPACITACION

Artículo 117°.- El IESTP “Peruano Español”, es el responsable de organizar, desarrollar el Plan de Estudios para la adquisición de determinadas Competencias personales y/o profesionales, dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conduce a la obtención de grados o títulos.

Este programa tiene las siguientes características:

- El Instituto establecerá los requisitos de acceso para otorgar estos programas.
- Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.
- Es certificado por el Instituto.
- No se puede convalidar con los programas de estudios del Instituto.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos del Instituto.
- Los aspectos académicos se desarrollan en el Reglamento Institucional.

4.5. DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION PROFESIONAL

Artículo 118°.- El IESTP “Peruano Español”, es el responsable de organizar, desarrollar el Plan de Estudios del perfeccionamiento o actualización profesional, que tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un Área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Este programa se caracteriza por:

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos del Instituto.
- Los aspectos académicos se desarrollan en el Reglamento Institucional.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la GRE.

4.6. DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 119°.- El programa de especialización profesional está dirigido para complementar o profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Este programa se caracteriza por:

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos del Instituto.
- Los aspectos académicos se desarrollan en el Reglamento Institucional.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la GRE.

4.7. DEL PROGRAMA DE IDIOMAS

Artículo 120°.- El IESTP “Peruano Español” es responsable de organizar, desarrollar, el Plan de Estudios del programa de Idiomas en Idioma Extranjero, Lengua Nativa y/u Originaria dirigido a los interesados en fortalecer sus capacidades en el dominio de los idiomas a nivel Básico para efectos de titulación en el Instituto y otros.

CAPÍTULO V

5.1. DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y/O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 121°.- Las Prácticas pre-profesionales y/o experiencias formativas en situación real de trabajo en el IESTP “Peruano Español” se rige por el presente Reglamento para los ingresantes hasta el año 2020, según corresponda, teniendo como finalidad consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. Su ejecución es requisito indispensable para la certificación modular y titulación respectiva.

Artículo 122°.- La práctica pre-profesional y/o experiencias formativas en situación real de trabajo, constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral de los estudiantes. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las

especificidades de cada Programa de Estudios. El Instituto firmará convenios con otras instituciones para atender dichas prácticas.

5.1.1. DE LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA

Artículo 123º.- La duración de las prácticas pre-profesionales es de 35% del total de horas del módulo Técnico profesional.

5.1.2. DEL AMBITO DE LA PRÁCTICA

Artículo 124º.- Las prácticas se pueden realizar en una empresa o en el Instituto a través de los proyectos productivos y de manera autogestionaria.

5.1.3. DE LA EVALUACION DE LAS PRÁCTICAS

Artículo 125º.- Las prácticas tienen como finalidad consolidar las capacidades logradas durante el proceso formativo desarrollada en el Instituto reafirmando las capacidades, actitudes adquiridas por los estudiantes.

Artículo 126º.- El Instituto implementará la ejecución y supervisión de las prácticas en cada programa de estudios, a través de la Jefatura del Área Académica respectiva.

Artículo 127º.- los demás detalles de las prácticas pre profesionales están descritos en el Reglamento de Prácticas pre profesionales y/o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del IESTP Peruano Español.

5.2. DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

5.2.1. DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 128º.- En el IESTP “Peruano Español” se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. Todos los docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.

Artículo 129º.- El Instituto promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

Artículo 130º.- El Instituto organiza un Banco de Investigación e Innovación tecnológica, los que serán difundidos en la página web institucional, los Coordinadores de Área Académica deberán enviar a la Jefatura de Unidad Académica correspondiente el informe de los proyectos elaborados.

5.2.2. DEL DOCENTE

Artículo 131º.- El Director General del Instituto designará al docente coordinador de Investigación e Innovación tecnológica, quien debe tener el perfil adecuado, para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.

5.2.3. DEL ESTUDIANTE

Artículo 132º.- El estudiante desarrolla actividades de investigación e innovación tecnológica, a través de la Unidad Didáctica respectiva que le permitirá facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y/o empresariales que desarrollarán para su titulación.

CAPÍTULO VI

6. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

6.1. DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Artículo 133º.- El IESTP “Peruano Español” depende del sector Educación es supervisado y monitoreado por la Gerencia Regional de Educación, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación. El Ministerio de Educación podrá supervisar al instituto, así como en el ámbito nacional.

Artículo 134º.- En el IESTP “Peruano Español”, el monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Artículo 135º.- El monitoreo se efectúa en dos etapas, monitoreo interno o institucional y monitoreo externo ejecutado por la GRE y DISERTPA.

Artículo 146º.- El monitoreo interno será realizado por el Jefe de la Unidad Académica y el Coordinador Académico respectivo, los datos obtenidos serán utilizados por el Director General para resolver los problemas encontrados o implementar las medidas de mejora institucional.

Artículo 136º.- Los docentes tienen la responsabilidad y obligación de presentar su Portafolio del Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa, caso contrario se someterán a las sanciones por incumplimiento de funciones estipuladas en el presente Reglamento.

6.2. DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 137º.- La Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, establece los lineamientos técnicos para que la Gerencia Regional de Educación, realice las acciones de evaluación institucional del IESTP “Peruano Español” con fines de mejoramiento.

Artículo 138º.- La evaluación institucional es responsabilidad del Comité respectivo, quien presentará los resultados al finalizar cada semestre académico a la Dirección General, con fines de mejoramiento en las deficiencias detectadas.

Artículo 139º.- El Comité de Evaluación Institucional del IESTP “Peruano Español”, estará integrado por el Director General quien lo preside, El Jefe de la Unidad Académica, El Jefe del Área Administrativa, un representante de los docentes elegido en reunión de los mismos y un representante de los administrativos elegido en reunión respectiva, convocado por el Director General.

Artículo 140º.- La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme a las funciones establecidas en su Ley y su Reglamento.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

1.1. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 141º.- El IESTP “Peruano Español”, antes de iniciar sus actividades educativas, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

Artículo 142º.- El Consejo Directivo evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Artículo 143º.- El Director General elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

1.2. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 144º.- El Reglamento Institucional es el documento normativo del IESTP “Peruano Español”. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

Artículo 145º.- La Comunidad Educativa del IESTP “Peruano Español”, siendo el conjunto de personas que desempeñan labor educativa en forma directa con el estudiante, está constituida por:

- a) Director General
- b) Personal de Gestión Pedagógica
- c) Personal de Gestión Administrativa
- d) Personal Docente
- e) Estudiantes

Artículo 146º.- El Personal Administrativo del IESTP “Peruano Español” es un ente de apoyo que está intrínsecamente relacionado con la labor educativa de los estudiantes y reconocido de acuerdo al CAP y otras normas respectivas.

CAPÍTULO II

2.1. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 147º.- La estructura organizativa del IESTP “Peruano Español” es el siguiente:

- a) Órganos de Dirección
- b) Órganos de Línea
- c) Órganos de Apoyo

Artículo 148º.- El IESTP “Peruano Español”, cuenta con los siguientes órganos internos:

- a) El Consejo Directivo
- b) El Director General

2.2. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 149º.- La Dirección; a cargo del Director General, quien es la máxima autoridad académica y administrativa y es el representante legal de la institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. La oficina de la Dirección está integrada por:

- a) Director General
- Secretaria de Dirección

Artículo 150º.- Son requisitos para ser Director General del IESTP “Peruano Español” los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IESTP, de la jurisdicción de la GRE convocante.
- b) Grado de Maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Acreditar como mínimo, ocho (08) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
- d) Contar como mínimo, con cinco (05) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado.

Artículo 151º.- Las funciones del Director General además de lo señalado en la Ley N° 30512 y su Reglamento N° DS 010-2017-MINEDU, están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

2.3. ÓRGANOS DE LÍNEA

2.3.1. DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Artículo 152º.- Las Unidades Académicas dependen de la Dirección General y está constituida por los programas de estudio que oferta el instituto. Es dirigida por el Jefe de la Unidad Académica y, está integrada por:

- a) Jefe de la Unidad Académica
- b) Secretaria Académica
- c) Coordinadores de área

Artículo 153.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica, los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado.

Artículo 154º.- Las funciones del Jefe de la Unidad Académica están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

2.3.2. DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS

Artículo 155º.- Las Coordinaciones Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada programa de estudios constituye un Área Académica. Es dirigida por un Jefe y está integrada por:

- a) Coordinador Académico
- b) Equipo de docentes
- c) Estudiantes

Artículo 156º.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador Académico, los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (02) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado.

Artículo 157º.- Las funciones del Coordinador Académico están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

2.3.3. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 158º.- La Secretaría Académica depende del Jefe de la Unidad Académica, está a cargo del Secretario Académico y, está integrado por:

- a) Secretario Académico

Artículo 159º.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico, los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado.

Artículo 160º.- Las funciones del Secretario Académico, están establecidas en el Manual de Organización Funciones del Instituto.

2.3.4. DEL AREA DE ADMINISTRACION

Artículo 161º.- El Área de Administración, es un órgano de línea, que depende del Director General, está a cargo de un Jefe y, está integrado por:

- a. Jefatura del Área de Administración
- b. Jefe de Producción

Artículo 162º.- Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe del Área de Administración los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP, de la jurisdicción de la GRE convocante.
- b) Título profesional en Administración o Contabilidad.
- c) Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de 3 años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado.

Artículo 163º.- Las funciones del Jefe del Área de Administración, están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

2.3.5. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Artículo 164º.- El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende de la Dirección General. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, 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, está integrado por:

- a) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 165º.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado.

Artículo 166º.- Las funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, están establecidas en el Manual de Organización Funciones del Instituto.

2.4. DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 167º.- El docente es el agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas dimensiones del desarrollo humano.

Artículo 168º.- Durante la jornada laboral el docente cumple las funciones de enseñanza, evaluación, investigación, producción, actualización científico-tecnológica, administración de la educación, asesoramiento y supervisión educativa.

Artículo 169°.- De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30512 se establece que la Jornada Laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial está establecida de la siguiente manera:

- a) En el área de la docencia, la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos y la hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
- b) En el área de gestión pedagógica, la hora pedagógica equivale a sesenta (60) minutos.

Artículo 170°.- La carga lectiva del docente incluyendo las no lectivas relacionadas a consejería y asesoramiento a los estudiantes para la elaboración de proyectos con fines de titulación, así como el diseño y desarrollo académico y desarrollo institucional será de asistencia y permanencia efectiva en la institución; las horas no lectivas relacionadas a estrategias de articulación con el sector productivo, investigación e innovación, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, supervisión de experiencias formativas en situación real de trabajo se debe realizar dentro y fuera de la institución; es decir, de acuerdo a la planificación realizada en el programa de estudios respectivo y, la preparación de clases se puede realizar fuera del Instituto, pero se debe asegurar la articulación de actividades que así lo requiera; debiendo hacer un total de 40 horas pedagógicas.

Artículo 171°.- El horario del desarrollo académico del Instituto es de 14:00 a 19:00 horas en el turno vespertino. El horario de Consejería deberá ser de dos (02) horas por semana, siendo fuera del horario del desarrollo académico.

Artículo 172°.- La Ley de Carrera Profesional promueve y reconoce el esfuerzo personal de los docentes. Para ejercer la docencia en el IESTP “Peruano Español”, se requiere como mínimo lo siguiente:

- a. Título Profesional o Profesional Técnico en la carrera en la que desempeñará su labor docente.
- b. No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- c. Cumplir con el perfil académico y específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes.
- d. No tener antecedente negativas en esta institución.
- e. Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución.
- f. Requisitos establecidos por las normativas vigentes y la Ley 30512.

Artículo 173º.- Las funciones específicas de los docentes, están establecidas en el Manual de Organización Funciones del Instituto.

Artículo 174º.- Las funciones del Personal de Servicio II y III, están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

1.1. DEL PERSONAL DEL AREA DE LA DOCENCIA Y AREA DE GESTION PEDAGOGICA

1.1.1. DE LOS DERECHOS

Artículo 175º.- Son derechos del personal docente los siguientes:

- a) Los señalados específicamente en la constitución política del Perú.
- b) Los considerados en el D.L. N° 276 y su reglamento.
- c) Los indicados específicamente en la Ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Artículo 176º.- El personal docente que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español”, tiene además los siguientes derechos:

- a) A recibir un trato leal y respetuoso por parte de su superior, homólogos y subalternos.
- b) A estar informados de todas las acciones relacionadas con el trabajo Institucional que se realice.
- c) A recibir méritos y estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor de la Institución, comunidad y labor educativa.
- d) Participar en programas de capacitación técnica, perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel superior.

1.1.2. DE LOS DEBERES

Artículo 177º.- Son deberes y responsabilidades del personal docente, los siguientes:

- a) Los docentes cumplirán lo especificado en la Ley N° 30512 y su Reglamento D.S. 010-2017-MINEDU

- b) Hacer cumplir y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
- c) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- d) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente
- e) Realizar labor intelectual, creativa, científica y tecnológica.
- f) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica, tecnológica y religiosa.
- g) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- h) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- i) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- j) Registrar oportunamente su asistencia a la institución, y al aula respectiva.

1.1.3. DE LOS ESTIMULOS

Artículo 178º.- El personal docente en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de comisión de servicio que demuestren alta responsabilidad y eficiencia, previo informe del jefe inmediato se hará acreedor a los siguientes estímulos por parte de la Dirección del Instituto.

- a) Oficio de Felicitación.
- b) Resolución Directoral de Felicitación y/o agradecimiento.
- c) Resolución de Reconocimiento y/o Distinción.

Artículo 179º.- Los docentes que demuestren acciones eficientes en el cumplimiento de las funciones asignadas y ejecuten labores de promoción comunal, investigación tecnológica, seminarios y otros eventos de capacitación, así como acciones que contribuyan a mejorar la eficiencia e imagen institucional serán propuestas por la Dirección adjuntando los documentos sustentatorios ante el órgano superior jerárquico para que se expida la resolución de méritos correspondiente.

1.1.4. DE LAS INFRACCIONES

Artículo 180º.- Son infracciones del personal docente los siguientes:

- a) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- b) Registrar la asistencia y no entrar a dictar al aula.

- c) Registrar asistencia y salir sin autorización fuera de la Institución.
- d) Amenazar o agredir en cualquier forma a los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Atentar contra la Institución y sus integrantes a través de cualquier medio de comunicación.
- f) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse en sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas, dentro o fuera de su jornada laboral.
- g) Fumar dentro de la Institución.
- h) Ingresar en estado etílico al Instituto dentro o fuera de su jornada laboral.
- i) Hacer colectas, rifas, suscripciones, realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo. Solo procede con la autorización del Director en casos de salud o emergencia de los alumnos y personal de la Institución y en caso de actividades institucionales.
- j) Utilizar el fluido eléctrico, instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, materiales y servicios de la Institución en provecho propio o de terceros sin el pago respectivo.
- k) Presentarse a laborar sin el uniforme institucional, y/o una inadecuada presentación en su vestir, acorde a la labor que desempeña.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo a través del uso de sus funciones o de recursos de la Institución.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- o) Recibir dadivas para beneficiar a los estudiantes en sus calificaciones.
- p) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

1.1.5. DE LAS SANCIONES

Artículo 181º.- Para la aplicación de cualquier tipo de sanción a los docentes necesariamente tiene que ejecutarse el debido proceso administrativo que será asumido por las instancias correspondientes, en estricto cumplimiento a lo establecido en la R.M. N° 553-2018-MINEDU, para lo cual en el Instituto se constituirá anualmente la Comisión del Procedimiento Administrativo Disciplinario – CPAD y Estímulos, la misma que emitirá su informe con las recomendaciones fundadas del caso para las consideraciones por la Dirección del Instituto, siendo las siguientes:

- a) Amonestación
- b) Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días
- c) Separación temporal del servicio, hasta por tres años.

d) Separación definitiva del servicio.

Artículo 182º.- Además, para ejecutar las siguientes sanciones, se tomaran los criterios que se enumeran a continuación:

a) Por cinco tardanzas o más al mes:

- Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- Primera reincidencia descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos (2) días.
- Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por (10) días.
- Las subsiguientes reiteraciones durante el año son sanciones previo proceso administrativo.

b) Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función.

- Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato.
- Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas según corresponda.
- La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

c) Registrar y/o firmar indebidamente el Registro de control o parte de asistencia diaria, asimismo sustraer o alterar el parte diario de asistencia:

- Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato
- Segunda vez amonestación escrita
- Tercera vez, suspensión hasta con treinta (30) días sin goce de remuneraciones, oficializada con resolución a propuesta de la autoridad competente.

CAPÍTULO II

2.1. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.1.1. DE LOS DERECHOS

Artículo 183º.- Son derechos del personal administrativo los siguientes:

- a) Los señalados específicamente en la constitución política del Perú.
- b) Los considerados en el D.L. N° 276 y su reglamento.

Artículo 184º.- El personal administrativo que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español”, tiene además los siguientes derechos:

- a) A recibir un trato leal y respetuoso por parte de su superior, homólogos y subalternos.
- b) A estar informados de todas las acciones relacionadas con el trabajo Institucional que se realice.
- c) A recibir méritos y estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor de la Institución, comunidad y labor educativa.
- d) Participar en programas de capacitación técnica, perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel superior.
- e) Gozar de vacaciones de (30) treinta días calendarios por año laborado.

2.1.2. DE LOS DEBERES

Artículo 185.- Son deberes y responsabilidades del personal administrativo, los siguientes:

- a) El personal administrativo cumplirá lo especificado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento DS N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, y el DL N° 276, sus modificatorias y su reglamento.
- b) Hacer cumplir y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
- c) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- d) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- e) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.

2.1.3. DE LOS ESTIMULOS

Artículo 186º.- El personal administrativo en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de comisión de servicio que demuestren alta responsabilidad y eficiencia, previo informe del jefe inmediato se hará acreedor a los siguientes estímulos por parte de la Dirección del Instituto.

- a) Oficio de Felicitación.
- b) Resolución Directoral de Felicitación y/o agradecimiento.
- c) Resolución de Reconocimiento y/o Distinción.

Artículo 187º.- Los administrativos que demuestren acciones eficientes en el cumplimiento de las funciones asignadas y ejecuten labores de promoción comunal, seminarios y otros eventos de capacitación, así como acciones que contribuyan a mejorar la eficiencia e imagen institucional serán propuestas por la Dirección adjuntando los documentos sustentatorios ante el órgano superior jerárquico para que se expida la resolución de méritos correspondiente.

2.1.4. DE LAS FALTAS

Artículo 188º.- Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en el Art.85º de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. Nº 040-2014-PCM y demás normas vigentes. La acción de cometer una falta de lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 189º.- La calificación de la gravedad de la falta en el IESTP “Peruano Español”, es atribución de la Comisión de Procesos Administrativos, Estímulos y Sanciones.

Artículo 190º.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El Incumplimiento de las normas establecidas en la 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.
- 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 pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro. El abuso de autoridad se refiere más a los Jefes por su investidura o cargo que ocupan.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, Instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta,
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario,
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.

- l) 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.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica,
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo,
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil,
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros,

Artículo 191º.- Además constituyen faltas lo estipulado en la RM N° 0574-94-ED, las siguientes acciones:

- a) Las tardanzas o inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c) Registrar indebidamente y/o alterar del Sistema de control utilizado o parte diario de asistencia.
- d) Alterar, retirar o sustraer el Sistema de control utilizado o parte diario de asistencia.
- e) El incumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

2.1.5. DE LAS SANCIONES

2.1.5.1 Personal administrativo

Artículo 192º.- La sanción se aplica al personal administrativo por cometer faltas disciplinarias que contravienen las obligaciones establecidas en las normas legales correspondientes y que son denunciadas ante la Dirección General, y se realiza previo informe de investigación realizada por la comisión respectiva, estas pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.

2.1.6. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 193º.- Son prohibiciones para el personal administrativo lo siguiente:

- a) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- b) Amenazar o agredir en cualquier forma a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Atentar contra la Institución y sus integrantes a través de cualquier medio de comunicación.
- d) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse en sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas, dentro o fuera de su jornada laboral.
- e) Fumar dentro del puesto de trabajo.

- f) Hacer colectas, rifas, suscripciones, realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo. Solo procede con la autorización del Director en casos de salud o emergencia de los alumnos y personal de la Institución y en caso de actividades institucionales..
- g) Utilizar el fluido eléctrico, instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, materiales y servicios de la Institución en provecho propio o de terceros sin el pago respectivo.
- h) Presentarse a laborar sin el uniforme institucional, y/o una inadecuada presentación en su vestir, acorde a la labor que desempeña.
- i) Dar Información Institucional sin autorización.

CAPITULO III

3. DE LOS ESTUDIANTES

3.1. DE LOS DERECHOS

Artículo 194º.- Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional.
- b) Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- d) Tener acceso a los diversos servicios que presta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español”.
- e) Reservar su matrícula hasta por un año académico.
- f) Tener una buena distribución del horario de clases favoreciendo un mejor aprendizaje y asimilación.
- g) Recibir asesoramiento, consejería, apoyo a prácticas pre profesionales, de conformidad a los dispositivos técnicos pedagógicos vigentes.
- h) Al arreglo y presentación decorosa de sus ambientes de trabajo, recreación y descanso.
- i) Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- j) Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a los Reglamentos.
- k) A efectuar su traslado interno de una carrera a otra a fin hasta el segundo semestre, previo informe académico y disponibilidad de vacante.
- l) A la certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

- m) Los alumnos del último año académico tiene derecho a organizarse para realizar actividades económicas con fines promocionales, que serán autorizadas previa presentación del plan de trabajo.

3.2. DE LOS DEBERES

Artículo 195º.- Los estudiantes están obligados a asistir puntualmente a sus clases y actividades extracurriculares programadas en el Plan Anual de Trabajo. El control de asistencia lo hace el docente en el registro de evaluación académica de la unidad didáctica, alcanzando a la Coordinación del Área Académica correspondiente, el informe de asistencia cada vez que lo requiera, y cuando el alumno haya superado el 30% de inasistencia.

Artículo 196º.- Los alumnos que incurran en inasistencias injustificadas iguales o mayores al 30% serán desaprobados automáticamente y perderán el derecho de recuperación.

Artículo 197º.- Todo alumno que ingresa al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español”, se compromete a acatar y observar las normas vigentes.

Artículo 198º.- Los alumnos que deterioran bienes patrimoniales del Instituto y/o de otras instituciones, con quienes se tiene convenio o se recibe apoyo para acciones académicas y prácticas profesionales, incluyendo el rayado e inscripciones en muebles y paredes, están obligados a reponerlos o repararlos, según sea el caso, inmediatamente. Esto no les exime de las acciones administrativas y sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, para lo cual se requerirá el informe correspondiente.

Artículo 199º.- El uso de uniforme estará supeditado al acuerdo de la comunidad educativa institucional o carrera profesional, preferentemente por el estamento estudiantil.

Artículo 200º.- Además deberá de desempeñar con lo siguiente:

- a) Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.

- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- h) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español”
- i) Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- j) Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
- l) Cumplir con el examen de suficiencia profesional en Formación Tecnológica y Sustentación del Proyecto Productivo o Investigación, para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, gestión pedagógica, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
- p) La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y prácticas pre profesionales y/o experiencias formativas en situaciones de trabajo es obligatoria.
- q) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- r) Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática.
- s) El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobatoria (Cero-Cero).
- t) En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las asignaturas por inasistencias justificadas, previa autorización de la autoridad competente.

3.3. DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 201º.- Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución en el orden académico, cívico, patriótico, social, cultural y deportivo a favor de la comunidad mediante los siguientes estímulos:

- a) Oficio de agradecimiento.

- b) Oficio de felicitación.
- c) Diploma y/o Resolución de mérito.
- d) Becas de estudios en mérito al primer puesto de su sección en el semestre.

Artículo 202º.- El procedimiento para el otorgamiento de estímulos es el siguiente:

- a) Informe favorable del profesor, con el visto bueno del Coordinador de área Académica correspondiente, indicando el tipo de estímulo a otorgar.
- b) El Coordinador de Área Académica, en coordinación con el Director General son los encargados de estudiar las peticiones existentes y establecer el estímulo conveniente.

3.4. DE LAS INFRACCIONES

Artículo 203º.- Los alumnos están prohibidos a:

- a) Editar periódicos o publicaciones utilizando el Nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección.
- b) Sesionar en forma colectiva en la Institución sin la autorización correspondiente de la Dirección y/o Jefe de Área respectiva.
- c) Practicar acciones de proselitismo político partidista en la Institución así como juegos de azar.
- d) Ingresar a la institución y/o presentarse a clases y otras actividades del Instituto en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres.
- e) Causar desordenes y entorpecer las labores de los demás
- f) Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución y otras en convenio.
- g) Publicar en los diferentes medio de comunicación y/o redes sociales textos, audios y videos que dañen la imagen institucional y la del personal que labora en el Instituto.

Artículo 204º.- Se consideran faltas de los alumnos las siguientes:

Faltas Leves

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

Faltas Graves

- a) Reincidir en faltas leves.
- b) Agresión y/o difamación verbal y escrita al personal Directivo, Gestión Pedagógica, Docente, Administrativos y de servicio aún a los propios compañeros.
- c) Ocasionar daños materiales e imagen de la Institución.
- d) Pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas y muros interiores y exteriores del Instituto Superior Tecnológico y/o Instituciones en convenio.
- e) Practicar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
- f) Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
- g) Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución.
- h) Publicar en los diferentes medio de comunicación y/o redes sociales textos, audios y videos que dañen la imagen institucional y la del personal que labora en el Instituto.
- i) Ingresar en estado etílico a la institución.

Faltas muy Graves

- a) Reincidir en faltas graves.
- b) Agresión física o verbal al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos de servicios y alumnado en general.
- c) Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos.
- d) Sustraer documentos y objetos de la institución.
- e) Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Cometer actos de inmoralidad dentro del plantel.
- g) Alterar el orden y desarrollo de las actividades académicas.

3.5. DE LAS SANCIONES

Artículo 205º.- Los estudiantes que incumplan sus deberes y lo dispuesto en el presente reglamento estarán sujetos a:

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

Artículo 206º.- El procedimiento para otorgar sanciones es el siguiente:

- a) Informe de la comisión permanente de procesos administrativos, estímulos y Sanciones.
- b) La Dirección en base a lo anterior aplica la sanción comunicando al alumno, con la respectiva Resolución Directoral.

CAPÍTULO IV

4. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 207º.- La Asociación de egresados, sus funciones y su seguimiento, se regirá por un reglamento específico.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 208º.- Son recursos económicos y financieros del IESTP “Peruano Español”:

- a) Proceso de admisión y matrícula.
- b) Recursos e ingresos propios.
- c) Ingresos por actividades productivas
- d) Fondos provenientes del tesoro público
- e) Fondos por convenio interinstitucional
- f) Donaciones y legados.

Artículo 209º.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español”, promueve la concertación de convenios con Instituciones del sector privado, proyectos de cooperación técnica regional, nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material educativo, equipamiento, infraestructura, asesoramiento.

Artículo 210º.- El Plan Anual de Trabajo (PAT) debe ser formulado y aprobado obligatoriamente antes del inicio de las acciones educativas, y el presupuesto en el mes de Junio del año anterior, su formulación es de entera responsabilidad del Jefe del Área de Administración.

Artículo 211º.- La ejecución financiera se ceñirá estrictamente al presupuesto aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobado por el Área de Administración. El Área de Administración informará a Dirección sobre la ejecución del Presupuesto y utilización de los recursos

en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la Unidad Administrativa y sancionada en concordancia al presente Reglamento.

Artículo 212°.- Los montos recaudados formarán parte del presupuesto analítico de la Institución y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación, formación de micro empresas, así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios.

Artículo 213°.- El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.

Artículo 214°.- El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.

CAPÍTULO I

1. APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

1.1. DE LA DONACIÓN DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

Artículo 215°.- La donación procede cuando se efectúa la entrega - recepción de bienes muebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de éstas a favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del Sector Privado. Las Resoluciones que aprueben las donaciones serán transcritas sin excepción a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 216°.- En todos los casos el alta y baja de bienes muebles donados ingresarán o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución Suprema que apruebe la misma.

Artículo 217°.- La donación de bienes muebles dados de baja por entidades del Sector Público a favor de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras del Sector no Público será substanciada y aprobada por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 218°.- La entrega de los bienes donados constará en el Acta de Entrega Recepción debidamente suscrita entre los representantes de las entidades intervinientes, con indicación expresa de la ubicación y fin al que se destina los bienes materia de donación, debiendo anexarse la

relación de los bienes y el valor de tasación de los mismos. Dichos documentos formarán parte integrante de la Resolución.

Artículo 219º.- El ingreso de un bien donado al inventario patrimonial de la institución beneficiada implica la codificación del mismo de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la valorización mediante tasación en el caso que no se le hubiera asignado el valor correspondiente.

CAPÍTULO II

2.1. PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 220º.- El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.

Artículo 221º.- La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 222º.- Los bienes que poseen la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.

Artículo 223º.- La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

Artículo 224º.- La Jefatura de Unidad Administrativa y/o a quien designe el Director General y/o a quien derive funciones la Jefatura de Unidad Administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

Artículo 225º.- Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

Artículo 226º.- El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

2.2.DEL INVENTARIO

Artículo 227º.- La Jefatura de Unidad Administrativa y/o a quien designe el Director General y/o derive la función la Jefatura de Unidad Administrativa mantendrá permanentemente actualizado el Inventario de bienes muebles del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español”. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto las altas como las bajas o cualquier otra actuación que pueda tener repercusión en los bienes inventariables (cambios de ubicación, bajas, mejoras, etc.)

Realizará comprobaciones que acrediten la actualización del Inventario y requerirá de las Unidades Administrativas la complementación de datos que permitan el inventario correcto de un bien así como su identificación. Anualmente se llevará a cabo verificación de los bienes adscritos a cada unidad organizativa requiriendo conformidad o reparos al personal docente y administrativo. Será depositaria de las etiquetas adhesivas, que sirven para identificar los bienes y se encargará de facilitarlas a los Centros, Departamentos y Servicios, de oficio o a solicitud de éstos.

Artículo 228º.- La gestión del Inventario se compone de los siguientes procesos:

- a) Inicio del proceso de alta, realizado por las diferentes unidades administrativas, mediante la introducción de los datos correspondientes al inventario y la acreditación de la recepción de los mismos.
- b) Validación del alta, que llevará a cabo la Jefatura de Unidad Administrativa o quien haga las funciones
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la Sección de Patrimonio, que remitirá a la unidad a la que quedará adscrito el bien.
- d) Colocación de las mismas en los bienes correspondientes, y confirmación de esta actuación en el programa informático. Este hecho se realiza en la unidad a la que queda adscrito el bien.
- e) Modificaciones: tramitación de solicitudes de cambio de ubicación y bajas, así como su reflejo informático una vez autorizadas (en su caso).

TÍTULO VI

FUSION, ESCISION Y CIERRE

CAPÍTULO I

1.1. FUSION, ESCISION Y CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 229º.- En el IESTP “Peruano Español” la fusión, escisión y cierre se rige por la Ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y la R.M. N° 485-2018.

CAPÍTULO II

2.1. DE LA TRANSFERENCIA

Artículo 230º.- En el caso del cierre definitivo del Instituto, la transferencia de sus bienes se registrará por la normatividad que emita el Ministerio de Educación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Artículo 231º.- Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios, sólo se matriculen en algunas unidades didácticas de un módulo educativo programadas en un semestre y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) unidades didácticas; podrán matricularse en el siguiente semestre en las unidades didácticas que no llevaron en el semestre anterior, siempre y cuando estén programadas.

PROCESO DE ADECUACIÓN

Artículo 232º.- La adecuación del IESTP “Peruano Español” se rige por la RM N° 086-2018-MINEDU y la RGR N° 0933-2018.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los feriados recuperables estarán sujetos a la Directiva que emita la Dirección del Instituto para su cumplimiento.

SEGUNDA.- Los horarios y las jornadas laborales aprobados, no se podrán modificar por ningún motivo, salvo con autorización expresa de la Coordinación de Área Académica y la jefatura de Unidad Académica respectiva.

TERCERA.- deróguese el Reglamento institucional del año 2020 y anteriores.

Página web: <http://iestpperuanoespanol.edu.pe/>

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

Bella Unión, 17 de Marzo del 2022

Resolución Directoral N° 007-2022-IESTP P-E

VISTO, el Informe N° 001-2022-JUA-IESTP P-E, de fecha 16 de Marzo del 2022, que contiene el Reglamento de Admisión 2022 de la Carrera Profesional de Fruticultura y Olivicultura 2022, presentada por la Jefatura de Unidad Académica.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que mediante ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y su modificatoria Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU; Resolución Directoral N° 001-2022-IESTP P-E., que aprueba el “Manual de Organización y Funciones del IESTP Peruano Español 2022”.

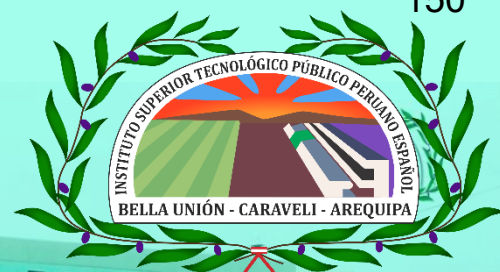
SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el Reglamento del Proceso de Admisión del IESTP Peruano – Español 2022 el mismo que registró el presente año.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Comisión del Proceso de Admisión del IESTP Peruano – Español 2022 su desarrollo y ejecución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Alberto Emmanuel Nina Quispe
M.Sc. Ing. CIP. Alberto Emmanuel Nina Quispe
Registro 182782 - AGRÓNOMO
DIRECTOR GENERAL
I.L.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO PERUANO ESPAÑOL

REGLAMENTO DE ADMISIÓN

BELLA UNIÓN
2022



Contenido

CAPITULO I GENERALIDADES.....	3
CAPITULO II BASES LEGALES	3
CAPITULO III ALCANCES.....	4
CAPITULO IV COMISIONES Y SUBCOMISIONES.....	4
CAPITULO V META DE INGRESANTES	7
CAPITULO VI PROCESO DE ADMISIÓN	7
CAPITULO VII MATRÍCULA	10
CAPITULO VIII DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS	11
CAPITULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
ANEXO N°01	12
ANEXO N°02	12
ANEXO N°03	12

REGLAMENTO DE ADMISIÓN 2022

CAPITULO I GENERALIDADES

- Art. 01** El presente reglamento establece las normas y procedimientos para regular las acciones académico-administrativas del proceso de admisión en forma anual a los diferentes Programas de Estudio del I.E.S.T.P. "Peruano Español" – Bella Unión, cuyas disposiciones son de estricto cumplimiento.
- Art. 02** El Proceso de Admisión tiene la finalidad de seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de contenidos, habilidades destrezas y actitudes físicas, vocacionales, morales y culturales compatibles con los Programas de Estudios, que les permita la obtención del título de Profesional Técnico con mención en los Programas de Estudio que ofrece la institución.

CAPITULO II BASES LEGALES

- Art. 03** Bases Legales para el proceso de Admisión:
- Constitución Política del Perú
 - Ley General de Educación N° 28044 Ley General de Educación.
 - D.S. N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de Ley de 28044.
 - Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
 - D.S. N° 010-2017-ED que aprueba el Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
 - Ley N° 271878 Ley del Servicio Militar.
 - Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
 - Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR
 - Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
 - Ley N° 28518 Ley sobre modalidades formativas
 - D.S. N°028-2007-ED. Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
 - RVM. 178 – 2018 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", y su modificatoria, aprobada con la RVM. 277-2019 MINEDU
 - RVM. 177-2021 MINEDU. "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".

CAPITULO III ALCANCES

Art. 04 Las disposiciones del presente Reglamento, serán cumplidas por los trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español", tal como se establece en el Capítulo V y art. 29 de la Ley 30512:

- Dirección General.
- Consejo Asesor.
- Unidad Académica.
- Áreas Académicas
- Área de Administración.
- Área de Producción
- Secretaría Académica.
- Docentes
- Estudiantes
- Postulantes

CAPITULO IV COMISIONES Y SUBCOMISIONES

Art. 05 Los Órganos responsables del proceso de Admisión son:

Comisión Institucional de Admisión del IESTP "Peruano Español" integrada por los siguientes miembros:

- | | |
|---|----------------|
| a) Director (a) General del IESTP "Peruano Español" | Presidente |
| b) Jefe de Unidad Académica | Vicepresidente |
| c) Jefe de la Unidad Administrativa | Tesorero |
| d) Secretaria Académica | Secretario |
| e) Delegado GREA | Veedor |

Esta comisión establecerá Subcomisiones para el cumplimiento de las funciones específicas:

- a) Subcomisión de difusión-publicidad
- b) Subcomisión de logística
- c) Subcomisión de inscripción
- d) Subcomisión de elaboración de examen

Art. 06 Acciones vinculadas al proceso, de acuerdo a los lineamientos generales para los institutos de educación superior:

- a) Debe definir los costos y modalidades de pago para el proceso de admisión establecida en el TUSNE institucional.
- b) Definir y organizar comisiones y/o subcomisiones que participarán en el proceso de admisión.
- c) El número de ingresantes debe estar acorde a las metas según Resolución
- d) Publicación de resultados por orden de mérito.

- e) El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosas, aquellos que están cumplimiento servicio militar y otros, debe estar contemplado en el Reglamento Institucional del IESTP.

Durante el proceso de admisión el IESTP garantiza lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Art. 07 La Comisión Institucional de Admisión cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de acción general de admisión 2022
- b) Elaborar el Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Realizar el requerimiento necesario para la ejecución del plan
- d) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión, considerando lo establecido en las normas vigentes, y teniendo en consideración las medidas de bioseguridad relacionadas con la prevención contra el COVID-19.
- e) Designar las diferentes Sub Comisiones para el proceso de Admisión.
- f) Elaborar y remitir a la GREA el Informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.
- g) Organizar y supervisar las diferentes etapas del proceso de admisión, optando por las medidas más convenientes que garanticen la elaboración, aplicación correcta del examen, así como la calificación, la elaboración de los cuadros de méritos y publicación de los resultados.
- h) Evaluar las solicitudes de exoneración por convenios con las instituciones, teniendo en cuenta las normas vigentes.
- i) Evaluar las solicitudes de exoneración por primeros puestos. Si hubiera una mayor cantidad a lo especificado en el prospecto, se evaluará en función al mayor promedio alcanzado en el nivel secundario, el año egresado 2021, buena conducta y procedencia de instituciones educativas públicas, respetando el cronograma establecido para la presentación de expedientes. En caso no hubiese postulantes de I.E. públicas se les dará oportunidad a los postulantes procedentes de las instituciones educativas privadas.
- j) Adjudicar mediante Resolución Directoral Institucional las vacantes por exoneración, en sus diversas modalidades.
- k) Validar el cuadro de méritos con la totalidad de postulantes según puntaje, hasta completar el número de vacantes ofertadas, fijando una línea límite de ingreso. Este será firmado por la Comisión Institucional y el veedor o representante de la GREA.
- l) Promover y ejecutar la autoevaluación del proceso de admisión, para plantear mejoras.

- Art. 08** La Sub Comisión de Difusión y Publicidad, está integrado por un responsable (personal docente y/o administrativo). Cumple las siguientes funciones:
- a) Elaborar el plan específico
 - b) Realizar el requerimiento necesario para la ejecución del plan
 - c) Realizar las cotizaciones y/o solicitud de proformas
 - d) Proponer, coordinar y concreta los medios de publicidad audiovisuales.
 - e) Organizar a los integrantes de la sub comisión para realizar la promoción, difusión y distribución de material de publicidad y otros en los diferentes distritos de la provincia de Islay.
 - f) Estar en comunicación permanente con los postulantes a través de los diferentes medios a fin de comunicar el cronograma de inscripción, examen, publicación de resultados y otros.
 - g) Elaborar del informe del desarrollo del proceso de difusión y publicidad
 - h) Promover y ejecutar la autoevaluación de la sub comisión, para plantear mejoras.
- Art. 09** La Sub Comisión de Logística está integrado por un responsable (personal docente y/o administrativo). Cumple las siguientes funciones:
- a) Elaborar el plan específico
 - b) Realizar las cotizaciones y/o solicitud de proformas
 - c) Realizar el requerimiento necesario para la ejecución del plan
 - d) Prever de los insumos y materiales necesarios según requerimiento de la comisión institucional y las sub comisiones.
 - e) Elaborar del informe.
 - f) Promover y ejecutar la autoevaluación de la sub comisión, para plantear mejoras.
- Art. 10** La Sub Comisión de Inscripción de postulantes, está integrado por un responsable (personal docente y/o administrativo). No está permitido en ninguna circunstancia, la devolución del importe abonado por derecho de Inscripción. Cumple las siguientes funciones:
- a) Elaborar el plan específico de acuerdo a la realidad en forma virtual.
 - b) Planificar y organizar la inscripción de postulantes, en constante coordinación con la Comisión Institucional de Admisión.
 - c) Verificar la autenticidad de los documentos presentados y señalados como requisitos para la Inscripción de postulantes, como son: partida de nacimiento original, certificado de estudios secundarios originales visados por la UGEL correspondiente, previa presentación de su DNI original y 02 fotografías tamaño carné, bajo el asesoramiento y monitoreo de secretaria académica.
 - d) Elaborar y publicar la relación de postulantes inscritos, previa verificación con su DNI y partida de nacimiento, considerando a los exonerados, esta relación deberá ser visado por la comisión Institucional.

- e) Realizar la entrega de la relación de postulantes por triplicado a la Comisión Institucional de Admisión.
- f) Elaborar del informe.
- g) Promover y ejecutar la autoevaluación de la sub comisión, para plantear mejoras.

Art. 11 La Sub Comisión de Elaboración de examen está integrado por un responsable (personal docente). Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan específico de acuerdo a la RVM 177-2021 MINEDU
- b) Realizar el requerimiento necesario para la ejecución del plan
- c) Designar a un equipo de docentes para que Planifiquen y organicen la elaboración del examen, en la modalidad virtual además de mantener constante coordinación con la Comisión Central de Admisión.
- d) Designar a un responsable para el manejo informático de la base de datos.
- e) Velar por la seguridad de los exámenes
- f) Elaborar el informe.
- g) Calificar las hojas de respuestas y darle el puntaje respectivo.
- h) Elaborar la base de datos, la cual se ira alimentando en el proceso de calificación.
- i) Elaborar el cuadro de méritos en coordinación con la Comisión Central de Admisión.
- j) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada. Si en caso hubiera empate, determinará la hora de entrega del examen de la forma virtual.
- k) Elaborar del informe.
- l) Promover y ejecutar la autoevaluación de la sub comisión, para plantear mejoras.

CAPITULO V META DE INGRESANTES

Art. 12 Los postulantes del Programa de Estudio, que tenga mayor afluencia, podrán optar por una segunda opción de ingreso a los Programas de Estudio de menor afluencia, a las cuales accederán siempre en cuando sus vacantes, no fueran cubiertas en el presente proceso de admisión. Esta opción sólo es válida, hasta cubrir las vacantes en dichos programas de estudio, según el orden de mérito alcanzado y nota mínima aprobatoria de once (11) equivalente a 55 puntos, establecido en la normatividad vigente.

CAPITULO VI PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 13 El Proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español", comprende las siguientes modalidades:

- a) Por Exoneración al Examen de Admisión previa selección (primeros puestos, deportistas calificados, beneficiarios del PIR, los que están cumpliendo servicio militar, personas adultas mayores, al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y PNP).
- b) Por Examen de Admisión Ordinario.

Art. 14 Son exonerados del Proceso de Admisión:

- a) Los primeros puestos egresados de Colegios Públicos en los dos últimos años dentro de la provincia. Las vacantes concedidas son de uno por programa de estudio del total de la meta de atención. Además de los documentos exigidos para admisión, estos presentarán una constancia en original que acredite haber obtenido el puesto mencionado. Si dentro de los primeros puestos hubiera un estudiante que haya ocupado el primer puesto y los otros segundo, tercero, cuarto o quinto; ingresa automáticamente el estudiante que haya ocupado el primer puesto. Y así sucesivamente. En el caso de dos estudiantes con igual puesto, tendrá prioridad quien haya egresado recientemente.
- b) Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte que hayan representado a nivel Provincial o Región. Para lo cual deben adjuntar el currículum deportivo.
- c) Los beneficiarios del PIR, los que están cumpliendo servicio militar, personas adultas mayores, al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y PNP, deben acreditar con documentos sustentatorios para ser beneficiarios de dichas leyes.

Art. 15 Los postulantes al momento de la inscripción en mesa de partes deberán cumplir con la entrega de los siguientes requisitos:

- a) Ficha de inscripción, debidamente llenada (Mesa de partes)
- b) Partida de Nacimiento original, actualizada
- c) Certificado de estudio de la Educación Básica Regular (nivel secundario) original, debidamente firmado con post firma y sello sin borrones ni enmendaduras y visado por la UGEL. Si procede de otra Región, ésta debe estar visado por la Dirección Regional de Educación de procedencia.
- d) Recibo de pagos (derecho de inscripción)
- e) 02 fotografías actuales tamaño carné
- f) Copia del DNI

Art. 16 Los postulantes deberán realizar el examen en la fecha y hora señalada para el examen de admisión, de incurrir en falta, pierde todo derecho a reclamo posterior.

Art. 17 El Examen de Admisión considera los siguientes aspectos:

a) Razonamiento Matemático	40%
b) Razonamiento Verbal	30%
c) Cultura general	30%
TOTAL	100%

Art. 18 El Proceso de admisión se realizará de acuerdo con el cronograma siguiente:

INGRESO POR EXONERACION		
ETAPAS	DEL	AL
Inscripciones	01/03/22	22/03/22
Publicación de aptos	23/03/22	23/03/22
Examen de Admisión	24/03/22	24/03/22
Publicación de resultados	27/03/22	27/03/22
Matriculas de Ingresantes	28/03/22	01/04/22
INGRESO ORDINARIO		
ETAPAS	DEL	AL
Inscripciones	01/03/22	24/03/22
Examen de Admisión	26/03/2022	26/03/2022
Publicación de resultados	27/03/22	27/03/22
Matriculas de Ingresantes	28/03/22	01/04/22

Art. 19 Las etapas del proceso de admisión son:

- a) Convocatoria
- b) Inscripción de postulantes
- c) Examen de admisión
- d) Matrícula de ingresantes, a partir del primer día siguiente del examen.

Art. 20 La Convocatoria al Examen de Admisión se realiza a través de los medios de Comunicación (emisoras radiales, redes sociales, página web institucional y medios impresos), indicando el cronograma correspondiente.

Art. 21 Los resultados del examen de admisión 2022, serán difundidos en redes sociales de la Institución.

Art. 22 En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:

- a) Razonamiento Matemático
- b) Razonamiento Verbal
- c) Cultura general

Art. 23 Una vez inscrito el postulante, no tiene derecho a renunciar o solicitar devolución económica.

Art. 24 El traslado se solicita y se resuelve en los periodos vacacionales, antes del inicio del semestre académico correspondiente y, ante la disponibilidad de vacantes.

- a) El traslado interno, por cambio de programa de estudio se autoriza de acuerdo a las vacantes existentes en programa solicitado. Acceden a este derecho los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente el primer periodo académico en condición de invicto.
- b) El traslado externo procede de una Institución a otra del mismo nivel de Educación Superior Tecnológica, siempre en cuando haya similitud y

equivalencias en la aplicación de planes de estudios, contenidos de los programas curriculares y en el mismo programa de estudio. Se efectúa solo, ante la existencia de vacantes y procede a partir de que haya culminado por lo menos el primer periodo académico.

- c) Para solicitar traslado externo, es necesario solicitar una constancia de vacante en el instituto de destino.

Art. 25 El expediente para solicitar traslado contiene los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Certificado de estudios superiores visados por la Dirección Regional de Educación.
- c) Sílabos autenticados y/o fedateados del Instituto de procedencia, en caso realice convalidación.
- d) Recibo por derecho de traslado.
- e) Recibo por derecho de convalidación, por unidad didáctica.

Art. 26 Los traslados se formalizan mediante Resolución Directoral Institucional emitido por Dirección.

Art. 27 El procedimiento de matrícula, está a cargo de Secretaría Académica, quien verifica la autenticidad y validez de los documentos de los postulantes, así como la exactitud de apellidos y nombre(s), para luego proceder a la matrícula o ratificación de matrícula según corresponda.

CAPITULO VII MATRÍCULA

Art. 28 Para el registro de matrícula, los ingresantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ficha de matrícula relleno y firmado.
- b) Recibo de pago por derecho de matrícula

La matrícula se realizará en la oficina de secretaría académica, y su presentación de requisitos, Caso contrario perderá el derecho de la vacante de ingreso.

Art. 29 El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el semestre inmediato a dicho proceso, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el art. 28

Art. 30 Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta un máximo de 04 periodos académicos. Esta autorización deberá ser oficializada con Resolución Directoral Institucional. El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso.

Art. 31 El plazo de matrícula de ingresantes esta dado hasta 05 días posteriores al examen de admisión y la extemporánea hasta 02 días más. El no cumplimiento de la fecha indicada hará que el ingresante pierda todo derecho a este acto.

CAPITULO VIII DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS

- Art. 32** Los pagos por derecho de admisión se realizarán en el área de Administración
- Art. 33** Al término del proceso de admisión, la oficina de Administración presentará el balance de ingresos y gastos que el proceso de admisión haya generado.
- Art. 34** Los documentos originales sustentatorios y las operaciones financieras, deberán ser archivados en la oficina de administración del Instituto, para efectos de control posterior y envío a la Dirección Regional de Educación Arequipa.
- Art. 35** Los ingresos obtenidos por el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
- a) Un 50 % para cubrir gastos operativos de organización de la comisión y subcomisiones generadas por el proceso, en la elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen, supervisión de postulantes en fecha del examen, y retribuciones en especies por trabajos efectuados fuera del horario normal.
 - b) Otro 50 % para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.
- Art. 36** La GREA verificará que el informe de los ingresos obtenidos que remita la comisión sea acorde con lo establecido en la presente norma.

CAPITULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 37** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español" denunciará ante las Autoridades policiales y judiciales a quienes incurran en las siguientes faltas:
- a) Suplantación de postulantes en los exámenes.
 - b) Falsificación o adulteración de documentos de inscripción.
- Art. 38** Los docentes y miembros de la sub comisión de calificación de examen que tenga familiaridad con alguno de los postulantes deberán eximirse de participar en dicha sub comisión.
- Art. 39** La Comisión Institucional de Admisión por unanimidad autoriza a que los postulantes puedan inscribirse, con derecho a elegir como segunda opción de ingreso, a los programas de estudio con menos cantidad de postulantes hasta cubrir la meta autorizada, de acuerdo a puntaje aprobatorio obtenido.
- Art. 40** La devolución de expedientes a los postulantes que no lograron alcanzar una vacante, se efectuará a partir de las 24 horas de concluido el presente proceso de admisión.
- Art. 41** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión Institucional de Admisión 2022.

ANEXO N°01

METAS DE INGRESANTES I.E.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL 2022					
	PROCESO POR EXONERACION			PROCESO ORDINARIO	TOTAL INGRESANTES
	PRIMEROS PUESTOS	DEPORTISTAS DESTACADOS Y ARTISTAS CALIFICADOS	DISCAPACITADOS		
PROGRAMAS DE ESTUDIO					
Fruticultura y Olivicultura	2	1	1	31	35
TOTALES	2	1	1	31	35

ANEXO N°02

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN		
INGRESO POR EXONERACION		
ETAPAS	DEL	AL
Inscripciones	01/03/22	22/03/22
Publicación de aptos	23/03/22	23/03/22
Examen de Admisión	24/03/22	24/03/22
Publicación de resultados	27/03/22	27/03/22
Matriculas de Ingresantes	28/03/22	01/04/22
INGRESO ORDINARIO		
ETAPAS	DEL	AL
Inscripciones	01/03/22	24/03/22
Examen de Admisión	26/03/2022	26/03/2022
Publicación de resultados	27/03/22	27/03/22
Matriculas de Ingresantes	28/03/22	01/04/22

ANEXO N°03

PONDERACION ACADEMICA DEL EXAMEN DE ADMISION 2020		
TEMAS	N° DE PREGUNTAS	PESO
Razonamiento Matemático	20	40%
Razonamiento Verbal	15	30%
Cultura General	15	30%
TOTAL	50	100%
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS (2 pts / pregunta)	
TIEMPO DE RESOLUCION	2 HORAS	



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Bella Unión, 30 de Marzo del 2022

Resolución Directoral N° 014-2022-IESTP P-E

VISTO, el Informe N° 006-2022-JUA-IESTP PE, de fecha 01 de abril del 2022, presentado por el Jefe de Unidad Académica sobre el Plan para la vigilancia, prevención y control de la Covid -19

CONSIDERANDO:

Que es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Valle de Tambo, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que mediante ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, y su modificatoria RVM 277-2019-MINEDU, Resolución Directoral N° 002-2022-IESTP P-E Que aprueba el “Reglamento Institucional del IESTP Peruano español 2022” y la Resolución Directoral N° 001-2022-IESTP P-E. Que aprueba el “Manual de Organización y Funciones del IESTP Peruano español 2022” y Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU que aprueba “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”

SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el documento normativo denominado *plan de vigilancia, prevención y control de la COVID 19 - 2022*; cuyo documento en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°: DISPONER la publicación de la presente Resolución y su anexo

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Alberto Emmanuël Nina Quispe
M.Sc. Ing CIP. Alberto Emmanuël Nina Quispe
Registro 182782 - AGRÓNOMO
DIRECTOR GENERAL
I.C.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO PERUANO ESPAÑOL

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO

BELLA UNIÓN
2022



Contenido

I.	DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	3
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	OBJETIVO	5
V.	NIVEL DE RIESGO DE LOS PUESTOS DE TRABAJADORES.	5
VI.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID 19.....	8
VII.	RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	12
VIII.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	13
IX.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO .	14
X.	LISTA DEL CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECKLIST)	16
XI.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18
	ANEXO I	20
	ANEXO II	22
	ANEXO III	23



I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Denominación de la IE: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español

Dirección: Sector La Capilla s/n

Región: Arequipa

Provincia: Caravelí

Distrito: Bella Unión

Código modular: 1274364

II. INTRODUCCIÓN

La enfermedad causada por el coronavirus (COVID - 19) es una enfermedad viral caracterizada por la presencia de síntomas respiratorios leves en un 85% de los casos. El 15% restantes puede desarrollar síntomas severos y se da usualmente en personas vulnerables (mayores de 60 años y/o con enfermedades crónicas y/o inmunosuprimidas). Esta enfermedad se trasmite a través de las gotas de secreción nasal tal como sucede con otras enfermedades gripales, lo cual le confiere un alto riesgo de ser transmitida durante el periodo de enfermedad. Considerando que los sitios concurridos como los centros educativos son una potencial fuente de transmisión de esta enfermedad, es importante que las instituciones tomen medidas que permitan evitar la entrada y lo disminución de este tipo de virus entre las personas que acuden a sus instalaciones.

Ante ello, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español” plantea el desarrollo ha desarrollado el presente **Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo**, con el objetivo de prevenir la entrada y disminución del COVID - 19 entre sus estudiantes, docentes, personal administrativo y servicio. La exposición al virus SARS-Cov-2, que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidemiológico y alta transmisibilidad, para ello se considerará en el presente documento medidas para su vigilancia, prevención y control.

Según normativa vigente, resulta conveniente establecer lineamientos incluyendo la programación de acciones para la vigilancia de salud de Jos trabajadores, estableciendo criterios generales, a cumplir durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto de Supremo N° 044-2020-PCM, Declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA: Aprueba el Documento Técnico: Prevención y atención de personas afectadas por el COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.
- Decreto de Urgencia N° 021-2021 decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el reinicio progresivo del servicio educativo presencial y semipresencial en el año 2021, de manera segura, gradual y flexible en las instituciones educativas públicas y dicta otra disposición
- RVM 177-2021 Derogar la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobada por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, así como el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”, aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 157-2020- MINEDU.



IV. OBJETIVO

4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de trabajadores y alumnos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español, con riesgo de exposición a SARS-Cov-2 (COVID-19). Establecer orientaciones para las acciones de prevención, atención y monitoreo, a fin de evitar el contagio del Coronavirus (COVID - 19) la institución

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores y alumnos del IESTP Peruano Español, que realizan actividades durante la pandemia COVID-19.
- Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de SARS-Cov-2 (COVID19).

V. NIVEL DE RIESGO DE LOS PUESTOS DE TRABAJADORES.

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en la tabla N°1.

- **Riesgo bajo de Exposición o de precaución:** Aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID19 ni tiene contacto cercano frente a menos de 2 metros de distancia con el público en general.
- **Riesgo mediano de Exposición:** Aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano, menos de 2 metros de distancia, con personas que podrían estar infestadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o sospecha que portan el COVID-19.
- **Riesgo alto de Exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19.
- **Riesgo muy alto de Exposición:** Trabajos con contacto directo con casos COVID-19.



Categoría	Cargo y/o puesto de trabajo	Clasificación de nivel de riesgo de exposición COVID-19
Gestión pedagógica	Director General	Nivel de riesgo bajo
	Jefe de la Unidad Académica y Administrativa	Nivel de riesgo bajo
	Secretaria Académica	Nivel de riesgo bajo
	Coordinador del Área Académica	Nivel de riesgo moderado
Personal Docente	Docentes a tiempo completo	Nivel de riesgo moderado
	Docente de bolsa de horas	Nivel de riesgo moderado
Administrativos	Secretaria General	Nivel de riesgo moderado
	Guardianía	Nivel de riesgo bajo

La clasificación del nivel de riesgo está elaborada en función de los puestos de trabajo existentes, sin embargo, este nivel de riesgo puede variar dependiendo de las actividades que se le asigne dentro del periodo de emergencia, por lo cual, el Director general podrá solicitar la modificación del nivel de riesgo de algún otro puesto de trabajo o de personal.

5.1. Nómina de salud de los trabajadores (personal docente, administrativo u otros)

N°	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo de documento	Número de documento	Modalidad de Trabajo (presencial, semipresencial, remoto)	Factor de riesgo (¿comorbilidad? sí/no)	Puesto de trabajo	Nivel de riesgo para Covid-19	Reinicio de actividades (reingreso/reincorporación)	Fecha de reinicio
01	Nina	Quispe	Alberto Enmanuel	DNI	46092641	Semipresencial	NO	Director General	Bajo	REINGRESO	01/03/22
02	Chura	Bravo	Andrés Celso	DNI	45741321	Semipresencial	NO	Jefe de la Unidad Académica	Bajo	REINGRESO	01/03/22
03	Musaja	Marca	Olga	DNI	45429002	Semipresencial	NO	Secretaria Académica	Bajo	REINGRESO	01/03/22
04	Roque	Canales	Michael	DNI	45854648	Semipresencial	NO	Coordinador de Área Académica	Moderado	REINGRESO	01/03/22
05	Miranda	Barrios	Elizabeth Antonia	DNI	71560458	Semipresencial	NO	Docente	Moderado	REINGRESO	01/03/22
06	Colque	Cruz	Edith Jessica	DNI	46897989	Semipresencial	NO	Docente	Moderado	REINGRESO	01/03/22
07	Miranda	Roque	Ángela María	DNI	46721550	Semipresencial	NO	Docente	Moderado	REINGRESO	01/03/22
08	Huahuamullo	Lira	Josue Horacio	DNI	70291423	Semipresencial	NO	Docente	Moderado	REINGRESO	01/03/22
09	Hanco	Cruz	Richard Wilfredo	DNI	40160791	Semipresencial	NO	Docente por horas	Moderado	REINGRESO	01/03/22
10	Samaniego	Suarez	Eidith Julia	DNI	9465177	Semipresencial	NO	Secretaria II	Moderado	REINGRESO	01/03/22
11	Condori	Quispe	Gino Jesús	DNI	30489602	Semipresencial	NO	Trabajador de servicio III	Bajo	REINGRESO	01/03/22



VI. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID 19.

Según plantean la Organización Mundial de Salud y el centro de control de las enfermedades de los Estados Unidos, existen diversas recomendaciones y medidas que se deben adoptar para prevenir la expansión y el contagio del coronavirus en el centro de trabajo y centros de educación superior las cuales serán consideradas como base para el desarrollo del presente plan de contingencia.

6.1. PRINCIPIOS BÁSICOS.

La prevención de la adopción y disminución de la enfermedad COVID 19 en sitios de trabajos y centros de educación superior recae en el cumplimiento de tres principios fundamentales:

1. Promover la adopción del comportamiento preventivo en salud:
 - Frecuente y adecuado lavado de manos.
 - Adopción de prácticas de higiene respiratoria.
2. Detección y manejo de personas con síntomas sospechosos de covid 19
3. Manejo de días de descanso en personal con diagnóstico sospechoso o confirmado de la enfermedad.

Para ello con el fin de prevenir la disminución del COVID 19, el IESTP Peruano Español, ha dispuesto una serie de medidas de promoción de la salud y prevención que permitan el cumplimiento de estos principios entre los estudiantes, docentes, personal administrativo y otros del instituto.

6.2. ACTIVIDADES

6.2.1. PROMOCIÓN DE LA SALUD

Se desarrollarán actividades que promuevan el conocimiento sobre la naturaleza del COVID -19, a alumnos, docentes, personal de servicio y otros, para el reconocimiento de sus síntomas, adopción de medidas preventivas y líneas de acción en caso se presente la enfermedad (6). Esta actividad incluye:

- Exhibir carteles en zonas de alto flujo de personas, incluyendo aulas, baños, auditorios, oficinas, etc.
- Desarrollar sesiones informativas y talleres presenciales sobre estos temas dirigida a docentes, personal administrativo, estudiantes, personal de servicio del IESTP Peruano Español.
- Brindar esta información a través de medios virtuales por internet a través de:
 - Correos institucionales y correos personales.
 - Redes sociales (Facebook, Whatsapp).
 - Página web.
 - Aulas virtuales.

6.2.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Adicionalmente se implementarán diversas medidas que deberán ser adoptadas por los docentes, estudiantes y trabajadores para prevenir la propagación del COVID 19, en las instalaciones del IESTP Peruano Español. Entre estas medidas se describen:

- Recibir evaluación de temperatura corporal al ingreso del instituto o en el área que se a determinado (tópico). Por parte de personal capacitado a través de dispositivos de temperatura digital sin contacto.
- Adoptar medidas de higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.
 - Usar papel desechable y descartar en basureros.
 - Lavarse las manos frecuentemente, con agua y jabón líquido durante 20 segundos de acuerdo a lo dispuesto por el ministerio de salud
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, con las manos sin lavar.
 - Evitar el contacto con personas con problemas respiratorios.
 - Propiciar al saludo sin contacto directo.
 - Los docentes antes del inicio de la clase deberán informar los síntomas y formas de detección del COVID -19.

6.2.3. MEDIDAS DE ACCIÓN SANITARIAS

Se implementarán diversas medidas para la detección y manejo de personas con síntomas sospechosos de la enfermedad antes o después que hayan ingresado a las instalaciones del IESTP Peruano Español.

A. ANTES DE INGRESAR A LA INSTITUCIÓN

Se informará a los estudiantes, docentes y trabajadores administrativos que antes de acudir a las instalaciones de instituto:

- Si presentan algún síntoma
 - Fiebre leve (37.8 CO
 - temperatura oral o más)
 - Tos leve
 - Malestar general
 - Dolor de garganta
 - Haber tomado medicamentos para estos síntomas: paracetamol, ibuprofeno o aspirinas; que puedan enmascarar los síntomas de Infección por COVID.
- No deben asistir al instituto hasta que los síntomas desaparezcan. Si presentan adicionalmente algunos de los siguientes síntomas de GRAVEDAD como:
 - Dificultad para respirar
 - Dolor de pecho



- Confusión.

Deben de llamar al 103, 105, 113 (inflo salud), compañía de Bomberos, Policía Nacional, para ser trasladado al establecimiento de salud.

B. DESPUÉS DE INGRESAR A LA INSTITUCIÓN

En el caso de trabajadores, docentes, y/o estudiantes que ya se encuentren dentro las instalaciones del IESTP Peruano Español, y desarrollen alguno de los síntomas (leves o graves) asociados a COVID 19 deben acudir al tópico del instituto donde se realizará:

- Evaluación del caso
- Aplicación de medidas de protección personal (mascarillas)
- Tratamiento sintomático
- Reporte de caso a autoridades para tratamiento administrativo de permiso de días libres laboral y/o estudiantil. Dependiendo de la evolución de la epidemia.

El IESTP Peruano Español puede tomar medidas adicionales de control de la enfermedad.

C. MANEJO DE DÍAS LIBRES

Se desarrollará un esquema para el manejo institucional de los días libres de estudiantes, docentes u otros trabajadores que sean Caso sospechosos o confirmados de la enfermedad.

- **CASOS SOSPECHOSOS:**
 - La duración de los síntomas libres será de acuerdo a la cantidad de días en que la persona presente los síntomas asociados a COVID 19.
 - Considerando que no en todos los casos las personas con síntomas de COVID 19 requieran atención médica que certifiquen su estado de salud, se apelará a la responsabilidad de cada persona para definir la cantidad de días libres que se necesita
- **CASOS CONFIRMADOS:**
 - Aquellas personas que tengan el diagnóstico confirmado de COVID 19 se considerará el otorgamiento de 14 días libres desde el caso de la enfermedad.
 - Se solicita una constancia de atención y/o certificado médico que confirme el diagnóstico COVID 19 y permita validar los días de falta.

Considerando que la enfermedad COVID 19 generalmente desarrolla síntomas leves no incapacitantes se procurará que el manejo de días libres de los estudiantes, docentes y otros trabajadores no afecte en gran medida a las actividades que vengán realizando en el IESTP Peruano Español. Ante ellos se tomarán algunas medidas institucionales:



- A Estudiantes:
 - En caso de estudiantes con descanso médico por COVID 19 se debe propiciar las actividades a distancia en coordinación con Jefe de Unidad Académica, coordinador, tutor, docente(s) del semestre académico, etc.
- A Docentes:
 - Solicitar a Jefe de Unidad una relación de docentes de reserva o docentes invitados que puedan reemplazar a los docentes de teoría y práctica que falten por presentar síntomas relacionados a COVID 19.
- A otros Trabajadores:
 - Evaluar en cada caso (cada trabajador) la posibilidad de trabajar desde casa en caso de presentar síntomas relacionadas a COVID 19.
 - En el caso de tener constancia o comprobarse de que el docente es portador de COVID 19 considerar este tiempo libre como baja por enfermedad o incapacidad laboral de acuerdo a leyes laborales.

6.2.4. OTRAS MEDIDAS ADICIONALES

Adicionalmente el IESTP Peruano Español adoptará otras medidas que refuercen el cumplimiento de los principios previamente señalados para prevenir el contagio y disminución del COVID 19 en sus instalaciones.

Limpieza de superficies

Se adoptarán medidas que promuevan la limpieza de las instalaciones de la institución, esto incluye:

- Informar a los estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, otros trabajadores del instituto, que se asegure de que sus lugares de trabajo o estudio se mantengan limpios e higiénicos, incluyendo el uso de dispositivos técnicos (celulares, tables, laptop, cañón multimedia etc.).
- Solicitar al personal de limpieza el frecuente aseo de superficies como escritorios y mesas con especial atención a objetos de contacto como escritorios mesas con especial atención a objetos de contacto como manijas de las puertas, teléfonos, interruptores de luz, teclados, los cuales deben estar limpios con desinfectantes.

Preparación de servicios higiénicos.

- Se adoptarán medidas en el lavado de manos de acuerdo a las guías nacionales e internacionales, se colocará un maniluvio en el ingreso de la institución, con todos sus productos necesarios para que los docentes, alumnos y personal realice el lavado de manos



al ingresar al instituto, también se colocará un pediluvio para desinfectar los zapatos, al ingreso y salida, esto incluye también:

- Colocar dispensadores de jabón líquido para manos en lugares visibles en todos los servicios higiénicos.
- Asegurar que los sitios de lavado de mano cuenten con las medidas para evitar el contacto de las manos con superficies:
 - Caño o grifo de palanca
 - Presencia de jabón
 - Tachos de basura abiertos
 - Papel toalla desechable.

VII. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Es responsabilidad de todo trabajador y toda persona que presta servicios dentro IESTP Peruano Español así como de cualquier personal bajo modalidad formativa de servicio o cualquier modalidad contractual, incluyendo al personal de contrata, subcontratas, tercerización de servicios, entre otras.

Es responsabilidad de los funcionarios y/o directivos de los diferentes órganos o unidades orgánicas de la entidad que se cumpla con las indicaciones descritas en el presente documento.

N°	Nombres y Apellidos	Cargo Directivo o de Gestión
01	Alberto Nina Quispe	Director General
02	Andrés Chura Bravo	Jefe de la Unidad Académica
03	Olga Musaja Marca	Secretaría Académica
04	Michael Roque Canales	Coordinador del Área Académica

VIII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

ITEM		CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/)
INSUMOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		• Lejía	20 litros	350.00
		• Jabón líquido	20 litros	450.00
		• Desinfectantes	25 litros	2500.00
		• Bolsas de plástico	100 bolsas	50.00
		• Papel Toalla	40 rollos	700.00
		• Dispensador	5 unidades	250.00
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		• Mascarilla N95	200 unidades	2000.00
		• Mamelucos desechables	80 unidades	1600.00
		• Lentes transparentes	50 unidades	1000.00
		• Termómetro infrarojo	2 unidades	1100.00
		• Guates descartables	5 cajas	150.00
MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS		• Maniluvios	3 unidades	600.00
		• Detergente	25 kg	350.00
		• Escoba y recogedor	10 unidades	120.00
		• Basureros	3 unidades	60.00
		• Pediluvios	8 unidades	250.00
TOTAL PRESUPUESTO				11530.00

IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

9.1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

- Se comprenderá en este acápite, al personal que no haya sido identificado como caso sospechoso o confirmado para COVID-19.
- Aplican los lineamientos mencionados en los párrafos previos.

9.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Esto aplica en el caso de los trabajadores y/o personal bajo modalidad formativa de servicio que hayan padecido COVID-19 y que cuenten con el alta epidemiológica.

En cada caso se requerirá la presentación de un certificado de salud emitido por un profesional médico habilitado ya sea de una institución del Estado (MINSA, EsSalud) o privada; debiendo presentarse en este último caso la Evidencia documental de la atención correspondiente (boleta de pago de la Consulta, receta médica), en la cual se indique el diagnóstico correspondiente a COVID-19. En ausencia de ello, el médico ocupacional evaluará cada caso en particular.

El alta epidemiológica puede ser otorgada por el médico a cargo del seguimiento del trabajador y/o personal bajo modalidad formativa de servicios y aplica luego de finalizados los 14 días calendarios posteriores al término del aislamiento domiciliario o de la alta clínica o del alta hospitalaria.

Es válida la presentación de un resultado negativo en una prueba molecular (PCR-RT) o serológica para COVID-19 posterior al período de aislamiento domiciliario. Para todos ellos, se deberá evaluar la aplicación de trabajo remoto como prioridad. De no ser posible, se efectuaría el retorno presencial del trabajador y/o del personal bajo modalidad formativa de servicio siguiendo las medidas de control citadas en los párrafos previos.

De ninguna manera el trabajador y/o del personal bajo modalidad formativa de servicio podrá reincorporarse al trabajo sin antes haber realizado este trámite y tener la aprobación escrita para dicha reincorporación.

9.3. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Todos los trabajadores y/o personal bajo modalidad formativa de servicios deberán abstenerse de retornar a la labor presencial hasta el término del Estado de Emergencia Sanitaria, siempre y cuando presenten las condiciones de salud siguientes:

- Mayor de 65 años
- Hipertensión arterial
- Enfermedades cardiovasculares*
- Cáncer
- Diabetes mellitus
- Obesidad (IMC de 35 o más)
- Asma



- Enfermedad pulmonar crónica*
- Insuficiencia renal
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor*
- Gestantes*
- Mujeres en período de lactancia*

**Prevía evaluación por el médico ocupacional de la Entidad Respecto del personal en referencia se procurará establecer trabajo remoto, cuando esto sea posible.*

Una vez culminada el Estado de Emergencia Sanitaria, el personal que presente las condiciones de salud citadas anteriormente, podrá retornar o reincorporarse al trabajo, previa evaluación de caso por el profesional médico de salud de la entidad, valorando para ello la propia condición de salud y el nivel de riesgo identificado para el puesto del trabajador y/o personal bajo modalidad formativa de servicios.

Es válido, aunque no recomendable desde el punto de vista médico, que si el propio trabajador, a pesar de la recomendación de no retornar a las labores presenciales, manifieste expresamente y por escrito, querer retornar a dichas labores, lo haga por medio de una "Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria", sin que para ello se ejerza ningún tipo de coacción (Decreto Supremo No 083-2020-PCM, publicado el 1 O de mayo de 2020 en el Diario Oficial "El Peruano").

Para los trabajadores y/o personal bajo modalidad formativa de servicio que padezcan las condiciones de salud detalladas a continuación, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Hipertensión arterial:
 - Evidencia de evaluación clínica anual por parte de su médico tratante (Cardiología)
 - Uso regular de la medicación indicada por su médico tratante (evidenciar con recetas). Para las recetas repetitivas, de reposición, será válida la indicación por medio de un médico de la especialidad de Medicina Familiar o del primer nivel de atención.
 - Control trimestral de presión arterial en el Centro Médico de la institución.
- Enfermedades cardiovasculares graves:
 - Evaluación clínica del médico tratante (Cardiología) y del médico ocupacional de la institución.
 - Evidencia de evaluación clínica anual por parte de su médico tratante (Cardiología)
 - Uso regular de la medicación indicada por su médico tratante (evidenciar con recetas). Para las recetas repetitivas, de reposición, será válida la indicación por medio de un médico de la especialidad de Medicina Familiar o del primer nivel de atención.
- Obesidad I y II según IMC:
 - Evidencia de evaluación clínica anual por parte de su médico tratante (Endocrinología)
 - Evidencia de seguimiento bimestral por nutrición.



X. LISTA DEL CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECKLIST)

ELEMENTO	CUMPLE (SI/NO/en proceso)	OBSERVACIONES/ PENDIENTES
Limpieza de las instalaciones de la institución		
• Oficina de Dirección y Secretaría académica		
• Sala de Profesores		
• Auditorio		
• Laboratorio 1		
• Laboratorio 2		
• Sala de cómputo		
• Aula 1		
• Aula 2		
• Aula 3		
• Garita de vigilancia		
• Almacén 1		
• Almacén 2		
• SSHH de uso general		
• SSHH oficina de Dirección		
• SSHH sala de profesores		
• SSHH garita		
Desinfección de las instalaciones de la institución		
• Oficina de Dirección y Secretaría académica		
• Sala de Profesores		
• Auditorio		
• Laboratorio 1		
• Laboratorio 2		
• Sala de cómputo		
• Aula 1		
• Aula 2		
• Aula 3		
• Garita de vigilancia		
• SSHH de uso general		
• SSHH oficina de Dirección		
• SSHH sala de profesores		
• SSHH garita		
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente		
• Toma de temperatura diaria de forma aleatoria.		
• Ficha de sintomatología de la COVID-19		
• Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten.		
Casos sospechosos		
Aplicación de la ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida		



por el MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.		
Identificación de contactos en casos sospechosos.		
Se comunica a la autoridad de salud de la jurisdicción o EPS para el seguimiento correspondiente de casos sospechosos.		
Se realiza seguimiento clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso.		
Medidas de higiene		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.		
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos.		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso de la institución.		
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores y alumnos respecto a la COVID-19.		
Medidas preventivas		
Ambientes adecuadamente ventilados		
Se cumple con el distanciamiento físico de 2 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.		
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida de la institución.		
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP.		
El personal de la institución utiliza correctamente el EPP.		
Talleres online sobre primeros auxilios.		
Difusión de información sobre la COVID-19.		
Vigilancia de la salud del trabajador		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador		
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente temperatura corporal mayor a 38°C		
Se considerarán medidas de salud mental: consejerías		
Se registra en el SISCOVID-19 a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19		
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19		
Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena.		

XI. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva

Gerencia Regional de Educación de Arequipa

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Bella Unión, 30 de Marzo del 2022

Resolución Directoral N° 012-2022-IESTP P-E

VISTO, el ACTA N° 005-2022 de fecha 29 de Marzo del 2022, conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N° 177-2021 – MINEDU.

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad básica de la Gestión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, brindar un Servicio Educativo de calidad, así como establecer los Lineamientos de Gestión Institucional para orientar a los componentes de toda la Comunidad Educativa del IESTP P-E, acogiéndonos a las normas y directivas del Ministerio de Educación, Gobiernos Regional de Arequipa y la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.



Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, mediante ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y su modificatoria mediante la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU donde aprueban "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobada por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, así como el Documento Normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19", aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: CONFORMAR el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST del IESTP Peruano – Español, para el periodo 2022. El mismo que estará integrado por los siguientes profesionales.

REPRESENTANTE	Cargos
Ing. Isaac Ccallo Cahuana	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
Ing. Andres Celso Chura Bravo	Jefe de Unidad Académica
C.P.C. Olga Musaja Marca	Jefe de Unidad Administrativa
Prof. Tec. Michael Fernando Roque Canales	Coordinador de Área Académica



Artículo 2°: ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 4°: REMITIR copia de la Resolución Directoral a la GRE Arequipa para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



[Signature]
M.Sc. Ing. CIP. Alberto Emmanuél Niño Quispe
Registro 182782 - AGRÓNOMO
DIRECTOR GENERAL
I.C.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO PERUANO - ESPAÑOL
BELLA UNIÓN - CARAVELI - AREQUIPA

ANEXO I

 PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades	FICHA DE INVESTIGACIÓN CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA COVID-19																														
I. DATOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN																															
1. Fecha notificación: ____/____/____ 2. GERESA/DIRESA/DIRIS: _____ 3. EESS: _____ 4. Inst. Adm: <input type="checkbox"/> MINSA <input type="checkbox"/> EsSalud <input type="checkbox"/> Privado 5. Clasificación del caso: <input type="checkbox"/> Confirmado <input type="checkbox"/> Probable <input type="checkbox"/> Sospechoso 6. Detectado en punto de entrada: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido Si la respuesta es si, fecha: ____/____/____ Lugar: _____																															
II. DATOS DEL PACIENTE																															
7. Apellidos y nombres: _____ 8. Fecha de nacimiento: ____/____/____ 9. Edad: ____ <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día 10. Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino 11. N° DNI: _____ N° Teléfono: _____ LUGAR PROBABLE DE INFECCION 12. Lugar donde el caso fue diagnosticado País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____ INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL PACIENTE 13. Dirección de residencia actual: _____ País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____																															
III. CUADRO CLÍNICO																															
14. Fecha de inicio de síntomas: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Asintomático <input type="checkbox"/> Desconocido 15. Hospitalizado: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido Si fue hospitalizado, complete la siguiente información: 16. Fecha de hospitalización: ____/____/____ 34. Nombre del Hospital: _____ 17. Aislamiento: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Fecha de aislamiento: ____/____/____ 18. El paciente estuvo en ventilación mecánica: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido 19. Evolución del paciente: <input type="checkbox"/> Recuperado <input type="checkbox"/> No recuperado <input type="checkbox"/> Falleció <input type="checkbox"/> Desconocido 20. Fecha de defunción, si aplica: ____/____/____ 21. Síntomas: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Fiebre/escalofrío</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Dolor Marque todos los que aplica:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Malestar general</td> <td><input type="checkbox"/> Diarrea</td> <td>() Muscular () Pecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tos</td> <td><input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos</td> <td>() Abdominal () Articulaciones</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dolor de garganta</td> <td><input type="checkbox"/> Cefalea</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Congestión nasal</td> <td><input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 22. Signos: Temperatura: ____ °C <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Exudado faríngeo</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Coma</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en Rx pulmonar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inyección conjuntival</td> <td><input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Convulsión</td> <td><input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar, anormal</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Fiebre/escalofrío	<input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria	<input type="checkbox"/> Dolor Marque todos los que aplica:	<input type="checkbox"/> Malestar general	<input type="checkbox"/> Diarrea	() Muscular () Pecho	<input type="checkbox"/> Tos	<input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos	() Abdominal () Articulaciones	<input type="checkbox"/> Dolor de garganta	<input type="checkbox"/> Cefalea		<input type="checkbox"/> Congestión nasal	<input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión		<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____			<input type="checkbox"/> Exudado faríngeo	<input type="checkbox"/> Coma	<input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en Rx pulmonar	<input type="checkbox"/> Inyección conjuntival	<input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea		<input type="checkbox"/> Convulsión	<input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar, anormal		<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____		
<input type="checkbox"/> Fiebre/escalofrío	<input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria	<input type="checkbox"/> Dolor Marque todos los que aplica:																													
<input type="checkbox"/> Malestar general	<input type="checkbox"/> Diarrea	() Muscular () Pecho																													
<input type="checkbox"/> Tos	<input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos	() Abdominal () Articulaciones																													
<input type="checkbox"/> Dolor de garganta	<input type="checkbox"/> Cefalea																														
<input type="checkbox"/> Congestión nasal	<input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión																														
<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____																															
<input type="checkbox"/> Exudado faríngeo	<input type="checkbox"/> Coma	<input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en Rx pulmonar																													
<input type="checkbox"/> Inyección conjuntival	<input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea																														
<input type="checkbox"/> Convulsión	<input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar, anormal																														
<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____																															



23. Condiciones de comorbilidad		
<input type="checkbox"/> Embarazo (Trimestre: _____)	<input type="checkbox"/> Pos parto (< 6 semanas)	
<input type="checkbox"/> Enfermedad cardiovascular (incluye hipertensión)	<input type="checkbox"/> Inmunodeficiencia (incluye VIH)	
<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Enfermedad renal	
<input type="checkbox"/> Enfermedad hepática	<input type="checkbox"/> Daño hepático	
<input type="checkbox"/> Enfermedad crónica neurológica o neuromuscular	<input type="checkbox"/> Enfermedad pulmonar crónica	
<input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____	<input type="checkbox"/> Cáncer	
IV. Información de viaje y exposición en los 14 días anteriores a la fecha de inicio de síntomas (antes de informar si es asintomático)		
24. Ocupación		
<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Trabajador de salud	
<input type="checkbox"/> Trabaja con animales	<input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____	
<input type="checkbox"/> Trabajador de salud en laboratorio		
25. ¿Ha viajado el paciente 14 días antes de la fecha de inicio de síntomas? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido		
26. Si la respuesta es Si, especifique los lugares a los que el paciente viajó:		
País	Ciudad	
1 _____	_____	
2 _____	_____	
3 _____	_____	
27. ¿Ha visitado algún establecimiento de salud en los 14 días previos al inicio de síntomas? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido Si la respuesta es SI, nombre del EESS _____		
28. ¿Ha tenido El paciente contacto cercano con una persona con infección respiratoria aguda en los 14 días previos al inicio de síntomas? Si la respuesta es si, marque según corresponda:		
<input type="checkbox"/> Entorno de salud	<input type="checkbox"/> Entorno familiar	<input type="checkbox"/> Lugar de trabajo
<input type="checkbox"/> Desconocido	<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____	
29. ¿Ha tenido contacto con un caso confirmado o probable en los 14 días previos al inicio de síntomas? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido		
Si la respuesta es si, liste los datos de los casos confirmados o probables:		
Caso 1: _____		
Caso 2: _____		
Caso 3: _____		
Si la respuesta es si, marque el entorno, según corresponda:		
<input type="checkbox"/> Entorno de salud	<input type="checkbox"/> Entorno familiar	<input type="checkbox"/> Lugar de trabajo
<input type="checkbox"/> Desconocido	<input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____	
Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____		
30. ¿Ha visitado algún mercado donde se encuentre animales vivos en los 14 días previos al inicio de síntomas? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido		
Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____		
V. LABORATORIO (Para ser llenado por laboratorio)		
31. Fecha de toma de muestra: ____/____/____		
32. Tipo de muestra: _____	33. Tipo de prueba: _____	
34. ¿Se realizó secuenciamiento? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido		
35. Fecha de resultado de laboratorio: ____/____/____		
VI. INVESTIGADOR		
54. Persona que llena la ficha: _____		
55. Firma y sello: _____		



ANEXO II



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"Peruano Español"



R.M. N° 0045-2002-ED

DECLARACION JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....Domicilio:.....

N° de Celular:.....Correo Electrónico.....

Cargo/Semestre:.....

Lugar de procedencia:.....

Yo estudiante del programa de estudios de Fruticultura y Olivicultura del IESTP "Peruano Español" declaro bajo juramento, que voluntariamente asisto de forma presencial a la Institución a realizar mis Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con el fin de complementar mi formación Académica y que no presento en el momento actual signos ni síntomas respiratorios compatibles con COVID-19 ni he estado expuesto a personas con la enfermedad o con los mismos síntomas en los últimos 14 días

SINTOMAS	SI	NO
Pérdida del sentido: sentido del olfato y de gusto		
Fiebre o sensación de alta temperatura		
dolor de garganta o musculares		
está tomando algún medicamento		
tos estornudos o dificultad para respirar		
expectoración flema amarilla o verdosa		

FECHA	
Temperatura Corporal:	
Oxímetro:	

La falsedad de lo anteriormente declarado, será sujeto a las medidas legales pertinente

Declarante

Jefe de Unidad de Bienestar
y Empleabilidad

ANEXO III

Afiche "Protégete del Coronavirus", pasos para un correcto lavado de manos

PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS

Pasos para un correcto lavado de manos

- 

1. Quitate los objetos de las manos y muñecas.
- 

2. Mójate las manos con suficiente agua.
- 

3. Frota tus manos con jabón mínimo 20 segundos.
- 

4. Enjuaga tus manos con abundante agua (de preferencia a chorro).
- 

5. Seca tus manos con papel toalla o una toalla limpia.
- 

6. Cierra el caño con el papel o toalla que acabas de usar.
- 

7. Elimina el papel o extiende la toalla para ventilarla.

Para más información llama gratis al 113 SALUD

COVID-19

Así previenes enfermedades respiratorias, diarreicas y otras.

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Salud

**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**

Bella Unión, 30 de Marzo del 2022

Resolución Directoral N° 015-2022-IESTP P-E

VISTO, el Informe N° 007-2022-JUA-IESTP PE, de fecha 01 de abril del 2022, presentado por el Jefe de Unidad Académica sobre el Plan de Consejería 2022.

CONSIDERANDO:

Que es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Valle de Tambo, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que mediante ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", y su modificatoria RVM 277-2019-MINEDU, Resolución Directoral N° 002-2022-IESTP P-E Que aprueba el "Reglamento Institucional del IESTP Peruano español 2022" y la Resolución Directoral N° 001-2022-IESTP P-E. Que aprueba el "Manual de Organización y Funciones del IESTP Peruano español 2022" y Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU que aprueba "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"

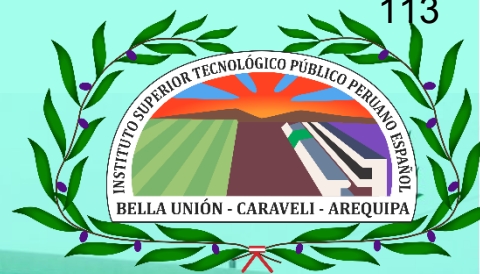
SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el documento normativo denominado **Plan de Consejería 2022** el cual, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°: NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias del IESTP Peruano – Español y organismos correspondiente, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Alberto Emmanuel Nina Quispe
M.Sc. Ing CIP. Alberto Emmanuel Nina Quispe
Registro 182782 - AGRÓNOMO
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO PERUANO ESPAÑOL

PLAN DE CONSEJERÍA 2022

BELLA UNIÓN
2022



Contenido

I.	DATOS GENERALES	4
II.	FUNDAMENTACIÓN.....	4
III.	OBJETIVOS.	4
3.1.	Objetivo General	4
3.2.	Objetivos específicos.....	4
IV.	METAS	5
V.	MARCO CONCEPTUAL	5
5.1.	Los consejeros	5
5.2.	Relación consejero-estudiante.....	5
VI.	FUNCIONES DEL CONSEJERO.....	7
6.1.	Orientaciones del desarrollo Académico	7
6.2.	Orientaciones del desarrollo personal y profesional	7
VII.	FASES DE LA CONSEJERIA	7
7.1.	Fase de Planificación	7
7.2.	Fase de Desarrollo	7
7.3.	Fase de Evaluación	8
VIII.	TEMAS A DESARROLLAR	8
8.1.	Personal.....	8
8.2.	Académica	8
8.3.	Social.....	8
8.4.	Inserción laboral:.....	8
8.5.	Área de Salud Corporal y Mental	8
IX.	INSTRUMENTOS	8
X.	RECURSOS.....	8
XI.	DOCENTES CONSEJEROS.....	9
XII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	9
XIII.	PRESUPUESTO	10
XIV.	EVALUACIÓN	10
	ANEXO 1: REGISTRO DEL ESTUDIANTE.....	11
	ANEXO 2: DIAGNOSTICO DE HÁBITOS DE ESTUDIO Y LECTURA.....	12
	ANEXO 3: DIAGNÓSTICO DE CONCENTRACIÓN Y DE LUGAR DE ESTUDIO.....	13
	ANEXO 4: DIAGNÓSTICO DE HABILIDADES PARA PROCESAR INFORMACIÓN Y DEL CONTROL DE LA ANSIEDAD	14



ANEXO 5a: AUTOESTIMA.....	15
ANEXO 5b: AUTOESTIMA	16
ANEXO 6: FICHA DE CONSEJERÍA – INDIVIDUAL.....	17
ANEXO 7: RESUMEN SEMESTRAL DE CONSEJERÍA - INDIVIDUAL.....	18



I. DATOS GENERALES

- Institución Educativa : IESTP Peruano Español
- Código modular : 1274364
- Carrera profesional : Fruticultura y Olivicultura

II. FUNDAMENTACIÓN

El presente Plan de Trabajo de Consejería es un servicio de acompañamiento lozano, armónico y dinámico, para contribuir a la madurez del desarrollo estudiantil cognitivo – afectivo – vocacional. La tutoría pretende fomentar el avance integral de la formación de los estudiantes traspasando por una adquisición de habilidades y actitudes que le permitan conocerse y desenvolverse en la vida.

La acción tutorial tiene sentido porque involucra la asesoría y consejería a tomar en cuenta como propósito importante de la educación en valores, hábitos y actitudes que se espera de los futuros profesionales; puesto que se centra todo el trabajo en la persona de cada uno de nuestros estudiantes como seres individuales y como grupo. El servicio de consejería incentiva a que nuestros estudiantes encuentren un ambiente de confianza a ser escuchados, atendidos y orientados en los diferentes aspectos de su vida personal mediante la promoción de espacios de interacción social y de comunicación.

En esta tarea nos involucramos todos los docentes de la carrera profesional, de esta manera impulsar el desarrollo y empuje necesario para una buena gestión institucional, dinamizando el trabajo en cada una de nuestras labores que nos competen en forma responsable y de compromiso serio con la institución. Por ello, las necesidades actuales exigen una educación superior de calidad, ante tal exigencia del mundo competitivo y que es necesario lograr en los estudiantes hábitos de estudio, coherencia y praxis firmes en el aprendizaje y enseñanza; adecuados a los diversos contextos, que guíen y apoyen a su formación profesional y lo forjen en el campo laboral.

III. OBJETIVOS.

3.1. Objetivo General

Contribuir al mejoramiento del proceso educativo y elevar el rendimiento académico a través de atenciones individualizadas de situaciones que afectan el desempeño estudiantil, a fin de reorientar sus condiciones de aprendizaje, desarrollar valores, actitudes, hábitos y habilidades que cooperen en la formación profesional técnica y humana de los estudiantes.

3.2. Objetivos específicos.

- Orientar la actividad estudiantil hacia el aprendizaje a través de un proceso motivacional que genere el compromiso y la actitud de cambio en nuestros estudiantes.
- Propiciar en los estudiantes el desarrollo de su propio autoaprendizaje a fin que fortalezca su cumplimiento estudiantil y favorezca su futura formación profesional.
- Promover la práctica de habilidades sociales para una adecuada comunicación verbal y escrita, relaciones humanas sencillas y la adaptación de principios éticos acordes con su carrera profesional.
- Orientar y propiciar el uso de los recursos tecnológicos como herramienta educativa con el fin de que logre calificativos óptimos en los diversos módulos académicos.
- Detectar y diagnosticar carencias de índole personal, social y académica, que pudieran indicar dificultades en la formación profesional de los estudiantes.

IV. METAS

Elevar el nivel de preocupación y compromiso de los estudiantes para mejorar sus aprendizajes.

Orientar frecuentemente a los estudiantes en espacios libres acerca de su vocación profesional y ética, y sobre su conducta dentro y fuera de la Institución.

Elaborar instrumentos para evaluar el diagnóstico de necesidades de los estudiantes dentro de los objetivos de la Jefatura y Consejería.

Entre nuestras metas cuantitativas se encuentran todos los estudiantes de los tres semestres académicos.

V. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Los consejeros

El componente consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje, brindarle las orientaciones psicopedagógicas adecuadas, contribuir con la solución de sus dificultades de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente. La distribución se realizará de acuerdo a la carga lectiva de cada docente.

5.2. Relación consejero-estudiante

El éxito de la labor de consejería en las carreras profesionales técnicas se logra a través de la relación que establece el consejero con sus estudiantes.

A continuación, sugerimos algunas pautas que ayudaran al consejero asumir actitudes asertivas frente a sus tutorados:

Mantener la confidencialidad

- Esta es una de las principales responsabilidades que tenemos como consejeros. Una falla en este punto puede generar en el adolescente el surgimiento de actitudes de desconfianza.
- En ocasiones será necesario tratar ciertos aspectos conversados con el estudiante con otro docente o adulto. En esos casos, es importante comunicárselo al adolescente y contar con su consentimiento.

Centrarnos en sus cualidades y aciertos

- Todos necesitamos que se reconozcan nuestros aciertos y cualidades, eso nos ayuda a fortalecernos y sentirnos bien con nosotros mismos. Es fundamental reconocer el esfuerzo que los estudiantes hagan, por más pequeños que sean. Esto les permitirá progresar con entusiasmo y dedicación hacia el logro de sus objetivos.

Establecer límites con claridad, firmeza y afecto

- Los adolescentes necesitan límites, aprecian y respetan a los adultos que los establecen, de manera afectuosa y firme; pueden reaccionar negativamente cuando los límites no son claros o cuando hay falta de autoridad.
- Las normas deben ser fruto del acuerdo, recordándolos siempre que el fin de toda norma es el bien común, para lograr y mantener una convivencia saludable en aula.

**Ponernos en el lugar del estudiante**

- Encontraremos circunstancias que como adultos nos parecerán problemas menores, pero para ellos pueden ser verdaderos dramas.
- Debemos recordar que los adolescentes sienten de otro modo, y requieren que prestemos atención y escucha siempre.

Confiar en las posibilidades del estudiante

- Las expectativas positivas que tengamos respecto a nuestros estudiantes influyen en los logros que puedan alcanzar y en nuestra dedicación a ellos.
- Si tenemos expectativas negativas como "son maleducados", "no hay nada que hacer", etc. entonces terminaremos confirmando esos juicios equivocados; sin darnos cuenta nos dedicaremos menos a nuestros estudiantes, y se sentirán desmotivados al sentir que no creemos en ellos.

Subrayar la originalidad y evitar las comparaciones

- La adolescencia es por excelencia la búsqueda de la identidad propia. Por ello, los estudiantes son muy sensibles a cualquier tipo de comparaciones, sea con hermanos, familiares, o compañeros.

Escuchar mucho y hablar lo necesario

- Los adolescentes necesitan expresar lo que sienten y piensan. A veces, caemos en la tentación de darles "sermones" que como sabemos, tendrán poco efecto.
- Si les permitimos expresarse, se comprenderán más a sí mismos, podrán manejar mejor sus emociones y se sentirán reconocidos y acompañados.

Fomentar la autonomía y la responsabilidad

- Se trata de establecer una relación entre personas libres y responsables, que piensen lo que pueden hacer- más allá de lo que hagan o dejen de hacer otras personas- para resolver sus problemas, y que asuman que alcanzar el bienestar en su vida es su responsabilidad.
- Debemos ayudar a cada estudiante descubrir su propio camino sin imponerle nuestros ideales, valores, puntos de vista, etc.

Distinguir entre la Persona y sus Actos

- Debemos distinguir entre lo que un estudiante "hace" y lo que "dice". Por ejemplo, es distinto decir "eres un estudiante malcriado" que "te estás comportando mal".
- En primer caso calificamos al estudiante como persona señalándole lo que "es" estimulando que se establezca una identidad negativa.
- En el segundo caso apuntamos a las acciones en un momento dado, las mismas que pueden cambiar. De este modo lo estamos diciendo que, así como realizó acciones equivocadas puede también enmendarlas, transmitiendo una expectativa positiva de él.

**Mantener el sentido del humor**

- Los adolescentes suelen tener un espíritu lúdico bastante desarrollado. El sentido del humor puede favorecer nuestro acercamiento a ellos y establecer una relación horizontal, en el marco del respeto.
- Aprenderán que nos sentimos a gusto con ellos y disfrutamos momentos compartidos con ellos.

Aprender de la experiencia

- Es importante darnos un espacio para reflexionar sobre el proceso que llevamos con nuestro grupo de estudiantes, tratando de extraer nuestras propias conclusiones, por ejemplo, respecto a qué cosas han resultado beneficiosas o cuales han sido las dificultades.

VI. FUNCIONES DEL CONSEJERO.**6.1. Orientaciones del desarrollo Académico**

- Orientación
- Revisión del record académico
- Informar y orientar acerca de la práctica laboral en la carrera profesional
- Asesoría

6.2. Orientaciones del desarrollo personal y profesional

- Escuchar con interés.
- Brindar la oportunidad y posibilidad que el estudiante encuentre por sí mismo las soluciones.
- Solicitar consulta médica, psicológica o de trabajo social, cuando la situación exceda la competencia del docente consejero.
- Servir de mediador y soporte
- Incidir en hacer sentir al estudiante la responsabilidad consigo mismo y con los demás

VII. FASES DE LA CONSEJERIA**7.1. Fase de Planificación**

El profesor consejero-tutor debe contar con la relación de sus estudiantes aconsejados y su file correspondiente que contiene el historial académico. Asimismo, debe disponer de todo el material existente sobre esta actividad para elaborar y publicar un horario de atención a los estudiantes durante el semestre académico.

7.2. Fase de Desarrollo

El profesor consejero-tutor debe realizar varias actividades para una eficiente labor de consejería y tutoría académica, para ello debe elaborar un diagnóstico sobre aspectos académicos, personal y profesional; programar la atención a todos sus estudiantes aconsejados mediante entrevistas personales y por comunicación virtual, y cumplir con todas las funciones del profesor consejero-tutor que se estipulan en el Reglamento de Consejería y Tutoría Académica.

7.3. Fase de Evaluación

El profesor consejero-tutor debe evaluar críticamente su labor de consejería y tutoría académica desarrollada en todos los semestres académicos, con el fin de identificar los principales problemas del estudiante para la mejora continua de esta importante labor.

VIII. TEMAS A DESARROLLAR

8.1. Personal

- Familiares: relaciones sentimentales adversas, embarazos no deseados, paternidad o maternidad, fallecimiento de padres o hermanos, etc.
- Económicos: dificultades de alimentación y alojamiento, necesidad de auto sostenimiento, etc.
- Actitudinal: falta de motivación para desarrollar la carrera escogida.
- Practica de Valores, etc.

8.2. Académica

- De aprendizaje: dificultades para aprender, falta de técnicas de estudio, etc.
- Matrícula: trámites extemporáneos, conflicto con algún docente, desaprobación de unidades didácticas, retraso académico, hoja de evaluaciones (record), etc.

8.3. Social

- Relaciones interpersonales conflictivas: sexualidad, drogadicción, alcoholismo, maltrato familiar, etc.

8.4. Inserción laboral:

- Dificultades en la práctica pre-profesional.

8.5. Área de Salud Corporal y Mental

- Vigila el buen desarrollo físico y mental de los estudiantes, relacionados con aspectos nutricionales y de higiene personal y ambiental.

IX. INSTRUMENTOS

- Anexo 1: Registro del Estudiante.
- Anexo 2: Diagnostico de hábitos de estudio y lectura.
- Anexo 3: Diagnóstico de concentración y de lugar de estudio
- Anexo 4: Diagnóstico de habilidades para procesar la información y de control de la ansiedad
- Anexo 5: Autoestima
- Anexo 6: ficha de consejería – individual
- Anexo 7: Resumen semestral de consejería – individual.

X. RECURSOS

- Humanos: Personal directivo, docentes, personal administrativo, estudiantes, etc.
- Materiales de oficina: Computadores, televisor, DVD, separatas, revistas, folletos, láminas, directivas del Instituto.

XI. DOCENTES CONSEJEROS

Los siguientes docentes serán los responsables de desarrollar las actividades de tutoría y consejería:

Consejero	Semestre a cargo
ING. ANGELA MIRANDA ROQUE	Semestre I
ING. EDITH JESSICA COLQUE CRUZ	Semestre III
ING. JOSUE HUAHUAMULLO LIRA	Semestre V

Los docentes designados como consejeros desarrollarán las actividades de consejería y tutoría durante los semestres 2022-I y 2022-II, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, conjuntamente con el Coordinador Académico.

XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Nº	Actividad	Responsable	Meta	Cronograma				
				A	M	J	J	A
1	Elaboración de proyecto	Jefe de la Unidad Académica	01 Plan	x				
2	Elección de consejeros	Jefe de la Unidad Académica	01 Elecc.	x				
3	Distribución de estudiantes x Consejero.	Jefe de la Unidad Académica	01 Distribución		x			
4	Cumplimiento de actividades cívicas y celebrativas.	Consejero Estudiante.	60 estudiantes		x	x	x	x
5	Cumplimiento de la hora de consejería	Consejero Estudiante.	60 estudiantes		x	x	x	x
6	Charlas sobre temas actuales.	Consejero Estudiante.	60 estudiantes				x	
7	Evaluación de Consejería	Consejero	01 Evaluación				x	
8	Informa final de consejería.	Consejero Jefe de la Unidad Académica	01 Informe Final.					

**XIII. PRESUPUESTO**

Nº	CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	COSTO S/.
1	02	Millares de papel bond A4	12.00	24.00
2	20	Pliegos de cartulina	0.60	12.00
3	02	Cintas de embalaje	3.00	6.00
4	06	Plumones para pizarra acrílica	4.00	24.00
5	50	Folder de manila con fasters	0.80	40.00
6	06	Archivadores	5.00	30.00
7	01	Carga de tinta para impresora	35.00	35.00
			TOTAL	171.00

XIV. EVALUACIÓN

- Proceso:
 - Monitoreo y control permanente.
 - Evaluación semestral.
 - Informes a las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Institución.
- Final:
 - Evaluación al concluir el año académico.
 - Informe anual.
 - Balance del trabajo realizado.



FOTO

ANEXO 1: REGISTRO DEL ESTUDIANTE
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO "PERUANO ESPAÑOL"
REGISTRO DEL ESTUDIANTE
AÑO LECTIVO 2021

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN/ INFORMACIÓN

APELLIDOS:	NOMBRES:
ESTADO CIVIL	SEXO
Soltero () Casado () Otro ()	Masculino () Femenino ()
CORREO ELECTRONICO	TELEFONO FIJO/CELULAR
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO
DOMICILIO:	

2.- DATOS FAMILIARES:

Nombre de la madre:	Edad	Estado civil	Instrucción	Profesión u ocupación	Lugar de trabajo

Nombre del padre:	Edad	Estado civil	Instrucción	Profesión u ocupación	Lugar de trabajo

Nombre representante legal /cuidador/tutor*	Parentesco	Edad	Profesión u ocupación	Teléfono de contacto	Lugar de trabajo

Teléfonos de contacto: _____

3.- REFERENCIAS FAMILIARES DEL/LA ESTUDIANTE:

PERSONAS CON LAS QUE VIVE:	NRO DE HERMANOS:	LUGAR QUE OCUPA
Padres () Familiares () Solo ()		

4.- DATOS DE SALUD:

Tiene discapacidad:	Padece de alergias:	Tiene alguna enfermedad	Toma medicamentos
Si () No ()	Si () No ()	Si () No ()	Si () No ()
Atención Medica		Tiene seguro	Tiene SIS
Centro de salud ()	Hospital Regional ()	Si () No ()	Si () No ()

ANEXO 2: DIAGNOSTICO DE HÁBITOS DE ESTUDIO Y LECTURA

Carrera Profesional:			
Nombre del estudiante:			
Fecha:		Semestre	
Profesor consejero:			

El siguiente cuestionario es para determinar cómo son tus hábitos de estudio y lectura. Marca la casilla con la respuesta que corresponde a tu caso, según el siguiente cuadro.

- NO (N)
- POCAS VECES (PV)
- MUCHAS VECES (MV)
- SI (S)

DIAGNÓSTICO DE HÁBITOS DE ESTUDIO	
ORGANIZA SUS ACTIVIDADES DE ESTUDIO.	
RELACIONA FÁCILMENTE EL CONTENIDO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS.	
SABE LO QUE DEBE ESTUDIAR EN CADA UNIDAD DIDACTICA.	
CUENTA CON LOS MATERIALES NECESARIOS DE ESTUDIO.	
ES ORDENADO EN SUS ESPACIOS Y MATERIALES DE ESTUDIO.	
PRESENTA A TIEMPO LAS TAREAS.	
SE CONCENTRA SIN DIFICULTAD AL ESTUDIAR.	
REALIZA UNA AUTOEVALUACIÓN PARA SABER LO QUE APRENDIÓ.	
RESUELVE SUS DUDAS REALIZANDO PREGUNTAS A LAS PERSONAS INDICADAS.	
PROGRAMA SU TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.	
REALIZA SUS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO PREVISTO.	
ANTICIPA LOS MATERIALES QUE NECESITARÁ.	
EL TIEMPO LE ALCANZA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
ORGANIZA SUS TAREAS POR GRADO DE COMPLEJIDAD.	
ENTREGA PUNTUALMENTE SUS TAREAS.	
ESTABLECE METAS REALISTAS Y LAS CUMPLE.	
CONOCE SUS HABILIDADES INTELECTUALES.	

DIAGNÓSTICO DE HÁBITOS DE LECTURA	
IDENTIFICA CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE LA LECTURA.	
TRATA DE ENTENDER EL CONTENIDO DE LA LECTURA.	
RECUERDA BIEN LO QUE LEE.	
REALIZA ANOTACIONES DE LAS LECTURAS QUE REALIZÓ.	
TOMA NOTAS Y REALIZA MAPAS MENTALES.	
INVESTIGA LAS PALABRAS QUE DESCONOCE.	
RELACIONA LAS IDEAS QUE LEE CON LAS QUE YA CONOCE.	
SE FORMULA PREGUNTAS PARA ORGANIZAR LA LECTURA.	
CUANDO NO ENTIENDE UN TEXTO, LO LEE VARIAS VECES.	
TIENE BUEN MÉTODO DE LECTURA.	

ANEXO 3: DIAGNÓSTICO DE CONCENTRACIÓN Y DE LUGAR DE ESTUDIO

Carrera Profesional:			
Nombre del estudiante:			
Fecha:		Semestre	
Profesor consejero:			

El siguiente cuestionario es para determinar cómo son tus hábitos de concentración y de lugar de estudio. Marca la casilla con la respuesta que corresponde a tu caso, según el siguiente cuadro.

- NO (N)
- POCAS VECES (PV)
- MUCHAS VECES (MV)
- SI (S)

DIAGNÓSTICO DE CONCENTRACIÓN	
RECUERDA SIN PROBLEMA LO QUE ESTUDIA.	
PUEDE CENTRAR SU ATENCIÓN EN LAS LECTURAS.	
LOGRA CONCENTRARSE A PESAR DE LOS RUIDOS EXTERNOS.	
PUEDE CONCENTRARSE EN EL ESTUDIO A PESAR DE QUE TENGA PROBLEMAS O PREOCUPACIONES.	
PUEDE CONCENTRARSE A PESAR DE QUE LE ESTÉN DISTRAYENDO.	
BUSCA ASEGURARSE ENTENDER LO SOLICITADO POR SUS DOCENTES EN LAS TAREAS.	
CONSIDERA QUE APRENDE EN FORMA EFECTIVA.	
CONSIDERA QUE SU ESTADO FÍSICO, MENTAL Y NUTRICIONAL SON BUENOS PARA EL ESTUDIO.	
CUANDO TIENE DEMASIADO TRABAJO TOMA PEQUEÑOS DESCANSOS.	
TOMA ATENCIÓN A LA MAYORÍA DE LAS CLASES.	

DIAGNÓSTICO DE LUGAR DE ESTUDIO	
EL LUGAR DONDE ESTUDIA ES TRANQUILO.	
EL LUGAR DONDE ESTUDIA ES VENTILADO.	
EL LUGAR DONDE ESTUDIA ESTÁ ILUMINADO.	
EL LUGAR DONDE ESTUDIA TIENE DISTRACCIONES.	
CUENTA CON EL APOYO DE LA FAMILIA PARA MANTENER UN AMBIENTE TRANQUILO.	
EVITA DISTRACTORES COMO TELEVISIÓN, RADIO, INTERNET, ETC. MIENTRAS ESTUDIA.	
EL LUGAR DE ESTUDIO CUENTA CON AGUA, FRUTAS, ETC.	
ALTERNA LOS MATERIALES DE ESTUDIO DE LOS CURSOS QUE LLEVA.	
SU ESPACIO DE ESTUDIO ES AMPLIO.	
EL LUGAR DE ESTUDIO CUENTA CON PLANTAS.	

ANEXO 4: DIAGNÓSTICO DE HABILIDADES PARA PROCESAR INFORMACIÓN Y DEL CONTROL DE LA ANSIEDAD

Carrera Profesional:			
Nombre del estudiante:			
Fecha:		Semestre	
Profesor consejero:			

El siguiente cuestionario es para determinar cómo son tus hábitos de concentración y de lugar de estudio. Marca la casilla con la respuesta que corresponde a tu caso, según el siguiente cuadro.

- NO (N)
- POCAS VECES (PV)
- MUCHAS VECES (MV)
- SI (S)

DIAGNÓSTICO DE HABILIDADES PARA PROCESAR INFORMACIÓN	
REALIZA CUADROS SINÓPTICOS TRATANDO DE ORDENAR LA INFORMACIÓN QUE ESTUDIA.	
SEÑALA LAS IDEAS QUE NO ENTIENDE O COMPRENDE.	
REALIZA RESÚMENES DE LOS TEMAS ESTUDIADOS.	
EXPONE SUS DUDAS ANTE ÉL O LOS DOCENTES DE LA UNIDAD DIDACTICA.	
EN CASO DE NECESITAR AYUDA, SOLICITA ASESORÍA.	
EXPLICA LO QUE LEE EN FORMA VERBAL Y/O POR ESCRITO.	
BUSCA MANTENER UN ORDEN EN SUS ANOTACIONES.	
REALIZA EJERCICIOS HASTA COMPRENDER EL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO.	
ORGANIZA LO ESTUDIADO EN MAPAS MENTALES.	
BUSCA MEJORAR SUS TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ESTUDIO.	

DIAGNÓSTICO DEL CONTROL DE LA ANSIEDAD	
CUANDO ESTUDIA NORMALMENTE ESTÁ ALEGRE Y DE BUEN HUMOR.	
SE SIENTE TRANQUILO AUNQUE NO COMPRENDA BIEN LOS TEMAS DE CLASE.	
EL SISTEMA DIGESTIVO LE FUNCIONA BIEN, AÚN EN SITUACIONES DE ESTRÉS.	
MANTIENE LA CALMA ANTE LAS DIFICULTADES.	
GENERALMENTE TIENE PENSAMIENTOS POSITIVOS.	
HA NOTADO QUE AUMENTA SU ATENCIÓN, CONCENTRACIÓN Y MEMORIA.	
CONTROLA PERFECTAMENTE SUS MÉTODOS DE ESTUDIO.	
SE SIENTE TRANQUILO AUNQUE SE LE DIFICULTE COMPRENDER LO QUE ESTUDIÓ.	
PUEDE CONTROLAR SUS NERVIOS CUANDO EXPONE FRENTE AL GRUPO DE ESTUDIANTES.	
PUEDE DESARROLLAR SU EXAMEN SIN NINGÚN PROBLEMA.	

ANEXO 5a: AUTOESTIMA

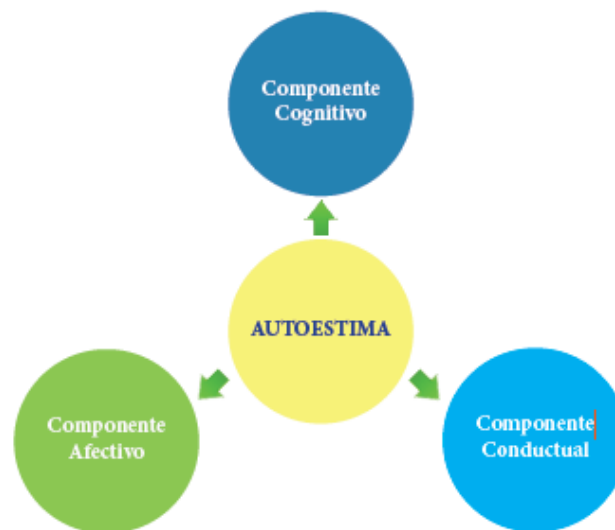
La Autoestima es saber que uno es valioso, honrarse a sí mismo, no con egoísmo, pero con el compromiso de apreciar quien es uno mismo. Ya que, si uno no cuida de sí mismo y no se respeta, nunca podrá cuidar ni respetar a los demás.

Para mejorar la autoestima se puede actuar sobre tres componentes:

Componente cognitivo. Es lo que uno piensa, cambiando las ideas negativas que se tiene uno mismo, y que en la mayoría de las veces no tiene un fundamento real.

Componente afectivo. Es actuar sobre lo que uno siente acerca de uno mismo.

Componente conductual. Es modificar lo que uno hace.



La escalera de la autoestima

Autoconocimiento. Es conocer las partes que componen al «yo», cuáles son sus manifestaciones, necesidades y habilidades; los papeles que vive el individuo y a través de los cuales conocer por qué, cómo actúa y siente.

Autoevaluación. Es la capacidad de evaluar como positivo o negativo, aquello que es positivo o negativo para uno mismo, reflexionando al mismo tiempo sobre normas y valores de la sociedad. Poco a poco se van a encontrar los puntos que van a guiar una conducta, desarrollando su propio juicio y aprendiendo a confiar en uno mismo.

Autoaceptación. Sin autoaceptación, la autoestima es imposible. Es la capacidad de admitir y vivir como un hecho, todas las aspectos que hay en uno mismo. Aceptarse, es ser capaz de sentir y decir, soy todas estas características mi cuerpo, emociones, deseos e ideas son partes de mí, independientemente si algunas me gustan o no.

Autorrespeto. Es atender, hacer caso a las propias necesidades para satisfacerlas, vivir sus propios valores y expresar sus sentimientos y emociones, sin hacerse daño, ni culparse. Buscar y valorar todo aquello que haga a uno sentirse orgulloso de sí mismo.

Autoestima. Quien se quiere a sí mismo se conoce y se acepta tal como es, conoce sus cualidades y sus limitaciones. Todas las personas valen por uno mismo. No es necesario ser el mejor. Lo importante es hacer el mejor esfuerzo y sentirse satisfecho con sus logros obtenidos.

Actividad

Realizar un dibujo de sí mismo y completar el siguiente esquema:

**ANEXO 5b: AUTOESTIMA**

(DIBUJO DE SI MISMO)

Carrera Profesional:			
Nombre del estudiante:			
Fecha:		Semestre:	
Profesor consejero:			

Realiza el dibujo de sí mismo y completa el siguiente esquema:

MIS HABILIDADES:	DIBUJO DE SI MISMO	YO SOY:
MIS INTERESES:		CUALIDADES FISICAS
MIS VALORES:		CUALIDADES DE PERSONALIDAD:



ANEXO 6: FICHA DE CONSEJERÍA – INDIVIDUAL

Carrera Profesional:			
Nombre del estudiante:			
Fecha:		Semestre	
Profesor consejero:			

1. Tipo de tutoría individual

Puede marcar de una opción: Académica: Psicoafectiva:

Motivo de consulta y Tema trabajado con el estudiante (marque con una x):

Nº	MOTIVO PRINCIPAL TRABAJADO
	Motivación para estudiar: (el estudiante tiene una falta de motivación a la hora de hacer los deberes)
	Organización para el estudio: (el estudiante tiene dificultades para organizar su tiempo a la hora de estudiar)
	Dificultades académicas: (el estudiante tiene nota baja en alguna(s) materia(s))
	Dificultades en metodología de estudio: (el estudiante no posee una metodología de estudio o la usa de manera incorrecta)
	Manejo de Evaluación: (el estudiante no sabe cómo manejar de manera adecuada el estrés del examen o evaluación)
	Ansiedad: (el estudiante manifiesta intranquilidad y agitación)
	Depresión: (el estudiante muestra desánimo, cansancio e incapacidad para realizar sus deberes)
	Presión Familiar: (el estudiante tiene problemas familiares que lo perturban)
	Dificultad en habilidades sociales: (el estudiante tiene dificultad para relacionarse con los demás)
	Baja autoestima: (el estudiante tiene una imagen negativa de si mismo)
	Maltrato por parte de los compañeros:
	Otras manifestaciones emocionales: (especifique)

2. Sesiones:

SESION 1

Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

CONTENIDO DE LA SESION Y CONCLUSIONES (indicar los principales problemas identificados)

RECOMENDACIONES AL ESTUDIANTE (indicar las pautas concretas brindadas al estudiante para solucionar sus problemas)

SESION 2

Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____

CONTENIDO DE LA SESION Y CONCLUSIONES (indicar los principales problemas identificados)

RECOMENDACIONES AL ESTUDIANTE (indicar las pautas concretas brindadas al estudiante para solucionar sus problemas)

**ANEXO 7: RESUMEN SEMESTRAL DE CONSEJERÍA - INDIVIDUAL**

Profesor Consejero:	
Carrera Profesional:	
Semestre:	Par () Impar ()

Relación de estudiantes aconsejados:

Nº	Nombre del estudiante	Tema tratado	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Bella Unión, 22 de Abril del 2022

Resolución Directoral N° 016-2022-IESTP P-E

VISTO, el Informe N° 010-2022- JUA – IESTP PE de fecha 22 de Abril del 2022, emitida por el Jefe de la Unidad Académica del IESTP P-E de esta casa superior de estudios, referido al “Reglamento de Titulación del IESTP PE - 2022”

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

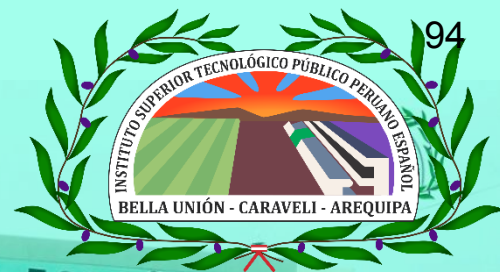
Que mediante ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y su modificatoria Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU; Resolución Viceministerial 157-2020 – MINEDU que aprueban las Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros Educativos Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior , en el marco de la Emergencia Sanitaria por Covid-19 y RVM N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico – Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19”

SE RESUELVE:

- Artículo 1°:** APROBAR El Reglamento de Titulación del IESTP P-E 2022 el que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- Artículo 2°:** ENCARGAR a los órganos correspondiente del Instituto su cumplimiento y difusión, bajo responsabilidad.
- Artículo 3°:** DISPONER, su publicación y el conocimiento entre todos los entes que conforman el IESTP Peruano - Español

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

M.Sc. Ing CIP. Alberto Emmanuel Nina Quispe
Registro 182782 - AGRÓNOMO
DIRECTOR GENERAL
I.C.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO PERUANO ESPAÑOL

REGLAMENTO DE TITULACIÓN

BELLA UNIÓN
2022

Contenido

I.	PRESENTACIÓN.....	2
1.1.	FINALIDAD	2
1.2.	OBJETIVO	2
1.3.	BASE LEGAL.....	2
1.4.	ALCANCES	3
II.	DISPOSICIONES GENERALES	3
2.1.	Título que otorga el IESTP “Peruano Español”	3
III.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS EGRESADOS DEL IESTP “PERUANO ESPAÑOL”	4
3.1.	De la constancia de egresado.....	4
3.2.	De la declaración de expedito	4
3.3.	De las modalidades de titulación	5
3.3.1.	Sustentación de un proyecto vinculado a la formación recibida	5
3.3.2.	Examen de Suficiencia Profesional.....	7
3.4.	Del expediente para la titulación	9
3.5.	DEL ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO	9
3.5.1.	La Unidad Académica	9
3.5.2.	Del Registro de Títulos.....	10
3.5.3.	Del otorgamiento del diploma de Título	10
3.6.	DISPOSICIONES FINALES.....	10
	ANEXO 01-A Esquema del Perfil del Proyecto de Investigación Tecnológica	11
	ANEXO 01-B Esquema del Informe Final del Proyecto de Investigación Tecnológica	12
	ANEXO 02-A Esquema del Perfil del Proyecto Productivo y de Gestión Empresarial	13
	ANEXO 02-B Esquema del Informe Final del Proyecto Productivo y de Gestión Empresarial	15
	ANEXO 03-A Esquema del Perfil del Proyecto de Innovación Tecnológica	18
	ANEXO 03-B Esquema del Informe Final del Proyecto de Innovación Tecnológica	19
	ANEXO 04 Pautas Para la Redacción y Presentación del Proyecto	20

I. PRESENTACIÓN

1.1. FINALIDAD

Art. 01 Orientar el proceso de titulación de los egresados de la carrera profesional de Fruticultura y Olivicultura que se oferta en el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Peruano Español”. Culminar con el acceso a su Título, en la condición de “PROFESIONAL TÉCNICO”, con mención de la Carrera Profesional a nombre de la nación.

1.2. OBJETIVO

Art. 02 Normar los procedimientos para otorgar Certificado y Titulación, a nombre de la nación, en el marco del ordenamiento y la pertinencia de la oferta educativa que se imparten en el Instituto en la carrera Profesional de Fruticultura y Olivicultura, de modo tal que el profesional pueda estar en condiciones de incorporarse al mercado productivo de manera dependiente, independiente, coadyuvando al fortalecimiento del engranaje productivo de la provincia de Caravelí, de la región de Arequipa, del Perú y fuera del mismo.

1.3. BASE LEGAL

Art. 03 El presente reglamento considera la siguiente normativa vigente:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de educación N° 28044.
- Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus docentes.
- Decreto Supremo 010-2017-Minedu, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- Resolución Viceministerial N°176-2017-MINEDU del 27 -10-2017, que deja sin efecto el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y que modifica el Catalogo Nacional de la Oferta Formativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019 JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- Resolución Viceministerial N°178-2018-Minedu, que aprueba el Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva y los

Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- Resolución Viceministerial N°073-2015 que aprueba la Norma Técnica para el procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, que aprueba el Plan de Adecuación de los Institutos y escuelas de Educación Superior.
- R.V.M. N° 071-2017-MINEDU Reglamentación de Titulación Actual de Institutos y Escuelas Superiores.
- Oficio múltiple N° 030-2016 – MINEDU/VMGP/DIGESUTPA (21 de marzo 2016) precisiones para la aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N°070-2016 – MINEDU. Modificatoria del Diseño Curricular Básico Nacional.
- RVM. 178 – 2018 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, y su modificatoria, aprobada con la RVM. 277-2019 MINEDU
- RVM. N° 037-2022-MINEDU. “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

1.4. ALCANCES

Art. 04 El presente reglamento es de alcance de todo el personal Directivo, de Gestión Pedagógica, docentes y estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español”.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Título que otorga el IESTP “Peruano Español”

Art. 05 El Instituto de Educación Superior Público “Peruano Español” expide el título de Profesional Técnico en Fruticultura y Olivicultura a Nombre de la Nación a los egresados que concluyan satisfactoriamente los estudios correspondientes a la carrera aprobada y revalidada por el Ministerio de Educación con una duración de 6 semestres académicos.

Art. 06 Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:

- a) Haber aprobado la totalidad de las Unidades Didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad o formación transversal y las competencias específicas o formación técnico profesional de la carrera profesional.
- b) Haber aprobado las experiencias formativas en Situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales correspondientes a los módulos técnicos profesionales.

- c) Sustentar ante un jurado como mínimo de tres personas un proyecto vinculado a la formación recibida o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- d) Acreditar conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS EGRESADOS DEL IESTP “PERUANO ESPAÑOL”

3.1. De la constancia de egresado

Art. 07 La constancia de egresado es un documento que evidencia que el estudiante ha aprobado todas sus unidades didácticas y completado las horas correspondientes a al desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional.

Art. 08 Para su emisión, el estudiante deberá presentar:

- a) FUT solicitando la emisión de la constancia de egresado.
- b) Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las Unidades Didácticas de los Módulos correspondientes a las competencias específicas de la carrera profesional, especificadas en su plan de estudios.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes a cada uno de los módulos profesionales, según su plan de estudios.
- d) Constancia de no adeudo, pendientes de pago con el IESTP “Peruano Español”, expedido por la Dirección General
- e) Recibo de pago de derecho de la constancia de egresado según TUSNE

Art. 09 Culminado este trámite, el estudiante pasa oficialmente a la condición de egresado. Todos los documentos antes señalados pasarán a hacer parte del expediente de titulación

3.2. De la declaración de expedito

Art. 10 La declaración de expedito es un documento mediante el cual el egresado demuestra no presenta ningún impedimento académico y/o administrativo para poder obtener su Título Profesional Técnico.

Art. 11 Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- f) FUT solicitando ser declarado expedito.
- g) Constancia de Egresado.
- h) Certificado de estudios de la educación básica (nivel secundario) original
- i) Constancia de no adeudo, pendientes de pago con el IESTP “Peruano Español”, expedido por la Dirección General (primero tendrá que adquirir el formato de no adeudo de secretaria general y/o Unidad administrativa)
- j) Recibo de pago de derecho de la constancia de expedito según TUSNE

- k) 04 fotografías tamaño pasaporte con ropa formal, saco y corbata.
- l) Constancia y/o Certificado en el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico.

Art. 12 Cumplidas estas condiciones, el Jefe de Unidad Académica proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado. Todos los documentos antes señalados pasarán a hacer parte del expediente de titulación.

3.3. De las modalidades de titulación

Art. 13 En el proceso de titulación se considera las siguientes modalidades:

3.3.1. Sustentación de un proyecto vinculado a la formación recibida

A. Del proyecto

Art. 14 Para optar el título profesional de Técnico en Fruticultura y Olivicultura, los estudiantes desde el cuarto semestre académico y con la orientación de un docente asesor pueden iniciar la elaboración de un proyecto productivo, de investigación y/o de innovación enmarcado dentro del ámbito de su formación profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región. Dichos proyectos pueden ser elaborados entre 1 a 2 estudiantes como máximo.

Art. 15 La sustentación del mismo proyecto productivo servirá (anexo 02) para efectos de titulación, el mismo que versará sobre la planificación, organización, ejecución y control del proyecto productivo y/o empresarial.

Art. 16 El proyecto vinculado a la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de la carrera. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente de acuerdo a las características de la carrera.

Art. 17 Para la ejecución del proyecto, este debe ser presentado a la Jefatura de Unidad Académica, contando con el visto bueno del asesor. Luego de su revisión, y subsanación de observaciones de ser el caso, este será aprobado mediante Resolución Directoral.

B. Del Asesor

Art. 18 El asesor es el docente responsable de brindar a los estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico desde la formulación del proyecto y su ejecución hasta la sustentación de los resultados del mismo, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito para su desempeño profesional. Debe ser designado desde el cuarto semestre mediante Resolución Directoral.

Art. 19 Las funciones del asesor son las siguientes:

- a) Orientar a los estudiantes para obtener el título profesional conjuntamente con el docente encargado del desarrollo de las UD de proyectos de investigación e

innovación tecnológica, de Organización y constitución de empresas y de Proyecto Empresarial sobre el perfil de proyecto productivo y/o empresarial que formularán los estudiantes en el desarrollo de dicha UD y que servirá como bases para su implementación.

- b) Acompañar y asesorar a los estudiantes para obtener su título profesional en todo el proceso que implique la elaboración y ejecución del proyecto productivo y/o empresarial, así como la elaboración del informe para su titulación.

Art. 20 Para la designación del Asesor el (los) interesado (s) debe (n) solicitar con un FUT en mesa de partes con el nombre de su asesor que propone, adjuntando para ello el Proyecto en original en forma física y digital; estos documentos se lo derivan a la Jefatura de la Unidad Académica.

Art. 21 La Unidad Académica designa al Asesor según propuesta de asesor del estudiante, si no hay propuesta de asesor, el Jefe de la Unidad Académica designa al asesor según la naturaleza del proyecto y luego informa a la Dirección General para emitir la Respectiva Resolución.

C. Del financiamiento

Art. 22 Para el caso de financiamiento de todos los proyectos productivos, de investigación o proyectos de innovación, estos pueden ser de dos formas: Autofinanciamiento por el mismo estudiante o financiado por alguna empresa que auspicie dicho proyecto, para esto debe de firmarse un convenio entre el graduando, la empresa y el Instituto.

D. De los Requisitos para sustentar el proyecto

Art. 23 Concluida la ejecución del proyecto, el estudiante o egresado procederá a redactar su informe, según lo establecido en el presente reglamento.

Art. 24 Para sustentar el proyecto, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El estudiante o grupo de estudiantes para realizar la sustentación del proyecto presentará una solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando se fije la fecha y hora para la sustentación del mismo. El informe de la ejecución de su proyecto deberá tener el visto bueno del asesor.
- b) En forma presencial: Presentar cuatro (04) ejemplares del informe, tres (03) ejemplares se entregarán al jurado en físico y un (01) ejemplar será alcanzada en formato DVD debidamente rotulado y pasará a formar parte del expediente de titulación.
- c) En forma remota o semipresencial: Presentar el informe en formato pdf, (al correo: mesadepartesiestppe2021@gmail.com) los cuales serán reenviados a los jurados vía correo electrónico.

E. De los jurados

Art. 25 El jurado para la sustentación del proyecto estará integrado por:

- Presidente: Jefe de Unidad Académica
- Secretario: Coordinador de Área Académica respectiva
- Vocal: Asesor/docente de la especialidad

Art. 26 La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Peruano Español", quien, en coordinación con el Jefe de la Unidad o la jefatura de área correspondiente, designarán el mencionado jurado mediante Resolución Directoral.

F. De las rondas de revisiones

Art. 27 El jurado evaluador, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, luego de haber recibido los ejemplares del informe, notificará al tesista de las observaciones halladas, con la finalidad de que estas sean subsanadas antes de la sustentación.

Art. 28 Una vez que el tesista haya subsanado las observaciones realizadas, el jurado evaluador establecerá la fecha y hora para la sustentación.

G. De la sustentación

Art. 29 Para la sustentación y por tratarse de un acto protocolar, tanto los Jurados como los Graduandos debe estar vestidos con saco y corbata.

Art. 30 La duración de la sustentación es de 30 minutos, pudiendo prolongarse si el jurado lo estima conveniente.

Art. 31 La sustentación del proyecto deberá contar con un Acta de Sustentación la cual será firmado por los evaluadores designados previamente para este fin.

Art. 32 La nota mínima para la aprobación del informe es de 13 (trece).

Art. 33 En caso de que la nota sea menor al mínimo requerido el o los interesados pueden solicitar una nueva sustentación. No puede reprobar dos veces el mismo proyecto, en caso de ser así deben de realizar un nuevo proyecto.

3.3.2. Examen de Suficiencia Profesional

Art. 34 El examen de suficiencia busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa. El examen de suficiencia debe presentar situaciones del quehacer profesional de su carrera.

Art. 35 Para rendir el examen de suficiencia profesional, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- d) Ser declarado expedito
- e) Derecho de pago por concepto de examen de suficiencia profesional según TUSNE

Art. 36 El jurado evaluador del Examen de Suficiencia Profesional está compuesto por tres integrantes: presidente, secretario y vocal; y sus integrantes son propuestos por el Jefe de Unidad Académica, y acreditado mediante Resolución Directoral.

Art. 37 El jurado evaluador del Examen de Suficiencia Profesional tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el examen de la evaluación teórica que se aplicara de forma escrita.
- b) Elaborar el temario del contenido del examen teórico.

- c) Planificar la evaluación práctica.
- d) Aplicar la evaluación teórica y práctica.

- Art. 38** El examen escrito, el cual tendrá una naturaleza principalmente teórica, estará compuesto por un total de 60 preguntas.
- Art. 39** Al estudiante se le proporcionará el temario con no menos de quince (15) días antes de la fecha del examen.
- Art. 40** Para la aplicación del examen se requiere la presencia del Jurado en pleno. Si por razón alguna faltara algunos de los integrantes, éste será sustituido por otro docente de la carrera profesional. La sustitución del integrante del Jurado y la modificación de la fecha del examen requiere de Resolución Directoral.
- Art. 41** La aplicación del examen de suficiencia deberá contar con un Acta de Examen el cual será firmado por los jurados designados previamente para este fin.
- Art. 42** El inicio del examen será en HORA EXACTA, no habiendo tolerancia, puesto que la puntualidad es uno de los principios básicos contenidos en los documentos de gestión de la Institución, para lo cual el jefe de la Unidad Académica informará sobre la hora fijada, mediante memorándum a los Jurados Evaluadores y a los Estudiantes interesados. En caso de no presentarse el estudiante, perderá una de las dos opciones a las que tiene derecho para sustentar, el mismo que deberá de hacerlo en un plazo máximo de 7 días calendario. La duración del examen escrito es de una hora cronológica pudiendo prolongarse si el jurado lo estima conveniente.
- Art. 43** Una vez aprobado el examen escrito, el estudiante tendrá derecho a ser evaluado en la parte práctica.
- Art. 44** El instrumento de evaluación en la parte práctica será elaborado por el jurado y comunicado a los estudiantes sobre los criterios de evaluación práctica, dicha evaluación practica tendrá un peso ponderativo del 70%. Para su aplicación se considerarán los mismos criterios del artículo 31.
- Art. 45** Si algún egresado que solicitó el examen no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución, se anota en las actas la expresión "no se presentó" perdiendo a su vez una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del Jurado comunicará de tal situación a la Dirección General y al jefe de la Unidad Académica.
- Art. 46** El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal anotándose en el acta de calificación del Jurado. La nota mínima aprobatoria es trece (13); la fracción favorece al estudiante el cual tiene un peso ponderativo del 30%
- Art. 47** El Instituto dispondrá la impresión del Acta de Examen conforme al formato adjunto. Las actas se llenan por quintuplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta.
- Art. 48** El resultado de la evaluación del Examen de Suficiencia Profesional emitido por el Jurado Evaluador es inapelable.

3.4. Del expediente para la titulación

Art. 49 El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando se le otorgue el Título de Profesional Técnico.
- b) Constancia de expedito
- c) Copia legalizada del DNI vigente.
- d) Certificados de Estudios Superiores originales completos.
- e) Constancia de no adeudo pendientes de pago con el IESTP "Peruano Español", firmado por las oficinas y jefaturas de la institución.
- f) Acta del Examen de Suficiencia profesional que demuestre el logro de las competencias o Acta de Sustentación de proyecto productivo o investigación e innovación del perfil profesional de la carrera.
- g) Recibo por el concepto del derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUSNE.
- h) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, a color, de frente y en fondo blanco, terno oscuro.
- i) Certificado de antecedentes penales
- j) Copia legalizada de certificados modulares o constancia de prácticas pre profesionales
- k) En caso se esté titulando bajo la modalidad de sustentación de proyecto: 2 ejemplares del proyecto empastado con firma de los jurados más un DVD donde están el proyecto en digital y las diapositivas.

3.5. DEL ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO

3.5.1. La Unidad Académica

Art. 50 Es responsabilidad del Jefe de Unidad Académica en coordinación con Secretaria Académica lo siguiente:

- a) Organizar el proceso de Titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b) Verificar el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a normas.
- c) Formular el informe dirigido al Director General del IESTP para declarar expedito a los estudiantes.
- d) Elaborar el proyecto de Resolución que declara expedito al o los interesados y pueda rendir las pruebas de suficiencia académica y el examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional.
- e) Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia profesional, proyecto productivo, investigación e innovación para la titulación.

- f) Elaborar el proyecto de la Resolución que otorga el título, cuando en las actas de examen de suficiencia profesional se indicara su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la Resolución así lo señalará indicando el plazo para que el interesado vuelva a solicitarlo.
- g) Disponer del caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
- h) Tramitar el registro del título en el MINEDU.
- i) Registrar el título en el Registro de Títulos de la Institución una vez que este haya sido emitido y registrado por la GREA.
- j) Entregar el título al egresado.

Art. 51 La duración de este trámite no debe exceder los 30 días calendario a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el título.

3.5.2. Del Registro de Títulos

Art. 52 El IESTP "Peruano Español" informará ante la GREA el inicio del Registro de Títulos remitiendo para ello copia de los siguientes documentos: Ficha de Registro de títulos, copia del consolidado de notas al finalizar el plan de estudios.

Art. 53 El IESTP "Peruano Español" remitirá al MINEDU los siguientes documentos: Ficha de Registro de Títulos, Copia del consolidado de notas al finalizar el plan de estudios, soporte digital (CD) que contenga la(s) copia(s) digital(es) de los títulos emitidos y copia del cargo del documento remitido a la GREA.

3.5.3. Del otorgamiento del diploma de Título

Art. 54 El MINEDU realizará la evaluación documentaria remitida por el Instituto y luego de ello comunica al Instituto el código que está asignado para el título de cada estudiante.

Art. 55 El IESTP "Peruano Español" completara el caligrafiado del título con el código recibido y al mismo tiempo remite a la GREA copia del documento recibido por el MINEDU donde se asigna los códigos de títulos.

Art. 56 El IESTP "Peruano Español" hace entrega del título caligrafiado y firmado por el Director General e informa al titulado que debe visar dicho título en la GREA.

3.6. DISPOSICIONES FINALES

Art. 57 Algún aspecto no contemplado en la presente norma será resuelto por la parte Directiva y Jerárquica de la Institución previa coordinación con el ente inmediato superior.

ANEXO 01-A

Esquema del Perfil del Proyecto de Investigación Tecnológica

PORTADA O CARATULA

PRESENTACIÓN

RESUMEN

ÍNDICE GENERAL

1. EL PROBLEMA
 - 1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
 - 1.2. REVISIÓN Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL (MARCOS DE REFERENCIA)
 - 1.3. JUSTIFICACIÓN
 - 1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
 - 1.4.1. OBJETIVO GENERAL
 - 1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
2. PLAN DE TRABAJO
 - 2.1. METODOLOGÍA: describir pasos a paso la planificación del proceso de innovación desde la idea hasta su concreción, en cuanto a procesos, productos, prestación de servicios y/o gestión (explicar el valor agregado a generar el conocimiento)
 - 2.2. CRONOGRAMA
3. RECURSOS
 - 3.1. HUMANOS: organización, personal, descripción de funciones
 - 3.2. LOCALES, INSTALACIONES, EQUIPOS Y OTROS RECURSOS
 - 3.3. PRESUPUESTO
 - 3.4. PLAN DE FINANCIAMIENTO
4. BIBLIOGRAFÍA
5. ANEXOS



ANEXO 01-B
Esquema del Informe Final del Proyecto de Investigación Tecnológica

1. ASPECTOS PRELIMINARES
 - 1.1. PORTADA-TITULO
 - 1.2. RESPONSABLES
 - 1.3. DEDICATORIA
 - 1.4. TABLA DE CONTENIDO
 - 1.5. TABLA DE FIGURAS
 - 1.6. TABLA DE GRAFICOS
 - 1.7. GLOSARIO
2. RESUMEN Y PALABRAS CLAVES
3. INTRODUCCIÓN
4. MARCO REFERENCIAL
 - 4.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA
 - 4.2. OBJETIVOS DE LA INNOVACIÓN
5. DISEÑO METODOLÓGICO
 - 5.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
 - 5.2. RECURSOS
6. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS
7. CONCLUSIONES
8. RECOMENDACIONES
9. BIBLIOGRAFÍA
10. ANEXOS

ANEXO 02-A**Esquema del Perfil del Proyecto Productivo y de Gestión Empresarial**

CARATULA O PORTADA

- RESPONSABLES DEL PROYECTO
- ASESOR DEL PROYECTO
- I. DATOS INFORMATIVOS
 - 1.1. NOMBRE DEL PROYECTO
 - 1.2. RESPONSABLES DEL PROYECTO
 - 3.6.1.** CARRERA PROFESIONAL
 - 3.6.2.** DOCENTE ASESOR
 - 3.6.3.** ESTUDIANTES
 - 1.3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO
- II. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO
 - 2.1. DIAGNÓSTICO
 - 2.2. JUSTIFICACIÓN
 - 2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
- III. OBJETIVOS
 - 3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. BENEFICIARIOS
 - 4.1. DIRECTOS
 - 4.2. INDIRECTOS
- V. METAS Y EFECTOS ESPERADOS DEL PROYECTO
 - 5.1. METAS
 - 5.2. EFECTOS ESPERADOS
- VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO
 - 6.1. ORGANIZACIÓN
 - ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 6.2. PLANIFICACIÓN
 - ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA
- VII. PRESUPUESTO DEL PROYECTO
 - 7.1. REQUERIMIENTOS
 - a) INFRAESTRUCTURA
 - b) HERRAMIENTAS



- c) EQUIPOS Y MAQUINARIAS
- d) MATERIALES, INSUMOS
- e) MANO DE OBRA
- f) SERVICIOS BÁSICOS

7.2. PRESUPUESTO TOTAL

VIII. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

IX. CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

ANEXO 02-B**Esquema del Informe Final del Proyecto Productivo y de Gestión Empresarial**

- I. DATOS GENERALES
 - 1.1. NOMBRE DEL PROYECTO
 - 1.2. RESPONSABLES DEL PROYECTO
 - 1.3. ÓRGANO O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DEL PROYECTO
 - 1.4. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICO
 - 1.5. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO
 - 1.6. AMBITO DE INTERVENCIÓN: REGIÓN, PROVINCIA, DISTRITO, LOCALIDAD
 - 1.7. DURACIÓN
- II. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN
 - 2.1. DIAGNÓSTICO
 - 2.1.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EXTERNO
 - 2.1.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO
 - 2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO
 - 2.2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA
 - 2.2.2. ÁRBOL DE PROBLEMAS
 - 2.2.3. ÁRBOL DE OBJETIVOS
 - 2.2.4. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS
 - 2.3. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO
 - 2.3.1. MATRIZ DEL MARCO LÓGICO PARA LA ALTERNATIVA SELECCIONADA
 - 2.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
- III. ESTUDIO DE MERCADO
 - 3.1. DEFINICIÓN DEL PRODUCTO
 - 3.2. METODOLOGÍA DEL ESTUDIO DEL MERCADO
 - 3.2.1. OBJETIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO
 - 3.2.2. DISEÑO DEL ESTUDIO
 - 3.2.3. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS AL CONSUMIDOR
 - 3.3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA
 - 3.3.1. DEMANDA ACTUAL
 - 3.3.2. SEGMENTACIÓN DEL MERCADO
 - 3.3.3. PROYECCIÓN DE LA DEMANDA
 - 3.4. ANÁLISIS DE LA OFERTA

- 3.4.1. ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES OFERTANTES
- 3.4.2. ANÁLISIS DE LOS COMPETIDORES POTENCIALES
- 3.4.3. PROYECCIÓN DE LA OFERTA
- 3.5. BALANCE ENTRE OFERTA Y DEMANDA
- 3.6. ANÁLISIS DEL MERCADO DE PROVEEDORES
 - 3.6.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES PROVEEDORES DEL PRODUCTO
- 3.7. ANÁLISIS DE LA COMERCIALIZACIÓN
 - 3.7.1. ESTRATÉGIAS DE MARKETING DEL PRODUCTO
- IV. ESTUDIO TÉCNICO O INGENIERÍA DEL PROYECTO
 - 4.1. PROCESO DE PRODUCCIÓN
 - 4.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO
 - 4.1.2. ESPECIFICACIONES DE LOS EQUIPOS A USAR
 - 4.1.3. ESPECIFICACIONES DE LAS INSTALACIONES
 - 4.2. RECURSOS
 - 4.2.1. RECURSOS HUMANOS
 - 4.2.2. RECURSOS NATURALES (SOLO PARA PROYECTOS AGROPECUARIOS)
 - 4.2.3. CAPACIDAD INSTALADA
 - 4.3. ESTUDIO DEL TAMAÑO DEL PROYECTO
 - 4.4. ESTUDIO DE LA LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO
 - 4.4.1. MACROLOCALIZACIÓN
 - 4.4.2. MICROLOCALIZACIÓN
 - 4.4.3. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS
- V. ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO
 - 5.1. PROGRAMA DE INVERSIONES
 - 5.1.1. REQUERIMIENTO DE INSUMOS
 - 5.1.2. REQUERIMIENTO DE MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA
 - 5.1.3. INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS TANGIBLES
 - 5.1.4. INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES
 - 5.1.5. INVERSIONES EN CAPITAL DE TRABAJO
 - 5.1.6. COSTOS DE PRODUCCIÓN Y DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL PRODUCTO
 - 5.1.7. CALENDARIO DE INVERSIONES
 - 5.2. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO
 - 5.2.1. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO
 - 5.3. LOS INGRESOS Y EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN



- 5.3.1. INGRESOS DEL PROYECTO
- 5.4. LOS EGRESOS DEL PROYECTO Y EL PROGRAMA DE COSTOS
 - 5.4.1. COSTOS Y GASTOS DEL PROYECTO
- VI. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO
 - 6.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - 6.2. MAPA DE INVOLUCRADOS
 - 6.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL PROYECTO
- VII. EVALUACIÓN DEL PROYECTO
 - 7.1. ESTADOS DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS
 - 7.2. FLUJO DE CAJA
 - 7.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (VAN, TIR)
 - 7.4. BENEFICIO/COSTO DEL PROYECTO
 - 7.5. PUNTO DE EQUILIBRIO
- VIII. CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO
 - 8.1. SOSTENIBILIDAD FINANCIERA
 - 8.2. SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL
 - 8.3. SOSTENIBILIDAD OPERATIVA
 - 8.4. SOSTENIBILIDAD TÉCNICA
 - 8.5. SOSTENIBILIDAD MEDIO AMBIENTAL

ANEXO 03-A

Esquema del Perfil del Proyecto de Innovación Tecnológica

PORTADA O CARATULA

PRESENTACIÓN

RESUMEN

ÍNDICE GENERAL

1. EL PROBLEMA

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2. REVISIÓN Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL (MARCOS DE REFERENCIA)

1.3. JUSTIFICACIÓN

1.4. OBJETIVOS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2. PLAN DE TRABAJO

2.1. METODOLOGÍA: describir pasos a paso la planificación del proceso de innovación desde la idea hasta su concreción, en cuanto a procesos, productos, prestación de servicios y/o gestión (explicar el valor agregado a generar el conocimiento)

2.2. EVALUACION DE MERCADO: valorar las necesidades de los clientes actuales o potenciales, tendencias, estrategias para acceder al mercado, etc.

2.3. CRONOGRAMA

3. RECURSOS

3.1. HUMANOS: organización, personal, descripción de funciones

3.2. LOCALES, INSTALACIONES, EQUIPOS Y OTROS RECURSOS

3.3. PRESUPUESTO

3.4. PLAN DE FINANCIAMIENTO

4. BIBLIOGRAFÍA

5. ANEXOS



ANEXO 03-B
Esquema del Informe Final del Proyecto de Innovación Tecnológica

1. ASPECTOS PRELIMINARES
 - 1.1. PORTADA-TITULO
 - 1.2. RESPONSABLES
 - 1.3. DEDICATORIA
 - 1.4. TABLA DE CONTENIDO
 - 1.5. TABLA DE FIGURAS
 - 1.6. TABLA DE GRAFICOS
 - 1.7. GLOSARIO
2. RESUMEN Y PALABRAS CLAVES
3. INTRODUCCIÓN
4. MARCO REFERENCIAL
 - 4.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA
 - 4.2. OBJETIVOS DE LA INNOVACIÓN
5. DISEÑO METODOLÓGICO
 - 5.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
 - 5.2. RECURSOS
6. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS
7. CONCLUSIONES
8. RECOMENDACIONES
9. BIBLIOGRAFÍA
10. ANEXOS

ANEXO 04

Pautas Para la Redacción y Presentación del Proyecto

- Utilizar papel bond de 80 gr. Tamaño A4
- El proyecto productivo, investigación e innovación y para el trabajo final del examen de suficiencia se presentará 4 juegos con tapas de mica de color azul marino, debidamente espiralado y para el caso del Proyecto productivo presentado para la Sustentación
- Después de la sustentación y debidamente levantado las observaciones del proyecto productivo, investigación e innovación y el trabajo final del Examen de suficiencia se presentará 4 juegos empastados en cartón grueso, forrado con percalina de color de la carrera a la que postula y debe presentar letras doradas en la parte posterior tal como se presenta en la primera página de la parte interior. Todos los ejemplares presentados han de ser idénticos al original e incluir todos los materiales complementarios.
- El contenido debe ser redactado de acuerdo a las **Normas APA 2019**.
- Tipo de letra: Times New Roman, tamaño de letra 12, interlineado a doble espacio (2.0) para todo el texto con la única excepción en las notas a pie de página.
- Los márgenes serán: superior 2.54 cm. Izquierdo 2,54 cm. Derecho 2,54 cm. E inferior 2.54 cm.
- La numeración de páginas de ambos casos será en la parte inferior central a 2cm. Del borde inferior con números arábigos.
- El documento que se presenta para el plan del proyecto productivo, investigación, innovación y examen de suficiencia debe tener un mínimo de 20 páginas y para el caso del documento presentado para la sustentación será con un mínimo de 60 páginas.
- Los capítulos serán enumerados de la siguiente forma:
 1. (primer nivel)
 - 1.2 (segundo nivel)
 - 1.2.1 (tercer nivel)
- En el primer y segundo nivel se utilizan **MAYÚSCULAS CON NEGRITA sin punto final**.
- En el tercer nivel se utilizan Minúsculas subrayado.
- De la cuarta subdivisión adelante cada división o ítem puede ser señalado con viñetas.
- En la redacción se sugiere utilizar la forma impersonal, es decir la tercera persona del singular, por ejemplo: Se hace, se define, se definió, se contrastó, etc.
- Las tablas que se utilicen deben ser enumeradas y colocar al pie de la misma la fuente.
- Los gráficos que se utilicen deben de ser enumerados y colocar al pie del mismo la fuente.
- El texto debe tener los siguientes atributos:
 - ✓ Claridad: se obtiene cuando el documento se hace fácil de entender. Para ello se deben evitar generalizaciones, ideas incompletas y desorganizadas. Implica lograr el uso adecuado de los signos de puntuación, adverbios, artículos, conjugaciones, preposiciones, pronombres.



- ✓ Concisión: tiene que ver con utilizar palabras simples sin tecnicismos excesivos y sin expresiones coloquiales.
- ✓ Vigor expresivo: se logra a través de la riqueza y variedad del vocabulario.
- ✓ Otras propiedades del texto son:
 - ❖ Adecuación: tiene que ver con escoger la opción lingüística más apropiada, la objetividad, un nivel de formalidad y uso de terminología del campo específico.
 - ❖ Coherencia: tiene que ver con mantener la unidad y organización del texto a través de estructuras lógicas y manejos de párrafos.
 - ❖ Cohesión: tiene que ver con la relación entre oraciones y el uso de medios gramaticales como conectores, conjunciones y otros sistemas de conexión.

ACTA DE CONFORMIDAD PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO

I. DATOS GENERALES

I. Nombre del proyecto

II. Responsables del proyecto

a) _____

b) _____

III. Carrera profesional:

IV. Docente asesor:

V. N° de expediente:

II. CRITERIOS E INDICADORES

CRITERIOS E INDICADORES	0	1	2	3	4	OBSERVACIONES
El proyecto esta formulado de acuerdo al esquema básico pre establecido.						
Los contenidos del proyecto son pertinentes y tienen un desarrollo lógico.						
El proyecto muestra creatividad propia, no existiendo evidencia de copia de fuente total o parcial.						
El proyecto soluciona problemas de la realidad de la zona establecida.						
La sustentación del proyecto es sustentado en forma técnica y es defendido en forma coherente.						
Calificativo	En número:				En letras:	

Indicadores: Malo (0), Regular (1), Bueno (2), Muy bueno (3) y Excelente (4)

Bella Unión,de del 202....

Docente Asesor/docente esp.

VºBº Jefe de Unidad Académica

VºBº Coordinador académico

ACTA DE EVALUACIÓN CONSOLIDADA PARA LA SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del proyecto

1.2. Responsables del proyecto (una ficha por cada egresado)

c) _____

d) _____

1.3. Carrera profesional:

1.4. Jurado Evaluador:

- Presidente:
- Secretario:
- Vocal:

1.5. N° de expediente:

II. CRITERIOS E INDICADORES

CRITERIOS E INDICADORES	0	1	2	3	4	OBSERVACIONES
Demuestra el empleo de métodos técnicos e instrumentos pertinentes en la formulación del proyecto.						
Demuestra que el proyecto es innovador y viable desde el punto de vista comercial, económico y financiero.						
Domina los contenidos del proyecto.						
Absuelve adecuadamente las preguntas.						
Relaciona el tema con actividades desarrolladas en la formulación del proyecto.						
Calificativo	En número:				En letras:	

Indicadores: Malo (0), Regular (1), Bueno (2), Muy bueno (3) y Excelente (4)

Bella Unión,de del 202.....

Docente Asesor
Académico

VºBº Jefe de Unidad Académica

VºBº

V

Coordinador



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERUANO ESPAÑOL"
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA
ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

Nº	Apellidos y Nombres de los estudiantes	Códigos de matrícula	de DNI	Carrera Profesional
01				

PARTE TEORICA (30%):

Calificación del Jurado			Promedio de calificación final del jurado	Calificación ponderada parte teórica
Presidente	Secretario	Vocal 1		

PARTE PRÁCTICA (70%):

Calificación del Jurado			Promedio de calificación final del jurado	Calificación ponderada parte practica
Presidente	Secretario	Vocal 1		

EVALUACION FINAL:

CALIFICACIONES		Calificación final promedio ponderado teórico practico en números	Calificación final promedio ponderado teórico practico en letras
TEORICA 30%	PRACTICA 70%		

OBSERVACIONES:

MIEMBROS DEL JURADO

Apellidos y nombres	Firmas
Presidente: _____	_____
Secretario: _____	_____
Vocal 1: _____	_____
Fecha: _____	



FORMATO DE NO ADEUDO

NOMBRES Y APELLIDOS:.....
PROGRAMA DE ESTUDIOS:..... **DNI:**.....
FECHA DE INGRESO:..... **FECHA DE EGRESO:**.....

Nº	ÁREA - RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
1	LABORATORIO DE PROCESAMIENTO		
2	MÓDULO DE VIVEROS E INVERNADEROS		
3	TALLER DE COMPUTACION E INFORMATICA		
4	SECRETARIA ACADÉMICA		
5	UNIDAD ACADEMICA		
6	COORDINACIÓN ACADÉMICA		
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
8	BIBLIOTECA		

Una vez obtenido todos los vistos buenos de las áreas anteriores, el estudiante deberá solicitar la constancia de no adeudo mediante una solicitud dirigida al director general adjuntando este formato de no adeudo, con el recibo de pago por derecho de constancia de no adeudo a la institución.



ACTA DE DICTAMEN

Visto la Resolución Directoral N° _____, así como el expediente adjunto, el jurado Dictaminador integrado por los docentes:

Reunidos en sesión de fecha, con el objeto de Dictaminar el: proyecto examen de suficiencia

Presentado por Don (ña)

Luego de haber revisado y evaluado SE ACORDÓ:

POR LO TANTO

En fe de lo cual firmamos a los _____ del mes de _____ del 20____

Presidente

Secretario

Integrante

**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**

Bella Unión, 22 de Abril del 2022

Resolución Directoral N° 017-2022-IESTP P-E

VISTO, el Informe N° 004-2022- IESTPPE/MFRC-CAA de fecha 22 de Abril del 2022, emitida por el Coordinador de Área Académica del IESTP P-E de esta casa superior de estudios, referido al **"Reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del IESTP PE - 2022"**

CONSIDERANDO:


Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que mediante ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y su modificatoria Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU; Resolución Viceministerial 157-2020 – MINEDU que aprueban las Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros Educativos Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior , en el marco de la Emergencia Sanitaria por Covid-19 y RVM N° 037-2022-MINEDU "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico – Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19"

SE RESUELVE:

- Artículo 1°:** **APROBAR** El Reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del IESTP PE – 2022 el que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- Artículo 2°:** **ENCARGAR** a los órganos correspondiente del Instituto su cumplimiento y difusión, bajo responsabilidad.
- Artículo 3°:** **DISPONER**, su publicación y el conocimiento entre todos los entes que conforman el IESTP Peruano - Español

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


 M.Sc. Ing. CIR. Alberto Emmanuel Nino Quispe
 Registro 182782 - AGRÓNOMO
DIRECTOR GENERAL
I.C.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL



PERÚ

Ministerio
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “PERUANO ESPAÑOL”

REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS
FORMATIVAS EN SITUACIONES
REALES DE TRABAJO (EFSRT)



2022



AREQUIPA - CARAVELI
BELLA UNIÓN

PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Peruano Español”, presenta el siguiente instrumento normativo regulador de los procedimientos técnicos y administrativos que debe efectuar el estudiante para cumplir con las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo modular.

El desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo concluye con la Certificación Modular correspondiente.

El reglamento contiene la finalidad de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, los objetivos a cumplir, la organización, las responsabilidades, la evaluación, las etapas, los instrumentos de observación y evaluación que van comprendidos en los anexos.

La base legal que sustenta el presente instrumento se sustrae en concordancia y de cumplimiento a las “Normas para la aplicación Del Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica en los Institutos Superiores Tecnológicos autorizados”.

Coordinación Académica.



TITULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS Y BASE LEGAL DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

FINALIDAD

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de carreras profesionales tecnológicas, tiene la finalidad de consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Instituto Superior de Educación (ISE) e Institutos de Educación Superior Pedagógico (IESP), autorizados. La ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación modular y la titulación.

OBJETIVOS

- a) Posibilitar la obtención de experiencias reales en un centro de trabajo.
- b) Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propia carrera profesional tecnológica.
- c) Promover en los estudiantes el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- d) Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo de la carrera profesional.

CARACTERÍSTICAS

- a) Es integral, porque implica a todos los aspectos de la formación profesional del estudiante.
- b) Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
- c) Es objetiva, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.
- d) Es participativa, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de Educación N° 28044.
3. Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus docentes.
4. Decreto Supremo 010-2017-Minedu, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus docentes.
5. Resolución Directoral N° 0417-2009-ED, Aprueba la Directiva N° 025-2009-DIGESUTP/DESTP “Normas para la aplicación del nuevo diseño curricular básico de educación superior tecnológica en los institutos superiores tecnológicos autorizados”.
6. Resolución Directoral N° 0279-2010-ED, del 15 de marzo del 2010, se aprueba la Directiva N° 023-2010-DIGESUTP/DESTP “Normas para la aplicación del Nuevo diseño curricular básico de la educación superior tecnológica, en los institutos de educación superior tecnológicos, institutos superiores de educación e institutos de educación superior pedagógicos autorizados.
7. Resolución Ministerial N.º 0023-2010-ED, se aprobó el Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior.
8. Decreto Supremo N° 028-2007-ED, que aprueba el reglamento de Gestión de Recursos propios y actividades productivas y empresariales en las instituciones educativas públicas.
9. Resolución Directoral N° 0401-2010-ED, del 18 de mayo del 2010, se resuelve aprobar los “Lineamientos para la práctica Pre-Profesional en institutos de educación superior tecnológicos, institutos superiores de educación e institutos de educación superior pedagógicos que apliquen el Nuevo diseño curricular básico de la educación superior tecnológica”.
10. Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales
11. Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la Información Pública Modificada con la ley N° 27927.
12. D.S. N° 039-85-ED, que se aprueba el Reglamento Especial para docentes de educación superior.
13. Resolución Viceministerial N°277-2019-Minedu, que modifica la Resolución Viceministerial N°178-2018-Minedu que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica

TITULO II

DE LA DURACIÓN Y ÁMBITOS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 1º.- El desarrollo de la práctica pre-profesional, de los estudiantes del Instituto, tiene una duración mínima equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional, disminuyendo las horas que se llevan como unidad didáctica dentro del módulo.

Artículo 2º.- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realiza en los siguientes ámbitos:

- a) En la empresa o institución del sector privado ó público, donde se planifican, organizan, ejecuta y controlan los procesos de producción de bienes o servicios. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa o institución, el IEST, ISE o IESP, debe suscribir los convenios correspondientes.
- b) En el Instituto, siempre que cuente con las instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o actividades productivas, en aplicación del Decreto Supremo Nº 0028-2007-ED y tenga relación con el módulo técnico profesional correspondiente.
- c) Autogestionaria, es cuando se realizan en "Microempresas" implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. Este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el Coordinador del Área Académica.

TITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 3º.- En cada Instituto, se organizará el Comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual ésta integrado por el Coordinador de Área Académica o el que haga sus veces, quien la presidirá y los docentes de la respectiva Área, responsables de las EFSRT; en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 4º.- Los Comités participarán en la elaboración del Reglamento de EFSRT y de los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la ejecución y cumplimiento de las EFSRT, el cual será aprobado por la Dirección General del Instituto mediante Resolución Directoral.

Artículo 5º.- Las EFSRT se realizarán durante y/o después del desarrollo de cada módulo técnico profesional.

Artículo 6º.- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al estar asociadas a una unidad de competencia del perfil técnico profesional que representa un puesto de trabajo. Tiene carácter continuo, está integrado por un bloque completo, autónomo y coherente; por tanto, no es secuencial ni prerrequisito para la realización de EFSRT en otros módulos.

Artículo 7º.- Las EFSRT de cada módulo se efectuarán considerando los siguientes momentos:

- a) Momento de Presentación u Observación: Está orientada al momento inicial de **contacto gradual** con la actividad laboral por parte del estudiante, a fin de familiarizarlo con la misma. Momento importante de la **presentación del estudiante en compañía del docente designado** como responsable de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de la carrera profesional.
- b) Momento de las EFSRT Intensiva: Está orientada al afianzamiento de habilidades y destrezas mediante la realización de actividades productivas en proyectos de producción; prestación de servicios; mantenimiento y/o reparación de maquinarias, equipos e Instrumentos; generación de módulos educativos instructivos; proyectos de innovación académica y productiva.
- c) Momento de Sistematización: Está orientado a las actividades de análisis, socialización y reflexión sobre los logros, dificultades y alternativas de solución en cuanto al desarrollo y ejecución de las EFSRT. Los cuales servirán de insumo para la formulación del informe de las EFSRT.

TITULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 8º.- Del Comité de EFSRT de cada carrera profesional.

- a) Elaborar el plan de EFSRT de los estudiantes de la carrera profesional.
- b) Efectuar el monitoreo en base al reglamento de EFSRT (Funciones del Coordinador de Área Académica).
- c) Proponer los convenios para el desarrollo de las EFSRT y remitirlos a la instancia correspondiente del Instituto para la firma correspondiente
- d) Designar a los docentes responsables de la supervisión de la EFSRT.
- e) Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las EFSRT en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- f) Registrar la realización de las EFSRT de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.

Artículo 9º.- De los docentes responsables de la realización de prácticas EFSRT.

- a) Coordinar periódicamente, con el Comité de EFSRT y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b) Realizar la supervisión de Las EFSRT, de conformidad con el plan establecido.
- c) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de las EFSRT.
- d) Presentar el informe al comité de EFSRT, incluyendo toda la documentación utilizada.

Artículo 10º.- De la empresa o institución donde se realizará las EFSRT.

- a) Firmar los convenios para el desarrollo de las EFSRT.
- b) Ejecutar el plan de prácticas, con la colaboración del docente responsable de la supervisión de las EFSRT.
- c) Designar a un responsable para la ejecución de las EFSRT.
- d) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el estudiante.
- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondiente.
- f) Emitir informe valorativo (Evaluación cualitativa) de cada estudiante, al finalizar el período de práctica pre-profesional.
- g) Otorgar la respectiva constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al estudiante expresando la cantidad de horas.

Artículo 11º.- De los estudiantes

- a) Cumplir con el desarrollo del plan de EFSRT aprobado según cronograma establecido en cada carrera profesional.
- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medio ambientales en la empresa.
- d) Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e) Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine
- f) Cumplir con las normas administrativas de la empresa.
- g) Elaborar y presentar el informe de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizado por cada módulo, según el ámbito de realización y tomando en cuenta el esquema de informe establecido en el presente reglamento.

TITULO V

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 12º.- De los estudiantes

- a) El estudiante solicita a la Dirección del instituto el oficio o carta de presentación (anexo 4) para la empresa o institución del sector público o privado de EFSRT correspondiente.
- b) En el caso que el estudiante va a realizar sus prácticas en el instituto, igualmente solicitará a la dirección del instituto su inclusión en el(los) proyecto(s) de actividades productivas o de prestación de servicios programados en el plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de la carrera profesional para el presente año y que tenga relación con el módulo(s) solicitado(s).
- c) El estudiante que va a desarrollar las EFSRT, debe adquirir (02) folders membretados y el kit de formatos de las EFSRT. En el primer folder el estudiante envía los documentos de carta de presentación (anexo4), anexo 5 (hoja de aceptación de EFSRT), anexo 8 (Hoja de evaluación de las EFSRT modular) y anexo 11 (modelo de constancia de

EFSRT) a la empresa o institución del sector público o privado. En el segundo folder el estudiante consolida el anexo 1, anexo 5, anexo 6, anexo 8, anexo 10, anexo 11 y anexo 12.

- d) Finalizada las horas de EFSRT correspondientes por cada módulo, el estudiante solicita a la empresa la evaluación respectiva (anexo 8) y una constancia de EFSRT (anexo 11).
- e) El estudiante elabora el informe del módulo según esquema para su respectiva evaluación, adjuntando los documentos del segundo folder al docente supervisor.

Artículo 13º.- Del docente supervisor

- a) El docente supervisor evalúa el informe correspondiente según anexo 9.
- b) El docente supervisor supervisa las EFSRT según anexo 7
- c) El docente supervisor mediante informe eleva los siguientes documentos del ESTUDIANTE al Coordinador de área académica: informe de EFSRT del alumno según esquema aprobado, y todo lo contenido en el segundo folder.

Artículo 14º.- Del Coordinador de Área Académica (Representante del comité de EFSRT de la carrera)

- a) El coordinador académico deriva a un docente las EFSRT mediante memorándum con el anexo 2, anexo 7 y anexo 9.
- b) El Coordinador de área académica revisa y da visto bueno a los documentos presentados por el docente supervisor.
- c) El Coordinador de área académica eleva mediante un informe a la Jefatura de unidad académica, la relación de alumnos aptos que han cumplido con los requisitos de la práctica modular.

Artículo 15º.- Del Jefe de Unidad Académica.

- a) El jefe de unidad académica revisa la documentación respectiva de acuerdo con norma y autoriza el registro en el libro de actas del Área de Coordinación Académica.
- b) El jefe de unidad académica deriva el resumen consolidado de las EFSRT como esta en el acta de coordinación a secretaria académica.

Artículo 16º.- De la Secretaria Académica.

- a) La secretaria académica archiva el resumen de las EFSRT y eleva a Dirección General el certificado de EFSRT cuando el estudiante lo solicite.

TITULO VI

DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 17º.- La supervisión de las EFSRT, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente de la carrera profesional respectiva, designado por el comité de EFSRT.

Artículo 18º.- Los docentes encargados de la supervisión de las EFSRT, efectuarán visitas programadas a las empresas e instituciones, en las cuales los estudiantes realizan sus EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución en el formato correspondiente.

Artículo 19º.- **La evaluación de las EFSRT**, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. **Será cualitativa** y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio instituto.

Artículo 20º.- La evaluación cualitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- a) Organización y ejecución del trabajo
- b) Capacidad técnica y empresarial
- c) Cumplimiento en el trabajo
- d) Calidad en la ejecución.
- e) Trabajo en equipo
- f) Iniciativa

Artículo 21º.- **La ponderación de los logros** obtenidos **será cualitativa** y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:

- ✓ A = Muy Buena
- ✓ B = Buena
- ✓ C = Aceptable
- ✓ D = Deficiente

Artículo 22º.- La evaluación se registrará en acta que proporcionará el instituto. Los estudiantes que obtengan la ponderación D “deficiente”, deben volver a realizar Las EFSRT.

TITULO VI

DE LAS CONVALIDACIONES DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 23º.- Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico-profesionales de la carrera, podrán convalidar toda o parte de las EFSRT, que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El Comité de EFSRT, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar y con el visto bueno de la Jefatura de la unidad académica.

TITULO VII

DE LA ELABORACION DEL INFORME DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 24º.- Los aspectos que debe contener el informe de EFSRT son los siguientes:

- a) Procedimientos y técnicas.
- b) Objetividad y veracidad.
- c) Aporte personal en el proceso productivo.
- d) Eficiencia y entrega en la labor asignada.

Artículo 25º.- El informe de EFSRT es resultado de la sistematización de experiencias y aprendizajes logrados; y de los contenidos en la aplicación de los instrumentos de evaluación correspondiente.

Artículo 26º.- La estructura del informe de las EFSRT debe contener:

- a) Presentación
- b) Aspectos Generales de la Empresa – Institución – Establecimiento
- c) Actividades Realizadas
- d) Descripción de actividades realizadas.
- e) Bibliografía
- f) Anexos.

Artículo 27º.- Los docentes encargados de la supervisión de las EFSRT, será responsable de impartir información y orientaciones específicas sobre el desarrollo de las EFSRT en forma permanente, así como la forma de elaborar el informe.

Artículo 28º.- Está terminantemente prohibido el cobro de estipendios o efectuar pagos por concepto de asesoramiento de EFSRT; bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 29º.- El estudiante tendrá un plazo máximo de 12 meses para cumplir las EFSRT después de haber aprobado el módulo técnico profesional; su observación e incumplimiento estará sujeto a responsabilidad por deficiencia e incumplimiento de funciones del docente supervisor designado de las EFSRT de la carrera profesional.

Artículo 30º.- La interrupción de las EFSRT será por motivos de enfermedad o impedimento físico, hecho que deberá comunicarse por escrito inmediatamente a la Dirección del Instituto, adjuntando la documentación para la justificación en un plazo máximo de 07 días hábiles.

TITULO VIII

DE LOS MODULOS TECNICO PROFESIONALES

Artículo 31º.- Los Módulos Técnico Profesionales para la realización de las EFSRT son los siguientes:

ITINERARIO FORMATIVO 2022

FRUTICULTURA Y OLIVICULTURA.			
MODULOS PROFESIONALES	SEMESTRES	EFSTR COMO UNIDAD DIDACTICA (hrs)	HORAS DE EFSTR TOTAL
Modulo 1: PRODUCCION DE FRUTALES Y OLIVO	I-II	192	392
Modulo 2: PROCESAMIENTO INDUSTRIAL DE FRUTAS Y ACEITUNAS	III-IV	192	392
Modulo 3: GESTION EN UNIDADES PRODUCTIVAS DE FRUTALES Y OLIVO	V-VI	192	392

TITULO IX

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Artículo 32° - DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Coordinador de Área Académica.

El cumplimiento de este protocolo exige a los Coordinadores académicos ejercer un liderazgo permanente tanto en las EFSRT y/o prácticas como sobre sus docentes y estudiantes, asegurando que se produzcan rápida y efectivamente los cambios de conducta. Por consiguiente, es el directamente responsable ante cualquier incumplimiento de las medidas propuestas y de realizar las siguientes actividades específicas:

1. Mantener informados permanentemente a toda la comunidad educativa con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
2. Seguir los lineamientos establecidos en el presente plan de Aplicación del Protocolo Sanitario.
3. Designar docentes supervisores que monitoreen el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
4. Sancionar a los estudiantes y docentes que incumplan medidas de control expuestas en el presente documento.
5. Apoyar estrategias de planeamiento sobre:
 - a. Sanitización de las áreas donde interactúan las personas.
 - b. Medios de comunicación a la comunidad educativa
 - c. Medios de seguimiento de las personas impactadas.
 - d. Métodos de evaluación de riesgos de contagio e impacto.
6. Oficializar políticas en la institución que alienten a los miembros de la comunidad enferma a quedarse en casa sin temor a represalias.

Artículo 33° - PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Desarrollar protocolos complementarios al presente para monitorear el estado de salud de la comunidad educativa y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
2. Supervisar que los estudiantes y docentes y demás personal del instituto aseguren el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
3. Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada.
4. Documentar diariamente las medidas sanitarias implementadas en la institución educativa.
5. Realizar mediciones de temperatura cuando sea necesario si la persona encargada no pueda realizarlo.

DOCENTES

1. Cumplir las medidas estipuladas en el presente protocolo.
2. Conocer y atender Plan de Aplicación del Protocolo del IESTP Peruano Español
3. Retirar a los estudiantes que incumplan los protocolos expuestos en el presente documento.
4. Deberán portar los elementos de protección y cumplir con todo el protocolo de Bioseguridad.

Artículo 34° - PROTOCOLO PARA INGRESAR AL AREA DE EFSRT Y/O PRÁCTICAS

Los estudiantes que ingresen a estudiar y a realizar las EFSRT y/o prácticas en el instituto deben cumplir con estos protocolos manejando el distanciamiento mínimo de 1mt al ingresar al Instituto (Según documento de la OMS)

1. Ingresar con su mascarilla, uniforme según las EFSRT y mostrar su carnet de vacunación.
2. Realizarse la toma de temperatura.
3. Realizar el protocolo de desinfección de suela de zapatos y manos que brinda el instituto.
4. Dar información de signos y síntomas a la persona encargadas.
5. No ingresar al área de prácticas sin ser autorizados.
6. Seguir las recomendaciones del docente en el área de práctica.
7. El instituto les proporcionará el kit para la desinfección obligatoria del área en que vaya a trabajar antes y después de la práctica con alcohol mínimo al 70%.
8. Trabajar únicamente en el lugar de prácticas que le asigne el docente manteniendo el distanciamiento.
9. El docente verificará que el estudiante este cumpliendo con este protocolo si no lo hacen está en la autoridad de retirar al estudiante de la práctica.
10. En el área de práctica como la Planta de Procesamiento se contará con un máximo de 12 practicantes, lo mismo en la Sala de Computación se contará con un máximo de 13 practicantes, Laboratorio Agrícola se contará con un máximo de 6 estudiantes y por último en los campos de experimentación de frutales se contará con un máximo de 35 practicantes ya que este se realiza en campo libre, guardando el distanciamiento y cumpliendo con los protocolos. En caso el docente requiera el uso de aulas el aforo máximo será de 16 alumnos por aulas
11. La práctica de habilidades o taller tendrá una duración máxima de siete (7) horas pedagógicas. A la tres horas y treinta de haber iniciado el proceso de prácticas, todos los estudiantes incluyendo docentes, se desplazarán en orden establecido para realizar lavado de manos y retomarán nuevamente para terminar la actividad y la jornada.
12. Al finalizar la práctica de habilidades o el taller, los estudiantes, saldrán en orden hacia las áreas de desinfección, para aplicar protocolo de lavado de manos, cambio de vestuario (en caso lo amerite) y desplazamiento a sus casas, siempre manteniendo el distanciamiento social.
13. Los menores de edad deberán presentar el consentimiento informado firmado por sus padres.
14. Los estudiantes deberán portar su carnet de vacunación con la tres dosis caso contrario deberán firmar una declaración jurada los días que asistan de manera presencial al instituto a realizar las EFSRT y/o Practicas.

Artículo 35° - SOCIALIZACIÓN Y APLICACIÓN PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD POR DOCENTES Y ESTUDIANTES

Todos los docentes deberán informarles e inculcarles el autocuidado a los estudiantes y aplicación del protocolo como:

1. Lavado de manos y su técnica correcta
2. Distanciamiento físico preventivo
3. Porte y manejo adecuado de las mascarillas.
4. Manejo de distanciamiento de ingreso y salida de la sede.
5. Uso de insumos y equipos de práctica.
6. Diligenciamiento de registros.
7. Manejo de residuos como productos de las actividades practicas
8. Limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies y equipos de uso frecuente.
9. Adecuado uso de elementos de protección personal
10. Medidas de ventilación
11. Cumplimiento de condiciones higiénicas y sanitarias.
12. Desinfección de los ambientes antes y después de las prácticas.

PROTOCOLO ATENCIÓN A ESTUDIANTES POR LOS ASISTENTES

1. El estudiante debe procurar no contacto físico con los docentes.
2. Será de obligado cumplimiento el uso doble mascarillas.
3. Tras cada manipulación de utensilios o equipos propios de la oficina como lapiceros, cecedora, documentos, carpetas que puedan ser utilizados por otra persona aplicar productos desinfectantes en las zonas de contacto con las manos.
4. No ingresar a otras áreas del instituto que no tenga que necesidad de entrar.
5. Hacer uso responsable de los equipos de protección personal en todo momento como mascarillas.
6. Aplicar y respetar las medidas preventivas establecidas por el instituto.
7. Evitar aglomeraciones en general y respete la distancia mínima en salas de espera, salones, pasillos, escaleras.
8. Aplicar la higiene de las manos para evitar el contagio (con agua y jabón).
9. Evitar compartirse alimentos.

PROTOCOLO DE USO DE MASCARILLAS

En el transporte público, al ingreso y durante la estancia en las sedes de la Institución, se debe asegurar que todas las personas se coloquen las mascarillas de acuerdo con el protocolo de utilización correcta de elementos de Protección personal.

Pasos para colocación y retiro de mascarillas convencionales: (según ministerio de salud)

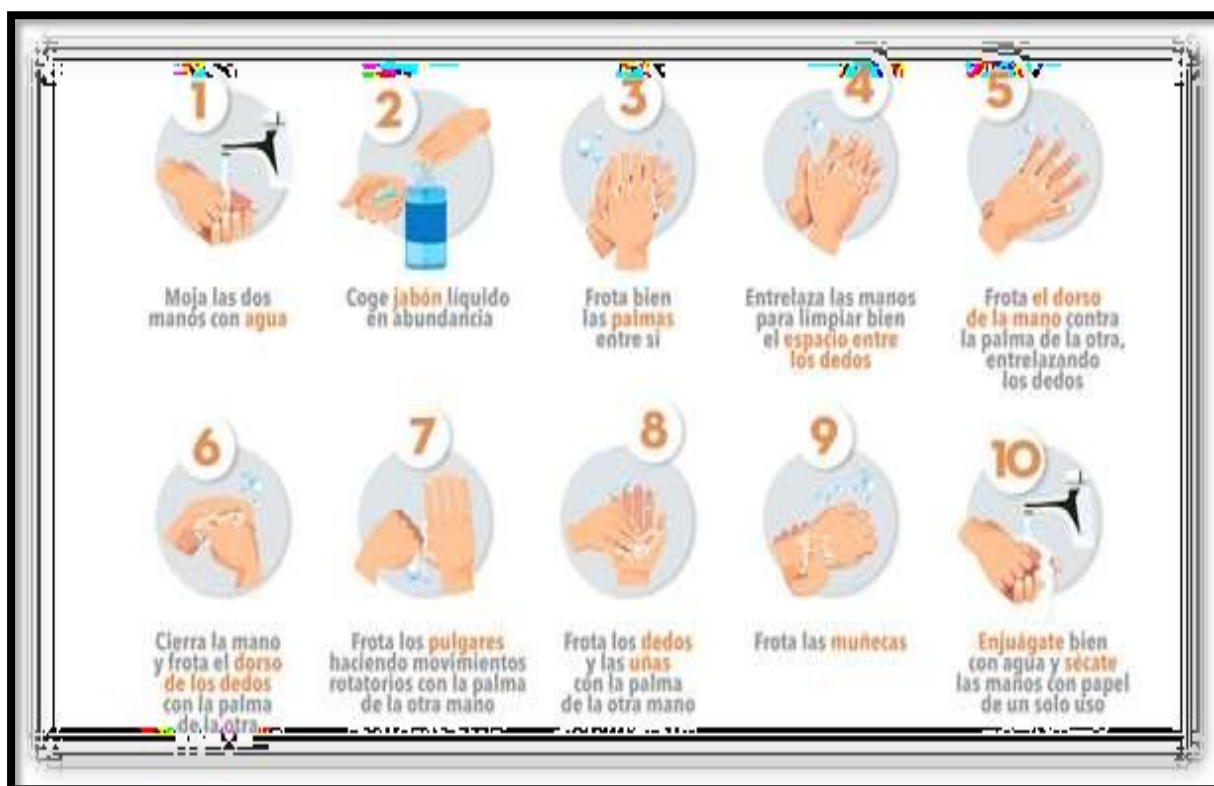
1. Lávese las manos antes de colocarse las mascarillas.
2. El uso de las mascarillas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
3. Ajuste la mascarilla lo más pegado a la cara.
4. La cara de la mascarilla con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
5. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
6. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
7. Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal.
8. No toque la mascarilla durante su uso, lávese las manos antes y después de su manipulación.
9. La mascarilla se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.
10. Cuando se retire la mascarilla, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
11. Una vez retirada, doble la mascarilla con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
12. No reutilice la mascarilla.
13. Inmediatamente después del retiro de la mascarilla realice lavado de manos con agua y jabón.
14. La mascarilla se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
15. La mascarilla no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.



PROTOCOLO: LAVADO DE MANOS Y TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS

La Institución garantizará la permanencia de insumos y espacios para realizar el adecuado protocolo de lavado de manos, antes, durante y después de las diferentes actividades programadas.

1. Mójese las manos con agua.
2. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir la superficie de las manos.
3. Frótese las palmas de las manos entre sí.
4. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
5. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
6. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
7. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
8. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
9. Frote las muñecas.
11. Utilice la toalla para cerrar el grifo.



PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DEL INSTITUTO

El IESTP Peruano Español en coordinación con todos los docentes participarán en la verificación del ingreso y salida de estudiantes y harán el control respectivo. Cumpliendo con los protocolo y medidas de control para el ingreso a las instalaciones.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La Instituto garantizará la limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de las diferentes áreas, incrementando la frecuencia y desinfección de las áreas destinadas para las actividades de experiencias formativas y/o prácticas y establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario, previo a la apertura y posterior al cierre.

PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS

La Institución de Educación seguirán los protocolos de Manejo y distribución Final de Residuos, de acuerdo con el plan general de residuos establecido por el instituto y se realizara su disposición final con el vehículo recolector de residuos sólidos. La persona encargada del manejo de residuos se encuentra debidamente capacitada para realizar esta función.

PROTOCOLO USO DE ESPACIOS COMUNES

No estarán habilitado los espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene personal o aquellos que sean en lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de dos metros entre personas.

1. Implementar turnos para evitar la concentración de personas en los ambientes garantizando una distancia mínima de un metro entre cada persona en todo momento.
2. Velar por el lavado de manos al ingreso y salida de estos espacios, además de promover el uso de utensilios exclusivamente personal.
3. Los estudiantes no deberán aglomerarse en escaleras ni baños.

PROTOCOLO DESPLAZAMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES DE LA CASA AL INTITUTO

Objetivo: Establecer directrices claras que deben cumplir los estudiantes para poder hacer el traslado de su casa al centro educativo y viceversa.

1. El estudiante y el docente se desplazará con los siguientes elementos de protección individual: uso de mascarillas y manteniendo distancia mínima de un metro (1m) entre las personas al interior del vehículo.
2. Incentivar el uso de otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta entre otros y realizar la limpieza de los elementos.
3. El estudiante se desplazará con los mínimos elementos que utilizará
4. El estudiante y docente al llegar a la institución realiza desinfección de calzado y lavado de manos,

RECOMENDACIONES AL SALIR DE LA VIVIENDA

Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos

1. Hacer el traslado exclusivamente a la Institución educativa
2. No visitar lugares diferentes al instituto
3. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener aislamiento
4. Utilizar la mascarilla en el transporte público.
5. Antes de su salida se asegurará el lavado de manos, y que porte mascarilla

CONTROL DE USO DE SERVICIOS HIGIENICOS

1. Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y basureros con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
2. Tener un control de ingreso de personas al ingresar al baño.
3. Ventilar de manera constante, si es posible, los baños.
4. Lavarse las manos con abundante agua y jabón des pues de usar los baños.
5. Usar aun en este espacio la mascarilla.

Artículo 36° - EN CASO DE QUE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PRESENTE SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID-19

Tos, fiebre sobre 37.3°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado.

1. Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evitar exponerlo frente a sus compañeros o vulnerarlo de otras maneras. Asegurarle un trato humanizado y mantener en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
2. No acercarse a menos de 1 metros del estudiante, solicitarle información básica. Disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómoda, segura y que le permita estar en aislamiento, mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.
3. Proveer un transporte privado al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo (tapabocas, ventanas abiertas, no utilización de aire acondicionado, distancia, lavado de manos y desinfección del vehículo). Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar o lleva más de 3 días con fiebre, solicitar una ambulancia o un transporte privado que lo traslade al hospital.
4. Generar un canal de comunicación en doble vía con la persona enferma y tener sus contactos personales. Darle la instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de Salud. Esta persona no puede asistir por ningún motivo a la institución Educativa
5. Solicitar al estudiante, información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el posible caso de contagio, incluyendo posibles personas con las que ha tenido contacto, viajes o recorridos, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, entre otros.
6. Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para en este caso secretaria de salud.
7. Reportar el caso si es positivo y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades.

8. Realizar un interrogatorio frente a síntomas previo al reingreso del personal a la institución educativa y notificar a la Entidad de Salud correspondiente.
9. Convocar o constituir por parte de la institución educativa de un Comité para definir las medidas a seguir y las acciones a reforzar.
10. Elaboración de listado de personas que tuvieron en contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología
11. Los miembros de la comunidad educativa que hayan estado en contacto directo con la persona contagiada deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estas personas no deben asistir a la institución hasta obtener la confirmación del resultado del testeo
12. Cerrar temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluidos los equipos con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Realizar un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud.
13. Realizar seguimiento y acompañamiento desde la institución educativa a toda la comunidad y familias.

Artículo 37° - COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

1. Ubicar avisos en los puntos donde se desarrollan las experiencias formativas, las prácticas sugeridas para la prevención del COVID-19, que contenga como mínimo las recomendaciones a seguir
2. Generar contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los estudiantes, docentes, colaboradores administrativos sobre prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio.
3. Todos los protocolos y medidas de autocuidado deberán ser comunicados a los estudiantes por los canales de comunicación que tenga dispuesto la institución (correos, redes sociales, señalización, llamadas) Las medidas de autocuidado y prevención deben trascender el ámbito educativo e involucrar a las familias, para generar prevención en el hogar.
4. Comunicar a todos los estudiantes la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional.
5. Proveer un esquema de rutas de tránsito y señalización por las áreas permitidas para llegar al escenario de EFSRT y práctica y garantizar que durante el mismo se mantenga una distancia de por lo menos 1 metros entre las personas que transitan, así como la utilización del mascarillas y buen lavado de manos. De igual manera debe evitar realizar paradas en zonas no autorizadas.
6. Todos los docentes y estudiantes deben asistir a las jornadas virtuales de capacitación, acatar y dar cumplimiento estricto a las medidas de prevención

Artículo 38° - DILIGENCIAMIENTO DE REGISTROS

En la Institución se contará con registro de lista de chequeo de verificación de cumplimiento de protocolos establecidos, de acuerdo con el protocolo de ingreso. Este registro lo llevara la persona encargada trabajadora de nuestro Instituto el cual estará capacitada para el diligenciamiento de estos registros en caso de que ella por algún motivo no lo pueda realizar la relevara la persona encargada de recepción o el encargado de seguridad y salud en el trabajo el cual también se contara con evidencias fotográficas para el informe final.

Artículo 39° - HORARIOS DE PRÁCTICAS Y PROGRAMAS

Los horarios que se van a establecer son de 8:00 a.m. a 7:00 p.m. jornada continua, con el fin de desarrollar las prácticas y EFSRT de los diferentes módulos formativos. Se aclara que tendremos jornadas comprendidas entre estos horarios, según las necesidades propias de las prácticas y EFSRT. Esto quiere decir, que sí no hay prácticas para la jornada de la noche, la institución cerrara a más tardar a las 7:00 p.m.

En las áreas asignadas para prácticas y EFSRT, tendremos un máximo de estudiantes, cumpliendo con los protocolos establecidos en este documento el aforo por ambiente.

Los docentes serán los responsables de guiar las prácticas y EFSRT de los estudiantes en todo el desarrollo académico 2022, lo cual garantizara el desarrollo optimo del plan curricular de la carrera profesional en Fruticultura y Olivicultura.

Solo se realizará las actividades de prácticas en estos horarios estipulados en el plan de los protocolos de bioseguridad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 40.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el órgano de Dirección y el Comité de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Instituto.

ANEXOS

ANEXO 01

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
MODULARES

FOTO

FICHA DE IDENTIFICACION PERSONAL DEL ESTUDIANTE

--	--

CODIGO

CARRERA PROFESIONAL

--	--	--

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

NACIMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DE

--	--	--	--	--	--

LOCALIDAD

DISTRITO

PROVINCIA

DIA

MES

AÑO

DOMICILIO

URBANIZACION/LOCALIDAD	DISTRITO	PROVINCIA

AVENIDA/JIRON/CALLE/PSJE

N°

DPTO

MZ

LOTE

TELEFONO

e-mail

--	--	--	--	--	--	--

DOCUMENTOS PERSONALES

--	--	--

BOLETA MILITAR

DNI

LIBRETA MILITAR

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA_____
COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA_____
ESTUDIANTE

ANEXO 2

**HOJA RESUMEN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
MODULARES**

I. DATOS GENERALES:

CARRERA PROFESIONAL :

APELLIDOS Y NOMBRES :

II. REGISTRO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

MODULO TECNICO PROFESIONAL 1:						
TOTAL DE HORAS DEL MODULO (35%)						
AMBITOS DE LAS EFSRT REALIZADA	FECHAS		HORAS	EVALUACION		
	DEL	AL		Evaluación por supervisor	Evaluación del informe	Promedio de la evaluación
Empresa o institución pública o privada						
a)						
Proyectos o actividades productivas en el IEST						
a)						
Proyecto Autogestionado						
a)						
Convalidación Laboral						
a)						
TOTAL DE HORAS ACUMULADAS					PROMEDIO DEL MODULO	

MODULO TECNICO PROFESIONAL 2:						
TOTAL DE HORAS DEL MODULO (35%)						
AMBITOS DE LAS EFSRT REALIZADA	FECHAS		HORAS	EVALUACION		
	DEL	AL		Evaluación por supervisor	Evaluación del informe	Promedio de la evaluación
Empresa o institución pública o privada						
b)						
Proyectos o actividades productivas en el IEST						
b)						
Proyecto Autogestionado						
b)						
Convalidación Laboral						
b)						
TOTAL DE HORAS ACUMULADAS					PROMEDIO DEL MODULO	

MODULO TECNICO PROFESIONAL 3:						
TOTAL DE HORAS DEL MODULO (35%)						
AMBITOS DE LAS EFSRT REALIZADA	FECHAS		HORAS	EVALUACION		
	DEL	AL		Evaluación por supervisor	Evaluación del informe	Promedio de la evaluación
Empresa o institución pública o privada						
c)						
Proyectos o actividades productivas en el IEST						
c)						
Proyecto Autogestionado						
c)						
Convalidación Laboral						
c)						
TOTAL DE HORAS ACUMULADAS				PROMEDIO DEL MODULO		

PROMEDIO FINAL DE LAS EFSRT MODULARES		
	EN LETRAS	EN NÚMEROS

Bella Unión, de del 2022

Coordinador de Área Académica

ANEXO 3

REGISTRO CONSOLIDADO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO POR MODULO

1. CARRERA PROFESIONAL:

2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE:

3. DOCENTE SUPERVISOR:

4. RESUMEN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DEL MODULO

MODULO TECNICO PROFESIONAL:						
TOTAL DE HORAS DEL MODULO (35%)						
AMBITOS DE LA EFSRT REALIZADA	FECHAS		HORAS	EVALUACION		
	DEL	AL		Evaluación por supervisor	Evaluación del informe	Promedio de la evaluación
Empresa o institución pública o privada						
d)						
Proyectos o actividades productivas en el IEST						
d)						
Proyecto Autogestionado						
d)						
Convalidación Laboral						
d)						
TOTAL DE HORAS ACUMULADAS				PROMEDIO DEL MODULO		

Bella Unión, de del 2022

V°B° COORDINADOR DE ÁREA ACADEMICA

ANEXO 4



M I N I S T E R I O D E E D U C A C I O N
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERUANO ESPAÑOL"
 Fruticultura y Olivicultura

Bella Unión, de agosto del 2022

Oficio N° _____

Señor:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presente.-

ASUNTO: Solicita Prácticas para estudiante.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para manifestarle que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español", imparte Formación Profesional Técnica en la Carrera Profesional de

Los estudiantes del Módulo Profesional:....., están en condiciones de realizar trabajos referentes al módulo indicado y que, para fines de Certificación profesional, deben cumplir un determinado número de horas de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en empresas como parte de su formación integral.

Por lo que solicito a Ud., se digne aceptar a nuestro estudiante:....., para que efectúe sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en el área según corresponda al Módulo indicado, por lo que agradeceré nos devuelva llenada la ficha adjunta.

Agradeciéndole anticipadamente su aceptación de colaboración para con la educación Superior Tecnológica, expreso a Ud., los sentimientos de mi alta estima personal.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL

ANEXO 5

HOJA DE ACEPTACION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO MODULAR

DIA (DD)		MES (MM)		AÑO (AA)	
----------	--	----------	--	----------	--

MODULO		NOMBRE DEL MODULO
	N°	

1. RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O CENTRO DE EFSRT:

2. DIRECCION:

3. TELEFONO:

4. PERSONA ENCARGADA DE LA EMPRESA EN EL CONTROL DEL ESTUDIANTE:

5. APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE:

6. FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LAS EFSRT MODULAR.

DEL:

AL:

7. HORAS ACEPTADAS:

8. LA EMPRESA O CENTRO DE EFSRT OFRECE LOS SIGUIENTES SERVICIOS ADICIONALES:

PAGO POR:

A. MOVILIDAD : SI () NO ()

B. OTROS : SI () NO ()

C. SÓLO PRÁCTICAS : SI () NO ()

7. EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A RESPETAR EL REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.

EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A ADQUIRIR UNA PÓLIZA DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES EN AQUELLAS CARRERAS PROFESIONALES QUE ASÍ LO REQUIERAN, DE CONFORMIDAD A LA LEGISLACIÓN LABORAL EN VIGENCIA.

 ESTUDIANTE

 Vº Bº REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

ANEXO 6

HOJA DE HORARIO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO MODULAR

DIA (DD)		MES (MM)		AÑO (AA)	
----------	--	----------	--	----------	--

MODULO		
	N°	NOMBRE DEL MODULO

1. RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O CENTRO DE EFSRT:

2. DIRECCION:

3. TELEFONO:

4. PERSONA ENCARGADA DE LA EMPRESA EN EL CONTROL DEL ESTUDIANTE:

5. APELLIDOS Y NOMBRES ESTUDIANTE:

6. DOCENTE SUPERVISOR:

7. HORARIO DE EFSRT PROFESIONAL:

HORA CRONOLOGICA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
09:30 – 10:15							
10:15 – 11:00							
11:00 – 11:45	RECESO						
11:45 – 12:30							
12:30 – 13:15							
13:15 – 14:00							
14:00 – 14:45							
14:45 – 15:00							
15:00 – 15:45							
15:45 – 16:30							

8. HORAS DIARIAS DE EFSRT:

9. HORAS SEMANALES DE EFSRT:

ESTUDIANTE

Vº Bº REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

ANEXO 7

FICHA DE SUPERVISION DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO MODULAR

DIA (DD)		MES (MM)		AÑO (AA)	
----------	--	----------	--	----------	--

Carrera profesional			
Modulo Técnico Profesional			
Docente supervisor			
Apellidos y Nombres del estudiante			
Razón social de la empresa o Institución			
Lugar de EFSRT	Oficina (<input type="checkbox"/>)	Taller (<input type="checkbox"/>)	Laboratorio (<input type="checkbox"/>)
	Campo (<input type="checkbox"/>)	Granja (<input type="checkbox"/>)	
Actividad que se encuentra realizando el estudiante:			

ASPECTOS SUPERVISADOS		SI	NO
1	Cuida su presentación personal acorde a su labor		
2	Dosifica el tiempo en su actividad		
3	Mantiene orden y buena organización en su trabajo		
4	Es puntual en el horario de trabajo		
5	Demuestra seguridad habilidad y capacidad en la tarea encomendada		
6	Manipula maquinas, equipos, materiales y herramientas correctamente		
7	Se evidencia la aplicación de normas, disposiciones, protocolos, estándares y especificaciones técnicas		
8	Cuenta con material técnico impreso (instructivos, manuales, etc) a su alcance		
9	Mantiene buenas relaciones con el personal con el que trabaja		
10	Demuestra capacidad cognitiva		
Apreciación personal del jefe inmediato			
Opinión, sugerencias y/o recomendaciones del estudiante			

 DOCENTE SUPERVISOR

 ESTUDIANTE

ANEXO 8

HOJA DE EVALUACION DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

I. DATOS GENERALES:

Carrera profesional			
Modulo Técnico Profesional			
Docente supervisor			
Apellidos y Nombres del Estudiante			
Razón social de la empresa o institución			
Dirección		Teléfono	
Supervisor calificador de la empresa			
Cargo		Teléfono	
Lugar de EFSRT	Oficina () Taller () Laboratorio () Campo () Granja ()		
Horario de las EFSRT			
Total de horas acumuladas			
Labores asignadas			

II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa (semántica) y realizada por la persona a cargo de la supervisión en la empresa y/o proyecto de producción, utilizando la siguiente escala:

LITERAL CUALITATIVO	Nota Cualitativa
MUY BUENA:	A
BUENA:	B
ACEPTABLE:	C
DEFICIENTE:	D

Equivalente cuantitativo ->

Equivalente cuantitativo ->

Equivalente cuantitativo ->

Equivalente cuantitativo ->

PUNTAJE NUMÉRICO
19 – 20
16 – 18
13 – 15
0 – 12

III. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO.		PUNTAJE (0 a 20)
01	DEMUESTRA SEGURIDAD, HABILIDAD Y CAPACIDAD EN EL TRABAJO.	
02	PROGRAMA ACCIONES CONVENIENTEMENTE EN SU TRABAJO.	
03	DOSIFICA EL TIEMPO DE MANERA ÓPTIMA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS	
04	CALIDAD, PRESENTACIÓN EN TAREAS CULMINADAS	
05	UTILIZA ADECUADAMENTE LOS EQUIPOS, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS.	

B. CAPACIDAD TÉCNICO EMPRESARIAL.		
06	IDENTIFICA LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA.	
07	PLANTEA SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL ORDEN, LIMPIEZA, Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS	
08	DEMUESTRA LIDERAZGO	
09	TOMA DECISIONES ACERTADAS Y OPORTUNAS	
10	CREATIVIDAD PARA CONCEBIR, ORGANIZAR Y DIRIGIR PROYECTOS DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	

C. ASPECTO ACTITUDINAL.		
11	COOPERA CON LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.	
12	ES PUNTUAL CON LA ASISTENCIA	
13	DISCIPLINADO(A) EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS.	
14	DEMUESTRA INICIATIVA POR APRENDER COSAS NUEVAS.	
15	COMPARTE Y RESUELVE PROBLEMAS CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO	

D. PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL.		
16	SE COMUNICA ASERTIVAMENTE CON LOS DEMÁS	
17	PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES EXTRA LABORALES (DEPORTIVOS Y/O CULTURALES) DE LA EMPRESA.	
18	DEMUESTRA EMPATÍA Y UNA ACTITUD RECEPTIVA	
19	REALIZA TAREAS NO ASIGNADAS COMO APOYO A SU COMPAÑERO Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	
20	EJECUTA ACCIONES DE ADIESTRAMIENTO ESPONTÁNEO A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, CUANDO LO REQUIERE EL CASO.	

PUNTAJE PROMEDIO (REDONDEADO):

NOTA CUALITATIVA (A, B, C ó D):

LOGRO (LITERAL CUALITATIVO):

LA SUMA TOTAL DE PUNTAJES OBTENIDOS DIVIDIDOS ENTRE VEINTE (20) CUALIFICARÁ EL GRADO DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS EN EL MODULO.

LA PRESENTE HOJA DE EVALUACIÓN SERÁ DEVUELTA JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN QUE SE LE OTORQUE AL ESTUDIANTE.

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN O CENTRO DE EFSRT
Sello, firma y post firma

ANEXO 9

**HOJA DE EVALUACION DEL INFORME DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN
SITUACIONES REALES DE TRABAJO MODULAR**

DIA (DD)		MES (MM)		AÑO (AA)	
----------	--	----------	--	----------	--

MODULO		
	N°	NOMBRE DEL MODULO

1. APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE:

2. RAZON SOCIAL DE EMPRESA O INSTITUCIÓN:

3. TITULO DEL INFORME:

4. HORAS ACUMULADAS:

5. DOCENTE SUPERVISOR

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS	PUNTAJE HASTA	CALIFICACION
1. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EMPLEADAS		
A. PROCESO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DE LAS EFSRT	01 PUNTO	
B. EMPLEO DE MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	01 PUNTO	
C. ORIGINALIDAD DE LOS ESQUEMAS EMPLEADOS	01 PUNTO	
D. ACTIVIDADES CUMPLIDAS	01 PUNTO	
2. OBJETIVOS Y VERACIDAD		
A. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS		
B. COHERENCIA Y VERACIDAD DE LOS DATOS	02 PUNTOS	
C. REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	01 PUNTOS	
3. APOORTE PERSONAL AL PROCESO PRODUCTIVO		
A. LOGROS ALCANZADOS		
B. VERACIDAD DE LAS DIFICULTADES	02 PUNTOS	
C. PRECISIÓN DE LAS CONCLUSIONES	02 PUNTOS	
B. FACTIBILIDAD DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	02 PUNTOS	
4. EFICIENCIA Y ENTREGA EN LA LABOR ASIGNADA		
A. DESCRIPCION DEL TRABAJO	02 PUNTOS	
B. DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO DONDE REALIZA LAS EFSRT	01 PUNTO	
NOTA O CALIFICACIÓN DEL INFORME		

OBSERVACIONES:

V°B° COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

DOCENTE SUPERVISOR

ANEXO 10

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO PERUANO ESPAÑOL



**INFORME DE EXPERIENCIAS
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES
DE TRABAJO**

**FRUTICULTURA Y
OLIVICULTURA**

PRACTICANTE:

MODULO PROFESIONAL:

2022

DATOS GENERALES :

Nombres y Apellidos :

Carrera Profesional :

Semestre académico de prácticas :

Título del Módulo :

Código de matrícula :

Razón Social de la Empresa : I.E.S.T.P. "PERUANO ESPAÑOL"

Inicio de prácticas :

Termino de prácticas :

Horas de práctica :

Año 2022

I. PRESENTACIÓN

1.1. Objetivo del Informe

1.2. Periodo de Prácticas

1.3. Institución y Área Donde Realizo Las Prácticas:

1.4. Funciones Realizadas durante práctica:

II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN O CENTRO DE EFSRT

2.1. Identificación de la Empresa y/o Institución

Generalidades.

Misión de la institución.

Objetivos

Datos generales de la Institución.

- I.E.S.T.P :
- Dirección:
- Teléfono :

2.2. Actividad que realiza

-
-

2.3. Aspectos técnicos

2.3.1. Ubicación Geográfica

2.3.2. Plano de Ubicación

2.3.3. Organización

2.3.4. Infraestructura y equipamiento tecnológico

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESPONSABLE	INICIO	TERMINO

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1. Objetivo:

4.2. Justificación:

4.3. Planificación

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES													
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
7														
8														

4.4. Metodología para efectuar las actividades encomendadas

4.5. Diagrama de actividades

4.6. Análisis de Requerimientos

4.7. Resultado de Actividades

4.8. Conclusiones

4.9. Recomendaciones

4.10. Bibliografía

V. ANEXOS

ANEXO 11

**CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN
SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

POR MEDIO DE LA PRESENTE, DEJO CONSTANCIA QUE EL SR..... (NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE, TAL CUAL LA PARTIDA DE NACIMIENTO), IDENTIFICADO CON DNI Nº, HA REALIZADO SUS EFSRT EN NUESTRO FUNDODE PROPIEDAD DEL SR.....UBICADO EN EL EN EL MANEJO DEL CULTIVO DE OLIVO, REALIZANDO LAS FUNCIONES DE SIEMBRA, LABORES CULTURALES, CONTROL FITOSANITARIO, HASTA LA COSECHA. DESDE..... (FECHA DE INICIO)..... HASTA..... (FECHA DE TÉRMINO)....., ACUMULANDO UN TOTAL DE 200 HORAS DE EFSRT; DANDO A CONOCER SATISFACTORIAMENTE Y EN TODO MOMENTO RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA A LAS TAREAS ENCOMENDADAS.

EXPEDIMOS ESTA CONSTANCIA A SOLICITUD DE LA INTERESADA PARA LOS FINES QUE ESTIME POR CONVENIENTE

(LUGAR Y FECHA)

FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN

ANEXO 12

ASPECTOS FORMALES DEL PROYECTO E INFORME

01.- En cuanto al tamaño y calidad de papel y los márgenes:

- El tamaño del papel debe ser el A4, papel bond de 75 u 80gr.
- Margen Izquierdo = 3,0cm.
- ☑ Margen Superior = 2,0 cm.
- ☑ Margen Inferior = 2,0 cm.
- ☑ Margen Derecho = 2 cm.

02.- En cuanto a los espacios:

- Entre reglón y renglón debe existir espacio y medio.
- Dentro de una página, considerando los márgenes señalados, deben existir 25 líneas o reglones. Puede haber diferencia de un renglón de más o menos.

03.- En cuanto al tamaño y tipo de letra:

- El tamaño de letra debe ser el estándar (el número 11 en la computadora).
- El tipo de letra debe ser **ARIAL** u otro tipo parecido.

ANEXO 13

CARRERA TECNICO PROFESIONAL EN FRUTICULTURA Y OLIVICULTURA

CONSTANCIA

DE CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Por medio de la presente, dejo constancia que:

Sr(ta). : **SOFÍA MEDINA QUISPE**

Identificado(a) con DNI N° 47194658, ha cumplido y aprobado con la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Módulo Técnico Profesional **PRODUCCIÓN DE CULTIVOS**, con un total de 392 horas equivalentes al 35% del total horas del módulo; así como consta en los registros del Área Académica.

Se expide la presente constancia solicitud del interesado para los fines que estime por conveniente

Bella Unión, de diciembre del 2022

Dirección General

ANEXO 14

CERTIFICADO DE TRABAJO CON FINES DE CONVALIDACIÓN DE EFSRT



EMPRESA "RICO POLLO S.A."

R.M. 0326-95-ED Revalidado con RD N° 0674-2006-ED

JR. 2 DE MAYO 311

492177

CERTIFICADO DE TRABAJO

Conste en el presente documento que la Srta. GRACIELA CONDORI HUACASI, identificada con DNI N° 43764993, ha laborado o viene laborando desde las siguientes fechas:

Inicio: 01-01-2019

Termino de relación laboral : Continua o 31-12-2019

Las labores realizadas fueron en el área de:

- Responsable del área de Producción de cultivos de paprika en las parcelas de la empresa del 01/01/2019 al 30/07/2019
- Personal de trabajo del galpón N° 5 en la crianza de pollos de la empresa del; 01/01/2019 al 30/07/2019
- Supervisor de campo del cultivo de palta en la parcela 6 del; 01/01/2019 al 30/07/2005 respectivamente, mostrando en todo momento responsabilidad, puntualidad y cumplimiento en los trabajos encargados para la empresa.

Bella Unión, 05 de Marzo del 2022

Firma y sello del encargado

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

Bella Unión, 22 de Abril del 2022

Resolución Directoral N° 030-2022-IESTP P-E

VISTO, el Informe N° 011-2022- JUA – IESTP PE de fecha 22 de Abril del 2022, emitida por el Jefe de la Unidad Académica del IESTP P-E de esta casa superior de estudios, referido al **“Manual de Procesos Académicos del IESTP PE - 2022”**

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano – Español, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

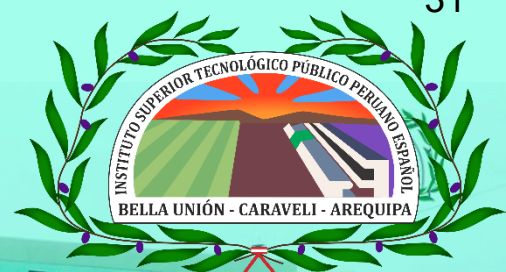
Que mediante ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y su modificatoria Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU; Resolución Viceministerial 177-2021 – MINEDU que aprueban las “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, D.S. 117-2020-PCM que aprueba la fase 3 de la Reanudación de actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de la emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancia que afecta la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y Resolución Directoral N° 001-2022-IESTP P-E que aprueba el Manual de Organización Y Funciones 2022 del I.E.S.T.P. Peruano Español Y Resolución Directoral N° 002-2022-IESTP P-E que aprueba el “Reglamento Institucional del IESTP P-E 2022.

SE RESUELVE:

- Artículo 1°:** **APROBAR** el Manual de Procesos Académicos (MPA) para ser aplicado en el IESTP Peruano - Español
- Artículo 2°:** **DISPONER**, su publicación a todos los entes que laboran en el I.E.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL.
- Artículo 3°:** **REMITIR**, copia del presente acto resolutivo a la GRE Arequipa para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

M.Sc. Ing. CIP. Alberto Emanuel Nina Quispe
Registro 182782 - AGRÓNOMO
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.T.P. PERUANO ESPAÑOL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO PERUANO ESPAÑOL

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

BELLA UNIÓN
2022



Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
I. DATOS GENERALES.....	5
1.1. OBJETIVOS.....	5
1.2. ALCANCE.....	5
1.3. BASES LEGALES.....	5
II. PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS.....	7
2.1. ADMISIÓN.....	7
2.1.1. Concepto.....	7
2.1.2. Ficha técnica del proceso de admisión.....	7
2.1.3. Diagrama del proceso de admisión.....	8
2.2. MATRÍCULA.....	9
2.2.1. Concepto.....	9
2.2.2. Ficha técnica del proceso de matrícula.....	9
2.2.3. Diagrama del proceso de matrícula.....	10
2.3. TRASLADO DE MATRÍCULA.....	11
2.3.1. Concepto.....	11
2.3.2. Ficha técnica del proceso de traslado externo.....	11
2.3.3. Diagrama del proceso de traslado externo.....	11
2.4. CONVALIDACIÓN.....	12
2.4.1. Concepto.....	12
2.4.2. Ficha técnica del proceso de convalidación.....	12
2.4.3. Diagrama del proceso de convalidación.....	12
2.5. EVALUACIÓN ORDINARIA.....	13
2.5.1. Concepto.....	13
2.5.2. Ficha técnica del proceso de evaluación ordinaria.....	13
2.5.3. Diagrama del proceso de evaluación ordinaria.....	14
2.6. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MISMO PLAN DE ESTUDIOS.....	15
2.6.1. Concepto.....	15
2.6.2. Ficha técnica del proceso de evaluación extraordinaria del mismo plan de estudios..	15
2.6.3. Diagrama del proceso de evaluación extraordinaria del mismo plan de estudios.....	15
2.7. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE UN PLAN DE ESTUDIOS ANTERIOR.....	16
2.7.1. Concepto.....	16



2.7.2.	Ficha técnica del proceso de evaluación extraordinaria de un plan de estudios anterior	16
2.7.3.	Diagrama del proceso de evaluación extraordinaria de un plan de estudios anterior .	17
2.8.	REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO....	18
2.8.1.	Concepto	18
2.9.	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO	22
2.9.1.	Concepto	22
2.9.2.	Ficha técnica del proceso de emisión de constancia de no adeudo	22
2.9.3.	Diagrama del proceso de emisión de constancia de no adeudo.....	22
2.10.	EMISIÓN CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	23
2.10.1.	Concepto	23
2.10.2.	Ficha técnica del proceso de emisión del certificado de estudios	23
2.10.3.	Diagrama del proceso de emisión del certificado de estudios	23
2.11.	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMTIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	24
2.11.1.	Concepto	24
2.11.2.	Ficha técnica del proceso de emisión de constancia de EFSRT	24
2.11.3.	Diagrama del proceso de emisión de constancia de EFSRT	24
2.12.	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO	25
2.12.1.	Concepto	25
2.12.2.	Ficha técnica del proceso de emisión de constancia de egresado.....	25
2.12.3.	Diagrama del proceso de emisión de constancia de egresado	25
2.13.	DECLARACIÓN DE EXPEDITO	26
2.13.1.	Concepto	26
2.13.2.	Ficha técnica del proceso de declaración de expedito.....	26
2.13.3.	Diagrama del proceso de emisión de declaración de expedito	26
2.14.	DECLARACIÓN DE EXPEDITO	¡Error! Marcador no definido.
2.14.1.	Concepto	27
2.14.2.	Ficha técnica del proceso de declaración de expedito.....	27
2.14.3.	Diagrama del proceso de emisión de declaración de expedito	28
2.15.	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO	¡Error! Marcador no definido.
2.15.1.	Concepto	29
2.15.2.	Ficha técnica del proceso de emisión de constancia de egresado.....	29
2.15.3.	Diagrama del proceso de emisión de constancia de egresado	30



PRESENTACIÓN

El IESTP Peruano Español desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad y el sistema de acreditación, para ello se hace necesario contar con una organización que responda a tales exigencias. De ahí que el Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de los mapas de proceso, las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada, haciendo uso óptimo del tiempo. Cada una de las personas que cumplen funciones como trabajadores o usuarios observarán en el MPA los canales para proceder con cada una de las tareas que compromete su rol de manera organizada y secuencial.

A nivel institucional, se han establecido procesos académicos que responden a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado con RM N° 441 – 2019 y que comprometen de manera específica la atención a los usuarios, a los estudiantes desde el momento de la admisión y matrícula, las acciones que debe realizar para solicitar una convalidación, traslado, subsanación, licencia de estudios y reincorporación y los propios del egreso del estudiante como son el proceso de obtención de grado de bachiller y licenciado, la rectificación de diplomas y la obtención de títulos.

El MPA está articulado al reglamento interno institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), al PCI en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

I. DATOS GENERALES

1.1. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión académica y administrativa con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

1.2. ALCANCE

El presente Manual debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de todo el personal que intervenga en todos los procesos académicos del IESTP Peruano Español.

1.3. BASES LEGALES

- Constitución Política
- Ley General de Educación N° 28044
- D.S. N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la 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.
- DS N° 010-2017-ED, Reglamento de la Ley N° 30512.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- DS N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- DL N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento DS 005-90-PCM
- DS N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- RVM N° 017-2015-MINEDU, que aprueba las Normas Técnicas de Infraestructura para locales de Educación Superior.
- RVM N° 069-2015-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- RVM N° 073-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- DS N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- R.V.M. N° 178-2018-MINEDU; que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- RSG N° 005-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva de "Normas para la Contratación de Personal Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos".



- RVM N° 087-2020 - MINEDU; Norma Técnica denominada orientaciones para el desarrollo de servicio educativo en los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid -19.
- RVM N° 080-2020-MINEDU; Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el coronavirus (COVID-19), en los centros de Educación Técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM N° 087-2020 – MINEDU, Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RD N° 0321-2010-ED, “Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- RD N° 0411-2010-ED, que aprueba los Contenidos Básicos Comunes que deben incluirse en los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales”.
- RJ N° 0324-2018-ED, que aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGA-OPER “Normas que regulan al Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante Encargatura las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos”.
- R.M. 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior de Excelencia.
- RSG N° 349-2017-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- R.M. N° 005-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Educación y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”
- RSG N° 324-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “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 Tecnológico Públicos”.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayo
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- R.M. N° 553-2018-MINEDU que aprueba norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley 30512.

II. PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS

2.1. ADMISIÓN

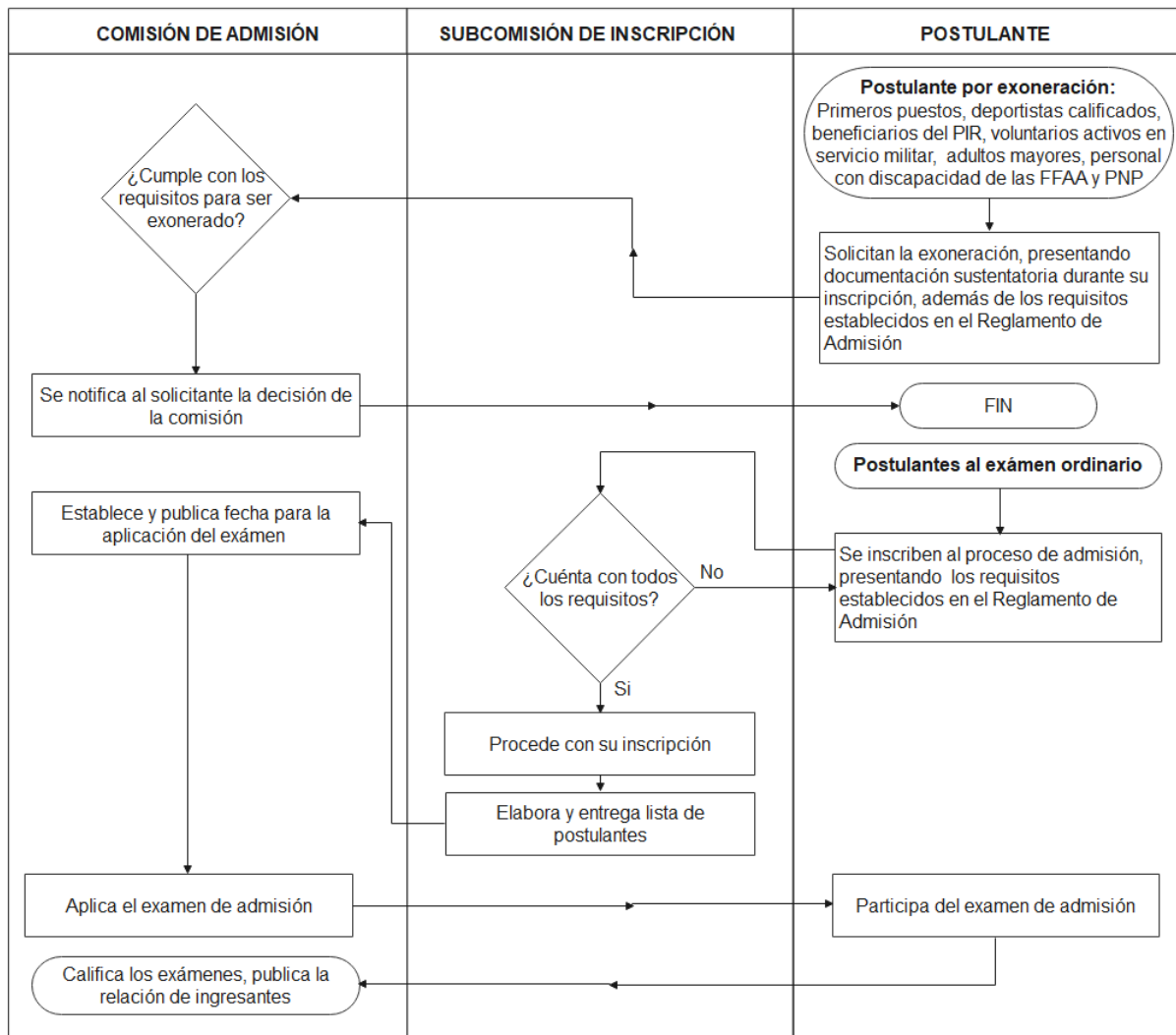
2.1.1. Concepto

El Proceso de Admisión tiene la finalidad de seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades destrezas y aptitudes físicas, vocacionales, morales y culturales compatibles con los Programas de Estudios que les permita la obtención del título de Profesional Técnico con mención en el Programa de Estudios que ofrece la institución

2.1.2. Ficha técnica del proceso de admisión

ADMISIÓN	
Nombre del proceso	ADMISIÓN
Responsable del proceso	Comisión de admisión.
Objetivo del proceso	Cubrir el número de vacantes propuesto y seleccionar a los postulantes en función de los criterios establecidos por la normativa vigente; y establecer los procedimientos para la planificación, organización, ejecución y evaluación del Proceso de Admisión, promoviendo la participación de todo el personal, teniendo en cuenta su condición laboral y antigüedad en la Institución.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nro. de postulantes. - Nro. de ingresantes.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de ingresantes.
Persona que recibe el producto	Secretaría académica.
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de expediente (Postulante). - Revisión del expediente (Comisión de admisión). - Elaboración, aplicación y evaluación del examen de admisión (Comisión de admisión). - Publicación de resultados (Comisión de admisión).
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Fut o solicitud de postulación.
Elementos de control	<ul style="list-style-type: none"> - Control de cumplimiento de plazos. - Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de la meta de ingresantes.
RECURSOS	
Talento humano	Comisión de admisión, personal administrativo.
Instalaciones	Aulas, auditorio y oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, página web institucional y redes sociales.
Insumos, servicios y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio. - Servicio de radiodifusión

2.1.3. Diagrama del proceso de admisión



2.2. MATRÍCULA

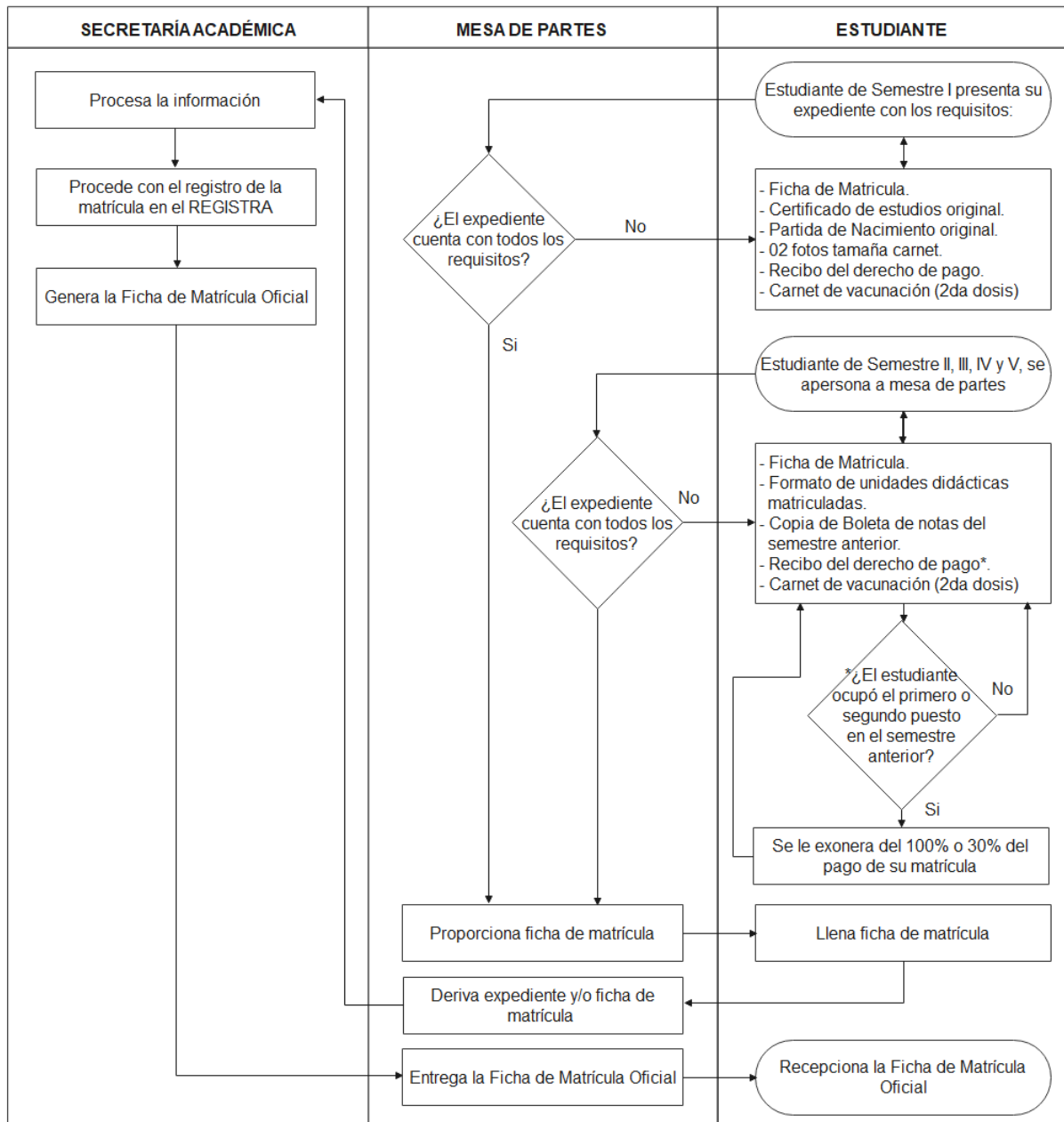
2.2.1. Concepto

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios específico que se va a desarrollar en el IESTP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el Reglamento Interno los deberes y derechos que le corresponden.

2.2.2. Ficha técnica del proceso de matrícula

Nombre del proceso	MATRÍCULA
Responsable del proceso	Secretaría académica, Jefatura de unidad académica.
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos. Asimismo, asegurar que la institución realice el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios.
Indicadores de desempeño	- Nro. de estudiantes matriculados.
Productos	- Lista de estudiantes matriculados
Persona que recibe el producto	Docentes y personal jerárquico.
Procesos que comprende	- Presentación de solicitud de matrícula. - Habilitación del REGISTRA con carga horaria y horarios. - Matrícula de estudiantes en el REGISTRA
Elementos de entrada	- Lista de ingresantes (alumnos nuevos). - FUT o solicitud de matrícula. - Carga horaria y horarios emitidos por Jefatura de Unidad Académica.
Elementos de control	- Control de cumplimiento de plazos. - Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Secretaría académica, secretaria general, Jefe de la Unidad Académica.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	- Plataforma REGISTRA - Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.2.3. Diagrama del proceso de matrícula



2.3. TRASLADO DE MATRÍCULA

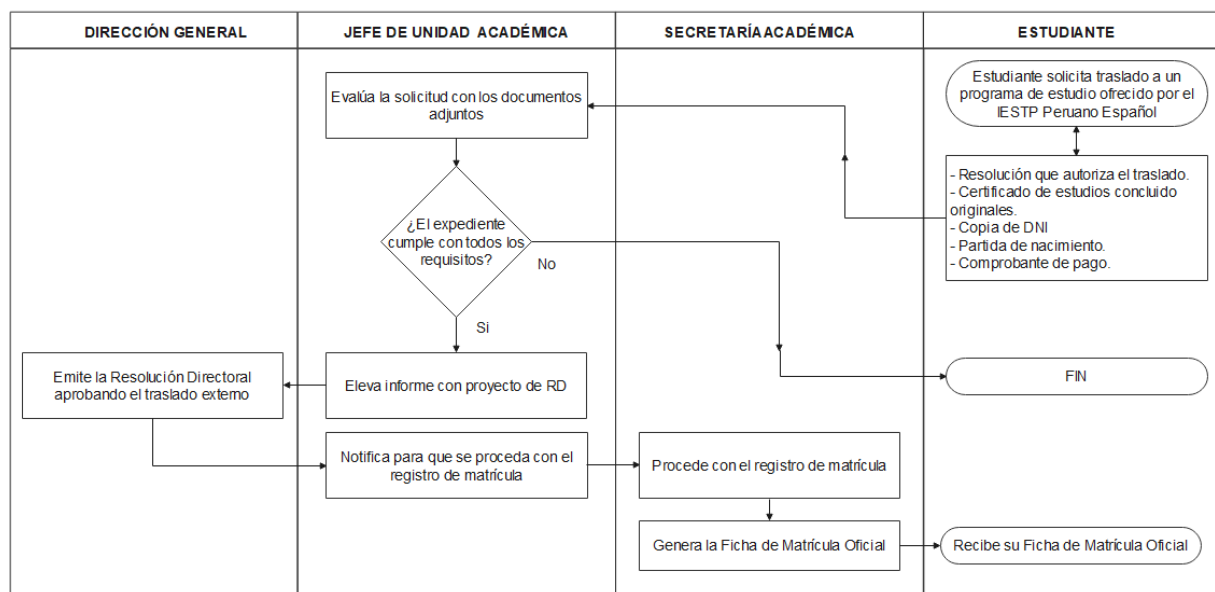
2.3.1. Concepto

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de algún IEST del país solicitan el cambio a un programa de estudios ofrecido por el IESTP “Peruano Español”.

2.3.2. Ficha técnica del proceso de traslado externo

Nombre del proceso	TRASLADO EXTERNO
Responsable del proceso	Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para atender y evaluar las solicitudes de traslado de estudiantes provenientes de otro IEST, siempre que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento interno.
Indicadores de desempeño	- Solicitudes atendidas
Productos	- Matrícula del alumno solicitante
Persona que recibe el producto	Docentes y personal jerárquico
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del estudiante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de Unidad Académica, Secretaría Académica, Mesa de Partes.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, plataforma REGISTRA
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.3.3. Diagrama del proceso de traslado externo



2.4. CONVALIDACIÓN

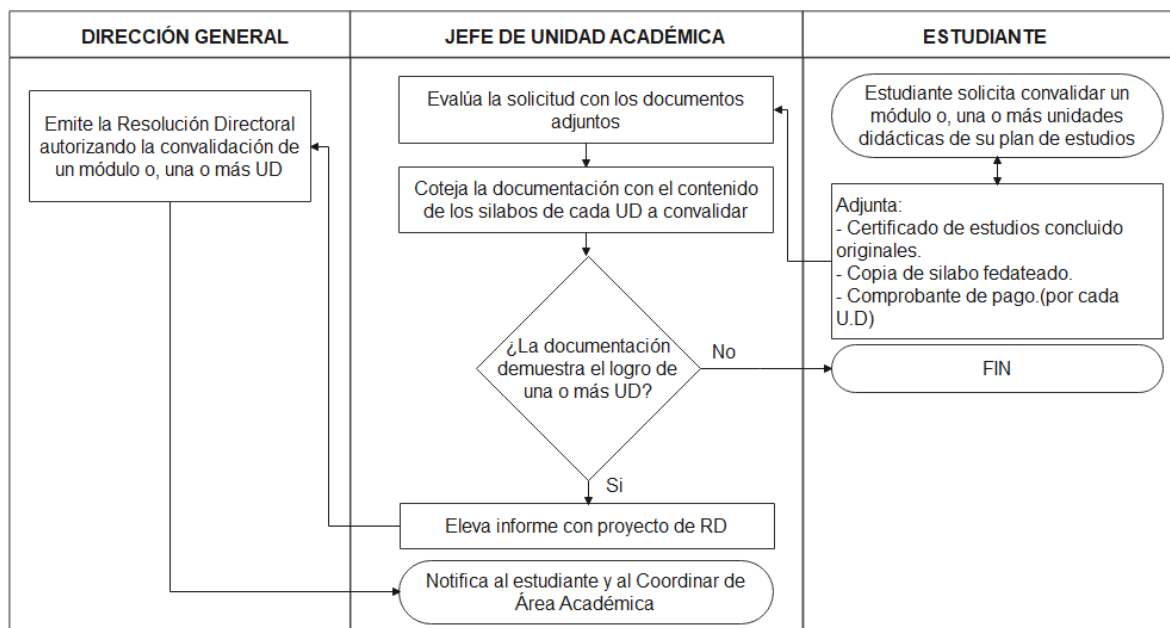
2.4.1. Concepto

La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP "Peruano Español" reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

2.4.2. Ficha técnica del proceso de convalidación

CONVALIDACIÓN	
Nombre del proceso	CONVALIDACIÓN
Responsable del proceso	Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para atender y evaluar las solicitudes de convalidación de los estudiantes del IESTP Peruano Español siempre que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento interno.
Indicadores de desempeño	- Solicitudes atendidas
Productos	- Resolución Directoral autorizando la convalidación
Persona que recibe el producto	Docentes y personal jerárquico
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del estudiante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de Unidad Académica, Secretaría Académica, Mesa de Partes.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática.
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Impresora. - Material de escritorio.

2.4.3. Diagrama del proceso de convalidación



2.5. EVALUACIÓN ORDINARIA

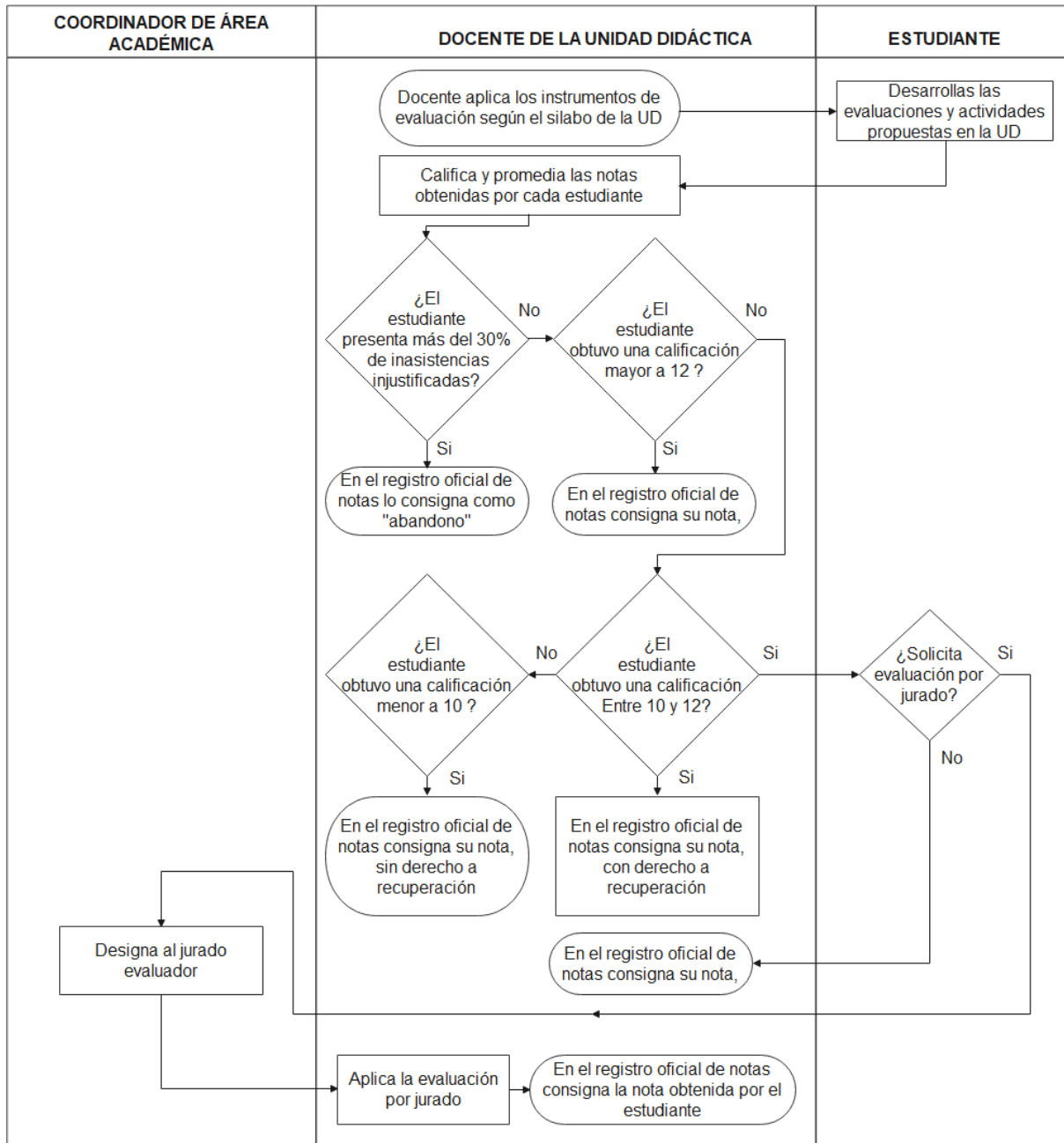
2.5.1. Concepto

La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y el estudiante, permite llevar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, se centra en el logro de indicadores cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación; a partir de estos se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad.

2.5.2. Ficha técnica del proceso de evaluación ordinaria

EVALUACIÓN ORDINARIA	
Nombre del proceso	EVALUACIÓN ORDINARIA
Responsable del proceso	Docente de cada Unidad Didáctica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir durante la evaluación de cada estudiante dentro de sus respectivas Unidades Didácticas en los diferentes módulos, conforme al plan de estudios de su respectiva carrera profesional técnica.
Indicadores de desempeño	- Nro. de estudiantes aprobados y desaprobados
Productos	- Registro auxiliar de notas - Registro oficial de notas - Informe de ejecución de Unidad Didáctica
Persona que recibe el producto	Coordinador de Área Académica, Secretaría Académica
Procesos que comprende	- Evaluación del alumno por parte del docente. - Evaluación por jurado, o subsanación de UD desaprobada.
Elementos de entrada	- Instrumentos de evaluación.
Elementos de control	- Cumplimiento de logros de cada Unidad Didáctica.
RECURSOS	
Talento humano	Docente responsable de la Unidad Didáctica
Instalaciones	Aulas y oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, Plataforma virtual Classroom
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.5.3. Diagrama del proceso de evaluación ordinaria



2.6. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MISMO PLAN DE ESTUDIOS

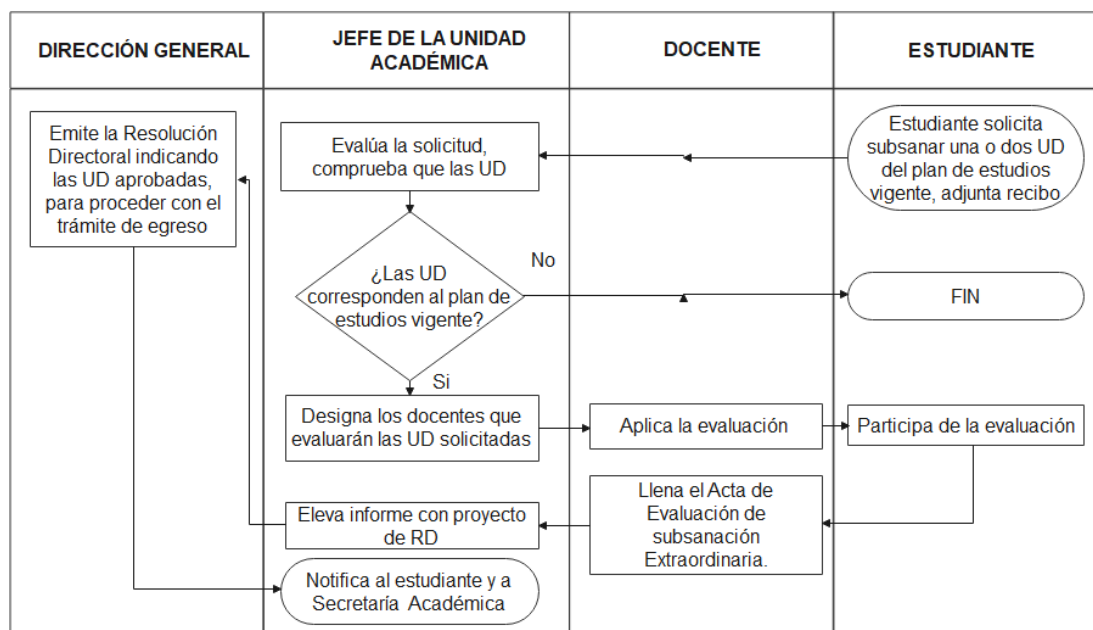
2.6.1. Concepto

La evaluación extraordinaria del mismo plan de estudios se aplicará cuando el estudiante que haya cursado los 6 semestres académicos y tenga pendiente entre una (1) a dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios en vigencia, esta evaluación será registrada en un Acta de Evaluación de subsanación Extraordinaria.

2.6.2. Ficha técnica del proceso de evaluación extraordinaria del mismo plan de estudios

Nombre del proceso	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MISMO PLAN DE ESTUDIOS
Responsable del proceso	Jefatura de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para atender la solicitud del estudiante que desee ser evaluado de forma extraordinaria en una o dos unidades didácticas pendientes para culminar con el plan de estudios vigente.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Acta de Evaluación de subsanación Extraordinaria.
Persona que recibe el producto	Jefatura de Unidad Académica, Secretaría académica
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud - Aplicación de la evaluación de las unidades didácticas
Elementos de entrada	- Solicitud del estudiante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Secretaría académica, Coordinador de Área Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.6.3. Diagrama del proceso de evaluación extraordinaria del mismo plan de estudios



2.7. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE UN PLAN DE ESTUDIOS ANTERIOR

2.7.1. Concepto

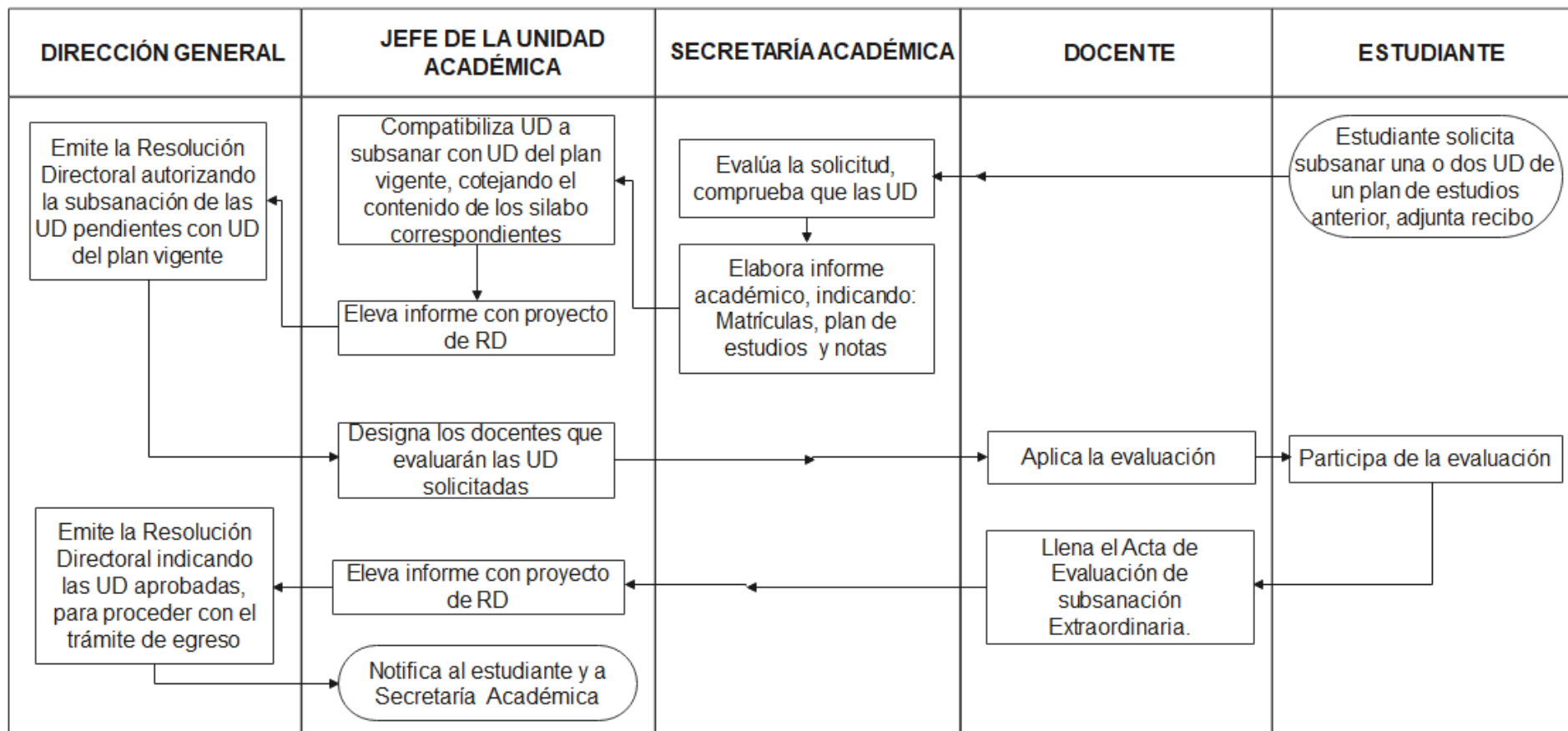
La evaluación extraordinaria de un plan de estudios anterior se aplicará cuando el estudiante que haya cursado los 6 semestres académicos y tenga pendiente entre una (1) a dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios, pero alguna de esas unidades didácticas corresponden a un plan de estudios que ya no se encuentra vigente, esta evaluación será registrada en un Acta de Evaluación de subsanación Extraordinaria.

2.7.2. Ficha técnica del proceso de evaluación extraordinaria de un plan de estudios anterior

Nombre del proceso	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE UN PLAN DE ESTUDIOS ANTERIOR
Responsable del proceso	Jefatura de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para atender la solicitud del estudiante que desee ser evaluado de forma extraordinaria en una o dos unidades didácticas pendientes para culminar con el un plan de estudios anterior.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Acta de Evaluación de subsanación Extraordinaria.
Persona que recibe el producto	Jefatura de Unidad Académica, Secretaría académica
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud - Aplicación de la evaluación de las unidades didácticas
Elementos de entrada	- Solicitud del estudiante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Secretaría académica, Coordinador de Área Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.



2.7.3. Diagrama del proceso de evaluación extraordinaria de un plan de estudios anterior



2.8. REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

2.8.1. Concepto

Las experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT), constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral de los estudiantes. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada Programa de Estudios. Su realización tiene como finalidad consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. Su ejecución es requisito indispensable para la certificación modular y titulación respectiva

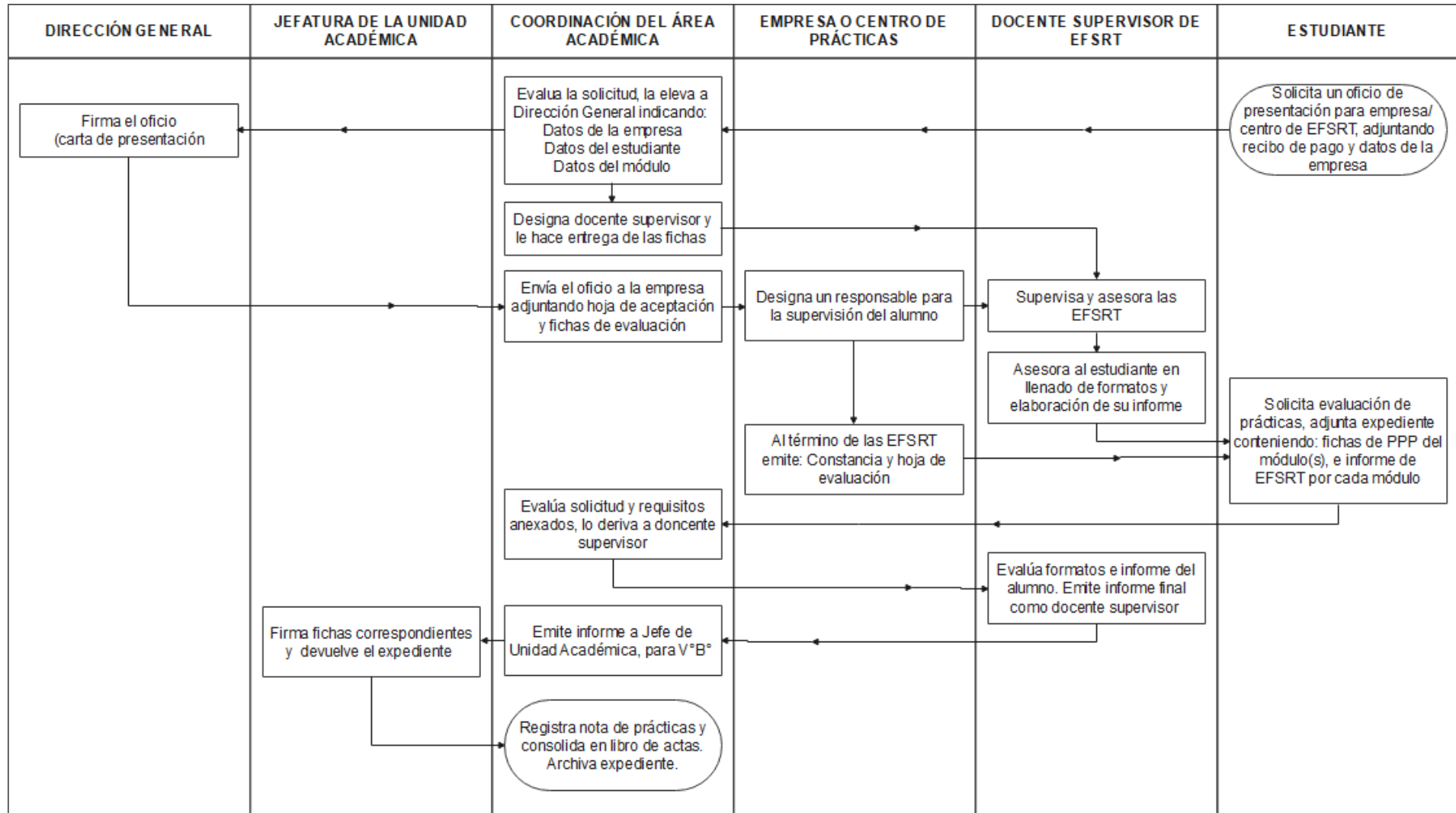
2.8.2. Ficha técnica del proceso de realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Nombre del proceso	REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
Responsable del proceso	Coordinar del Área Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la realización y evaluación de las EFSRT correspondientes a cada módulo de formación profesional según el plan de estudios.
Indicadores de desempeño	- Nro. de estudiantes que culminaron sus EFSRT
Productos	- Registro en el libro de actas de EFSRT
Persona que recibe el producto	Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Realización y evaluación de EFSRT dentro del instituto. - Realización y evaluación de EFSRT en empresas. - Realización y evaluación de EFSRT autogestionado. - Realización y evaluación de EFSRT por convalidación.
Elementos de entrada	- Solicitud de realización de EFSR
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de horas. - Control de cumplimiento de actividades programadas.
RECURSOS	
Talento humano	Coordinar del Área Académica, docentes, alumnos
Instalaciones	Módulos experimentales, laboratorio de procesamiento
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

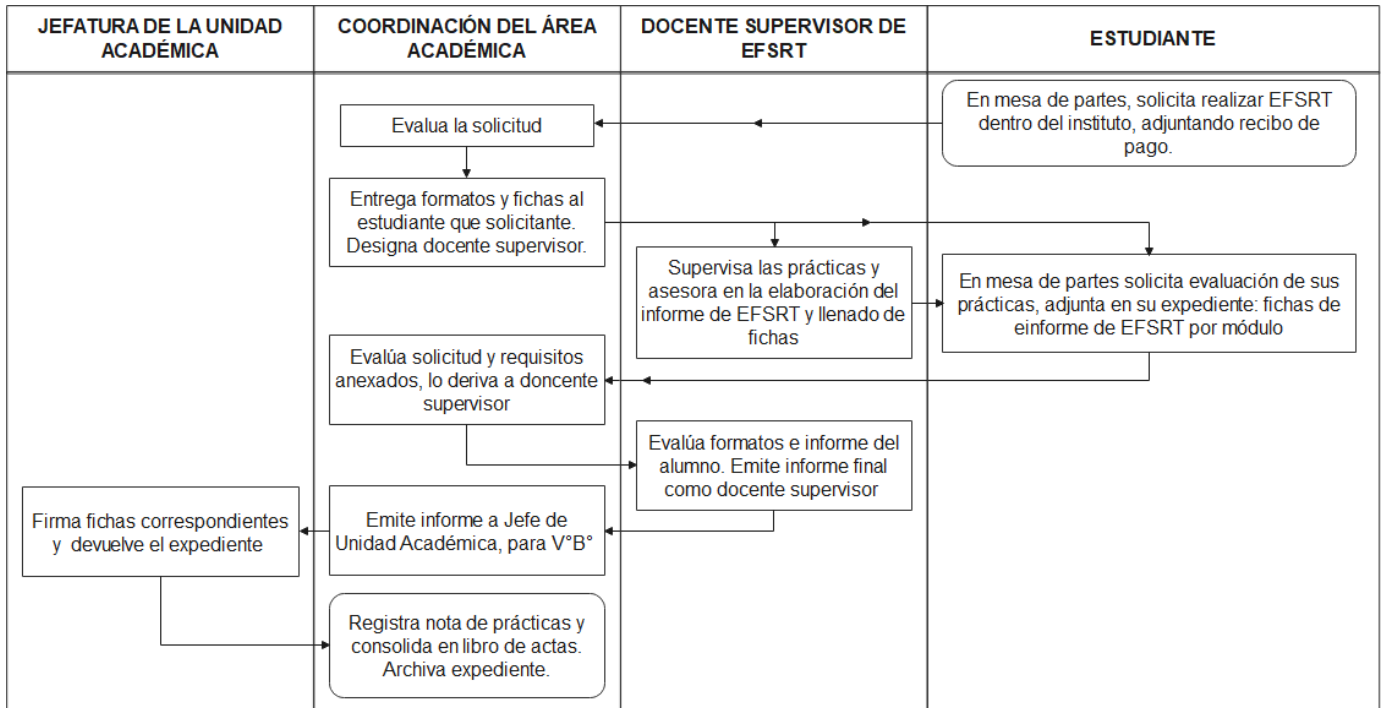


2.8.3. Diagramas del proceso de realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

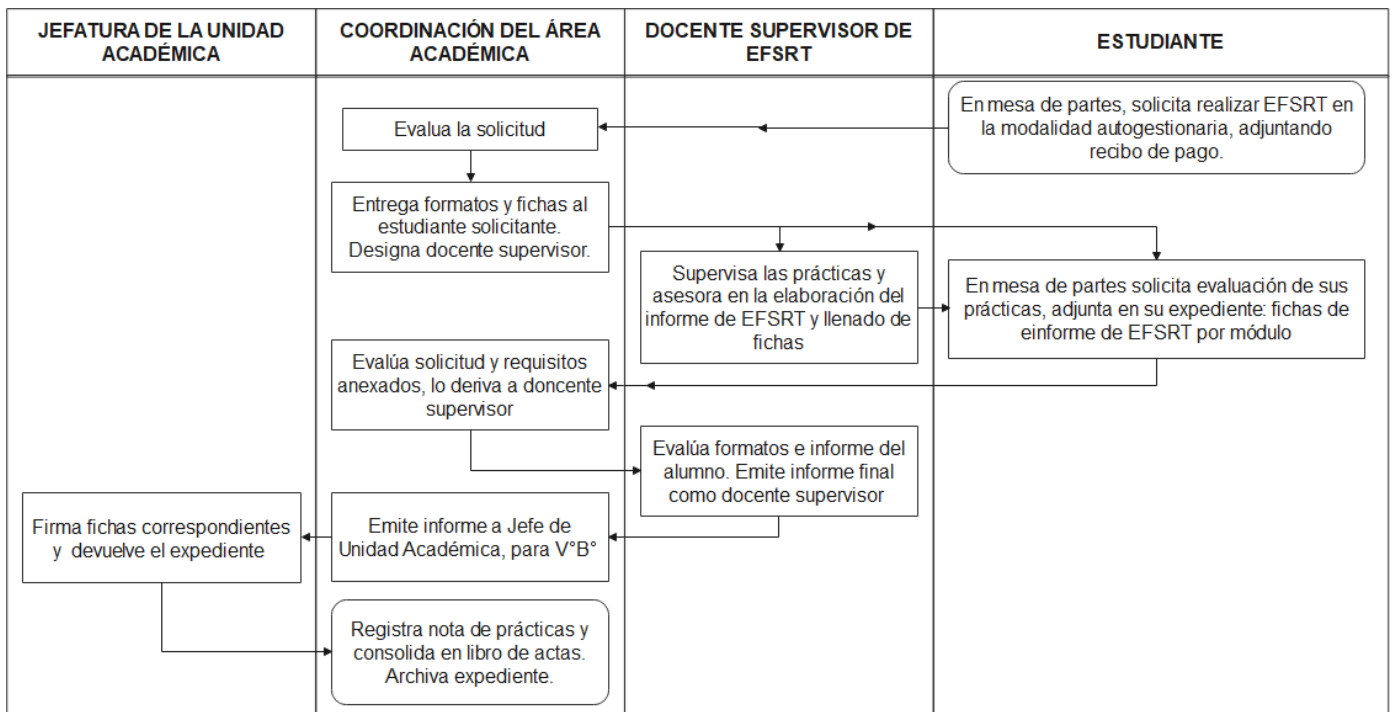
REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO EN EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS



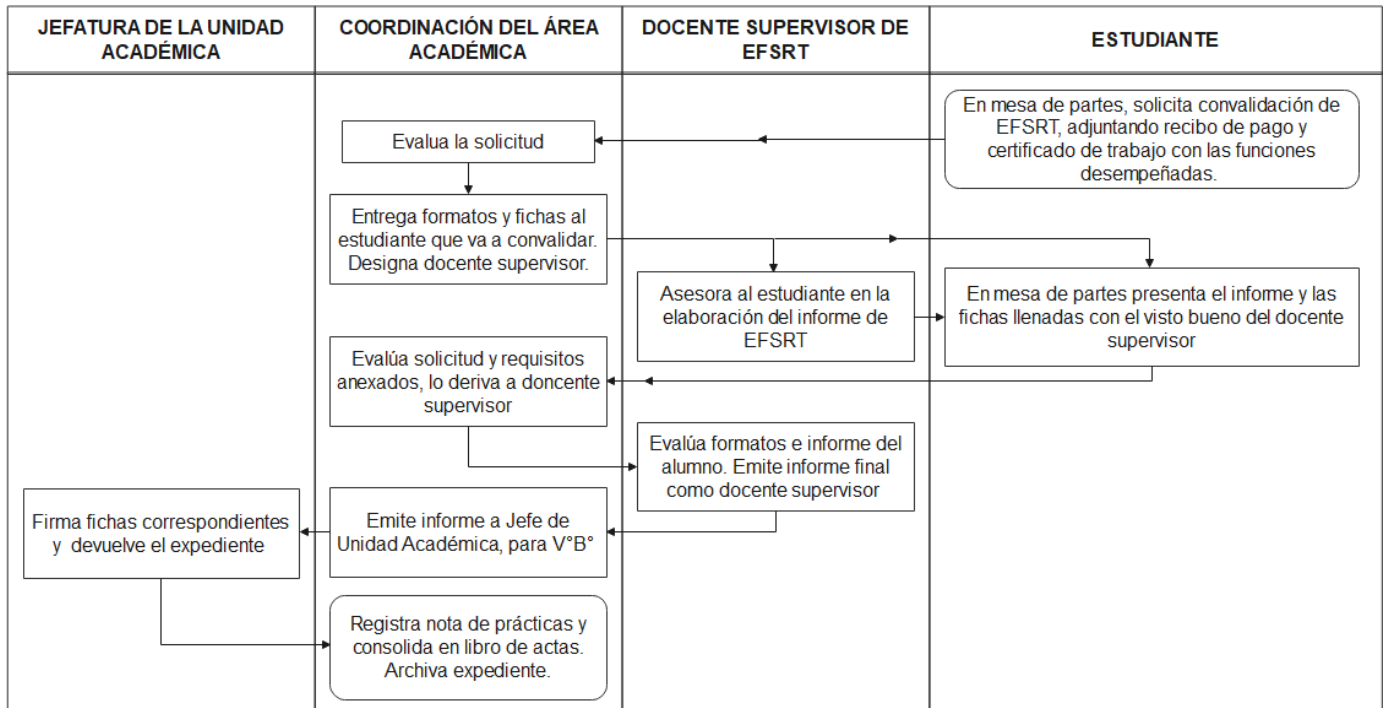
REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO EN LOS MÓDULOS EXPERIMENTALES DEL IESTP PERUANO ESPAÑOL



FLUJOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD AUTOGESTIONADA



REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO POR CONVALIDACIÓN



2.9. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

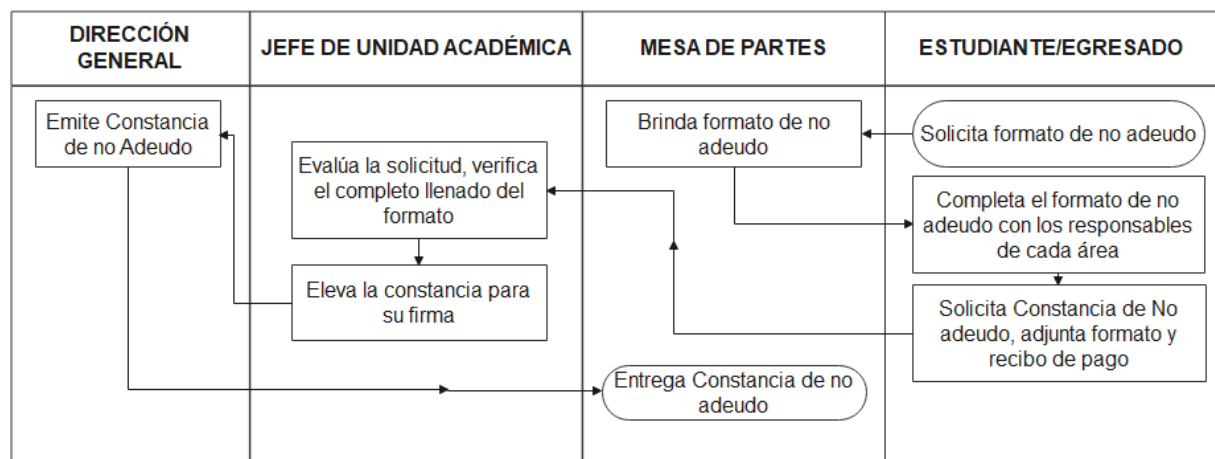
2.9.1. Concepto

La constancia de no adeudo es el documento que acredita que el estudiante o egresado no adeuda matrículas, bienes, materiales, documentos u otros a la institución. Esta constancia es un requisito necesario para el trámite del certificado de estudios, constancia de egresado y título profesional. Este documento solo es válido hasta 30 días después de su emisión.

2.9.2. Ficha técnica del proceso de emisión de constancia de no adeudo

Nombre del proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO
Responsable del proceso	Jefe de Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión de la constancia de no adeudo al estudiante o egresado solicitante.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Constancia de no adeudo
Persona que recibe el producto	Alumno o egresado solicitante
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del alumno o egresado
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de Unidad Académica, Mesa de Partes
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.9.3. Diagrama del proceso de emisión de constancia de no adeudo



2.10. EMISIÓN CERTIFICADO DE ESTUDIOS

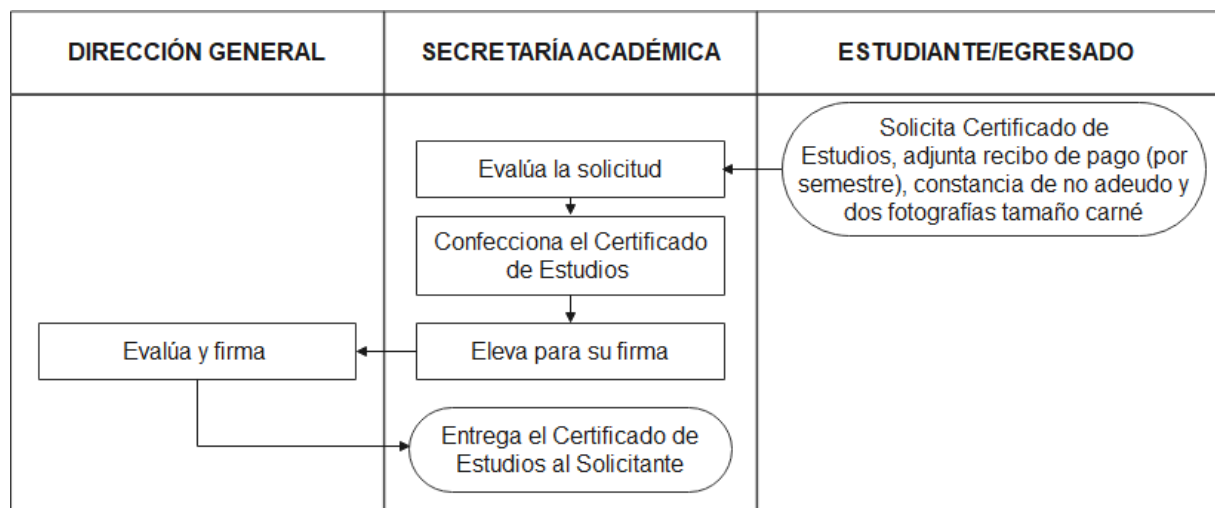
2.10.1. Concepto

El certificado de estudios, es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las competencias de la UD de los módulos educativos. La expedición del certificado de estudios es previo cumplimiento del trámite administrativo.

2.10.2. Ficha técnica del proceso de emisión del certificado de estudios

Nombre del proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión del Certificado de Estudios al alumno o egresado solicitante.
Indicadores de desempeño	- Nro. solicitudes atendidas
Productos	- Certificado de Estudios
Persona que recibe el producto	Alumno o egresado solicitante
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud - Redacción y firma del certificado
Elementos de entrada	- Solicitud del Alumno o egresado
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Secretaría Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, sistema REGISTRA
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.10.3. Diagrama del proceso de emisión del certificado de estudios



2.11. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

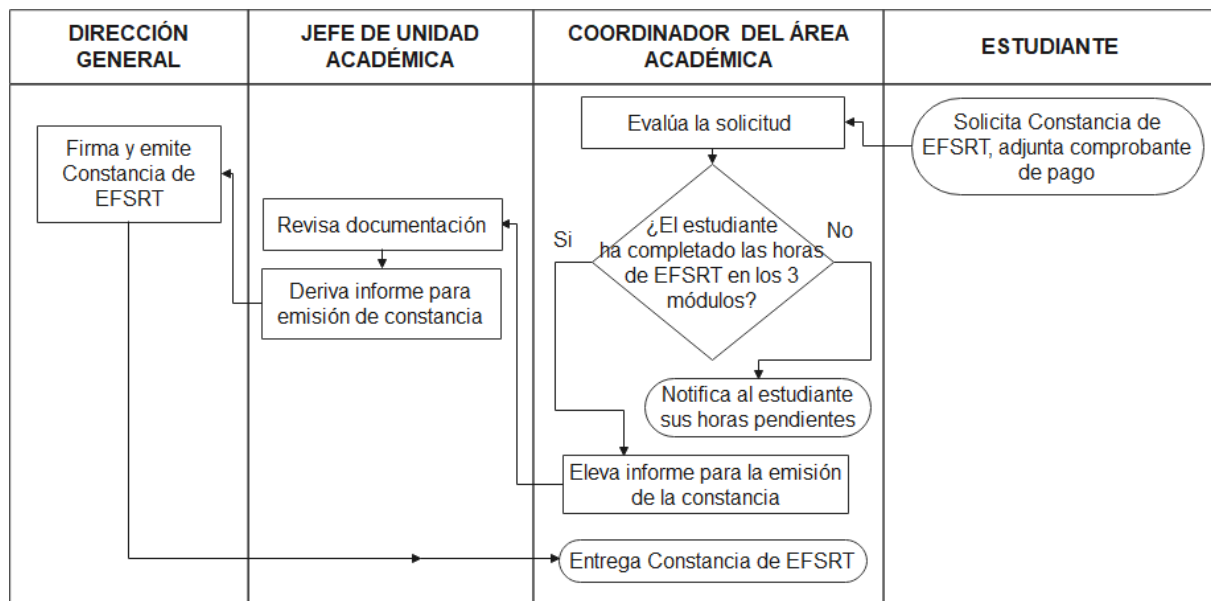
2.11.1. Concepto

Es el documento mediante el cual el estudiante acredita haber completado la cantidad de horas de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) según su plan de estudios, con lo cual se demuestra haber logrado consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto.

2.11.2. Ficha técnica del proceso de emisión de constancia de EFSRT

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EFSRT	
Nombre del proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EFSRT
Responsable del proceso	Jefe de la unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión de la constancia de EFSRT al solicitante.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Constancia de EFSRT
Persona que recibe el producto	Solicitante
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del estudiante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Área Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.11.3. Diagrama del proceso de emisión de constancia de EFSRT



2.12. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

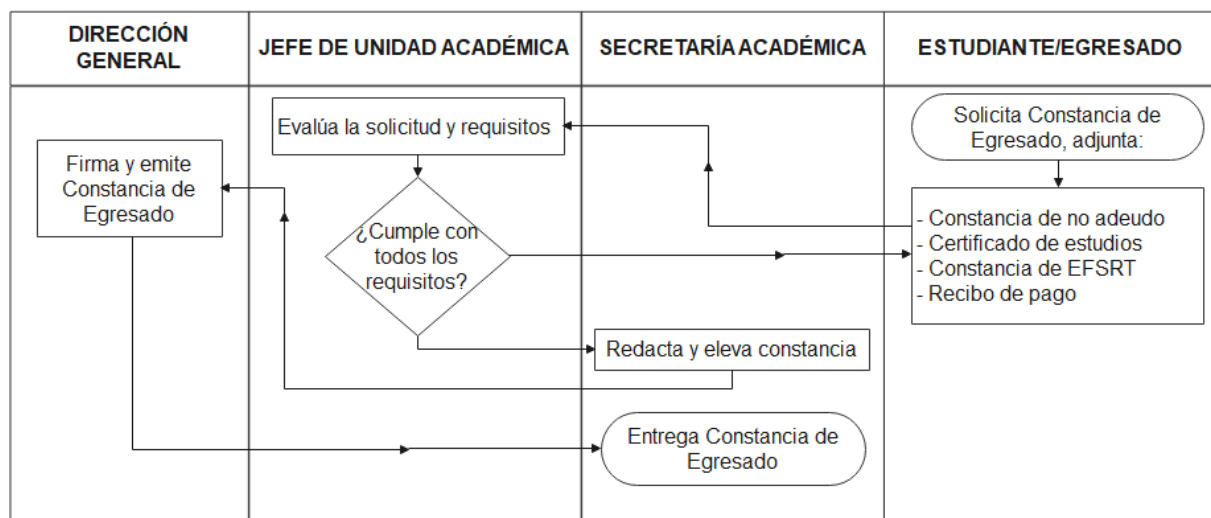
2.12.1. Concepto

La constancia de egresado es un documento que evidencia que el estudiante ha aprobado todas sus unidades didácticas y sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional, además de no adeudar matrículas, bienes, materiales y documentos a la Institución.

2.12.2. Ficha técnica del proceso de emisión de constancia de egresado

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO	
Nombre del proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión de la constancia de egresado, con lo cual el alumno demuestra haber culminado con su formación y adquiere la condición de egresado.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Constancia de egresado
Persona que recibe el producto	Alumno solicitante
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del alumno
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, página web institucional y redes sociales.
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.12.3. Diagrama del proceso de emisión de constancia de egresado



2.13. DECLARACIÓN DE EXPEDITO

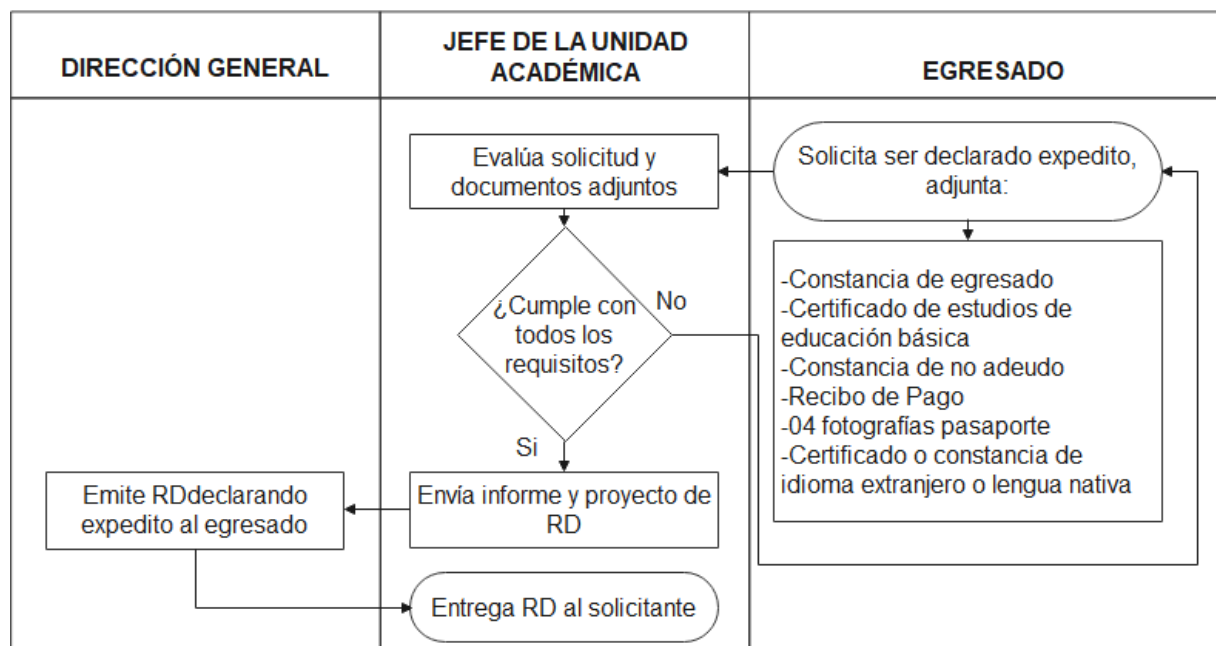
2.13.1. Concepto

La declaración de expedito es un requisito obligatorio que el egresado debe cumplir para proseguir con el proceso de titulación. Con este proceso la institución declara que el egresado no presenta ningún impedimento académico y/o administrativo para poder obtener su Título Profesional Técnico.

2.13.2. Ficha técnica del proceso de declaración de expedito

Nombre del proceso	DECLARACIÓN DE EXPEDITO
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la realización y evaluación de las EFSRT correspondientes a cada módulo de formación profesional según el plan de estudios.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Resolución Directoral declarando expedito al solicitante
Persona que recibe el producto	Egresado solicitante, Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del egresado
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.13.3. Diagrama del proceso de emisión de declaración de expedito



2.14. TITULACIÓN POR LA MODALIDAD EXAMEN DE SUFICIENCIA

2.14.1. Concepto

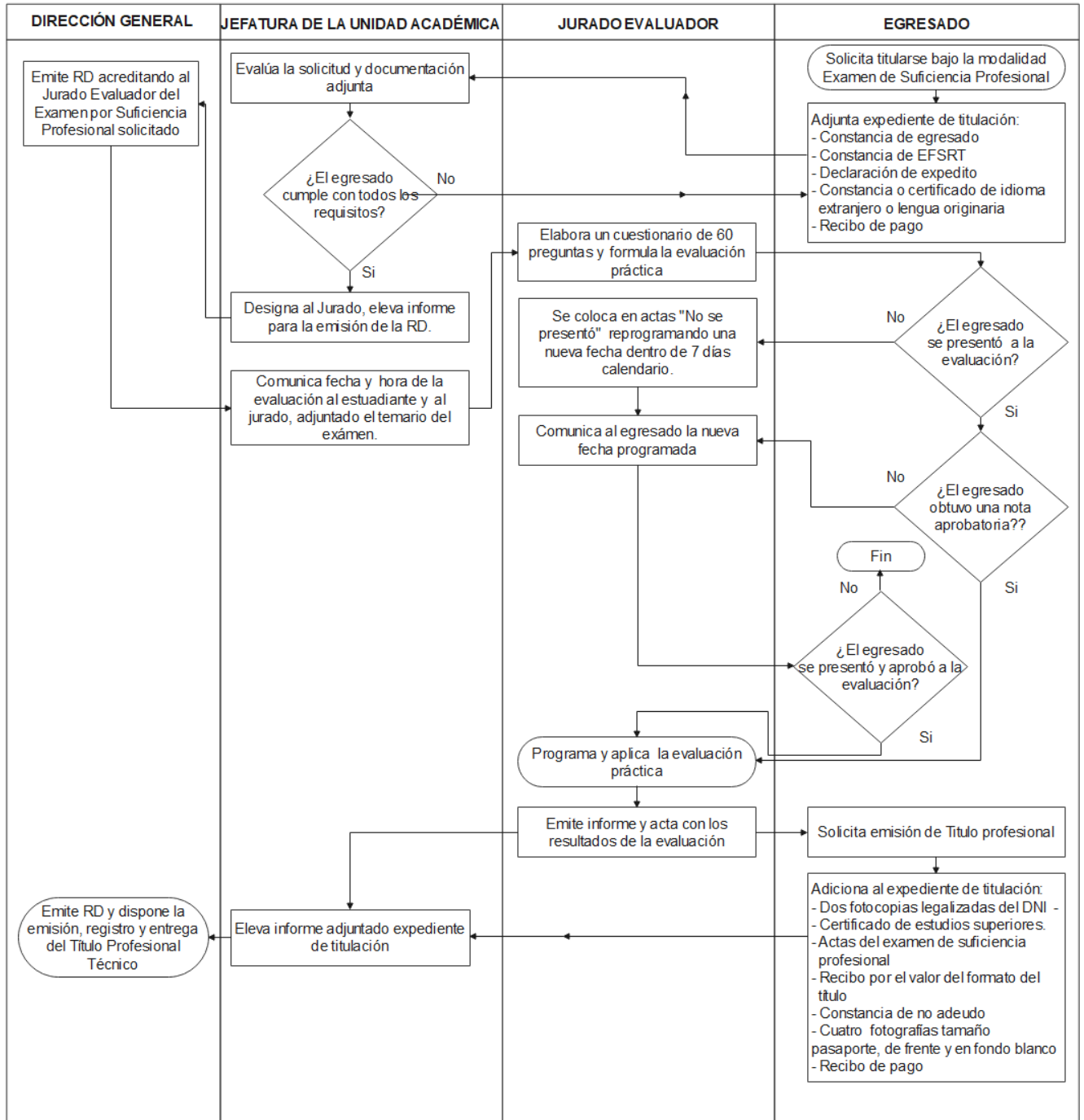
El Título que otorga al egresado el IESTP "Peruano Español", es de Profesional Técnico con mención al Programa de Estudios respectivo y se expide a nombre de la Nación en concordancia a la RSG 311-2017-MINEDU y Reglamento específico de Titulación aprobado por el Instituto.

El Título que otorga el IESTP "Peruano Español" es a todos los estudiantes que hayan concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa, respectivo y que sustente ante un jurado como mínimo de dos personas, un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, además de acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa u originaria a nivel Básico.

2.14.2. Ficha técnica del proceso de titulación por la modalidad examen de suficiencia

Nombre del proceso	TITULACIÓN POR LA MODALIDAD EXAMEN DE SUFICIENCIA
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión del título profesional técnico bajo la modalidad de examen por suficiencia.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Acta de examen de suficiencia
Persona que recibe el producto	Egresado solicitante, Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud - Aplicación de evaluación de suficiencia - Emisión y registro del título
Elementos de entrada	- Solicitud del egresado
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de plazos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica, personal docente.
Instalaciones	Oficinas administrativas, aulas, módulos experimentales.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, sistema TITULA
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.14.3. Diagrama del proceso de titulación por la modalidad examen de suficiencia



2.15. TITULACIÓN POR LA MODALIDAD SUSTENTACIÓN DE PROYECTO

2.15.1. Concepto

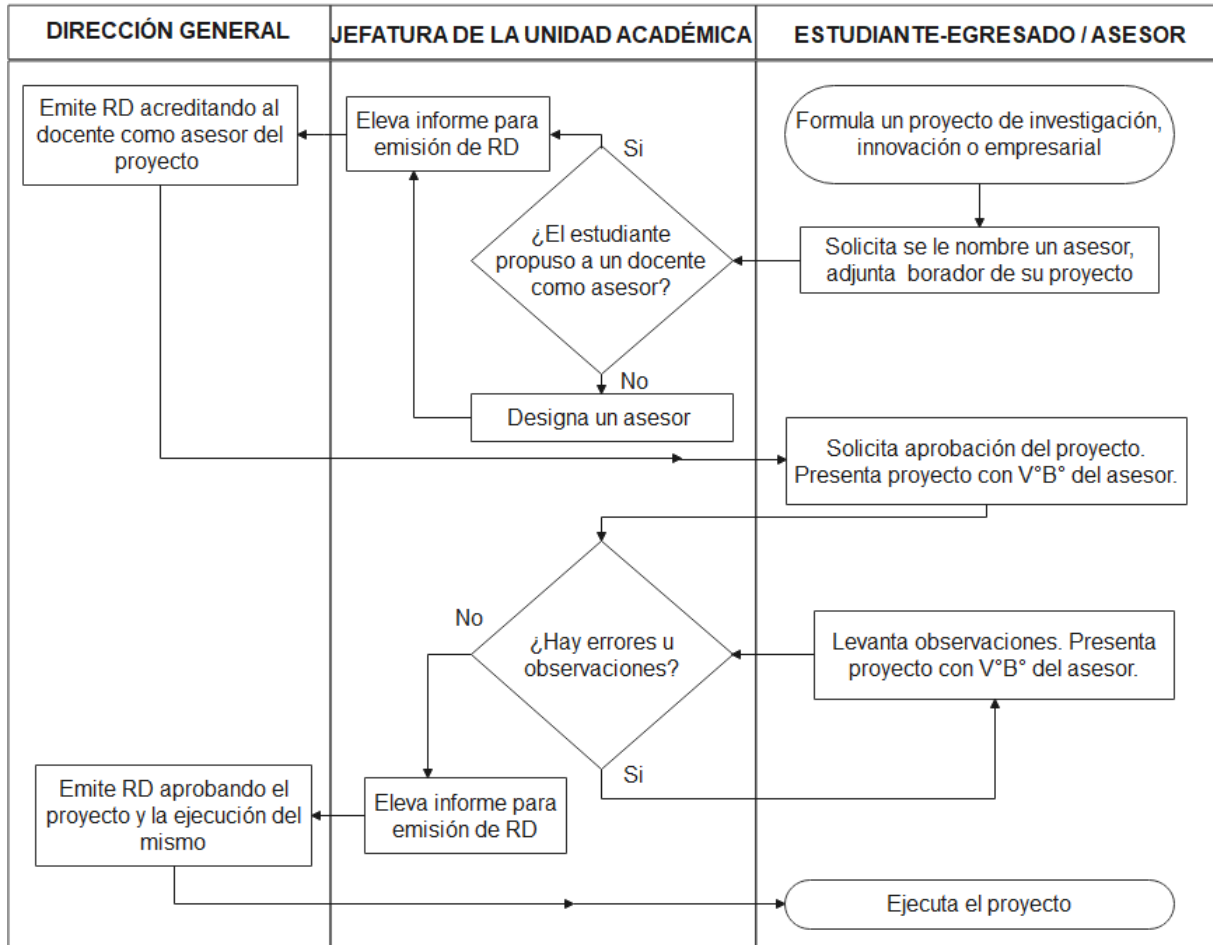
El Título que otorga al egresado el IESTP “Peruano Español”, es de Profesional Técnico con mención al Programa de Estudios respectivo y se expide a nombre de la Nación en concordancia a la RSG 311-2017-MINEDU y Reglamento específico de Titulación aprobado por el Instituto.

El Título que otorga el IESTP “Peruano Español” es a todos los estudiantes que hayan concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa, respectivo y que sustente ante un jurado como mínimo de dos personas, un trabajo de aplicación profesional, además de acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa u originaria a nivel Básico.

2.15.2. Ficha técnica del proceso de titulación por la modalidad sustentación de proyecto

Nombre del proceso	TITULACIÓN POR LA MODALIDAD SUSTENTACIÓN DE PROYECTO
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión del título profesional técnico bajo la modalidad sustentación de proyecto.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Título profesional técnico
Persona que recibe el producto	Egresado solicitante, Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud - Designación y acreditación del asesor - Revisión y aprobación del proyecto - Sustentación del proyecto - Emisión y registro del título
Elementos de entrada	- Solicitud del egresado
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de plazos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica, personal docente.
Instalaciones	Oficinas administrativas, aulas, módulos experimentales.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, sistema TITULA
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.15.3. Diagrama del proceso de designación del asesor y aprobación del proyecto



2.15.4. Diagrama del proceso de titulación por la modalidad sustentación de proyecto

