



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO



EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

R. I.

2016 – 2017

R.M. 533.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I GENERALIDADES

Art.1º.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado María De Los Ángeles CIMA'S es una institución educativa que corresponde a la segunda etapa del Sistema Educativo, forma de manera integral profesionales técnicos y expertos de alta calificación para contribuir al desarrollo del país.

Art. 2º.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CIMA'S depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art.3º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CIMA'S es una institución que ofrece una formación profesional técnica en las Carreras Profesionales de Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo, Marketing Empresarial, Diseño Grafico y Administración de Empresas, ,con una duración de 03 años a través de un currículo actualizado adecuado al sistema modular y por competencias, que prepara para una cultura productiva con visión empresarial y capacidad emprendedora, que responda a las demandas del sector productivo de la región y el país.

Art.4º.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CIMA'S" ha elaborado su Reglamento Institucional, tomando como sustento las normas emitidas por el Ministerio de Educación con la finalidad de contar con un instrumento que permita gerenciar con eficacia las acciones pedagógicas y administrativas en el Instituto, evaluando en forma permanente las actividades del personal docente, administrativo y de los estudiantes.

CAPITULO II

FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

Art. 5°.- El Reglamento Institucional del IESTP María De Los Ángeles CIMA´S" se orienta a los siguientes fines:

- a) Establecer las orientaciones generales y específicas, que norme y oriente, el funcionamiento del Instituto de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- b) Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional del Instituto, estableciéndolos parámetros legales fundamentales para una gestión eficiente.
- c) Encaminar a la comunidad educativa hacia la acreditación y excelencia en formación profesional, normando aspectos de la organización y funciones.

Art. 6°.-El Reglamento Institucional del IESTP CIMA´S" se orienta a los siguientes objetivos:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento General de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en la R.M. N° 0023-2010-ED- Plan de Adecuación de los actuales Institutos Superiores Tecnológicos a la Ley 29394 y su Reglamento D.S. N° 004-2010-ED
- c) Reglamentar todas las acciones institucionales ,administrativas y académicas a realizar en el IESTP **María De Los Ángeles "CIMA´S"**.
- d) Orientar las actividades académicas y administrativas hacia el logro de una educación de calidad en concordancia con las nuevas tendencias tecnológicas ,pedagógicas y sociales.

Art. 7°.- El Reglamento Institucional del IESTP **María De Los Ángeles CIMA´S"** se sustenta en la siguiente Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044.
- c) Decreto Legislativo 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

- d) Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- e) Ley N° 29062, Ley de la Carrera Pública Magisterial.
- f) Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N° 28740
- g) Ley que crea el Sistema de Información de Educación para el Trabajo N° 28340
- h) Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley 29394.
- i) D.S. N° 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para las Instituciones Educativas Particulares.
- j) R.M. N° 0023-2010-ED- Plan de Adecuación de los actuales Institutos Superiores Tecnológicos a la Ley 29394 y su Reglamento.
- k) R.M. N° 0025-2010-ED, Normas y Procedimientos para el Examen de Admisión a los Institutos y Escuelas De Educación Superior.
- l) R.D. N° 0208-2010-ED, Precisan alcances al Proceso de Admisión.
- m) Resolución Directoral N° 001 - DIR / IEST DAMONT CFT- 2013 Aprobación del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado DAMONT CFT.
- n) Resolución Directoral N°0377-2012-ED Orientaciones Nacionales para el Desarrollo de las Actividades durante el 2013 en los Institutos de Educación Superior Tecnológica e Institutos Superiores de Educación
- o) Decreto Supremo N° 003-2012-ED Modifican artículos del Reglamento de la Ley Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2010-ED
- p) Resolución Directoral N° 0738-2010-ED Aprueban el Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales
- q) Resolución Directoral N° 0686-2010-ED Aprueban Normas para la adecuación de los planes de estudio de las carreras tecnológicas de acuerdo a los lineamientos generales del nuevo Diseño Curricular Básico, en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación
- r) Resolución Directoral N° 0221-2010-ED Aprueban “Normas que adecúan el procedimiento de atención de los Expedientes de Proyecto Institucional de IEST Privado y Proyecto de Creación de IEST Público”
- s) Resolución Directoral N° 0212-2010-ED Aprueban “Normas que adecuan el

- procedimiento de Atención Expedientes de Autorización de Carreras profesionales Adicionales a los Institutos de Educación Superior Tecnológicos”
- t) Resolución Directoral N° 0208-2010-ED Precisión sobre los exámenes de admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y en los Institutos de Educación Superior pedagógicos autorizados para desarrollar carreras profesionales tecnológicas
 - u) Resolución Directoral N° 0107-2010-ED Aprueban, el reajuste de la estructura del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, a partir del 2010
 - v) D.S. N° 021-2006-ED Aprueban Lineamientos Nacionales de Política de la Formación Profesional
 - w) RD N° 057-2005-PCMAprueban el Plan Nacional de Competitividad
 - x) RVM N° 085-03-EDAprueban el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones
 - y) RD N° 0929-2011-ED Aprueban Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica en IEST e ISE autorizados
 - z) RDN° 0922-2011-EDAprueban Normas, Procedimientos y Formatos para el Desarrollo de los Cursos de Extensión y para la Autorización de Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en IEST e ISE.
 - aa) RDN° 0102-2011-EDAprueban Normas Nacionales para el desarrollo, Procedimientos para la Autorización y Formatos para solicitar autorización de funcionamiento de programas de Post-Título (Segunda Especialización) en IEST
 - bb) RDN° 0738-2010-ED Aprueban el Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales
 - cc) RDN° 0896-2006-ED Aprueban el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental

Art. 8°.- La aplicación del Reglamento Institucional alcanza al personal directivo, administrativo, docente y a los estudiantes, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

CAPITULO III

CREACIÓN, RENOVACIÓN Y REVALIDACIÓN. PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS

Art. 9°.- El IESTP **María De Los Ángeles CIMA´S** fue creado el 10 de Agosto de 1989 mediante Resolución Ministerial N° **533-89-ED**, Revalidando su autorización de funcionamiento institucional mediante Resolución Directoral N° **0578-2006-ED**, de fecha 26 de julio del año 2006

Art. 10°.- El IESTP **María De Los Ángeles CIMA´S** tiene los siguientes principios:

- a) De pertinencia, ya que las carreras del IESTP **CIMA´S** dan respuesta a las necesidades de formación profesional y de aprendizaje de los estudiantes en su desarrollo integral, a las demandas del mercado laboral y del desarrollo económico, social, educativo, ecológico, científico, tecnológico y cultural de la región y del país.
- b) De calidad académica, ya que el IESTP **María De Los Ángeles "CIMA´S"** asegura las condiciones adecuadas para una educación de calidad, el mismo que se plasma en la metodología de trabajo y el programa curricular actualizado.
- c) De participación, ya que el IESTP **CIMA´S** garantiza la intervención democrática de la comunidad educativa en general.
- d) De responsabilidad social debido a que promueve el compromiso en la mejora de la calidad de vida, de la comunidad local y nacional.
- e) De identidad nacional, ya que el IESTP **CIMA´S** asegura el compromiso de reconocer, fomentar e innovar los conocimientos sobre la base de los recursos materiales con los que contamos, así como de los recursos culturales y tecnológicos.

Art. 11°.- El IESTP **María De Los Ángeles CIMA´S** tiene los siguientes fines:

- a) Contribuir permanentemente a la formación integral del estudiante en los aspectos social, educativo, cognitivo y físico de una forma crítica y democrática.
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes a través de una educación de calidad.
- c) Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia, la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los diversos ámbitos y de la globalización.
- d) Propiciar un intercambio permanente de conocimientos en los campos de la ciencia, la tecnología y la cultura con otras instituciones similares de la región, del país y el

mundo, encaminando al estudiante hacia la búsqueda y el cultivo de la verdad y la justicia.

- e) Promover la creación intelectual, tecnológica y cultural de todos sus integrantes, así como de la investigación científica, educativa y tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- f) Planificar, organizar y ejecutar la actualización del personal docente como objetivo de mejora en el desempeño profesional.

Art. 12°.-El IESTP CIMA 'S" tiene los siguientes objetivos:

- a) Formar profesionales excelentes y competitivos con calidad humana, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar Tecnologías de la Información, para contribuir al desarrollo académico, social y cultural del país.
- b) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de la educación superior.
- c) Contribuir a la actualización permanente, del personal profesional y técnico que laboran en diferentes empresas e instituciones del país.
- d) Promover la generación de proyectos orientados a la creación y desarrollo de empresas y negocios en el país.
- e) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que lo requieran.
- f) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- g) Fomentar la creatividad e innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, así como de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
- h) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- i) Precisar las funciones y atribuciones del personal del Instituto, acorde con su estructura orgánica, concordante con las normas y disposiciones vigentes.
- j) Determinar los cargos y responsabilidad de cada uno de los Directivos, jefaturas, Áreas, Departamentos y trabajadores que pertenecen a la institución.
- k) Asegurar la participación activa y coordinada de la comunidad con los estamentos del Instituto.

- l) Normar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Instituto, así como del alumnado en general.
- m) Proponer planes y programas curriculares acorde con el desarrollo de la ciencia y la tecnología y aplicarlos en función a la política educativa emanada del Ministerio de Educación.
- n) Programar y ejecutar los perfiles profesionales de acuerdo con los conocimientos de política nacional, regional y local.

CAPITULO IV

AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art.13°.- El IESTP **María De Los Ángeles CIMA´S** es una institución autónoma académica, administrativa y económicamente, ciñéndose a las normas y disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.

- a) La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de las carreras profesionales así como los programas de extensión, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando el Diseño Curricular Básico de la educación Superior.
- b) La autonomía administrativa es adecuar la organización del Instituto a las reales necesidades internas, asegurando las funciones de dirección, planificación, aspectos académicos ,tecnológicos y extensión social.
- c) La autonomía económica, se ciñe estrictamente a lo establecido en el art. 53° de la Ley 29394 y a las normas establecidas para el Sector Privado en materia económica.

Art. 14° La autonomía del IESTP **María De Los Ángeles CIMA´S** no le 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 se generen.

Art. 15°.- Los estudios realizados en el IESTP **CIMA´S** se articulan con los realizados en otras IESTP, para lo cual se convalidarán y homologarán los planes de estudios.

Art. 16.- Procede la convalidación de estudios realizados en CETPRO siempre y cuando

corresponda al ciclo medio y haya concluido su Educación Básica.

Art. 17.- Procede la articulación con las universidades si las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación, cumpliendo los requisitos vigentes en la ley General de Educación.

TITULO II
DESARROLLO EDUCATIVO
CAPITULO I
PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 18°.- El proceso de admisión al IESTP **María De Los Ángeles CIMA´S** se realiza por concurso de admisión dos veces al año, de acuerdo a ley y tomando en consideración las metas de atención autorizadas por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art 19.- El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.

Art 20°.- El proceso de admisión en el IESTP CIMA´S" se realiza de acuerdo a las orientaciones y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, su complementaria Resolución Directoral N° 0208-2010-ED y el Reglamento de Admisión del Instituto, aprobado por Resolución Directoral de IESTP **María De Los Ángeles CIMA´S**.

Art. 21°.- Sobre el proceso de admisión se indica lo siguiente:

- a) El Instituto realizará dos (2) procesos de admisión durante el año en concordancia con la meta asignada.
- b) El proceso de admisión al IESTP CIMA´S" se ejecuta a través de las siguientes modalidades:
 - Ingreso ordinario.
 - Ingreso por exoneración.
- c) El ingreso ordinario es por examen de admisión en fecha programada por la institución.

- d) El ingreso por exoneración será para aquellos egresados de la Educación Básica que acrediten:
- El primer y segundo puesto en la educación básica en cualquiera de sus modalidades, avalados por la DRELM, correspondiente.
 - Deportistas calificados avalados por el IPD.
 - Artistas calificados, avalados por el INC, que hayan representado al país.
 - Los artistas profesionales que requieran formación Temprana
 - Los que posean título de Profesional Técnico.
 - Los alumnos de universidades públicas y privadas.
 - Los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la ley Nro. 28592
- e) El examen de admisión se realizará entre el 1° y el 31 de marzo y entre el 1° y el 31 de agosto de cada año. La nota mínima aprobatoria es Trece (13).

Art. 22°.- Sobre el concurso de Admisión se considerará lo siguiente:

- a) Podrán participar en el Concurso de Admisión al IESTP CIMA´S los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, así como estudiantes de otros IEST y Universidades ,en la especialidad autorizadas.
- b) Las preguntas planteadas en el examen de admisión se encuentran distribuidas de acuerdo a los siguientes aspectos:
- | | |
|----------------------------------|-----|
| • Comprensión Lectora | 30% |
| • Razonamiento Lógico Matemático | 20% |
| • Conocimientos | 35% |
| • Cultura General | 15% |
- c) Los postulantes que no lleguen a rendir su prueba ,perderán indefectiblemente el derecho de ingreso.
- d) Se establece como etapas del concurso de admisión las siguientes:
- Convocatoria
 - Inscripción
 - Publicación de Padrón de postulantes aptos.
 - Examen de admisión
 - Calificación
 - Cuadro de méritos y publicación de resultados.
 - Matrícula.

- Informe Interno
 - Informe a la DRELM
- e) La Convocatoria se realiza a través de los medios de difusión de la localidad y en la página Web del instituto, indicando el cronograma correspondiente.
- f) Para la Inscripción el postulante debe presentar los siguientes documentos:
- Solicitud de ingreso
 - Copia de su DNI o Partida de Nacimiento en caso sea menor de edad.
 - Certificados de estudio completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Recibo de Tesorería por pago de derechos.
- g) La publicación del Padrón de Postulantes aptos para las carreras profesionales será en orden alfabético y en la fecha indicada en el cronograma general; además se publicará la fecha y hora del examen.
- h) La Prueba de Admisión será objetiva con alternativas múltiples y considera los aspectos de Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico Matemático, Conocimientos y Cultura General
- i) La Comisión de Ingreso del Instituto adoptará las medidas más convenientes para garantizar la elaboración y aplicación correcta de la prueba así como su calificación y publicación de resultados.
- j) En caso de encontrarse y verificarse alguna irregularidad como:
- Suplantación de identidad del postulante.
 - Posesión de respuestas previa a la evaluación ,concordante con la prueba, la comisión procederá a tomar las medidas pertinentes, dando por anulada dicha postulación, sin derecho a reclamo alguno.
- k) Para el acto de matrícula, los ingresantes llenarán y acompañarán, aparte de la documentación presentada anteriormente, los siguientes documentos:
- Ficha de matrícula
 - 01 fotografía tamaño carné
 - Recibo de Tesorería por derecho de matrícula.
 - Ficha de datos personales.
- l) 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, sólo en la carrera y turno al que postuló. Procede la reserva de matrícula por

única vez y hasta por un año a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el semestre. Es autorizado por el Director mediante Resolución Directoral, en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en la carrera y turno al que postuló.

Art. 23°.- Sobre la Comisión de Ingreso:

- a) Se conformará una Comisión Institucional de Ingreso mediante Resolución Directoral, expedida por el Director del Instituto.
- b) La Comisión Institucional de Admisión está integrada por:
 - Presidente :Director del Instituto.
 - Secretario :Coordinador Académico .o quien haga sus veces.
 - Tesorero :Jefe de Área de Administración o quien haga sus veces.
 - Vocal un docente.
- c) Son funciones de la Comisión Institucional de Admisión:
 - Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional en concordancia con las normas emitidas por la Dirección de Educación Superior Tecnológica del MED y la DRELM
 - Elaborar el examen de admisión de acuerdo a los aspectos mencionados en la matriz publicada por el Ministerio de Educación.
 - Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
 - Designar a un representante de la Institución para el apoyo informático del proceso.
 - Recepcionar solicitudes de exoneración por primeros puestos de educación básica, deportistas y artistas calificados.
 - Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración.
 - Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de 11, hasta cubrir la meta autorizada.
 - Elaborar el Cuadro de Méritos.
 - Informar a la DRELM los resultados del proceso.

Art. 24°.- Sobre la exoneración del examen de ingreso:

- a) Los postulantes con título cíclico Profesional Técnico o equivalente obtenido en el extranjero con un mínimo de tres años de estudio, deberán presentar sus documentos legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducidos oficialmente, de ser necesario.
- b) Se reserva el 5% del total de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la ley 27050, Ley General de la persona con Discapacidad.
- c) Aquellos exonerados que postulen a una carrera donde haya más postulantes que vacantes, se someterán a un examen de selección en fecha anterior al examen ordinario. Aquellos que no ingresaran podrán rendir el examen ordinario sin pago adicional. En este caso las vacantes serán cubiertas en estricto orden de méritos.
- d) El examen de selección consistirá en una prueba de aptitud o de conocimientos básicos de la carrera respectiva. Será elaborada y aplicada por la Comisión Institucional de Admisión.

Art. 25°.- Sobre el traslado de matrícula:

- a) El traslado de matrícula procede. Es un acto voluntario del estudiante que requiere para continuar sus estudios en otro IEST.
- b) El traslado de matrícula se solicita y se resuelve durante los periodos vacacionales, antes del inicio del semestre académico correspondiente.
- c) Para solicitar traslado de matrícula, se debe adjuntar la siguiente documentación:
 - Solicitud dirigida al Director del IESTP CIMA'S".
 - Certificado de Estudios del IEST de procedencia.
 - Sílabos del IEST de procedencia para la convalidación, de ser necesario.
 - Certificados de Educación Secundaria.
 - Partida de Nacimiento.
 - DNI vigente
 - Recibo de Tesorería por derecho de traslado.
- d) Los traslados se formalizan mediante Resolución Directoral del Director General del Instituto, debiéndose entregar una copia con cargo al estudiante.

Art. 26°.-La Comisión institucional de Admisión deberá alcanzar a la Entidad Promotora del IESTP un informe pormenorizado sobre los resultados del proceso de admisión al término del mismo.

CAPITULO II

PROCESO DE MATRICULA, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS Y SUBSANACIONES

Art. 27°.- Para matricularse en el IESTP María De Los Ángeles CIMA`S, es requisito fundamental haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica y aprobado el Examen de Admisión. La matrícula es única y se ratifica cada semestre.

Art. 28°.- Para el proceso de matrícula al primer ciclo de la carrera profesional se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Ficha de Inscripción.
- Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria visados por la Dirección Regional de Educación que corresponda.
- Partida de Nacimiento.
- DNI, en caso sea mayor de edad.
- Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

Art. 29°.- En el IESTP CIMA`S" proceden las matrículas de alumnos nuevos solo hasta la aprobación de las Nóminas de matrícula, salvo si corresponden a traslados internos y externos.

Art. 30°.- El traslado interno de matrícula consiste en cambiar de especialidad o de turno en la IESTP. Procede hasta el II semestre y se realiza en periodos vacacionales, previa convalidación de estudios.

Art. 31°.- Para que proceda el traslado interno el alumno debe demostrar haber aprobado hasta el II semestre, mediante los certificados de estudios o constancias emitidas por el IESTP.

Art. 32°.- El traslado externo consiste en aceptar a alumnos de otras IESTP o Universidades, que hayan aprobado previamente en dichos Centros de Estudio por lo menos dos (02) semestres, debiéndose acreditar con los documentos pertinentes.

Art. 33°.- Constituyen requisitos para el traslado externo:

- Ficha de inscripción.
- Ficha de datos personales.
- Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- Partida de Nacimiento.
- Copia de su DNI.
- Certificados originales de haber aprobado en el IESTP de origen o Universidad, visados por el órgano competente, por lo menos hasta el segundo ciclo.
- Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color fondo blanco.

Art. 34°.- La convalidación de estudios así como la subsanación son establecidas por el Ministerio de Educación en norma específica y los que contemplan el IESTP CIMA'S".

CAPITULO III PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES PROGRESIVAS

Art. 35°.- El Sistema de Promoción en el IESTP CIMA'S consiste en promover al estudiante al semestre inmediato superior, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del semestre anterior, de acuerdo a las normas establecidas. Por semestre se emitirá una directiva expresa respecto a matrículas.

Art. 36°.- Son promovidos aquellos alumnos que no han desaprobado unidad didáctica alguna y hayan cumplido con el pago puntual de sus pensiones.

Art. 37°.- El Sistema de Homologación es establecido por el Ministerio de Educación en norma específica.

Art. 38°.- El IESTP María de los Ángeles CIMA'S otorga el siguiente título:

Título de Profesional Técnico, a Nombre de la Nación, con mención en:

- Contabilidad
- Marketing
- Computación e Informática
- Secretariado Ejecutivo.

- Diseño Grafico
- Administración de Empresas

Art. 39°.- Para obtener el título mencionado en el artículo anterior se debe aprobar:

- La totalidad de unidades didácticas del Plan de Estudios o módulos,
- Las prácticas pre-profesionales, vinculadas a la carrera que se ofrece.
- El examen teórico-práctico, donde se demuestre el logro del perfil profesional.

Art. 40°.- El IESTP María de los Ángeles CIMA'S expedirá a solicitud del interesado, certificaciones progresivas oficiales de los estudios que realice año a año y teniendo en consideración el Programa o Carrera profesional que estudia.

Art. 41°.- En el caso de las carreras profesionales se otorgan las siguientes certificaciones:

- 1ª Certificación Modular al finalizar el primer año:
- 2ª Certificación Modular al finalizar el segundo año:.
- 3ª Certificación Modular al finalizar el tercer año.

CAPITULO IV

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 42°.- El IESTP María de los Ángeles CIMA'S remitirá a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en versión impresa los siguientes documentos:

- Nóminas de matrícula.
- Acta consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico, Homologación o subsanación.
- Certificado de Estudios.
- Acta de Titulación para optar el título que corresponda ,en el que figure la nota obtenida en el proceso de titulación.

Art. 43°.-El IESTP mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de Evaluación y Asistencia, desarrollados por los docentes, muy bien presentados y firmados, además con el visto bueno del Jefe del área Académica.
- Boleta de Notas.
- Registros del docente.

- Récord académico previa solicitud de! interesado.
- Fichas de matrícula.
- Ficha de Datos Personales del Alumno.

CAPITULO V DISEÑO CÚRRICULAR Y PLANES DE ESTUDIO

Art. 44°.- El Diseño Curricular Básico (DCB) de la Educación Superior, Tecnológica, aplicado por el IESTP tiene las siguientes características:

- a) Enfatiza el desarrollo humano, permitiéndole ampliar sus oportunidades de vida a nivel personal, social y profesional.
- b) Tiene un enfoque curricular que promueve un desempeño idóneo y responsable en el alumno, en base a la investigación ,experimentación y prácticas vivenciales.
- c) Es dinámico y flexible, basados en los cambios acelerados de la tecnología, la ciencia y la técnica.
- d) Es integral y logra una formación coherente y equilibrada, de tal manera que el estudiante alcance realizar en el futuro acciones positivas a nivel profesional y conductual.
- e) Tiene un plan de estudios debidamente organizado en semestres académicos, cuyas unidades didácticas de formación transversal y técnico profesional, y de acuerdo a las necesidades propias de la demanda laboral y los cambios acelerados de la tecnología.

Art. 45°.- Los Planes de Estudio de la carrera profesional que se ofrece en el IESTP CIMA'S responde a las necesidades locales y nacionales, respetando los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.

Art. 46°.- El Plan de Estudios está estructurado por el Perfil Profesional y el Plan Curricular.

Art. 47°.- El Plan de Estudios tiene cuatro (04) componentes, a saber:

- Formación Transversal.
- Formación Específica.
- Consejería.
- Práctica Pre Profesional.

Art. 48°.- Los estudios correspondientes a la obtención del Título de Profesional Técnico tienen una duración de 3240 horas.

CAPITULO VI ESTUDIOS POST TÍTULO

Art. 49°.- El Post Título es la formación especializada que pueden realizar los titulados, para facilitar su ascenso hasta los más altos niveles de competencia y formación.

Art. 50°.- El Post Título será en la carrera profesional autorizada, y se ejecutará previa autorización del Ministerio de Educación.

Art. 51°.- El IESTP CIMA´S" otorgará el Título a Nombre de la Nación de Segunda Especialización en la especialidad autorizada, cuya duración será no menor de cuatro (04) semestres académicos. Estos títulos estarán refrendados por el Director General del instituto, la Dirección Regional de Educación de Lima (DRELM) y el estudiante.

Art. 52°.- El IESTP CIMA´S" también ofrece programas de capacitación, actualización o especialización, Desarrollo Humano, liderazgo y otros, con niveles de calidad y otorgando la certificación correspondiente.

CAPITULO VII CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS

Art. 53°.- El IESTP CIMA´S ofrece las carreras profesionales autorizadas de seis (06) semestres académico.

Art. 54°.- IESTP CIMA´S" podrá ofrecerá nuevas carreras profesionales que se determinaran de acuerdo a la demanda y estudio de mercado.

Art. 55°.- Los programas de capacitación que se ejecuten a partir de la fecha, estarán vinculados a la carrera profesional que se ofrece, a las necesidades reales del mercado laboral.

VIII PRACTICA PRE PROFESIONAL, PROFESIONAL Y PROCESO DE TITULACIÓN

Art. 56°.- Sobre las Prácticas Pre Profesional y profesionales:

- a) En el IESTP CIMA´S la práctica pre-profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de las carreras técnico-profesionales.
- b) Las prácticas pre-profesionales en el IESTP CIMA´S" se organiza en forma progresiva y secuencia!, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificaciones la carrera técnico-profesional.
- c) El IESTP CIMA´S tiene la finalidad, a través de la práctica pre-profesional, de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo, siendo éste un requisito fundamental para obtener el Título Profesional.
- d) El IESTP CIMA´S" tiene como finalidad realizar convenios con otros IESTP, Universidades o Instituciones que se vinculen a la carrera que se ofrece, para atender las prácticas pre-profesionales, y conforme a los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación.
- e) El número mínimo de horas cronológicas que el IESTP CIMA´S" solicita como requisito para el proceso de titulación no menos de 860horas.
- f) El IESTP CIMA´S" elaborará una ficha especial de Prácticas Pre Profesionales adecuada a la carrera profesional que brinda.
- g) La Sub Dirección o Jefe de Unidad Académica designará al docente responsable de las Prácticas Profesionales, el cual deberá supervisar y evaluar las prácticas de los estudiantes de la institución.
- h) La supervisión y evaluación de las Prácticas por parte del responsable, deberá cumplir los siguientes requisitos:
- La aprobación de la Práctica tiene los requisitos siguientes:
 - Apreciación de la Empresa o Centro de Práctica.
 - El funcionario autorizado de la empresa absolverá la correspondiente "Hoja de Evaluación de Prácticas Profesionales en la Empresa".
 - El puntaje que se obtenga tendrá un coeficiente de tres (3), según se determine.
 - El Informe de la Práctica Profesional será elaborado por el Jefe inmediato estudiante de acuerdo a un esquema en lo posible estándar, que permita evaluarlos criterios establecidos en las "Fichas de Evaluación del Informe de Prácticas Profesionales".
 - La evaluación de la Práctica Terminal en la Empresa o Institución, se realizará

mediante la sustentación del Informe de Prácticas ante el profesor responsable de dicha actividad (nombrado por el Director General de la Carrera Profesional) de acuerdo a los criterios establecidos en las normas de Práctica Profesional.

- El promedio ponderado de los dos rubros anteriores dará la nota Final de la Práctica Profesional. Dicha nota se registrará en el certificado correspondiente al VI Semestre.
- Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo que se relacionan o pertenecen a la carrera profesional, pueden convalidar hasta el 100% de la Práctica Profesional, previa presentación de la solicitud con los documentos probatorios. El Director General es responsable de la correcta administración de este punto.
- La Práctica Profesional se desarrolla en tres etapas: Práctica Inicial, Práctica Intermedia y Práctica Final. Estas tres etapas son esenciales. La duración de las prácticas profesionales están señaladas en la respectiva estructura curricular específica de la carrera profesional.
- El Cuadro siguiente sugiere criterios para la duración de las etapas de la práctica profesional según la duración de los módulos técnico profesionales.

1ª año INICIAL		2ª año INTERMEDIA		3ª año TERMINAL		TOTAL	
HRS.	%	HRS.	%	HRS.	%	HRS.	%
265	35	299	35	296	35	860	100

- Para la evaluación de las Prácticas Profesionales se consideran los siguientes criterios:

Organización y Ejecución del trabajo:

- Programación del trabajo.
- Eficiencia y precisión en el trabajo (destrezas y habilidades).
- Utilización, conservación y mantenimiento de equipos de cómputo e información.

Capacidad empresarial:

- *Habilidad para concebir, planificar, organizar y dirigir proyectos de producción del sistema de información o de prestación de servicios.
- Grado de iniciativa, creatividad para resolver problemas y efectuar innovaciones tecnológicas.
- Capacidad para seleccionar alternativas y tomar decisiones

Aspecto Actitudinal:

- Actitud frente al trabajo
- Dedicación en el trabajo
- Responsabilidad, disciplina y puntualidad
- Capacidad de comunicación y persuasión
- Espíritu crítico y analítico.

Promoción Educativa Comunal:

- Grado de integración al grupo de trabajo y a la comunidad.
- Participación en la identificación y solución de problemas comunales.
- La selección, ponderación y apreciación de estos criterios estará en relación con el tipo de práctica y la naturaleza de la carrera profesional.

Art. 57°.- Sobre el proceso de Titulación;

- a) El IESTP CIMA "S" establece las normas institucionales para la realización del proceso de titulación y otorgamiento del título profesional, así como para la obtención del duplicado, en concordancia con lo dispuesto en las normas y procedimientos del Ministerio de Educación a nivel nacional.
- b) Los requisitos para obtener el título de Profesional Técnico son los siguientes:
 - La totalidad de los módulos del Plan de Estudios de la Carrera Profesional.
 - Las prácticas pre-profesionales, relacionadas a los módulos técnico-profesionales con una duración mínima de 860 horas cronológicas.
 - El examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
 - La elaboración y desarrollo de un proyecto productivo o de servicios relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país.
- c) Para el proceso de otorgamiento de título el egresado deberá presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al Director general de la Institución.
 - Partida de nacimiento.
 - Certificado de estudios superiores originales y completos.
 - Certificado de Estudios de Educación Secundaria originales y completos.
 - Acta de Evaluación de la Práctica Profesional.

- Boleta de Venta de la institución por el valor del formato de título.
 - Boleta de Venta de la institución por concepto de derechos de titulación por la cantidad autorizada oficialmente.
 - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución.
 - Tres fotografías tamaño pasaporte y 2 fotografías tamaño carné con fondo blanco y de frente (papel mate).
- d) Los documentos para el trámite de titulación, como títulos y certificaciones son elaborados de acuerdo a los lineamientos planteados por el Ministerio de Educación, siendo éstos los siguientes:
- Están elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
 - Son expedidos con los nombres y apellidos del titular,
 - debidamente comprobados con su documento de identificación oficial.
 - No presentar enmiendas, borrones ni tachaduras.
 - Están firmados: en el caso del certificado, por el Director General del instituto y el Secretario Académico de la institución; en el caso del título estará firmado por el Director General de la institución y el Director Regional de Educación o el que hace de sus veces.
- e) El procedimiento para el otorgamiento del título, a cargo de la Secretaria Académica de la Institución, es el siguiente:
- Declarar expedito al interesado que haya cumplido con los requisitos generales y específicos de la carrera profesional solicitada.
 - Disponer el caligrafiado del título y la suscripción por el Director General reconocido por el Ministerio de Educación.
 - Registrar el título en el libro de Registros de Títulos de la Institución.
 - Elevar lo actuado a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, para su expedición e inscripción.
- f) Los títulos y certificaciones otorgados por el instituto para obtener validez deberán estar visados por el órgano regional competente que designe el Ministerio de Educación

El IESTP CIMA'S por ser una entidad privada, adjunta al expediente del título lo siguiente:

- Copia autenticada de la Resolución que autoriza a la institución ofertar la especialidad a que hace mención el título.
- Copia autenticada del Plan Curricular que ha seguido el interesado.

- g) El instituto cumple con la responsabilidad de otorgar las certificaciones y títulos a sus estudiantes al alcanzar los niveles de competencia, siendo éstos visados por el órgano regional competente para que tengan validez.
- h) El instituto remitirá a la DREL el Acta de Titulación dentro de los 10 días de emitido la sustentación o examen por parte del alumno.
- i) El instituto tramitará las solicitudes de certificados de estudios, de titulación y otras, que presenten los estudiantes, en un plazo no mayor de 30 días útiles, después de cumplir con todos los requisitos. El no cumplimiento del plazo establecido será considerada una infracción sujeta a la sanción administrativa o legal, según sea el caso.

TITULO III

MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 58°.- Las acciones de supervisión en el IESTP María de los Ángeles CIMA´S es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Art. 59°.- Las acciones de supervisión en el IESTP deben promover la auto evaluación de la institución.

Art. 60° Las acciones de supervisión y evaluación institucional, se norma en directiva específica por el Ministerio de Educación y los que establezca al instituto internamente.

Art. 61.- Para fines de acreditación, el IESTP María de los Ángeles CIMA´S somete a la evaluación que realiza el CONEACES conforme a sus funciones establecidas según ley y dentro de los plazos establecidos.

Art. 62.- El aspecto de la Supervisión Educativa, es uno de los actos académicos más significativos para la orientación del desarrollo de clases y como tales debe darse cumplimiento como una manera de monitoreo del accionar pedagógico.

Art. 63°.- El IESTP CIMA´S" cuenta con manuales de procedimientos para cada caso.

CAPITULO II **LA EVALUACIÓN DOCENTE**

Art. 64°.- Los docentes del IESTP CIMA´S" pasan previamente por un proceso de Selección, a través de una evaluación, el cual permite poder contar solo con personal calificado y de nivel para asegurar una atención y formación de calidad a los estudiantes de la Carrera Profesional.

Art. 65°.- La selección del personal que formará parte de la Plana Docente del IESTP CIMA´S" debe ser rigurosa, tanto en experiencia en cuanto en actualización de conocimientos y capacidad como facilitador de aprendizajes.

Art. 66°.- Para realizar la selección y evaluación del Personal Docente que formará parte del IESTP CIMA´S" se conformará una Comisión Evaluadora el cual estará conformada por:

- a) Director, Sub Director o Jefe de la Unidad Académica de la institución.
- b) Jefe de la Unidad Tecnológica de la institución.
- c) Coordinador de la Carrera Profesional.
- d) Profesor de la Especialidad.

Art. 67°.- El proceso de Selección del Personal Docente que formará parte del IESTP CIMA´S" consta de cuatro criterios de evaluación, siendo cada uno de ellos eliminatorio:

- a) Experiencia Profesional Comprobada (Curriculum documentado).
- b) Examen Psicológico.
- c) Clase Modelo (Evaluación Pedagógica).
- d) Entrevista Personal.

Art. 68°.- Con respecto a la Experiencia Profesional Comprobada, se toma en cuenta que el currículo cuente con los siguientes documentos:

- a) Formación pedagógica en metodología de la enseñanza.
- b) Especialización en su carrera profesional.

- c) Experiencia profesional en empresas o instituciones relacionadas con su especialidad.
- d) Estudios de Post - Grado: diplomados, maestrías y doctorados.
- e) Experiencia docente en Educación Superior y/o Universitaria (3 años).
- f) Participación en áreas de investigación y desarrollo de proyectos de su especialidad o área educativa.

Art. 69°.- Una vez concluido el proceso de Selección, y habiendo aprobado los criterios de selección, el docente pasará a formar parte de la Plana Docente del IESTP CIMA´S" considerando lo siguiente:

- a) Se realizará su categorización de acuerdo al escalafón de profesionales para establecer el monto de su remuneración.
- b) El docente seleccionado, podrá recibir carga horaria de acuerdo a la especialidad y evaluación obtenida.
- c) Es responsabilidad de las Unidades Académica y Tecnológica, velar por una carga horaria justa de los docentes en los distintos cursos de las Carreras Profesionales, teniendo como base los parámetros de medición.
- d) Los docentes que obtienen los promedios más altos en su evaluación general y orden de mérito, se le asignará mayor número de horas.

Art. 70°.- Los docentes que ya forman parte de Plana Docente del IESTP CIMA´S" también serán evaluados en su labor pedagógica con los alumnos de la Carrera Profesional, ya que su permanencia está sujeta a los resultados de dichas evaluaciones.

Art. 71°.- Algunas consideraciones previas al Proceso de Evaluación Permanente de la Plana Docente del IESTP CIMA´S" son los siguientes:

- a) Se les proporciona los diversos instrumentos de gestión para mejorar la calidad de enseñanza y contribuir a levantar y mejorar la imagen del Instituto con modernos procesos y metodologías de enseñanza.
- b) La visita de supervisión constituye el modo de actuación regular con el fin de evaluar el desempeño profesional y colaborar en la implantación de medidas de innovación educativa, asesorándolos e informándolos en el ejercicio de sus competencias y atribuciones; así como de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales.
- c) La supervisión del docente se fundamenta como un sistema, cuya función principal

es el asesoramiento de las acciones técnico - pedagógicas posibilitando su evaluación a efectos de establecer medidas correctivas.

- d) Las acciones de supervisión serán orientadas, fundamentalmente, a verificar el cumplimiento del aspecto académico, es decir, a observar el desempeño del docente en su función pedagógica y establecer las sugerencias y medidas correctivos necesarios.

Art. 72°.- Las acciones de monitoreo y evaluación de la Plana Docente del IESTP se dan en función de los siguientes objetivos:

- a) Diagnosticar la problemática de Supervisión en el Instituto a fin de adoptar los correctivos necesarios.
- b) Mejorar los procesos de aprendizaje, asegurando la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.
- c) Evaluar el sistema en conjunto, contribuyendo a potenciar la calidad de servicios que se brindan.
- d) Controlar la acción de Supervisión, tendiente a elevar permanentemente el rendimiento y nivel profesional de los estudiantes y personal del Instituto.
- e) Asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo, mediante la orientación y el asesoramiento oportuno, la verificación del avance de los planes y procesos de aprendizaje.
- f) Estimular el trabajo del docente y su rol profesional y social.

Art. 73°.- La evaluación es permanente, es decir, a lo largo de todo el año, siendo los aspectos académicos que se supervisan y evalúan en la Plana Docente, los siguientes:

- a. Verificación de Carpeta Pedagógica.
- b. Cumplimiento y aplicación de legislación vigente.
- c. Aplicación correcta de los perfiles profesionales.
- d. Desarrollo de Plan de Estudios de Modo Estructurado.
- e. Metodología, técnicas y procedimiento de enseñanza.
- f. Correcta utilización de medios y materiales educativos.
- g. Instrumentos de Evaluación utilizados.
- h. Rendimiento académico de los alumnos.
- i. Relaciones interpersonales.

- j. Llenado del Registro de Evaluación y de Asistencia.
- k. Presencia y puntualidad de los docentes.
- l. Otros aspectos.

Art. 74°.- Los momentos de la supervisión académica a la Plana Docente se realizará en dos formas:

- a) Programada: Cuando está planificada previamente mediante cronograma.
- b) inopinada: Se realiza en cualquier momento, sin previo aviso.

Art. 76°.- El personal responsable que supervisa y evalúa son los siguientes:

- a) Director General
- b) Sub Director o Jefe de la Unidad Tecnológica.
- c) Coordinadores de la Carrera Profesional.
- d) Profesores: Encargados de una Especialidad.

Art. 76°.- Las estrategias y tácticas de supervisión son las siguientes;

- a) Reuniones de Implementación sobre Supervisión Educativa (Análisis).
- b) Trabajo en ambientes educativos para verificar el desarrollo de la acción educativa
- c) (Observación).
- d) Diálogo Docente - Alumnos (Trabajo en Grupo).
- e) Entrevistas.
- f) Encuestas.

Art. 77°.- Los responsables de ejecutar las acciones de supervisión evaluarán e informarán al Director General en forma sintética y precisa el cumplimiento de los objetivos del Plan, así como el proceso y resultados de su aplicación.

CAPITULO III

LA EVALUACIÓN DEL ALUMNO

Art. 78°.- La evaluación académica del estudiante del IESTP CIMA'S" se realiza en forma integral, flexible y permanente.

Art. 79°.- La finalidad de la evaluación del proceso académico en el alumno es diagnosticar su situación académica; valorar y medir sus logros parciales y finales en función de los objetivos, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar las acciones del

proceso de enseñanza aprendizaje y con fines de promoción al semestre inmediato superior.

Art. 80º.- Los objetivos de esta evaluación son los siguientes:

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los factores determinantes y concurrentes que influyen en el proceso de
- b) enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- c) Proporcionar los criterios que permitan promover a los estudiantes.
- d) Estimular el esfuerzo de estudiante brindándole los incentivos para el desarrollo de sus potencialidades.
- e) Proporcionar información oportuna sobre el avance, logros y dificultades del aprendizaje.

Art. 81º La Evaluación Académica del alumno en el IESTP CIMA'S 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 unidades didácticas, 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 los 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 unidad didáctica y al nivel de la

Educación Superior Tecnológica.

Art. 82º.- Las funciones del Sistema de Evaluación Académica del alumno en el IESTP CIMA 'S" son las siguientes:

a. Motivación :

Incentiva, refuerza y orienta la labor de estudiantes y docentes de CIMA 'S".

b. Diagnóstico :

Posibilita la identificación del nivel de destrezas y conocimientos previos o alguna insuficiencia académica de los alumnos para iniciar los estudios de una unidad didáctica

c. Pronóstico:

Facilita la determinación de posibles logros que alcanzaría a través de la acción educativa.

d. Retroalimentación:

Permite efectuar en forma inmediata los reajustes requeridos para lograr, tanto los objetivos de aprendizaje y el mejoramiento del currículo, como del Sistema de Evaluación Académica.

Art. 83º.- El proceso de evaluación del alumno pasa por varias etapas:

a. Planificación:

Está constituida por el conjunto de acciones que permitirán decidir acerca de los propósitos de la evaluación o tipo de datos que se necesitan : ¿Qué?, ¿A quiénes?, ¿Para qué y por qué se debe evaluar?, ¿Cómo se van a obtener los datos?, ¿A dónde van a llegar?, ¿Quiénes los van a utilizar?.

b. Recolección de datos

Es la etapa de obtención de indicadores confiables y válidos acerca del logro de los objetivos, así como de los factores limitantes.

c. Procesamiento de datos :

Es el momento de análisis e interpretación de los datos o información recopilada, a fin de verificar el cumplimiento de las funciones de evaluación.

d. Comunicación de resultados :

Es la etapa en la que se proporciona la información de los resultados de la evaluación a quienes van a utilizarla; estudiantes, padres de familia, personal directivo, docente y Secretaria de Registros Académicos del Instituto. Luego se eleva

a la Dirección Regional de Educación de Lima y el Ministerio de Educación.

Art. 84º.- Los tipos de evaluación que se realizan al alumno en el IESTP CIMA 'S" son los siguientes:

a. De acceso al Nivel de Educación Superior:

Explora conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y actitudes para ocupar una vacante e iniciar los estudios correspondientes al Nivel de Educación Superior en el IESTP CIMA 'S". Este tipo de evaluación se rige por el Reglamento de Admisión.

b. De pre -requisitos por unidades didácticas:

Explora conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para iniciar el aprendizaje de una unidad didáctica.

Esta evaluación se efectúa mediante pruebas orgánicamente estructuradas por la Dirección General de las Carreras Profesionales, a través de sondeos verbales por parte del profesor.

Los estudiantes que carecieran de los pre-requisitos ,recibirán obligatoriamente acciones de reforzamiento en el período de nivelación con el objeto de iniciar el proceso de aprendizaje en condiciones favorables.

c. De entrada:

Explora el aprendizaje significativo del alumno que inicia sus estudios de la carrera profesional consistente en conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y actitudes que el estudiante pueda ya poseer con respecto al contenido de las unidades didácticas y a los objetivos de las Unidades de Formación que va a estudiar, permitiendo al finalizar la Unidad de Formación o asignatura, comparar el nivel de entrada con el de salida; es decir, determinar el incremento de aprendizaje.

d. Evaluación de Proceso o Formativa:

Es la captación de la información sobre el progreso del estudiante con respecto al logro de objetivos a medida que se desenvuelve el proceso de enseñanza-aprendizaje. La observación y sistematización de la calidad de los logros de objetivos, hace posible los reajustes necesarios para mejorar el nivel académico de los estudiantes y asegurar la eficacia y eficiencia del aprendizaje.

Los instrumentos que se utiliza en INSTITUTO Ejercicios de aplicación, prácticas calificadas, pruebas para evaluar, prácticas de laboratorio, fichas de entrevista y de observación, trabajos, elaboración de documentos relacionados con su especialidad.

e. Evaluación Final o Sumativa:

Es la Evaluación que se realiza al término del proceso educativo y se la utiliza para medir y/o demostrar el logro de los objetivos propuestos en cada Unidad de formación. Su propósito es esencialmente sumativo. Se aplica a través de una prueba integral y/o prueba de competencia. Los docentes establecerán los criterios e instrumentos de evaluación a utilizar según la naturaleza de cada unidad didáctica. La dirección de la Carrera Profesional organizará un Banco de Pruebas por unidades didácticas. Dicho Banco será actualizado e incrementado permanentemente.

Art. 85º.- Los criterios de evaluación tomados en cuenta en el ¡ESTP CIMA´S" son:

- a. La evaluación del estudiante se realiza en función de las capacidades establecidas en la Programación Curricular, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.
- b. Sobre la Calificación:
 - La evaluación y la calificación de los estudiantes en las unidades didácticas se efectúa por Unidades de Formación.
 - El número de calificativos para el promedio semestral en cada unidad didáctica, está dado por el número de Unidades de Formación, hasta un máximo de cuatro(4)-
 - En las unidades didácticas con más de cuatro Unidades de Formación se procederá a agruparlas de tal manera, que sean cuatro el máximo de evaluaciones durante el Semestre Académico (la agrupación de las Unidades de Formación es sólo con fines de evaluación..
 - La escala de calificación es vigesimal :
 - El calificativo mínimo aprobatorio es doce (13) para todas las unidades didácticas, incluida la práctica profesional.
 - Se obtiene promediando los calificativos considerados en las Unidades de Formación.
- c. La promoción de los estudiantes es por semestre académico.
- d. Al término del semestre académico se determina la situación de los estudiantes y, de acuerdo a sus evaluaciones, será la siguiente :
 - Serán promovidos al semestre académico inmediato superior, quienes hayan aprobado todas las unidades didácticas del semestre académico correspondiente.
 - Serán repitentes los alumnos que hubieran desaprobado el cincuenta por ciento

(50%) o más del total de unidades didácticas del semestre académico. Las unidades didácticas de cargo no se considerarán para determinar este porcentaje.

- La repitencia se realizará sólo en las unidades didácticas desaprobadas.
 - Se acogerán al proceso de recuperación, los estudiantes que hubieran desaprobado un número menor de unidades didácticas a lo establecido en el acápite anterior. El proceso de recuperación se ejecutará antes del inicio del semestre académico siguiente.
- e. La evaluación de este proceso deberá considerar una prueba integral que abarque todas las Unidades de Formación, así como otras evaluaciones debidamente ponderadas, que el profesor crea necesario de acuerdo a la naturaleza de las unidades didácticas.
- f. Por su naturaleza no procede la recuperación en Práctica Profesional, lo que supone realizarla nuevamente en las mismas condiciones establecidas originalmente.
- g. Aprobación de unidades didácticas:

Para aprobar una asignatura se deben cumplir los dos requisitos siguientes:

- **Promedio Aprobatorio:**

Haber obtenido por lo menos la nota mínima aprobatoria. Para tener derecho a promedio, es requisito tener las calificaciones finales en todas las Unidades "de Formación. En caso contrario el calificativo que corresponderá a la asignatura será nota CERO (00). En la columna correspondiente a observaciones de los Registros y Actas de Evaluación, se anotará "sin derecho a promedio".

- **Asistencia:**

Tener una asistencia no menor del 70% en la asignatura. Si la asistencia fuese menor a dicho porcentaje la desaprobación será automática. El calificativo que corresponderá será la nota CERO (00). En la columna de observaciones de Registros y Actas de Evaluación se anotará ¡a nota uno (01) que significa "Desaprobado por Inasistencia", no teniendo derecho al proceso de recuperación.

En casos excepcionales, con la opinión favorable del profesor de la asignatura, el Director General, podrá anular hasta el 10% de inasistencias, previa solicitud del estudiante, debidamente justificado.

- h. Después de la evaluación de recuperación la situación de los estudiantes será la

siguiente:

- Serán promovidos los alumnos que aprueben todas las unidades didácticas o tengan una unidad didáctica desaprobada, la misma que llevará como "de cargo".
 - Repetirán el semestre académico si tuvieran dos o más unidades didácticas desaprobadas del semestre no incluyendo la de cargo. La repitencia se realiza en el módulo desaprobado.
- I. Sobre las Evaluaciones de la unidad didáctica de Cargo:
- La Evaluación de la unidad didáctica de cargo es para quienes hubieran desaprobado una (1) unidad didáctica en el semestre inmediato anterior, después de la evaluación de recuperación bajo las siguientes condiciones:
 - Al momento de la ratificación de la matrícula, el estudiante indicará la unidad didáctica que llevará de cargo, previo pago de los derechos pertinentes y la correspondiente verificación de la Secretaría Académica.
 - Las evaluaciones de cargo concluirán 30 días antes de la finalización del semestre regular.
 - Las evaluaciones de cargo son obligatorias. El estudiante puede llevar solamente una asignatura de cargo.
 - Los estudiantes que no se presenten a evaluaciones de cargo o sean desaprobados en ellas, repetirán la unidad didáctica en los semestres en que se encuentran programadas. La repitencia significa la inscripción y matrícula y asistencia regular a clases.
- j. La unidad didáctica de cargo o la unidad didáctica de repitencia o se considera para determinar el 50% o más del total de unidades didácticas desaprobadas en el semestre regular en que está matriculado el estudiante.
- k. El proceso de Evaluación de los alumnos determina la matrícula en el Nuevo Semestre Académico, siendo este el siguiente:
- Los estudiantes sin ninguna asignatura, desaprobada o con una unidad didáctica de cargo o de repitencia, se matricularán en el semestre académico siguiente.
 - Repiten el semestre, los estudiantes incursos en una de las situaciones siguientes
 - ✓ Quienes al término del semestre hayan desaprobado el 50% o más del total de unidades didácticas.
 - ✓ Los que, luego de recuperación, desapruében dos o más unidades didácticas.
 - ✓ Los que en total acumulan dos o más unidades didácticas desaprobadas en calidad de repitencia.

- Separación de Estudiantes por Bajo Rendimiento: La permanencia en el Instituto de estudiantes que en segunda repitencia de semestre sean desaprobados en dos o más unidades didácticas, será decidida por el Coordinador de Carreras Profesionales, previo informe de la Secretaría de Registros Académicos y el Departamento de Servicios Estudiantiles.

I. Sobre las Evaluaciones Extraordinarias de los alumnos:

- La Dirección de la Carrera Profesional, autorizará Evaluaciones Extraordinarias para los que se encuentren en las siguientes condiciones:
 - ✓ Estudiantes con unidades didácticas desaprobadas y que por cambio de Planes Curriculares no se programan más.
 - ✓ Estudiantes del último semestre que adeuden una asignatura de cargo de repitencia.
- La Secretaría de Registros Académicos, confeccionará la nómina de Estudiantes con derecho a Evaluaciones Extraordinarias.
- La nota de evaluación final será el promedio ponderado de los trabajos prácticos más la prueba integral. Los coeficientes de ponderación responderán a la naturaleza de cada asignatura, de acuerdo a lo que cada institución establezca.
- Los estudiantes que desapruban la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos (15) días de la anterior prueba. Los que resultarán desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un semestre académico.
- El proceso de evaluación extraordinaria se realiza sin interferir el normal desarrollo de las acciones educativas del semestre académico.

Art. 86°.- Las orientaciones metodológicas que se toman en consideración para la selección, elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación son los siguientes:

- a) Se denominan instrumentos de evaluación a los variados medios que sirven para obtener datos con el propósito de apreciar y/o medir el logro de objetivos en las distintas fases del proceso educativo.
- b) El docente en el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:
 - **Determinar los propósitos de la evaluación:** La evaluación puede estar diseñada para establecer una situación inicial, para apreciar el avance del proceso

enseñanza-aprendizaje o para determinar el logro de las capacidades de una Unidad de Formación.

- Elaboración de una Matriz de Evaluación o Tabla de Especificaciones: Esta matriz de evaluación permitirá al docente interrelacionar en una tabla de doble entrada, los objetivos específicos de una asignatura con los logros o aspectos del aprendizaje y asignar los respectivos pesos.
- Elaboración de los instrumentos de evaluación: Se debe determinar, en primer lugar, que tipos de instrumentos de evaluación son los más apropiados para medir el avance del proceso enseñanza aprendizaje; y en segundo lugar, construir y/o seleccionar estos instrumentos con las características técnicas que garanticen su utilidad.
- Análisis de los datos: El correcto análisis de los datos obtenidos permitirá una acertada toma de decisiones, para la optimización del proceso enseñanza-aprendizaje
- Preparación de Informes: Los informes del rendimiento académico deberán prepararse de tal modo que permitan apreciar la situación académica y tomar decisiones adecuadas y oportunas en los niveles administrativos correspondientes. Es conveniente que estos informes tengan una estructura homogénea para todas las unidades didácticas y carreras de tal modo que permitan su consolidación, procesamiento e interpretación a nivel institucional.
- En la selección, elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación, así como en el tratamiento de datos y preparación de informes, los docentes contarán con el asesoramiento de los Coordinadores de la Carrera Profesional del Instituto.

Art. 87°.- Sobre la evaluación de los estudiantes reingresantes:

- a. Se denominan estudiantes reingresantes, a los que iniciaron sus estudios con anterioridad y que por diversas causas interrumpieron su formación profesional en el Instituto de Educación Superior CIMA´S" y que al solicitar la ratificación de matrícula les corresponde continuar sus estudios con sujeción a las Estructuras Curriculares vigentes a partir del año en curso.
- b. La subsanación se regula bajo las siguientes condiciones:
 - Al momento de la ratificación y/o actualización de la matrícula, de subsanación el estudiante indicará las unidades didácticas que subsanará pudiendo agruparse por semestres impares y pares.

- Las evaluaciones en subsanación tienen las mismas exigencias que corresponden a las unidades didácticas del semestre académico regular.

CAPITULO IV

LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Art. 88°.- Lo evaluación de la labor del Director General y Sub Director o Jefe de Unidad Académica se realizan bajo los siguientes lineamientos básicos:

- a. Formulan la documentación solicitada para el Ministerio de Educación así como el Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- b. Asesoran a los profesores en aspectos de su competencia.
- c. Calendarizan y semestralizan el año académico.
- d. Conocen y manejan las causas de deserción expresadas en porcentajes.
- e. Divulgan y estimulan la creatividad docente.
- f. Promueven reuniones periódicas con los docentes.
- g. Promueven la capacitación pedagógica a los docentes.
- h. Realizan trabajo de campo con la comunidad educativa.
- i. Supervisan frecuentemente el desempeño laboral del docente.
- j. Realizan reuniones de trabajo con el personal directivo y jerárquico del Instituto.
- k. Implementan cursos de Titulación de los alumnos egresados.
- l. Actualizan el Plan Curricular de las Carreras Profesionales.
- m. Elaboran y actualizan Reglamentos y Manuales de Procedimientos Académicos.
- n. Disponen, implementan y ejecutan un plan de acciones para reducir la deserción.
- o. Difunden permanentemente la imagen de la Institución.
- p. Realizan reuniones mensuales con los representantes de los alumnos.
- q. Promueven actividades culturales y deportivos para los alumnos.
- r. Convocan semestralmente reuniones con los padres de familia de los estudiantes de la institución.
- s. Asesoran a los Directivos de la Institución en aspectos académicos y legislación educativa.
- t. Actualizan permanentemente el plan de Estudios y Sílabos de las Carreras Profesionales.

Art. 89°.- La evaluación de (a labor de los Coordinadores de las Carreras Profesionales se realiza bajo los siguientes lineamientos básicos:

- a. Propone ideas válidas para perfeccionar y/o renovar el Plan de Estudios de las Carreras Profesionales.
- b. Promueve proyectos de investigación para mejorar las acciones educativas.
- c. Apoya, eficazmente en la Planificación Semestral en los aspectos académicos.
- d. Elabora y distribuye libros a los estudiantes para mejora y complementación de su formación educativa y profesional.
- e. Prepara cuadros estadísticos de matriculados, asistentes y retirados.
- f. Programa la Práctica Profesional siguiendo los lineamientos generales de la misma.
- g. Coordina la ejecución de eventos de capacitación dirigidos al personal administrativo, docente y alumnado de la institución.
- h. Promueve reuniones periódicas con los profesores y alumnos.
- i. Presenta semanalmente el cuadro de deserción de los alumnos de las Carreras Profesionales.
- j. Mantiene los Registros de Profesores al día y supervisados.
- k. Supervisa a los profesores en aula empleando una Ficha Técnico- Pedagógica.
- l. Realiza encuestas objetivas y periódicas a los profesores y alumnos de la institución.
- m. Vigila y asegura el mantenimiento de asesoramientos técnico - pedagógicos de los alumnos de las Carreras Profesionales.
- n. Muestra interés en conocer las normas que regulan la Educación Superior Tecnológica.
- o. Plantea sugerencias y estrategias para mejorar el servicio a los alumnos de las Carreras Profesionales.
- p. Elabora informes dirigidos a la Dirección general y Sub dirección sobre el trabajo académico de su competencia.
- q. Participa en charlas de motivación para alumnos, captación y orientación vocacional.
- r. Realiza reuniones con profesores por especialidad, con presencia del Director General de la institución.
- s. Publica los horarios de las Carreras Profesionales con anticipación al inicio de las matrículas.
- t. Mantiene al día las fichas de matrícula de todas las secciones que se forman en cada ciclo, para comprobar con las nóminas de matrícula que se presenta a la Dirección Regional de Educación de Lima.

- u. Participa activamente en lograr disminuir la deserción, planteando y ejecutando acciones y actividades que apoyen a mantenerse activos a los alumnos de las Carreras Profesionales.
- v. Exige a los estudiantes la presentación de la Partida de Nacimiento y documentos oficiales para regularizar su matrícula.
- w. Presenta y mantiene al día la estadística de deserción en coordinación con la Asistente Social de la institución.

Art. 90°.- La evaluación de la labor de la Secretaría Académica se realiza bajo los siguientes lineamientos básicos:

- a. Registra y archiva actas de evaluación y documentos periódicamente.
- b. Expide certificados, diplomas y otros documentos.
- c. Tiene organizada el Archivo General.
- d. Actualiza el Archivo, el Registro de Matrícula e inscripciones que se realiza en la institución.
- e. Elabora la Nómina de Matrícula para ser enviada al Ministerio de Educación.
- f. Establece medidas de seguridad para la conservación y seguimiento de los archivos de la Institución.
- g. Prepara la documentación relacionado con la matrícula para elevar a la Dirección General de Educación y el Ministerio de Educación.
- h. Organiza las actas de evaluación para remitir los documentos a las dependencias del Sector Educación.
- i. Elabora las correspondencias para remitir los documentos a las dependencias del Sector Educación.
- j. Mantiene presentable su ambiente de trabajo.

Art. 91°.- La evaluación de la labor de Bienestar Social y Atención al Alumno se realiza bajo los siguientes lineamientos básicos:

- a. Mantiene organizado su Departamento.
- b. Apoya y/o realiza acciones de proyección social, técnico- científica, cívico patrióticas, etc. orientados a los alumnos de las Carreras Profesionales y personal en general de la institución.
- c. Organiza actividades de apoyo al estudiante de las Carreras Profesionales.
- d. Realiza seguimiento en casos de deserción de los estudiantes.
- e. Mantiene actualizado el registro de los alumnos de las carreras Profesionales.
- f. Incentiva la orientación vocacional de los alumnos con visitas programadas.

- g. Fomenta las relaciones humanas y el espíritu de solidaridad entre los alumnos, docentes y trabajadores del Instituto.
- h. Apoya a los coordinadores académicos con visitas a las diferentes aulas.
- i. Mantiene informados a los padres de familia sobre el desempeño de sus hijos.
- j. Coordina permanentemente con instituciones y empresas del ámbito en beneficio del Instituto y sus alumnos.

Art. 92°.- La evaluación de la labor de los Asistentes de Laboratorios y Servicio Técnico se realiza bajo los siguientes lineamientos básicos:

- a. Mantienen en estado de Operatividad y Conservación los Laboratorios, sistema y redes de la institución.
- b. Desarrollan y programan actividades de Práctica Profesional con los alumnos.
- c. Elaboran el inventario de equipo a su cargo y realizan el mantenimiento de los equipos y sistemas a su cargo.
- d. Cuentan con un Plan Inferno de Trabajo de sus áreas y desarrollan las funciones programadas en el reglamento de la institución.
- e. El Asistente de Laboratorio elabora la calendarización del horario de uso de laboratorio.
- f. Mantienen actualizado los archivos de su área.
- g. Utilizan adecuadamente el Parte de Ocurrencias de su área.

Art. 93°.- La evaluación de la labor del Jefe de Marketing y Ventas se realiza bajo los siguientes lineamientos básicos:

- a. Diseña sistemas de publicidad que impactan en los clientes e incrementan las ventas.
- b. Diseña y dirige investigaciones del mercado objetivo y estima los rendimientos financieros de acuerdo a las metas del Instituto.
- c. Diseña y orienta estrategias para introducir nuevos servicios o productos.
- d. Orienta la publicidad para generar el crecimiento de la demanda y la fidelidad del cliente.
- e. Cumple con elaborar, presentar y sustentar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura de Marketing y Ventas.
- f. Dirige y orienta la preparación de impresos, videos y/o grabaciones para los medios de difusión masivos.

- g. Provee de material publicitario actualizado para la página Web del instituto.
- h. Fortalece la efectividad de los vendedores ampliando la cartera de clientes de la institución.
- i. Informa semanalmente sobre los logros en las ventas al Director General del Instituto.
- j. Aplica encuestas para conocer el grado de satisfacción de los clientes.
- k. Formula recomendaciones para superar deficiencias en las diversas áreas de la institución.
- l. Organiza, dirige y ejecuta planes especiales de captación de alumnos insatisfechos de otros institutos.
- m. Capacita a todo el personal de la institución en Atención del Cliente Interno y Externo.
- n. Promueve la presencia del INSTITUTO en todas las actividades culturales y recreativas en la comunidad.
- o. Supervisa adecuadamente al personal a su cargo, para aseguraría eficacia y eficiencia de su área.

Art. 94°.- La evaluación de la labor del Jefe de la Unidad Tecnológica e Investigación se realiza bajo los siguientes lineamientos básicos:

- a. Presenta puntualmente el Plan de Trabajo Anual de su área.
- b. Mantiene y propone la renovación de los equipos de acuerdo al avance de la tecnología y en base a los medios económicos disponibles.
- c. Supervisa y mantiene la seguridad de los servicios de correo electrónico y el Sistema de la institución.
- d. Supervisa y mantiene operativo el sistema internet, Intranet, Extranet y todos los sistemas implementado en la institución.
- e. Asume oportunamente las acciones correctivas para mejoramiento de su unidad.
- f. Mantiene el equipo completo de personal a cargo de su unidad asegurando el normal funcionamiento de los servicios.
- g. Promueve y dirige la elaboración de manuales, sílabos y materiales educativos acordes con los avances tecnológicos.
- h. Supervisa, evalúa y propone alternativas de mejoras en los Programas de Carrera Profesional.
- i. Controla la autorización de acceso a los sistemas y recursos informáticos por parte de los usuarios.

Jefe de la Oficina de Administración y Personal a cargo		-	-						-	-		
Alumnos de las Carreras Profesionales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

TITULO IV

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 97°.- El IESTP CIMA´S" planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el Ministerio de Educación. Se adecúa en lo que le corresponda como entidad privada.

Art. 98°.- El IESTP CIMA´S antes del inicio de sus actividades anuales, se debe contar con el Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEÍ) y el Reglamento Institucional (RIN).

Art. 99°.- El IESTP CIMA´S" funciona en los turnos diurno y nocturno, dando cumplimiento del desarrollo de los cursos de cada ciclo aprobados y el número de horas transversales aprobados el Ministerio de Educación.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Art. 100°.- El IESTP CIMA´S" tiene la siguiente organización:

1. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

- Consejo Directivo
- Director General
- Sub Dirección

2. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

- Consejo Institucional
- Asesoría Jurídica
- Secretaría

3. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

- Jefatura de Unidad Académica
- Jefatura de Unidad Tecnológica

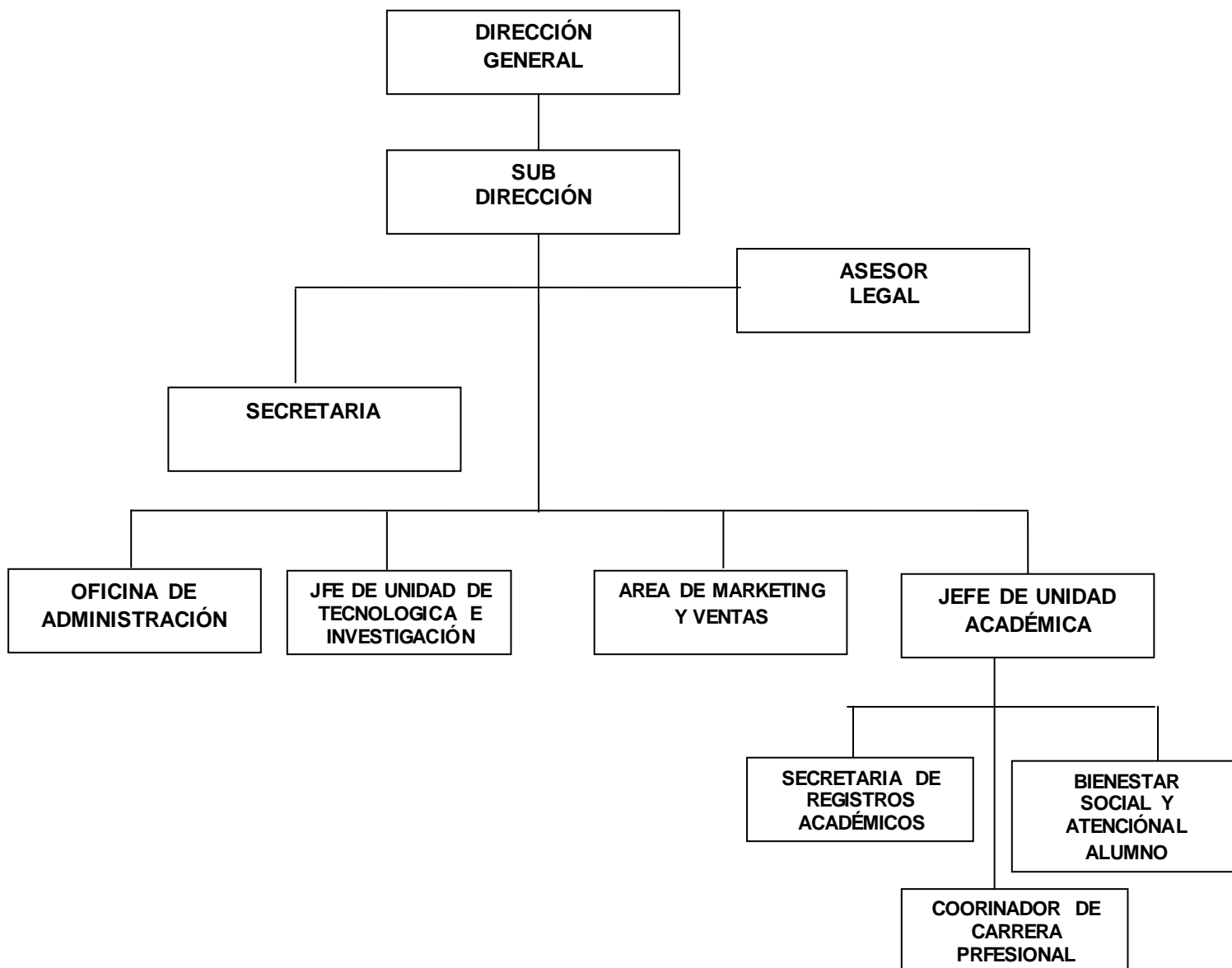
- Coordinadores de Carrera Profesional
- Secretaría de Registros Académicos
- Bienestar Social y de Atención al Alumno

4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- Jefe de Oficina de Administración
 - Área de Recaudación y Tesorería
 - Área de Contabilidad
 - Área de Logística y Servicios Generales
- Jefe de Área de Ventas y Marketing
 - Asistente de Publicidad
 - Asistente de Ventas

5. DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 101° .- El IESTP CIMA´S" tiene el siguiente organigrama:



CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 102°.- Los Órganos de Dirección son responsables de la gestión académica, administrativa y demás actividades del Instituto. Está representada por:

- a. El Consejo Directivo
- b. La Dirección General
- c. La Sub Dirección.

EL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 103°.- El Consejo Directivo, es el órgano encargado de aprobar y dirigir la ejecución del Proyecto Educativo Institucional en todos sus alcances, así como el de administrar y convocar a los concursos de admisión, de personal docentes y otros.

Art. 104°.- El Consejo Directivo está conformado por:

- a. El Director General, quien lo preside.
- b. El Jefe de la Unidad Académica (Sub director).
- c. El Jefe de Unidad Tecnológica.

Art. 105°.- Las funciones del Consejo Directivo son:

- a. Aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo responsabilidad, del desarrollo del PEI.
- b. Aprueba y dirige el presupuesto anual de la institución.
- c. Convoca, administra y evalúa los concursos de personal: Rotaciones, ascensos, traslados y otros.
- d. Orienta la ejecución de los procesos de admisión de nuevos alumnos al instituto.
- e. Dispone la ejecución de acciones de capacitación para el personal docente y administrativo.
- f. Contrata, evalúa, supervisa, asciende y da por concluido los servicios del personal docente y administrativo.

DIRECTOR GENERAL

Art. 106°.- El Director General es la primera y máxima autoridad académica y el representante legal de la institución, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa, como tal asume la responsabilidad de la conducción del Instituto; para

ello, cuenta con las atribuciones que le confiere el presente reglamento, y el asesoramiento de todo el personal de la Institución.

Art. 107°.- El Director General es un profesional con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética profesional. Orienta su función al logro de los objetivos institucionales ,administrando con eficiencia y eficacia los recursos.

Art. 108.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Director General ,los siguientes:

- a. Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la institución.
- a. Estudios de especialización o post grado en gestión.
- b. Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas, empresariales o pedagógicas.
- c. No registra antecedente penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Debe ser reconocido por la promotora y reconocido por la Dirección Regional de Educación o la que hace sus veces.

Art. 109° .- Son funciones del Director General:

- a. Ejecuta los acuerdos emanados del Consejo Directivo.
- b. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo institucional y de presupuesto.
- c. Depende directamente del Consejo Directivo de la Asociación Educativa en cuanto a estrategia organizacional y labora a tiempo completo de lunes a sábado.
- d. Representa al Instituto Superior Tecnológico Privado CIMA´S" y es responsable de la gestión de los siguientes ejecutivos de la Institución: Sub director. Jefe de Ventas y Marketing, Jefe de Oficina de Administración, Jefe de Unidad Tecnológica y Administración de Sucursales.
- e. Solicita y fundamenta ante el Ministerio de Educación la autorización para la implementación experimental de un Plan Curricular Moderno, de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología de la información como de la demanda del mercado laboral, en los momentos actuales.
- f. Evalúa y aprueba, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual de los ejecutivos del Instituto, las mismas que formarán parte el Plan Anual de Trabajo (PAT) y del Plan Estratégico Institucional.
- g. Dirige el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto, con la finalidad de alcanzar la visión, cumplir con la misión y lograr los objetivos y

metas previstas en el Plan de Desarrollo Institucional.

- h. Establece las políticas y estrategias educativas del Instituto, en armonía con los planes, programas y normas administrativas y académicas oficiales vigentes.
- i. Garantiza la concurrencia de los directivos y trabajadores con sentido de responsabilidad para recoger iniciativas y plasmar un alto nivel de rendimiento académico y prestigio institucional.
- j. Administra el uso y aplicación de los fondos del Instituto, a través de un presupuesto anual aprobado corporativamente en función a los objetivos, metas y prioridades
- k. previstas en los Planes Anuales de Trabajo (PAT) de cada Área, el Plan Estratégico o de Desarrollo Institucional.
- l. Aprueba y expide resoluciones, decretos, normas administrativas y reglamentos específicos a propuesta de los órganos integrantes del Instituto; y confiere con su firma el carácter legal de los documentos oficiales de la Institución.
- m. Suscribe acuerdos y convenios con empresas e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales respetando la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y que redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el instituto para desarrollar actividades culturales y educativas, elevando el prestigio institucional.
- n. Supervisa y evalúa cualitativa y cuantitativamente el desarrollo del servicio educativo en todos sus aspectos, aplicando los documentos de conformidad con los dispositivos vigentes, tanto interno como los del Ministerio de Educación.
- o. Preside y dirige la concesión de estímulos y reconocimiento de méritos al personal docente, administrativo y alumnado, así como la aplicación de las sanciones de conformidad con el Reglamento Institucional.
- p. Aprueba el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de operaciones e inversión del Instituto; y los Planes de la Unidad Académica y Tecnológica, las Jefaturas Administrativas, de Ventas y Administración de Sucursales, de acuerdo a los objetivos y metas Institucionales.
- q. Despacha las solicitudes de recategorización, becas y/o descuentos presentadas por los alumnos y evaluados por los responsables del programa.
- r. Aprueba las políticas de pensiones, becas, recategorizaciones del alumnado, basados en la situación real de la institución.
- s. Firma toda la documentación legal del Instituto, tanto interna como externa.
- t. Convoca a reuniones al Personal Directivo, Administrativo y Docentes, haciendo el

seguimiento de los acuerdos o temas tratados.

- u. Dirime, en caso de empate, las decisiones del Consejo Directivo y Consejo Institucional.
- v. Planifica, gestiona, supervisa y evalúa la marcha institucional.
- w. Suscribe convenios con entidades, organizaciones nacionales y/o extranjeras para beneficiar a la población estudiantil en su formación profesional.
- x. Convoca la participación de toda la comunidad educativa, equipo directivo, equipo jerárquico, personal administrativo y personal docente para la elaboración del Proyecto Educativo institucional (PEÍ) y el Plan Anual de Trabajo (PAT), Revalidación, Acreditación y otros.
- y. Aprueba el Plan de Trabajo Anual y lo difunde a la comunidad Institucional, dentro de los 30 días calendarios posteriores al inicio del año académico.
- z. Aprueba la nómina de matrícula, dentro de los primeros quince días del año académico, conforme el cronograma propuesto a la DREL
- aa. Presenta la Memoria Anual de su gestión al órgano normativo dentro de los treinta días posteriores a la finalización de las labores académicas.
- bb. Autoriza de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, el uso eventual de ambientes y/o equipos a las instituciones de la comunidad para los fines educativos o culturales; siempre que, no se interrumpa las labores académicas.
- cc. Promueve y recepciona donaciones de instituciones, personas naturales y jurídicas, otorgando el recibo correspondiente, para las deducciones respectivas.
- dd. Cumple y hace cumplir las disposiciones del presente Reglamento Institucional.
- ee. Autoriza los traslados de matrículas de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas,
- ff. Ordena la inscripción de méritos del personal en coordinación con el Consejo Directivo dando cuenta a la superioridad.
- gg. En caso de incumplimiento y faltas graves cometidas por el personal, suspende y/o separa del cargo.
- hh. Solicita los informes al personal, según lo establecido por las normas.
- ii. Mantiene un buen nivel de disciplina, con orden y respeto entre el personal.
- jj. Expide los certificados, títulos y documentos oficiales del Instituto.
- kk. Otorga los permisos al personal en los casos estrictamente justificados.
- ll. Aplica las sanciones al personal en caso de tardanza e inasistencias.
- mm. Delega sus funciones, según los casos, al Sub Director o Jefe de la Unidad

Académica, de modo que no se interrumpa el proceso educativo.

nn. Adopta las medidas preventivas convenientes a fin de evitar problemas que pudieran interrumpir la marcha institucional.

SUB DIRECTOR

Art. 110°.- La Sub Dirección es la responsable de la programación, dirección, supervisión, orientación, evaluación y control de las acciones técnicas, pedagógicas y de proyección social, de acuerdo con la política del Instituto. Es ejercida por el Sub Director quien es a su vez el Jefe de Unidad Académica.

Art. 111°.- El Sub Director asume las funciones del Director General en caso de ausencia, siendo la segunda autoridad a nivel académica y administrativa, después del Director General.

Art. 112°.- El Sub Director, ejerce su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva; en caso de ausencia es reemplazado por el Jefe de la Unidad Académica (por delegación de funciones). Depende jerárquicamente del Director General del instituto.

Art.113.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Sub Director, los siguientes:

- a. Título profesional en carreras afines a las que oferta la institución,
- b. Experiencia docente en Educación Superior (no menor de tres años).
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 114°.- Son funciones del Sub Director los siguientes:

- a) Hace las veces de Director General en caso éste se encuentre de licencia.
- b) Depende directamente del Director General. Tiene mando directo sobre la Administración del INSTITUTO en el aspecto académico; Coordinación de Carreras Profesionales, Administrativos, Secretaría de Registros Académicos, Servicio Social y de Atención al Alumno y Biblioteca. Labora a tiempo completo de lunes a sábado.
- c) Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de las Carreras Profesionales.
- d) Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- e) Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores y personal administrativo de la institución.
- f) Formula, controla y evalúa los planes anuales administrativos del Instituto.
- g) Propone a la Dirección General el Plan Anual de Actividades.
- h) Coordina con el Jefe de la Oficina de Administración la convocatoria, selección y

evaluación del personal a su cargo, proponiendo a la Dirección General para su opinión.

- i) Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General, el mismo que formará parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión, cada año que finaliza.
- j) Diseña, dirige y evalúa el desarrollo de los cursos y seminarios de actualización dirigida a graduados con proyección de resultados que consoliden la formación profesional y generen ingresos económicos adicionales a la Institución.
- k) Orienta, revisa, actualiza y propone los documentos oficiales del Instituto para la gestión académica y administrativa ante la Dirección de Educación de Lima y el Ministerio de Educación.
- l) Formula y actualiza los Reglamentos y Manuales de la Institución de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Regional de Educación de Lima y el Ministerio de Educación; luego los pone a disposición del Director para su revisión y aprobación.
- m) Supervisa y orienta la administración del IEST CIMAS, en los aspectos académicos y normativos establecidos por el Ministerio de Educación, evitando infracciones y errores en los procedimientos en perjuicio económico y legal de la Institución.
- n) Formula y evalúa los proyectos referidos a nuevas carreras profesionales, según los requerimientos de la Dirección General y la política de desarrollo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo,
- o) Ejecuta en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración y aprobación del Director General, los programas de capacitación de Atención al Cliente, para elevar la eficiencia y efectividad laboral del personal administrativo del Instituto, con el fin de satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros alumnos.
- p) Conduce la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, de conformidad a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación, consolidando los planes de trabajo de las jefaturas y administración del IESTP CIMAS.
- q) Programa, desarrolla y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal del Instituto.
- r) Evalúa e informa trimestralmente el avance de las actividades y programas desarrollados.

- s) Conformar el Consejo Directivo e Institucional.
- t) Programar y apoyar la práctica profesional de los estudiantes.
- u) Estudiar, analizar y visar las resoluciones que implican acciones académicas.
- v) Programar, previa coordinación con el Área de Personal, el rol de vacaciones del personal docente del Instituto.
- w) Captar y procesar las estadísticas referentes a la información cuantitativa global.
- x) Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres dentro de la institución.
- y) Verificar que los archivos del Instituto se encuentren al día.
- z) Cumplir otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 115°.- Los órganos de asesoramiento son responsables de efectuar la vinculación del Instituto con los sectores y organizaciones de la comunidad que tenga relación con las carreras profesionales que se ofrece: así como la de recomendar las acciones necesarias en todos los asuntos sometidos a su consideración.

Art. 116°.- Los Órganos de Asesoramiento están integrados por:

- a. El Consejo Institucional
- b. Asesor Jurídico
- c. Secretaria

CONSEJO INSTITUCIONAL

Art.117°.- El Consejo Institucional es el órgano de asesoramiento de la Dirección General que propone alternativas para fortalecer la gestión y desarrollo institucional.

Art.118°.- El Consejo Institucional está integrado por él:

- a. Director General
- b. Sub Director o Jefe de Unidad Académica
- c. Jefe de la Unidad Tecnológica

Art. 119°.- El Consejo Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Evalúa el Proyecto Educativo Institucional.

- b. Emite opinión sobre la autoevaluación institucional.
- c. Propone la creación o supresión de carreras profesionales para que se tramite ante el Ministerio de Educación.
- d. Propone ajustes a las normas internas y establece la política educativa de la Institución.
- e. Resuelve, en última instancia los conflictos que se generación el personal docente, administrativo, de servicios y alumnado en general.

ASESOR JURÍDICO

Art. 120°.- La Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la Dirección General y el Consejo Directivo que asesora a la institución en cuestiones de tipo legal. Depende del Director General.

Art. 121°.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Asesor Jurídico, los siguientes:

- a. Título profesional y grado académico en Derecho.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c. Experiencia en Asesorías a Nivel Superior no menor de tres años.
- d. No registra antecedente penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.

Art. 122.- Son funciones del Asesor Jurídico los siguientes:

- a. Depende directamente del Director del Instituto Superior Tecnológico Privado **CIMAS**.
- b. Representa a la institución en asuntos jurídicos y determina las disposiciones legales pertinentes.
- c. Asesora a los directivos del Instituto en los asuntos legales y los representa en los asuntos jurídicos.
- d. Redacta escritos y se encarga de casos civiles en los tribunales de justicia, otros tribunales e instituciones públicas.
- e. Opina sobre los Reglamentos y normas que la institución requiere para su normal funcionamiento.
- f. Recopila normas generales y específicas, poniendo a disposición de los Directivos con las recomendaciones necesarias.
- g. Elabora los documentos pertinentes en caso de realizar una reconsideración, apelación, reclamos judiciales ,laborales y otros.

- h. Previene a la Dirección de situaciones negativas a la Institución que podrían traer consecuencias administrativas y legales.
- i. Realiza el seguimiento a los documentos refrendados con su firma y presenta oportunamente las respectivas medidas de solución para evitar multas, moras y sanciones.
- j. Ejecuta las demás acciones de su competencia que dispone el Director.

SECRETARIA

Art. 123º.- La Secretaría es el órgano responsable de ejecutar las tareas propias de esta oficina. Depende del Director General.

Art. 124º.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretaria, los siguientes:

- a) Título de Técnico Profesional en Secretariado.
- b) Estudios de actualización en Secretariado Gerencial o afín al área a su cargo.
- c) Experiencia no menor de tres años.
- d) No registra antecedente penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.

Art. 125º.- La Secretaria cumple las siguientes funciones:

- a) Depende del Director del Instituto Superior Tecnológico-Privado CIMAS y brinda apoyo a las demás jefaturas en dar información, preparar documentos, proyectos y otros.
- b) Recibe, prepara y tramita, la correspondencia oficial y los expedientes a través de los canales administrativos correspondientes del Instituto.
- c) Procesa los documentos de gestión para su publicación y difusión tales como: Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo; Reglamentos y Manuales académicos y administrativos, que tengan que ver con la organización.
- d) Conserva y presta seguridad del acervo documentarlo académico y administrativo, proyectos, convenios y otros documentos de la Institución.
- e) Registra, organiza y clasifica el flujo documentarlo, documentos remitidos y recibidos por el Instituto, manteniendo archivos que permitan su reconocimiento en caso de ser necesario.
- f) Participa activamente en la realización de eventos institucionales en coordinación con

los responsables.

- g) Da a conocer oportunamente a Las jefaturas sobre reclamaciones de usuarios.
- h) Prepara la agenda de reunión del Director General y adecúa el ambiente de acuerdo a la naturaleza del evento, sea en aulas, sala de reuniones o auditorio.
- i) Recibe, elabora y distribuye la correspondencia externa a las diferentes áreas que correspondan, haciendo el seguimiento de las mismas.
- j) Coordina con el Asesor Legal sobre los diferentes procesos judiciales a su cargo, y facilita los documentos necesarios para la presentación de los recursos teniendo en cuenta los plazos de ley para cada caso.
- k) Verifica y actualiza los avances de los procesos judiciales del IESTC**CIMAS**, manteniendo informados a quien corresponda de los casos en gestión.
- l) Mantiene actualizada la documentación referida a los convenios que tiene el Instituto Superior Tecnológico **CIMAS**.
- m) Presenta a la Dirección, para su revisión y aprobación, los proyectos
- n) institucionales actualizados que serán remitidos al Ministerio de Educación, como expediente por cambio de local, u otros; tomando como modelo los expedientes anteriormente formulados y aprobados.
- o) Recibe, registra y codifica los diferentes recibos de honorarios de los expositores.
- p) Atiende las solicitudes de las jefaturas, en cuanto a comunicaciones, elaboración de documentos, etc.
- q) Ejecuta las demás acciones de su competencia que dispone el Director General.
- r) Recepciona, registra y clasifica la documentación que Ingresa a la Dirección General.
- s) Realiza el seguimiento, control de la documentación, manteniendo informado al Director General.
- t) Redacta y mecanografía la documentación de la Dirección General.
- u) Organiza y mantiene al día el Directorio de la Institución, así como la agenda de las reuniones de los Consejos Directivo e Institucional.
- v) Veta por la conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección General y lleva al día el inventario.
- w) Controla la agenda del Director General.
- x) Vela porque la secuencia entre visitas y entrevistas con el Director General se efectúen por orden de llegada del público.
- y) Realiza las demás funciones que le asigne la Dirección General.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 126°.- Los Órganos de Línea son responsables de implementar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación y desarrollo del Diseño Curricular Nacional, de acuerdo con la política del sector y de la región.

Art. 127°.- Los Órganos de Línea están conformados por:

- a. Jefe de Unidad Académica
- b. Coordinadores de Carreras Profesionales
- c. Jefe de Unidad Tecnológica

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Art. 128°.- La Unidad Académica es la responsable de la programación, dirección, supervisión, orientación, evaluación y control de las acciones técnicas, pedagógicas del instituto.

Art. 129°.- Esta Unidad se encuentra a cargo del Jefe de Unidad Académica.

Art. 130°.- El Jefe de la Unidad Académica asume las funciones del Sub Director en caso de ausencia del mismo.

Art. 131°.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica, los siguientes:

- a. Título profesional en carreras afines a las que oferta la institución.
- b. Experiencia docente en Educación Superior (no menor de tres años).
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 132°.- **Son funciones del Jefe de Unidad Académica los siguientes:**

- a. Hace las veces de Sub Director en caso éste se encuentre de licencia.
- b. Depende directamente del Sub Director y del Director General. Labora a tiempo completo de Lunes a Sábado.
- c. Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de las Carreras Profesionales.
- d. Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- e. Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores y personal

administrativo de la institución.

- f. Propone a la Sub Dirección las diversas actividades para plantear el Plan Anual de Actividades.
- g. Realiza la convocatoria, selección y evaluación del personal docente a su cargo y lo propone a la Sub Dirección y Dirección General para su opinión.
- h. Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General.
- i. Diseña, dirige y evalúa el desarrollo de los cursos y seminarios de actualización dirigida a alumnos egresados y graduados.
- j. Colabora con la elaboración de los documentos oficiales del Instituto.
- k. Propone la mejora y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Institución.
- i. Colabora con la formulación y evaluación de proyectos referidos a nuevas carreras profesionales para el IEST CIMAS.
- m. Apoya en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Trabajo del Instituto **CIMAS**.
- n. Programa, desarrolla y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal del Instituto.
- o. Elabora e informa trimestralmente el avance de las actividades y programas desarrollados.
- p. Programa y apoya la práctica profesional de los estudiantes.
- q. Elabora y procesa las estadísticas referentes a la información cuantitativa de su unidad.
- ñ. Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo.
- r. Cumple otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.

COORDINADORES DE LAS CARRERAS PROFESIONALES

Art. 133°.- Los Coordinadores de las Carreras Profesionales son responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones curriculares en la institución. Dependen del Jefe de Unidad Académica o Sub Director.

Art. 134°.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador de la Carrera Profesional, los siguientes:

- a. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo, si fuere el caso.
- c. Experiencia docente o administrativa en Educación Superior no menor de tres años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 135°.- Los Coordinadores de las Carreras Profesionales cumplen las siguientes funciones:

- a. Los Coordinadores de las Carreras Profesionales son ejecutivos que siempre están dispuestos a ofrecer clara y motivadora atención a los alumnos, padres de familia y docentes; cuidando que su mensaje sea captado a plenitud por los interlocutores.
- b. Prestigia la imagen y fortalece la relación del Instituto con los clientes, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
- c. Fomenta actitudes conciliadoras, ante situaciones de conflicto; convocando a los docentes y alumnos, para que expresen sus críticas constructivas con amplia libertad y sinceridad.
- c. Fomenta entre los estudiantes, aprendizajes de valores y dedicación al estudio; invitándolos a participar permanentemente en las actividades académicas y extraordinarias; así también a los docentes.
- e. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo académico de las Carreras Profesionales, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico), Plan Anual de Trabajo y el Plan Curricular vigente.
- f. Evalúa y selecciona a los docentes de ""; incorporando a los más idóneos a la plana de profesores del Instituto, aprobando el Cuadro de Asignación de Personal Docente..
- g. Atiende a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos y administrativos (matriculas, las evaluaciones, certificaciones, convalidaciones y titulaciones) cuya situación excepcional no esté contemplados en las normas y procedimientos institucionales.
- h. Promueve y dirige el desarrollo de programas de integración y formación tecnológica; orientados a reducir la deserción de los estudiantes, induciéndolos a comprender que el significado de "ser un estudiante del IEST**CIMAS**" es prepararse y adquirir habilidades para innovar y trascender en la etapa de su formación profesional y en la sociedad en la que se desenvolverán como ciudadanos y profesionales.

- i. Dirigen la reforma del Plan Curricular de la Carrera Profesional incorporando los cambios tecnológicos en informática y las innovaciones pedagógicas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, garantizando la acreditación de los servicios educativos que oferta la institución, con la participación de docentes y conocedores del tema.
- j. Promueve y dirige el desarrollo de las actividades de prácticas pre profesionales y acceso al empleo de los estudiantes del IEST**CIMAS**.
- k. Desarrolla Programas de Capacitación e Integración Docente, para fortalecer y mejorar la calidad y productividad de su labor académica aplicando con eficiencia y efectividad la reingeniería pedagógica de aprender a ser, aprender a conocer, aprender a gestionar, aprender a convivir y aprender a aprender; que son las nuevas exigencia para la acreditación de la oferta educativa de los Institutos de Educación Superior en el marco de la Nueva Ley General de Educación, Ley 29394 y su Reglamento D.S No 004-2010 - ED.
- l. Promueve y orienta la producción intelectual de los docentes, como la elaboración de manuales, folletos y materiales pedagógicos acreditando la calidad profesional de la plana docente del Instituto.
- m. Conduce la actualización permanente de los sílabos, convocando la participación de los docentes responsables de cada una de las unidades didácticas, en concordancia con los requerimientos y exigencia de la política educativa actual y el mercado ocupacional. Presenta para el análisis, las propuestas de la Oficina de Investigación y Desarrollo.
- n. Propone objetivos, metas, estrategias viables para la formación de profesionales competitivos.
- ñ. Diseña y aplica un sistema de evaluación para medir los resultados de la gestión académica en cada semestre académico; y luego determinar las fortalezas y debilidades de nuestra Institución; para asumir oportunamente las acciones correctivas correspondientes.
- o. Garantiza la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.
- p. Planifica y organiza la Titulación.
- q. Promueve convenios y alianzas estratégicas.
- r. Analiza las propuestas de la Gerencia Tecnológica sobre las innovaciones de hardware

- y software aplicable en la Carrera Profesional.
- s. Programa y propone cursos de especialización para los egresados de todos los programas del IESTCIMAS.
 - t. Supervisa la asistencia diaria de los estudiantes y realiza seguimiento personal y telefónico para conocer las razones de las inasistencias y/o tardanzas; si la situación amerita se hace extensivos a los padres del alumno, a fin de corregir oportunamente las situaciones incorrectas.
 - u. Verificar la puntualidad de los profesores en su ingreso, salida y permanencia en el aula y/o laboratorio en forma constante.
 - v. Reunirse con los profesores por lo menos una vez por mes, para captar inquietudes y/o problemáticas que se presenten por especialidades.
 - w. Verificar el desarrollo y cumplimiento del Sílabo en función a la asignatura que desarrolla el profesor.
 - x. Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones.
 - y. Prepara proyectos para la ejecución de seminarios, ciclos de recuperación, matrícula, evaluación, reglamento de estudiantes, actividades curriculares, etc.
 - z. Reemplaza al profesor ausente, en caso de prácticas o exámenes.
 - aa. Propone adecuadamente el cronograma de actividades, de clases, horarios de clases y fechas de inicio y término de ciclo.
 - bb. Verifica el uso adecuado de la pizarra, plumones y mota, con el fin de mantener limpio el ambiente de estudios.
 - ce. Logra que se cumplan disciplinadamente los cronogramas y actividades aprobadas por la Sub Dirección o Unidad Académica.
 - dd. Realiza el proceso de matrícula de los estudiantes, orientando el llenado de los formularios adecuadamente.
 - ee. Elabora y publica el Cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados,
 - ff. Participa en las charlas o conferencias de motivación preparadas para los estudiantes.
 - gg. Determina con el responsable del laboratorio, la adecuada disposición de los equipos de cómputo y el software.
 - hh. Aplica a los alumnos encuestas académicas por semestre, como mínimo. Analiza los resultados y los difunde con los responsables para plantear y ejecutar alternativas de solución.

- ii. Propone la asignación de carga horaria de los docentes para la revisión y aprobación de la Sub Dirección de acuerdo a los requerimientos del curso y de la evaluación del docente.
- jj. Propone, organiza y facilita a la Sub Dirección la capacitación permanente de los docentes.
- kk. Propone y revisa semanalmente fusiones de secciones por bajo número de alumnos asistentes.
- ll. Aprobada la fusión comunica a los alumnos y profesores de las secciones afectadas de los cambios a las mismas. Esto implica haber preparado con anticipación alternativas de solución por si algún alumno no puede adecuarse a los nuevos horarios y condiciones. Además informar y regularizar los trámites respectivos en cobranzas, asistenta social, caja y laboratorios.
- mm. Coordina horarios de clases y cambios de ambientes, conjuntamente con el Jefe de Laboratorios.
- nn. Evalúa al docente en clases, mediante Ficha de Observación de Clase.
- ññ. Mantiene actualizada la Base de Datos de docentes indicando datos personales, disponibilidad horaria y cursos capacitado a dictar.
- oo. Coordina con el área de Registros Académicos sobre la entrega de los Registros de Notas, preparación de Consolidados, exámenes sustitutorios y aplazados.
- pp. Elabora la carpeta del docente conteniendo: Avance Curricular Sílabo Registro de Asistencia Registro de Notas Registro de Evaluación Disposiciones Generales
- qq. Participa de la clase modelo para la búsqueda y selección de nuevos docentes.
- Rr .Prevé y toma acción cuando un docente falta, se retira o está indispuerto para dictar reemplazándolo con otro docente capacitado, dando cuenta a la Sub Dirección.
- ss. Acompaña o reemplaza al Sub Director o Jefe de Unidad Académica en la actividad de bienvenida a las nuevas secciones, presentando al docente y brindando orientaciones sobre el desarrollo de las actividades curriculares.
- tt. Verifica que los laboratorios cuenten con el software según la Programación de aulas y laboratorios.
- uu. Publica las evaluaciones de los alumnos oportunamente.
- vv. Mantiene un fólder actualizado con los horarios por sección, Cronogramas de Actividades y Cuadro de Horas oficial de las Carreras Profesionales.
- ww. Publica los horarios de clases ocho días antes del inicio de las matrículas para la Carrera Profesional.

- ←
- xx. Llevar el control de asistencia y deserción del programa a su cargo, emitiendo un informe diario y semanal.
 - yy. Verificar que los recursos académicos se encuentren en óptimas condiciones al momento de iniciar las acciones académicas.
 - zz. Controlar la elaboración, impresión y distribución de los materiales didácticos con anticipación.
 - aaa. Entrega oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen.
 - bbb. Prepara y emite diariamente un informe estadístico sobre la asistencia del alumnado y un informe sobre las comunicaciones telefónicas sostenidas con los padres de familia, apoderados o alumnos que inasistieron.
 - ccc. Supervisa el rendimiento académico de los alumnos.
 - ddd. Elabora todo lo necesario para la matrícula de los Semestres Académicos I y II, como:
 - Elaboración y publicación del Proceso de Matrícula
 - Elaboración de la Directiva de Matrícula
 - Elaboración y publicación del Circuito de Matrícula.
 - Elaboración y publicación de un ejemplo de llenado de la Ficha de matrícula de alumno.
 - Creación de códigos de las secciones a aperturarse en el Semestre Académico tanto de 1er a 6to Ciclo y de los tres turnos.
 - Elaboración de las proyecciones de las secciones y/o cursos a dictarse en el siguiente semestre académico.
 - Programación de los cursos tanto de aulas y de laboratorios en coordinación con Jefatura de Laboratorios.
 - Ingreso de profesores al sistema de marcación de asistencia.
 - eee. Elabora el Cronograma de actividades de las secciones de 1er ciclo y de las secciones que empiezan en los semestres académicos I y II el cual es entregado a los alumnos.
 - fff. Elabora, publica y divulga las fechas de Exámenes de Aplazados en la cual se toma las siguientes acciones:
 - Preparación de la Directiva del Ciclo de Aplazados.
 - Elaboración y Publicación del aviso de toma de exámenes de recuperación y aplazados.

- Inscripción de los alumnos que van a rendir el examen.
 - Solicitud de exámenes propuestos a los profesores.
 - Toma de exámenes de aplazados por el Coordinador.
 - Entrega de las notas de los exámenes aplazados a Secretaria Académica.
- ggg. Elabora del cuadro de horas de los profesores ratificados por la Dirección General de las Carreras Profesionales.
- hhh. Elabora la planificación del Plan Anual de captación de la Carrera Profesional tanto de 1er Ciclo como de 2do al 6to ciclo.
- iii. Proporciona información referente a la Titulación de la Carrera Profesional para los alumnos egresados.
- jjj . Da información de las Carreras Profesionales al público interesado.
- kkk. Imprime del formato del registro de asistencia diaria para la firma de los docentes.
- III. Programa reuniones de profesores en general y por áreas, con asistencia del Sub Director.
- mmm. Controla y evalúa con encuestas a los profesores y preparación de recomendaciones con conocimientos documentados.
- nnn. Fotocopia los exámenes parciales, finales, sustitutorios, prácticas y separatas u otros solicitados por los docentes.
- ñññ. Solicita de la disponibilidad horaria a los docentes.
- ooo. Propone la división de la sección y/o curso cuando hay demasiado alumnos.
- ppp. Revisa constantemente los sílabos con la participación de los docentes de la especialidad.
- qqq. Entrega los sílabos a los alumnos de las Carreras Profesionales.
- rrr. Atiende a los alumnos egresados que solicitan sílabos completos previo pago por derechos.
- sss. Asesora en la Convalidación de cursos a los alumnos de traslados.
- ttt. Atiende con la debida anticipación el requerimiento de PCs, medios audiovisuales, fotocopias u otros que requiere el docente para el normal desarrollo de sus clases.
- uuu. Prepara los siguientes reportes para la Sub Dirección y el Jefe de la Unidad Académica:

Nº	NOMBRE DEL REPORTE	FRECUENCIA
1	Reporte de faltas y tardanzas de alumnos.	Diario, semanal, quincenal, mensual y semestral.
2	Reporte de N ^o de secciones a la fecha con cantidad de alumnos.	Diario y mensual
3	Cuadro comparativo de capacitación de alumnos por semestre por ciclo, inicios y término de cada una de las secciones	Mensual semestral
4	Cuadro de Asignación Docente con su carga Horaria	Cada vez que empieza una sección o secciones o el semestre académico
5	Cálculo de la capacidad instalada tanto de aula y laboratorios	Mensual
6	alumnos	Quincenal, mensual
7	Informe de Directiva Evaluación Docente	Semestral
8	Reporte de faltas y tardanzas de Docente	Semanal y semestral
9	Reporte de número de horas dictadas por sección	semestral

vv. Programa las actividades de aprendizaje del I al VI, ciclo en base a 16 semanas de clases más 2 semanas de exámenes, más 1 semana de recuperación.

www. Mantiene actualizada la Base de Datos de los docentes, con indicación de disponibilidad horaria, su capacitación para desarrollar los cursos del Programa de Extensión; elabora y conserva la carpeta del docente (currículo vitae, encuestas, hoja de evaluaciones y recomendación).

xxx. Revisa y controla el llenado de los Registros de Asistencia y Evaluaciones (notas) de los participantes.

yyy. Reporta información Académica a los jefes de unidades, de Recursos Humanos o de Personal de las empresas de procedencias de los participantes, señalando la asistencia, los calificativos (notas) y los resultados de las encuestas.

zzz. Propone a la Sub Dirección o Jefe de la Unidad Académica los expedientes de los postulantes a docentes, para su evaluación (clase modelo), selección y categorización.

aaaa. Asigna a los docentes expositores la carga horaria, de acuerdo al Plan de Estudio

de cada curso y las disposiciones dadas por la administración.

- bbbb. Elabora el cuadro de Asignación de Horas con los docentes ratificados.
- cccc. En coordinación con el Jefe del Departamento de Ventas, elabora el Calendario de Cursos del Programa de Extensión y propone a su jefe inmediato.
- dddd. Administra encuestas a los alumnos y/o participantes para medir el grado de satisfacción por los servicios académicos que reciben. Analiza y propone a los docentes las recomendaciones y alternativas de solución para superar las deficiencias observadas.
- eeee. Entrega de files consolidados a la Secretaria Académica para la elaboración de los certificados y/o diplomas según la solicitud de los alumnos.
- ffff. Presenta al Sub Director y Jefe de Unidad Tecnológica los resultados de las encuestas.
- gggg. Realiza reuniones periódicas con los docentes, para tratar temas académicos, detectando problemas en el desarrollo de sus actividades y proponiendo las medidas correctivas más adecuadas.
- hhhh. Programa, evalúa, ejecuta y supervisa la aplicación y desarrollo curricular de todas las unidades didácticas y actividades de responsabilidad, realizando los reajustes en casos necesarios.
- iii. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las estructuras curriculares, en armonía con las normas y disposiciones legales vigentes.
- jjjj. Visa registros y otros documentos del departamento bajo su responsabilidad.
- kkkk. Vela por el cuidado y conservación de todos los recursos didácticos del Instituto.
- lili. Participa en todas las reuniones convocadas por la Unidad Académica.
- cccc. En coordinación con el Jefe del Departamento de Ventas, elabora el Calendario de Cursos del Programa de Extensión y propone a su jefe inmediato.
- dddd. Administra encuestas a los alumnos y/o participantes para medir el grado de satisfacción por los servicios académicos que reciben. Analiza y propone a los docentes las recomendaciones y alternativas de solución para superar las deficiencias observadas.
- eeee. Entrega de files consolidados a la Secretaria Académica para la elaboración de los certificados y/o diplomas según la solicitud de los alumnos.
- ffff. Presenta al Sub Director y Jefe de Unidad Tecnológica los resultados de las encuestas.
- gggg. Realiza reuniones periódicas con los docentes, para tratar temas académicos,

detectando problemas en el desarrollo de sus actividades y proponiendo las medidas correctivas más adecuadas.

hhhh. Programa, evalúa, ejecuta y supervisa la aplicación y desarrollo curricular de todas las unidades didácticas y actividades de responsabilidad, realizando los reajustes en casos necesarios.

iiii. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las estructuras curriculares, en armonía con las normas y disposiciones legales vigentes.

jjjj. Visa registros y otros documentos del departamento bajo su responsabilidad.

kkkk. Vela por el cuidado y conservación de todos los recursos didácticos del Instituto.

llll. Participa en todas las reuniones convocadas por la Unidad Académica.

mmmm. Orienta a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza.

nnnn. Adopta medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal docente.

ññññ. Informa periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular.

oooo. Cumple otras funciones, relacionadas con su Jefatura.

JEFE DE LA UNIDAD TECNOLÓGICA

Art. 137º.- La Unidad Tecnológica e Investigación planea, organiza y gestiona la investigación y aplicación de la tecnología de información para elevar la calidad académica en la formación de profesionales y la capacitación de los trabajadores para mejorar y modernizar su competencia laboral.

Art. 138º.- Esta unidad está a cargo del Jefe de Unidad Tecnológica e Investigación y está formada a su vez por:

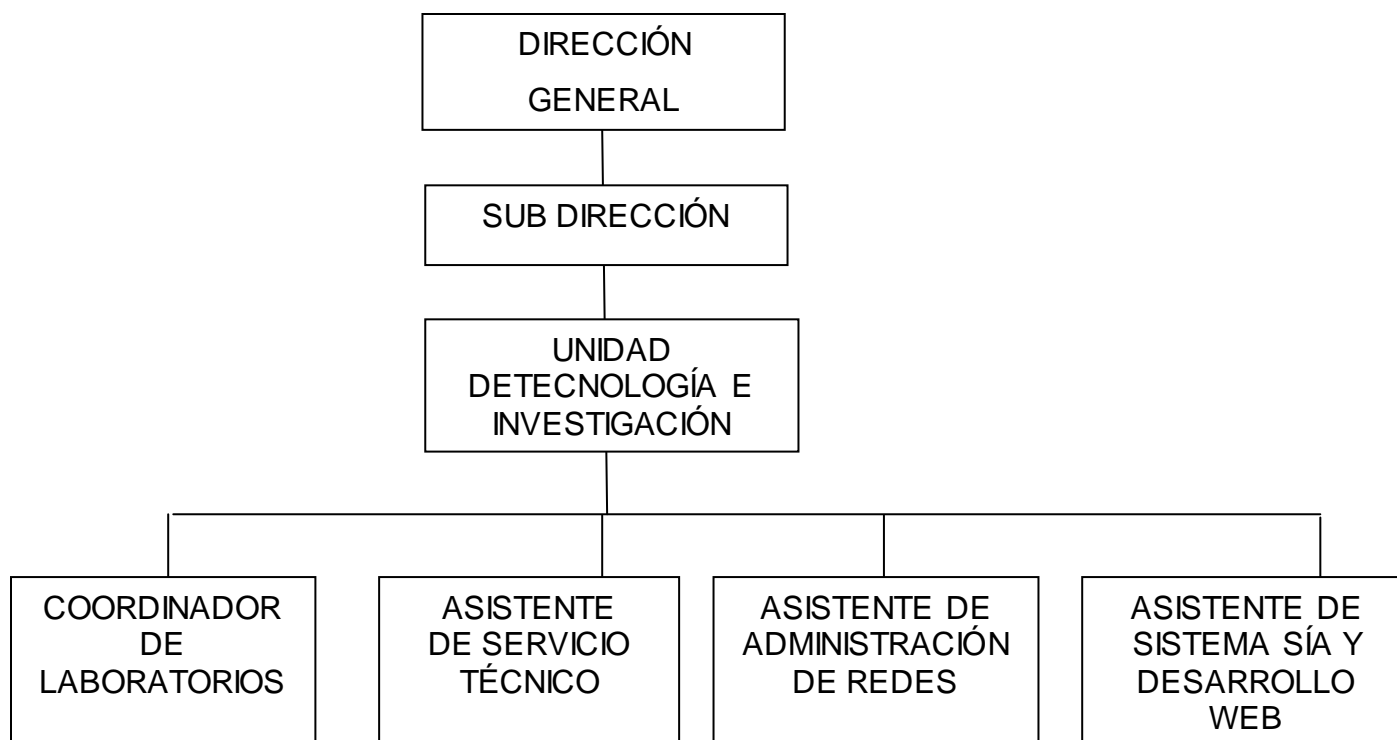
- a. Asistente de Laboratorios.
- b. Asistente de Servicio Técnico.
- c. Asistente de Sistema Desarrollo Web.
- d. Asistente de Administración de Redes.

Art. 139º.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Tecnológica e Investigación, los siguientes:

- a. Título profesional de Ingeniero de Sistemas Informáticos.
- b. Experiencia en el área no menor de tres años.

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

Art. 140°.- El organigrama de esta unidad es la siguiente:



Art. 141°.- El Jefe de la Unidad Tecnológica e Investigación tiene las siguientes funciones:

- Depende directamente de la Dirección del Instituto y tiene mando directo sobre los responsables de Sistemas SIA y Desarrollo Web, Asistentes de Administración de Redes, Servicios Técnicos y Laboratorios
- Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Tecnología, el mismo que formará parte del Plan Estratégico
- Institucional, incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.
- Evalúa el rendimiento y mantiene operativo los equipos de cómputo; y propone la renovación de acuerdo al avance de la tecnología y en base a los medios económicos disponibles.
- Presenta semestralmente un Plan de Mantenimiento, configuración y maximización del uso de los equipos existentes. Propone la repotenciación de los

← equipos para mejorar los servicios que oferta. →

- f. Promueve acciones de investigación orientadas a la creación de tecnología propia, vinculada a las carreras profesionales.
- g. Supervisa y mantiene el funcionamiento eficiente del servicio de correo electrónico de los docentes, personal administrativo y alumnos del IESTCIMAS, siendo responsable de la seguridad de los mismos.
- h. Desarrolla los programas informáticos, orientando su aplicación a los procesos operativos y administrativos de la institución en tiempos establecidos.
- i. Actualiza y mantiene operativo el sistema Internet, Intranet, Extranet y todos los sistemas implementado en la institución.
- j. Provee información oportuna y necesaria para la elaboración del plan anual de trabajo, el presupuesto y el plan estratégico del Instituto.
- k. Atiende a los alumnos y/o participantes en sus requerimientos tecnológicos y administrativos cuya situación excepcional no estén contemplados en las normas y procedimientos institucionales.
- l. Diseña y aplica un sistema de evaluación para medir los resultados de la gestión en el área de Extensión y determinar las fortalezas y debilidades para asumir oportunamente las acciones correctivas.
- m. Coordina con el Director General y Subdirector la convocatoria, selección y evaluación del personal calificado.
- n. Promueve y dirige la elaboración de manuales, sílabos y materiales educativos como sustento de los programas a su cargo para ofrecer al mercado.
- o. Realiza y formula alternativas de solución, frente a los problemas de carácter tecnológico y elabora planes de contingencia.
- p. Lleva el control del uso de los materiales que se entrega a los participantes, debiendo dar cuenta de los mismos.
- q. Mantiene el inventario de los materiales: Manuales, CD's y oíros que pertenece al área y remitirlos a la Biblioteca para ser registrados-y utilizados como medio de consulta.
- r. Supervisa, evalúa y propone alternativas de mejoras en los Programas de Carrera Profesional y Extensión en los locales del Instituto.
- s. Controla la autorización de acceso a los sistemas y recursos informáticos por parte de los usuarios.
- t. Gestiona y establece convenios estratégicos con compañías de Software,

- Hardware u otra tecnología que permita obtener
- u.** Desarrolla seminarios y charlas de alta tecnología con la intervención de expositores y especialistas nacionales e internacionales de reconocido prestigio y solvencia profesional en el campo de la Computación e Informática.
 - v.** Propone a la Dirección, programas de capacitación a los docentes de Carrera Profesional, del Programa de Extensión y Asistentes de Laboratorio.
 - w.** Estudia y propone el mejoramiento de los Planes de Estudio de los diferentes cursos que se desarrollan en Carrera Profesional y en el Programa de Extensión, incorporando los cambios en la tecnología de información para garantizar la acreditación de los servicios educativos que oferta la institución, cuidando los aspectos legales.
 - x.** Se mantiene informado sobre el inventario de software con que cuenta el Instituto, proponiendo su aplicación para mejorar tanto los servicios académicos que oferta el instituto como la gestión administrativa.
 - y.** Asiste y asesora en lo concerniente a la realización y ejecución de nuevos cursos y programas en tecnología moderna para el público en general.
 - z.** Mantiene informados al personal directivo, docente, administrativo" y alumnado sobre los avances de la tecnología Informática, a través de seminarios, charlas y otras vías de comunicación
 - aa.** Propone a la Dirección proyectos de investigación y desarrollo tecnológico aplicables a la gestión empresarial convocando la participación de docentes y alumnado.
 - bb.** Programa y ejecuta eventos especiales como seminarios, concursos, ferias, charlas, conferencias y actividades de impacto tecnológico.
 - cc.** Participa en la planificación, elaboración y ejecución de Charlas Informativas para todos los cursos y eventos internos y externos de carácter tecnológico.
 - dd.** Diseña, desarrolla e implemento Programas de Actualización Tecnológica para egresados de la Carrera Profesional y Programas de Extensión.
 - ee.** participa con docentes y alumnos en Concursos y/o Eventos Tecnológicos con el propósito de prestigiar a la institución.
 - ff.** Promover y difundir la participación de los docentes en las invitaciones a diferentes eventos tecnológicos.
 - gg.** Otros que se le asigne la Dirección, de acuerdo a sus funciones y necesidades de la Institución

Art. 142º.- El Jefe de la Unidad Tecnológica y de Investigación está al mando de:**a. Asistente de Administración de Redes**

- Está a cargo de un Profesional Técnico en Computación e informática.
- Es el encargado del mantenimiento de las redes, software y hardware, .
Realiza las siguientes funciones específicas:
 - a) Depende directamente del Jefe de la Unidad Tecnológica e Investigación.
 - b) Administra y realiza el mantenimiento de red
 - c) Gestiona el soporte para el personal administrativo.
 - d) Es responsable del mantenimiento del correo electrónico:.
 - e) Administra el mantenimiento del servidor.
 - f) Realiza el mantenimiento del servidor de administración, de las carpetas personales de nivel WEB y acceso a diferentes sistemas
 - g) Administra el mantenimiento del servidor
 - h) Otros que se le asigne la jefatura, de acuerdo a su competencia y las necesidades de la Institución.

b. Asistente de Servicio Técnico

- El Asistente de Servicio Técnico debe ser un Ingeniero Electrónico o Profesional Técnico en la carrera de electrónica.
- Debe tener conocimientos y experiencia en la administración del Departamento de Servicio Técnico.
- Debe tener experiencia en la reparación de equipos electrónicos como monitores, fuentes conmutadas, televisores, radios, etc.
- Debe manejar adecuadamente los procesos de instalación, configuración y optimización de sistemas operativos, así como de las aplicaciones a instalar en ellos.
- Debe tener experiencia en el cableado eléctrico, red de datos y de telefonía, así como en la configuración de centrales telefónicas.
- Debe dominar correctamente la arquitectura de una computadora, así como de servidores, para poder brindar soporte de hardware cuando se requiera.
- Depende directamente del Jefe de la Unidad Tecnológica e Investigación y desempeña las siguientes funciones:
 - a) Deberá definir flujos de trabajo, generar información procesada, de acuerdo a los formatos ya establecidos, que apoye el proceso de toma de decisiones y brindar soluciones que mejoren y faciliten el

desarrollo de sus funciones.

- b)** Evalúa el funcionamiento correcto del hardware de los equipos de cómputo y realiza la reparación de los mismos en caso sea necesario.
- c)** Realiza la instalación de hardware y software, mantenimiento y reparación de los sistemas de radiocomunicación.
- d)** Programa y realiza el mantenimiento de los equipos de cómputo y telefonía, evaluando disponibilidad y necesidad de dichos equipos.
- e)** Verifica el funcionamiento eficiente y continuado de todas las instalaciones, equipos mecánicos y eléctricos.
- f)** Supervisa el funcionamiento óptimo del cableado de la red de datos (instalación y mantenimiento" de conexiones de REDES LAN), tanto de los laboratorios como de la red administrativa.
- g)** Mantiene y repara los equipos electrónicos (radio, televisor, dvd) y otros de uso académico y administrativo.
- h)** Vela por el abastecimiento, arreglo y/o adquisición oportuna de los equipos necesarios para ofrecer un mejor servicio académico y administrativo.
- i)** Orienta permanentemente al personal administrativo sobre el uso más adecuado de los equipos del instituto.
- j)** Evalúa los requerimientos de su área y presenta un presupuesto para cubrir los mismos.
- k)** Recolecta y analiza información para establecer procedimientos y parámetros de medición, para diferentes períodos, en su área de competencias.
- l)** Elabora procedimientos para corrección de debilidades.
- m)** Coordina con el Asistente de Laboratorio, y apoya en la realización del inventario de los equipos de cómputo. Para ello trabajaran con los formatos anexados en este documento:
 - Control De Inventario De Equipo De Computo
 - Resumen De Inventario De Cpu's
 - Control De Inventario De Dispositivos De Computo
- n)** Realiza y mantiene actualizado el inventario de su área.
- o)** Colabora y orienta en la elaboración de manuales de usuario de los procedimientos básicos en la solución de los problemas más comunes y

sencillos.

- p)** Debe brindar capacitación periódica a los asistentes de laboratorio para la realización de sus funciones en las tareas que competen a su área.
- q)** Asistir de forma obligatoria a las capacitaciones programadas por la institución.
- r)** Deberá llevar un control de los equipos recibidos y reparados, tanto en formato físico (con la firma de quien recoge el equipo) como digital, de acuerdo al formato ya establecido.
- s)** Deberá llevar un control de los trabajos realizados en cada una de las áreas, debiendo firmar el encargado del área donde se desarrolló la labor. En caso desarrollarse la labor en áreas comunes del Instituto deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Tecnológica e Investigación.
- t)** Cada semana deberá presentar su informe al coordinador tecnológico de la sede en que se desempeña, reportando inventario actualizado, reporte de equipos reparados. Ambos de acuerdo a los formatos y archivos ya establecidos.
- u)** Toda adquisición debe ser primero solicitada y debidamente justificada al Jefe de la Unidad Tecnológica e Investigación, para su visto bueno y posterior disposición del dinero para dicha adquisición.
- v)** Una vez adquirido los equipos, instrumentos, materiales o insumos se deberá presentar un informe de costos adjuntando la respectiva boleta de venta.
- w)** Los equipos, instrumentos, materiales deberán ser utilizados de forma inmediata, presentando el respectivo informe al finalizar la implementación.
- x)** Debe cumplir con los siguientes procedimientos con el Asistente de Laboratorio:

Al Recepcionar un equipo

- Deberá registrar el ingreso de dicho equipo, llenando la ficha correspondiente y pasándola posteriormente al archivo digital respectivo
- Deberá proceder en el instante en que recibe el equipo a anotar las observaciones, en presencia del Jefe de Laboratorio o del Asistente a cargo, para que éste firme la ficha de ingreso. En el caso de registrar

un CPU, éste deberá ser abierto .al devolver un equipo reparado

- Deberá registrar la salida de dicho equipo, llenando la ficha correspondiente y pasándola posteriormente al archivo digital respectivo
- Deberá proceder en el instante en que entrega el equipo a anotar las observaciones, en presencia del Jefe de Laboratorio o del Asistente a cargo, para que éste firme la ficha de ingreso. En el caso de registrar un CPU, éste deberá ser abierto.

c. Coordinador de Laboratorio

- Es un Técnico en Computación e informática.
- Depende directamente del Jefe de la Unidad Tecnológica e Investigación y desempeña las siguientes funciones:
 - a. Es responsable de organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento oportuno y eficiente de los laboratorios.
 - b. También tiene la responsabilidad de administrar los equipos audiovisuales u otro, en base a los requerimientos del desarrollo de las clases de todos los Programas.
 - c. Además el jefe de laboratorio debe dictar clases cuando así lo requiera la institución, para ello debe prepararse en el dictado de los programas básicos como son Office, Utilitarios de PC.
 - d. Supervisa la instalación y configuración oportuna y apropiadamente de los diferentes programas que se utilizan para el desarrollo de las clases según la programación de laboratorios entregada por la coordinación académica (Prog. Lab.)
 - e. Realiza rondas de supervisión a los laboratorios con el fin de asegurar que todo se encuentre funcionando correctamente.
 - f. Supervisa que los asistentes de laboratorio realicen el encendido, apagado de los equipos en forma correcta (No dejen los supresores de picos prendido, monitores prendidos).
 - g. Mantiene actualizado la carpeta de laboratorio que consta de:
 - i. Inventario general de laboratorios
 - ii. Ficha técnica de cada equipo
 - iii. Cuaderno de ocurrencia de laboratorio

- iv. Reporte de ocurrencias sobre el desarrollo de las clases, que se crea con la información entregada por cada asistente o practicante de laboratorio.
- h. Supervisar las evaluaciones y/o prácticas libres, velando por el buen uso de los equipos.
- i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas sobre el laboratorio.
- j. Preparar plan de capacitación para asistentes y practicantes de laboratorio.
- k. Supervisar que se mantengan en buen estado de presentación, orden y limpieza los laboratorios.
- l. Supervisar que los asistentes o practicantes Velen por el buen uso y cuidado del equipo.
- m. Supervisar que se cumpla las siguientes acciones en cada turno:
- Al iniciar el primer turno (Para el Asistente del Turno de la Mañana):
 - a) Verificar el cuaderno y reporte de ocurrencias del Jefe de laboratorio del turno noche y firmar su conformidad
 - b) Solicitar a los asistentes y practicantes que verifiquen la integridad y funcionamiento de los equipos de cómputo.
 - c) Informar inmediatamente a la Gerencia, cualquier ocurrencia anormal y que no se encuentre registrada en el cuaderno de ocurrencias
 - d) Verificar que el software a utilizar durante su turno, se encuentre instalado, configurado y listo para funcionar. En caso de no ser así al terminar el turno escribir en el cuaderno y reporte de ocurrencias. El reporte será entregado a la Gerencia de Tecnología.
 - e) Verificar que las reparaciones de equipos de laboratorio, solicitadas a Soporte Técnico fueron realizadas
 - f) Publicar los horarios de prácticas libres en los laboratorios.
 - g) Responsable del buen funcionamiento de los equipos de laboratorios
 - Al iniciar el segundo turno (Para el Asistente del Turno de la tarde):
 - a) Siempre entre los dos jefes de laboratorio, el que inicia y el que termina el turno, informar sobre cualquier ocurrencia para que sea

incluida en el reporte general de fallas.

- b)** Verificar que los equipos, inmobiliario, enseres y todo lo que corresponda al laboratorio se encuentren completos.
- c)** Actualizar el inventario si hubiera ocurrido algún cambio.
- d)** Realizar el correspondiente relevo dando conformidad con la firma de ambos en el cuaderno de ocurrencias. Este relevo, en lo posible, realizarlo sin alumnos en el laboratorio.
- e)** Supervisar la preparación y/o revisión del software a utilizar durante este turno como también el que será utilizado al día siguiente.
- f)** Preparar la publicación de los horarios de prácticas libres de laboratorios.
- g)** Supervisar y/o dejar listo el software a utilizar a primera hora del día siguiente.
- h)** Supervisar que cada uno de los laboratorios sea apagado y cerrado, por supuesto luego de verificar la integridad de los equipos.
- i)** Cerrar y firmar el libro de ocurrencias.
- Durante el dictado de clase:
 - a)** Inicio de clase:
 - ✓ Supervisar que se mantenga limpia la pizarra, los monitores con la presentación del programa a utilizar en el desarrollo de la clase que le corresponde
 - b)** Primera clase:
 - ✓ Supervisar que todas las pantallas muestren el programa que ha utilizar
 - ✓ Esperar en la puerta a los nuevos estudiantes, con un cordial saludo y hacerles ingresar dándole la bienvenida Presentar al asistente o practicante a cargo del laboratorio
 - c)** En todas las clases:
 - ✓ Supervisar que el asistente asignado al laboratorio permanezca atento a las necesidades del expositor y de los alumnos

- ✓ Supervisar que se conserve en condiciones aceptables el aire acondicionado
- d)** Durante las prácticas libres:
 - ✓ Supervisar que el asistente o practicante de laboratorio asista a los alumnos y mantenga el orden de los mismos.
 - ✓ Supervisar que el asistente o practicante asignado al laboratorio de práctica libre cumpla con colocar al lado derecho de la pizarra:
 - Practica libre
 - Fecha
 - Hora inicio
 - Hora final
 - Nombre del practicante
 - ✓ Supervisar que dentro de los laboratorios no se permita comer, usar equipos de música ,fumar y/o conversar en voz alta
- e)** Al finalizar cada clase:
 - ✓ Hacer recordar al asistente o practicante que debe avisar al expositor que finalice su clase a la hora indicada
 - ✓ Supervisar que todos los estudiantes abandonen el laboratorio.
 - ✓ Hacer recordar al asistente o practicante que instalar el software que se utilizará en la siguiente clase siguiente, si no son horas de clase seguida.
- f)** En caso de cambios de laboratorios
 - ✓ Si el laboratorio tuviera problemas técnicos informar a la coordinación académica para la búsqueda de inmediata solución.
- m.** Seleccionar, capacitar, asesorar y evaluar a los Practicantes de Laboratorios quienes tienen a su vez las siguientes funciones:
 - Tener instalado y configurado oportuna y apropiadamente los diferentes software que se utilizan para el desarrollo de las clases
 - Asistir a los profesores complementando su labor durante el desarrollo de su clase

- Verificar el encendido, apagado de los equipos
- Mantener actualizado la carpeta de laboratorio que consta de:
- Inventario de laboratorio:
 - ⊕ Ficha técnica
 - ⊕ Hoja de ocurrencia de laboratorio
 - ⊕ Hoja de ocurrencias sobre el desarrollo de las clases
- Asesorar a los alumnos durante las prácticas libres
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas sobre el laboratorio
- Coordinar permanentemente con la jefatura las tareas específicas de capacitación de practicantes de laboratorio
- Mantener en buen estado de presentación, orden y limpieza los laboratorios
- Velar por el buen uso del equipo cuidando que las computadoras no presenten claves innecesarias puestas por los estudiantes u otros asistentes
- Asistir a los alumnos durante el desarrollo de la clase
- Apagar luz y PC inmediatamente terminada la clase si es que no hubiera una clase posterior.

d. Asistente de Sistema y Desarrollo Web

- Está a cargo de un Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Es el encargado del mantenimiento de las redes (software y hardware) de, así como de la página web de la institución.
- Realiza las siguientes funciones específicas:
 - a) Depende directamente del Jefe de la Unidad
 - b) Implemento la Biblioteca virtual del instituto.
 - c) Es responsable de implementar la página Web del IEST CIMAS y el portal correspondiente.
 - d) Dirige, orienta y controla la elaboración del sistema administrativo en los plazos establecidos.
 - e) Otros que se le asigne la jefatura, de acuerdo a su competencia y las necesidades de la Institución.

f) SECRETARIA DE REGISTROS ACADÉMICOS

Art. 142º.- El área de Registros académicos está manejado por la Secretaria de Registros Académicos quien es garantía de confidencialidad, seguridad y fidelidad de la información académica de la institución, contenidas en los registros de matrícula, evaluaciones, títulos y calificaciones.

Art. 143º.- La Secretaria de Registros Académicos desempeña las siguientes funciones:

- a) Depende directamente del Director General o Jefe de Unidad Académica. Labora a tiempo completo de lunes a sábado.
- b) Administra los documentos y la información académica del Instituto, relacionado con la matrícula e inscripción; evaluaciones, certificaciones y titulaciones. Difunde y establece los procedimientos de tramitación.
- c) Expide certificados tanto de la Carrera Profesional como del Programa de Extensión.
- d) Elabora las nóminas semestrales de matrícula y verifica la correcta escritura de los nombres y apellidos de los alumnos. Elabora las actas de evaluación semestral, aplazados, recuperación y extemporáneos.
- e) Gestiona anualmente, la aprobación de metas de ingresantes en la Dirección Regional de Educación de Lima.
- f) Consolida y elabora el récord académico y los consolidados de notas semestrales.
- g) Realiza la inscripción y tramitación de carnés de ½ pasaje ante el Ministerio de Educación.
- h) Registra y archiva los exámenes de subsanación, sustitución, suficiencia y otras evaluaciones de los alumnos de la Carrera Profesional y participantes del Programa de Extensión.
- i) Coordina y proporciona información referente a la Titulación en la Carrera Profesional
- j) Publica los requisitos y expide constancias de estudio; certificaciones progresivas, certificados de estudios oficiales, diplomas y títulos profesionales a Nombre de la Nación a los alumnos que lo soliciten.
- k) Archiva en orden alfabético y conserva la partida de nacimiento los certificados y otros documentos de los ingresantes y traslados externos.
- l) Orienta a los alumnos que solicitan la convalidación de cursos; y proyecta las

resoluciones para regularizar los traslados y convalidaciones en coordinación con los Coordinadores de la Carrera y del Programa de Extensión.

- m) Elabora los cuadros estadísticos semestrales que solicite el Ministerio de Educación.
- n) Actualiza el registro de los titulados, registra los trabajos de titulación de los egresados y los remite a la Biblioteca para su difusión.
- o) Realiza el proceso de matrícula académica y rectificaciones de matrícula por curso, por semestre.
- p) Propone la actualización del Reglamento de Expedición de Certificados de Estudios
- q) Establece normas de seguridad en la conservación y archivo de los documentos académicos oficiales del IESTCIMAS.
- r) Organiza las normas legales en lo referente a educación superior tecnológica.
- s) Ejecuta las demás acciones de su competencia que dispone el Director.

BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN AL ALUMNO

Art. 144°.-La Oficina de Bienestar Social y Atención al Alumno está a cargo de una Licenciada en Trabajo Social.

Art.145°.-Esta Oficina es responsable de realizar el análisis socio-económico-familiar de los estudiantes que solicitan descuento en las pensiones. Es además responsable del Servicio de Prácticas y Empleo

Art. 146°.- Las funciones específicas de la Trabajadora social son las siguientes:

- a) Depende directamente de la Sub Dirección. Labora a tiempo completo de lunes a sábado. Además, distribuye su horario de trabajo,
- b) Planifica, organiza y desarrolla programas y actividades culturales, deportivas y sociales.
- c) Realiza las estadísticas sobre la deserción de los alumnos e informa oportunamente al Sub Director.
- d) Coordina con las diferentes empresas públicas y privadas que requieren los servicios de Prácticas y Empleos de los estudiantes del Instituto.
- e) Convoca a nuevas empresas públicas y privadas como sedes de prácticas pre-profesionales.
- f) Elabora el análisis socioeconómico a los alumnos que solicitan recategorización, becas y/o descuentos. Los informes correspondientes los eleva a la Dirección

- ← .Académica para su opinión y propuesta a la Dirección. →
- g)** Convoca, difunde y desarrolla reuniones con los padres de familia en mutuo acuerdo con los Coordinadores Académicos.
 - h)** Programa y conduce las ceremonias de graduación de los titulados de la Carrera Profesional, según la autorización del Director Académico.
 - i)** Difunde las convocatorias de las empresas y sus requerimientos de plazas vacantes de practicantes y/o trabajadores.
 - j)** Convoca y selecciona a los alumnos que cumplen con el perfil requerido y que mejor representan a la institución. Realiza una entrevista social, recepciona y remite la documentación (Currículo Vitae) del alumno a la empresa solicitante.
 - k)** Se mantiene en comunicación directa con los alumnos, buscando conocer sus opiniones sobre el servicio educativo.
 - l)** Lleva el control y registro de la documentación presentada; orienta al alumno cómo presentar su Curriculum Vitae y otorga la Carta de Presentación para que la porte al momento de su entrevista.
 - m)** Publica la relación de alumnos admitidos a trabajar y/o practicar, en las diferentes empresas con el propósito de motivar al resto de los estudiantes.
 - n)** Orienta al alumno cómo desenvolverse a la hora que tenga una entrevista personal; la forma de vestirse, manera de presentarse y comunicarse, qué hablar y qué no, cómo abordar lo concerniente a remuneraciones o movilidad.
 - o)** Aplica encuestas a los estudiantes de la Carrera Profesional y los del Programa de Extensión.
 - p)** Comprueba la asistencia de los alumnos en los registros de asistencias de los docentes.
 - q)** Verifica semanalmente el resumen de los alumnos matriculados que nunca asistieron, retirados y asistencias por programas en mutuo acuerdo con los Coordinadores de Carrera y Extensión.
 - r)** Elabora informes quincenales y los eleva al Dirección Académico y a la Gerencia de Administración, adjuntando sugerencia para superar los problemas detectados.
 - s)** Promueve la participación del alumnado, personal docente y administrativo en actividades de competencia.
 - t)** Mantiene comunicación permanente con los padres de familia para informarles sobre el desenvolvimiento de sus hijos en el Instituto.
 - u)** Convoca a empresas e instituciones patrocinadores para financiar las -diversas

← actividades culturales, recreativas y deportivas. →

- v) Promueve las actividades de celebración de las fechas cívicas y el aniversario del Instituto.
- w) Ejecuta las demás acciones de su competencia que dispone el Director.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art.147°.- Los Órganos de Apoyo son los responsables de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos y servicios estudiantiles, así como de marketing y ventas.

Art. 148°.- Los Órganos de Apoyo tienen como responsables al Jefe de la Oficina de Administración y al Jefe de Marketing y Ventas.

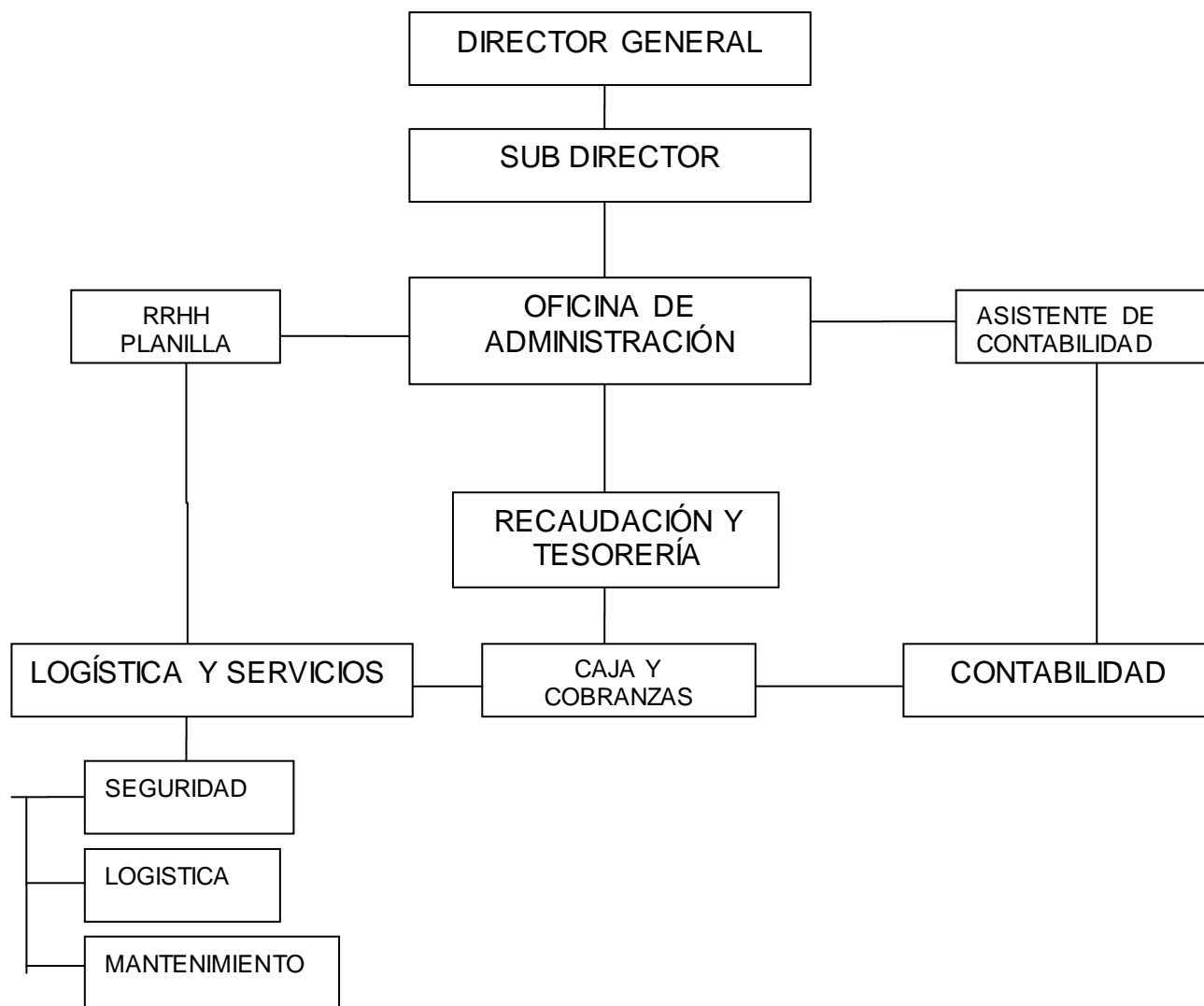
Art.149°.- Los Órganos de Apoyo están conformados por la .Oficina de Administración

- Contabilidad
- Recaudación y Tesorería
- Logística y Servicios

b. Área de Ventas y Marketing

Art.150°.- La Oficina de Administración, es la encargada de administrar el uso eficiente y racional de los recursos y el patrimonio de la organización de acuerdo a los objetivos, metas y prioridades; mantienen informados a los directivos y ejecutivos de la organización sobre la situación económica y financiera del Instituto.

Art. 151º.- El organigrama de la Oficina de Administración de la institución es la siguiente:



Art. 152°.- La Oficina de Administración está a cargo del Jefe de la Oficina de la Administración.

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 153°- Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Oficina de la Administración son los siguientes:

- a. Título profesional de Contador y/o Administrador.
- b. Estudios de especialización en Administración o Contabilidad.
- c. Experiencia en gestión educativa o institucional no menor de 3 años.
- d. No registrar antecedente penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 154°.- El responsable de la Oficina de Administración, desempeña las siguientes funciones:

- a) Depende directamente del Director del instituto Superior Tecnológico Privado CIMAS tiene mando directo sobre los Departamentos de Contabilidad, Cobranzas, Tesorería, Logística y Servicios
- b) Planifica, organiza, dirige, ejecuta y supervisa los procesos administrativos de Contabilidad, Finanzas, Tesorería, Logística, Recursos Humanos, Tecnología y Sistemas de Información, Créditos, Cobranzas y Seguridad Integral.
- c) Elabora, presenta y sustenta al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Administración el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.
- d) Administra los recursos y patrimonios de la organización, y gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto.
- e) Elabora anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales en coordinación con el Gerente de Marketing y Ventas y Gerentes de Sucursales.
- f) Prevé oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordina con el Director, Gerencia General y ejecutivos de la organización la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.

- g) Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.
- h) Analiza y propone alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto.
- i) Responsable de dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria a efectos de presentarlos ante la plana directiva de la empresa.
- j) Revisa y aprueba conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros de la organización.
- k) Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción.
- l) Supervisa el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección.
- m) Hace cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- n) Realiza evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección .
- o) Prioriza, revisa y aprueba las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
- p) Tramita y gestiona la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con el Asesor Legal del Instituto y con la aprobación del Director.
- q) Autoriza la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección.

Art. 155º.- El Jefe de la Oficina de Administración, está a cargo de:

a. Contador General

- Es función del Contador General mantener los libros contables al día, las excepciones de un retraso no serán mayores a lo fijado por las normas legales vigentes. Brinda información veraz, confiable y oportuna sobre la situación económica financiera.
- El Contador General, es responsable de las siguientes funciones:
 - a. Depende del Director General.

- b. Programa, dirige y controla las actividades inherentes a su área.
- c. Elabora los Estados Financieros de la organización en forma mensual y los presenta al Directivo General y representante legal dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.
- d. Elabora y presenta las declaraciones juradas, que soliciten las instituciones públicas y los órganos de la administración tributaria.
- e. Revisa y firma balances, anexos y demás estados en estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia tributaria y contable. Verifica las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- f. Realiza arqueos de fondos de caja y valores.
- g. Conservar en archivos los documentos y libros por el tiempo exigidos por las leyes. Es responsable de los bienes a su cargo.
- h. Mantiene bajo clave el ingreso como usuario al sistema de pensiones.
- i. Presenta propuestas para la baja y/o transferencias de los bienes patrimoniales.
- j. Planifica, supervisa y controla la emisión de toda la información relacionada a la Contabilidad Oficial Patrimonial y Tributaria.
- k. Visa la información contable que se envía a Bancos y Financieras.
- l. Supervisa permanentemente el desarrollo de las actividades operativas a través del Software Contable.
- m. Atiende a terceros como: SUNAT, MEF, Clientes y Proveedores.
- n. Revisa la Planilla de Sueldos, Liquidación de Beneficios Sociales y Compensación por Tiempo de Servicios.
- o. Analiza la Cuenta Caja moneda nacional y extranjera, p. Efectúa la Liquidación de tributos.
- p. Consolida la información contable para la Elaboración del Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.
- q. Realiza las demás actividades que le asigna el Gerente, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.
- r. Mantiene y presenta cada seis meses al Jefe de la Oficina de Administración y Dirección los inventarios del instituto, para lo cual deberá orientar, guiar y normar al respecto.

b. Asistente de Contabilidad

- Esta plaza será cubierta por un contador titulado y colegiado, reemplaza al

contador en caso de ausencia y realiza las siguientes funciones:

- a) Organizar, controlar y preparar la documentación y archivo del Departamento.
- b) Efectúa los análisis de las cuentas de Balance y Resultados.
- c) Verifica con los Registros Contables la veracidad de las Conciliaciones Bancarias elaboradas por el Asistente de Bancos.
- d) Actualiza los libros principales y auxiliares, de conformidad a los plazos establecidos por ley.
- e) Lleva el control de los libros principales y auxiliares exigidos por las leyes vigentes y efectúa la provisión diaria de facturas y obligaciones por pagar.
- f) Lleva el Control de Cuentas por Cobrar y por Pagar. Elabora el flujo de ingresos y gastos del mes, bancos, proveedores, remuneraciones, activos fijos
- g) Verifica la documentación sustentada que remite el Departamento de Tesorería.
- h) Cumple otras funciones y acciones que se le designe para mejorar los aspectos institucionales en lo referente a su área que labora.

c. Asistente de Personal ó Recursos Humanos.

- Esta plaza deberá ser cubierta con un Bachiller en Administración o Técnico Profesional en Computación o Administración.
- El asistente de Personal o Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:
 - a) Lleva el control y operatividad del sistema de planilla de sueldos y salarios.
 - b) Elabora los contratos de trabajo, prácticas pre- profesionales, así como los contratos de locación de servicios a los expositores.
 - c) Organiza, controla y custodia los files de los trabajadores y expositores.
 - d) Actualizar permanentemente la Base de Datos de todos los trabajadores.
 - e) Elabora las liquidaciones de Beneficios Sociales de los trabajadores cesados.
 - f) Preparar el Informe Mensual de asistencia y permanencia de Personal.
 - g) Registra la informaciones relativas a ingresos y ceses del personal, transferencias, control de asistencia y puntualidad, vacaciones, descuentos, reintegros, licencias, permisos, cambio de remuneración, pago de horas extraordinarias, asignación familiar, promociones, suspensiones y otras que devienen de la relación laboral.
 - h) Elabora la liquidación de tributos retenciones de AFP's, ONP y 5° Categoría y contribuciones sociales del personal en planilla.

- i) Coordina con Tesorería y Contabilidad para el pago oportuno de las contribuciones sociales y retenciones de ley a los trabajadores.
- j) Vela por el estricto cumplimiento del Rol de Vacaciones, a efectos de evitar el pago que restablece la legislación laboral por falta del descanso vacacional de los trabajadores.
- k) Elabora los Contratos de Trabajo a Plazo Fijo sujetos a modalidad y presentarlos ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- l) Calcula y procesa el pago de las Gratificaciones Ordinarias Legales,
- m) Consolida los informes sobre el Control de Asistencia y Puntualidad del personal.
- n) Presenta en el mes de junio de cada año copia de Planilla de Pagos ante el Ministerio de Trabajo.
- o) Organiza y mantiene actualizado y con buena presentación el escalafón de personal administrativo y docente del Instituto.
- p) Presenta mensualmente un informe de faltas, tardanzas, permisos y descuentos de todo el personal del instituto.
- q) Controla el Número de horas que se deben pagar por cada programa o curso, evitando se paguen más de las establecidas para cada materia, contrato con empresas o programa.
- r) Promueve las Relaciones Humanas entre todo el personal.
- s) Comprueba fehacientemente la asistencia del personal en general, siendo de su única responsabilidad cualquier irregularidad al respecto.

d. Tesorera

- El desempeño corresponde a un Técnico Profesional en Contabilidad o Bachiller.
- La Tesorera desempeña las siguientes funciones:
 - a. Depende directamente de la Oficina de Administración.
 - b. Es responsable de recaudar los fondos provenientes del pago de pensiones y otros servicios que oferta el Instituto; y efectúa los pagos.
 - c. Mantiene actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento.
 - d. Elabora la programación de pagos semanal y presenta al Jefe de la Oficina de Administración para su aprobación.
 - e. Remite al Jefe de la Oficina de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidado mensual.

- f. Emite orden de pago y gira cheques bancarios, luego cancela a los proveedores del Instituto.
- g. Controla el Fondo de Caja Especial y sus movimientos diarios lo presenta al Jefe de la Oficina de Administración y Dirección.
- h. Remite semanalmente a la Oficina de Administración el resumen de Egresos por Cuentas.
- i. Efectúa los pagos por concepto de planilla, a los docentes y expositores del Instituto.
- j. Efectúa los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.
- k. Reporta quincenalmente al Jefe de la Oficina de Administración de Administración, el flujo de efectivos.
- l. Lleva el control de los adelantos de sueldos y préstamos otorgados al personal.
- m. Destina el dinero de caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración.
- n. Lleva el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar , elabora el flujo de ingresos y gastos del mes.
- o. Administra la utilización de los fondos de la Caja Chica.
- p. Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el Contador.
- q. Deposita y se encarga del retiro de dinero en efectivo de los Bancos.
- r. Procesa y controla el Libro de Caja Bancos.
- s. Actualiza en forma diaria el saldo <de las cuentas bancarias.
- t. Programa pagos internos, priorizándolos según sus urgencias.
- u. Realiza las demás actividades que le asigna el Jefe de la Oficina de Administración quien depende, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.

e. Caja y Cobranzas

- Desempeña las siguientes funciones:
 - a. Elabora reporte de ingresos diarios, teniendo como fuente los reportes de ingresos y las papeletas de depósitos a Bancos.
 - b. Custodia y vende los materiales educativos destinados a los alumnos.
 - c. Recibe diariamente dinero por diversos conceptos y deposita el monto recaudado a las cuentas corrientes bancarias.

- d. Entrega, el material educativo a los alumnos que estén al día en el pago de sus pensiones, oportunamente.
- e. Realiza inventarios del material educativo que esté bajo su custodia mensualmente.
- f. Elabora las notas contables por los depósitos realizados en las cuentas corrientes bancarias.
- g. Realiza y hace seguimiento de las cobranzas a todos los estudiantes de los diferentes programas y empresas de su sede.
- h. Informo mensualmente de las categorizaciones, becas y descuentos que se hace a los estudiantes.
- i. Informar al jefe de la Oficina de Administración y Dirección de los recibos o vales por adelantos de pagos del personal administrativo y docentes.
- j. Cumplir estrictamente las normas y disposiciones emanadas de la oficina de administración y dirección del instituto en cuanto a la administración de los ingresos y egresos a caja
- k. Realiza otras labores asignadas por el Jefe del Departamento relacionadas con su área.

f. Asistente de Facturación y Cobranzas

- El asistente de Facturación y Cobranzas desempeña las siguientes funciones:
 - a. Elabora facturas mediante memorando emitido por el área de ventas o canje de recibos.
 - b. Realiza seguimiento de cobranzas de facturas a empresas.
 - c. Controla los pagos de los alumnos morosos de la Carrera Profesional.
 - d. Autoriza las prórrogas de fecha de pago a los alumnos de la Carrera Profesional y del Programa de Extensión.
 - e. Lleva el control económico de los canjes por servicio con las empresas.
 - f. Procesa la matrícula de los alumnos becados y canjes con empresas.
 - g. Procesa las recategorizaciones y descuentos de cuota u otros conceptos debidamente autorizados.
 - h. Procesa las reservas, reingresos, traslados de sucursales y rectificaciones de matrícula tanto de la Carrera Profesional como del Programa de Extensión.
 - i. Procesa la fusión y divisiones de secciones así como, retiro de alumnos.
 - j. Realiza llamadas telefónicas a los apoderados de los alumnos que presentan

deuda, a fin de negociar, brindar facilidades de pago y evitar la deserción.

- k. Supervisa la morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza; y depura a los alumnos retirados previa coordinación con la Asistente Social y Coordinadores de Carrera Profesional y del Programa de Extensión.
 - l. Iniciar el proceso de Cobranza diaria de los adeudos por los servicios del Instituto, recibiendo dinero en efectivo, cheques o pagos con Tarjeta de Crédito.
 - m. Mantener permanentemente actualizado el Estado de las Cuentas por Cobrar y efectúa el seguimiento de cobranza de las facturas pendientes de pago.
 - n. Controla el Crédito de clientes morosos hasta la cancelación de los saldos pendientes anteriores, coordinando con el Departamento Legal para las acciones legales pertinentes.
 - o. Mantiene actualizado el Estado de Cuenta de Canjes para el control de los consumos.
 - p. Reporta a la Gerencia de Administración los resultados de las cobranzas semanales.
 - q. Realiza otras labores asignadas por el Jefe del Departamento o Gerente del Área.
- g. Encargado de Logística y Servicios
- El Encargado de Logística y Servicios es un Profesional Técnico en Administración o Bachiller en Administración.
 - El Encargado de logística y Servicios desempeña las siguientes funciones:
 - a. Le corresponde mantener operativos y limpios las instalaciones y los ambientes del Instituto; así como custodiar los bienes y enseres que le pertenecen.
 - b. Emite las órdenes de compra priorizando las necesidades. Previa autorización correspondiente.
 - c. Mantiene actualizado el Registro de Proveedores, los catálogos y la lista de precios para solicitar las proformas de compra.
 - d. Analiza las ofertas de insumas y solicita muestras a los proveedores.
 - e. Recepciona las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas del Instituto.
 - f. Prepara toda la documentación inherente al proceso de Compras, tales como Orden de Compra y Cotizaciones de Precios.

- g.** Emite el reporte mensual de adquisiciones y registra las compras y transfiere información a Contabilidad
- h.** Negocia en forma directa con los proveedores las condiciones de precios, calidad y forma de pago.
- i.** Prepara el presupuesto de gastos generales de compras.
- j.** Recepciona las facturas y boletas por pagar y los envía a Contabilidad
- k.** Registra en el sistema mecanizado los detalles de los ingresos y salidas.
- l.** Ejecuta los inventarios rotativos para verificar las existencias y los saldos.
- m.** Programa las actividades de mantenimiento, limpieza y vigilancia del Instituto.
- n.** Propone al Jefe de la Oficina de Administración, la contratación del personal de mantenimiento, limpieza y vigilancia.
- o.** Mantiene operativos los extintores, de acuerdo con las normas de seguridad vigentes y las orientaciones de Defensa Civil.
- p.** Mantiene en orden e identificado los duplicados de llaves de los diferentes ambientes del Instituto.
- q.** Adiestra a los Agentes de Seguridad en el manejo de extintores contra incendios y en los primeros auxilios.
- r.** Revisa la documentación pertinente, cuando salen materiales, objetos o bienes o activos, de propiedad del Instituto, bajo su responsabilidad y con la autorización de las firmas de quien corresponda.
- s.** Vela por la adecuada conservación y uso racional de los bienes del Instituto.
- t.** Coordina con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Sistema de Defensa Civil y Policía Nacional en caso de desastres con conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración.
- u.** Presenta y realiza oportunamente las acciones con los proveedores y la aprobación por el Jefe de la Oficina de Administración y el Director de las adquisiciones, impresiones y compra de materiales de conformidad a lo solicitado por las diferentes áreas del Instituto.
- v.** En coordinación con los responsables de caja, servicios, mantiene inventariado todos los equipos, mobiliario y enseres que son propiedad de la Institución, bajo la orientación y capacitación del Jefe de Contabilidad del Instituto.
- w.** Está prohibido de realizar adquisiciones sin la aprobación del director general y/o el jefe de la oficina de administración.

h. El Agente de Control

- a. Está bajo el mando del Encargado de Logística y servicios, y a su vez del Jefe de la oficina de Administración.
- b. El Agente de control cumple las siguientes funciones:
 - El Agente de Seguridad está obligado a permanecer en servicio, de no presentarse su relevo, e informar inmediatamente a su jefatura.
 - Debe llegar con 15 minutos de anticipación para hacer el relevo respectivo, para revisar uno por uno los cargos que se le dejan, así como tener siempre presente las consignas del servicio.
 - No debe tener ningún tipo de familiaridad con los empleados, los alumnos o terceras personas.
 - Debe realizar la labor de control sin favorecer a ningún trabajador, sea empleado, alumno o tercera persona.
 - Debe conocer todas las modalidades de "control" que maneja el Área dentro de la institución.
 - Llevar correctamente el registro en el cuaderno de ocurrencias, tal como acontecen los hechos, o sea en forma cronológica.
 - Informar inmediatamente a sus superiores cualquier anomalía que observe, que atenten contra la tranquilidad y las buenas costumbres, las normas internas de trabajo así como, contra el patrimonio de la empresa.
 - Estar correctamente vestido, aseado, debe ser cortés, atento y educado.
 - Usar obligatoriamente su fotocheck en forma visible, de tal manera que las personas sepan quien los está atendiendo.
 - No debe permanecer en las instalaciones una vez relevado en el puesto, su permanencia sería sospechosa luego de cumplir sus horas de trabajo.
 - Solo se quedará con autorización de sus jefes.
 - No debe permitir el ingreso de personas ajenas a la institución, salvo a aquellas que están debidamente autorizadas o en caso que algún directivo Jefe de unidad lo autorice, siempre teniendo en cuenta que debe registrarse al visitante.
 - Debe reportarse por el celular a partir del momento que va a hacerse cargo del servicio, los reportes por teléfono fijo deben estar justificados y anotados en Observaciones del cuaderno de reportes.

- Debe recepcionar toda la correspondencia que llegue a la garita de control y entregarla con cargo a las respectivas áreas o personas.
- No recibirá aquella correspondencia para la cual tenga órdenes expresas de no recibirla y direccionar a la persona o mensajero para que lo atiendan en el área respectiva.
- Hará rondas permanentes para garantizar el normal desarrollo de las actividades diarias, de encontrar algún incidente intervendrá si el caso lo amerita, de lo contrario informará a su jefe inmediato.
- Inspeccionará que el marcado en el sistema se lleve a cabo correctamente, informando a su jefatura cualquier anomalía.
- El Agente de Seguridad que cubra servicio en nuestra institución debe reportarse en forma progresiva a la central de operaciones indicando las novedades del servicio. de lo contrario la CENTRAL de OPERACIONES llamará para averiguarlas novedades y, por qué no se hacen los reportes, y se amonestará.
- No debe fumar, comer, beber o leer diarios estando en horas de trabajo.
- Debe revisar paquetes, bolsos y maletines a personas sospechosas así como al personal de limpieza, carpintería, servicio técnico y asistentes de laboratorios, informando inmediatamente las novedades que encuentre.
- Debe hacer rondas por las cocheras y verificar que no pernocten vehículos ajenos a la empresa en nuestros estacionamientos.
- Debe permanecer atento en todo momento y no bajar la guardia durante su servicio. En el caso del servicio nocturno el controlador debe permanecer despierto y dando rondas permanentes para asegurarse que todo se mantenga sin novedad.
- Debe guardar la compostura en el servicio, no jugarse de manos, de palabra ni hacer actos desmedidos, tener en cuenta que el trabajo requiere sobriedad, seriedad y responsabilidad.
- Debe conocer perfectamente las instalaciones que protege, conocer donde están ubicadas las llaves generales de agua, luz y los interruptores de luz de cada ambiente.
- Debe conocer con exactitud donde se encuentran ubicados los extintores y saber operarlos en casos de emergencia.
- Debe conocer todas las zonas de seguridad de las instalaciones para actuar con

decisión y rapidez en caso de sismo y ayudar y proteger a las personas que se encuentran dentro de nuestras instalaciones.

- En casos de sismo debe abrir inmediatamente las dos puertas de rejas de la entrada principal y ayudar a las personas a evacuar el local.
- Usar su criterio para resolver cualquier incidente que se presente en la puerta principal de ingreso, con alumnos problemáticos é informar a su jefe inmediato sobre los acontecimientos.
- El agente Controlador debe tener bien claro que él, se encuentra al servicio de la institución y no la institución al servicio del controlador.
- Debe acatar las órdenes de sus jefes inmediatos sin dudas ni murmuraciones siempre y cuando estén enmarcadas dentro de sus funciones.
- No debe estar atendiendo por largo tiempo a ninguna persona, debe ser rápido y preciso, luego direccionar a la persona al área respectiva.
- El agente Controlador debe tener en lo posible, permanentemente despejada su área de trabajo, esto permitirá un mejor control, queda terminantemente prohibido que personas ajenas al área estén en las garitas de control.
- No debe dar información a personas ajenas o extrañas a la institución, toda información que se maneja en el área es estrictamente confidencial.
- El agente Controlador debe usar el teléfono estrictamente para uso de trabajo y ser breve y eficaz en la atención a los usuarios internos de tal manera que la línea permanezca el mayor tiempo posible libre.
- El agente Controlador debe informar a sus jefes inmediatos cuando alguna persona o área solicite información confidencial del Departamento, para darle conducto regular.
- El agente Controlador debe saber que toda información que se maneja en el área es estrictamente confidencial y que hay un conducto regular para acceder a esta.
- No debe permitir que cualquier persona tenga acceso a la información del área, deber ser muy cuidadoso con la documentación que maneja.
- El agente Controlador debe contestar cortésmente el teléfono, identificando el área, saludando y dando su nombre.
- Dar la información requerida en forma oportuna y eficaz, teniendo en cuenta que antes de lanzar la información debe consultar con sus compañeros, así como con el cuaderno de ocurrencias para no tener dudas y luego errar en la información

solicitada.

- Asistir obligatoriamente a las reuniones que convoque la jefatura en forma periódica, para coordinar, informar, analizar, sugerir y recomendar toda idea que ayude a mejorar el trabajo de control.
- Conocer el manejo de todas las llaves que están a su cargo é identificarlas para una rápida intervención en caso de emergencia.
- El agente Controlador que no informe en su debido momento las novedades del servicio, es cómplice de los hechos y recibirá una sanción.
- No dejar espacios en el cuaderno de registro, que puedan ser llenados posteriormente, esto para evitar malas interpretaciones.
- El agente Controlador que es separado del servicio queda prohibido de ingresar a las instalaciones de los diferentes institutos, salvo autorización de los Directivos.
- El agente Controlador debe revisar las bolsas de basura que saca el personal de limpieza, haciendo una inspección minuciosa, con la finalidad de evitar algún robo sistemático.
- Llevará el registro de los equipos que salgan o ingresen al instituto en el cuaderno de anotación de equipos.
- No permitir el ingreso de equipos de terceras personas así como del personal que labora en la institución, salvo autorización.
- El agente Controlador llevará el registro de los visitantes anotando todos sus datos según el formato del cuaderno de visitas

ÁREA DE MARKETING Y VENTAS

Art. 156º.- El organigrama del Área De ventas y Marketing es la siguiente:



Art. 157º.- El Jefe de Marketing y Ventas es un profesional Titulado en Marketing y Ventas, con experiencia no menor de 3 años en el rubro en el cual se desempeña.

Art. 158º.- El Jefe de Marketing y Ventas tiene las siguientes funciones:

- a. Planear sistemas de gestión que permita la magnitud de la demanda del mercado de servicios educativos, para obtener con rapidez informaciones veraces y confiables sobre las expectativas y preferencias profesionales de los jóvenes, los cambios en el entorno generados por la tendencia globalizante, la tecnología informática y los competidores.
- b. Diseña sistemas de publicidad que logren impactar en los clientes potenciales efectos positivos en las ventas. Está atento al ritmo de cambio en las ventas, estableciendo estrategias para ir incorporando progresivamente a mayor número de estudiantes a fin de lograr el crecimiento, la expansión y desarrollo de la organización.
- c. Depende directamente del Director del Instituto Superior Tecnológico Privado CIMASy tiene mando directo sobre los Encargados de Publicidad y Ventas
- d. Coordina con la Dirección General la convocatoria, selección y evaluación del personal a su cargo.
- e. Tiene mando directo sobre las jefaturas del Departamento de Publicidad, de Investigación de Mercado y del Departamento de Ventas.
- f. Diseña y desarrolla estrategias de marketing para conocer y calcular la magnitud de la demanda potencial del mercado objetivo constituido por el contingente humano de jóvenes que necesitan y aspiran continuar estudios de educación superior.
- g. Diseña y dirige investigaciones de las oportunidades del mercado objetivo y estima los rendimientos financieros de acuerdo a las metas del Instituto.
- h. Planea las alternativas viables para incorporar (o matricular) progresivamente a mayor número de jóvenes que demandan formación profesional en educación superior tecnológica. Es responsable del crecimiento, expansión y desarrollo cuantitativo de la Institución.
- i. Dirige y promueve el estudio de mercado y diseña sistemas de gestión que permitan conocer la magnitud de la demanda, las expectativas y preferencias profesionales de los jóvenes, los cambios en el entorno generados por la tendencia globalizante, la tecnología informática y los competidores.
- j. Promueve y difunde mensajes efectivos, recordatorios y que permanezcan mayor tiempo posible en la población objetivo, para que se sienta identificada con el servicio

educativo que oferta el Instituto.

- k. Diseña y orienta estrategias para introducir nuevos servicios (o productos); establece relaciones con los clientes potenciales para exponer y demostrar la calidad y efectividad del servicio ofertado.
- l. Orienta la publicidad para generar el crecimiento de la demanda y la fidelidad del cliente, resaltando las fortalezas y los servicios educativos que oferta el Instituto.
- m. Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de Jefe de Marketing y Ventas, el mismo que formará parte del Plan Anual de Trabajo del Instituto. Incluye en su contenido, una evaluación de la gestión del año finalizado.
- n. Planea y ejecuta estrategias de ventas utilizando el comercio electrónico, a través de Internet
- o. Dirige y orienta la preparación de impresos, videos y/o grabaciones y utiliza medios de difusión masivos como televisión, radio, periódicos y revistas.
- p. Provee de material publicitario actualizado para la página Web del Instituto, con los diversos productos y promociones que oferta el IEST **CIMAS**,
- q. Conduce la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Marketing y Ventas, sustentado en los análisis de la situación del entorno Institucional, los objetivos y las metas de expansión trazados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- r. Establece estrategias orientadas a fortalecer la efectividad de los vendedores ampliando la cartera de clientes con el estudio actualizado del mercado de servicios educativos.
- s. Es responsable de lograr las ventas empresariales y de los alumnos de la Carrera Profesional del IEST **CIMAS**.
- t. Estudia y formula propuestas anuales sobre las tarifas en los locales del IEST **CIMAS** en base a la competencia y la calidad de los servicios que se brinda
- u. Fomenta y difunde interna y externamente los valores y las fortalezas del Instituto.
- v. Informa semanalmente sobre los logros en las ventas al equipo directivo de la institución.
- w. Aplica encuestas a los alumnos y/o participantes de los locales de la Institución para conocer el grado de satisfacción de los clientes; formulando oportunamente las recomendaciones necesarias para superar las deficiencias encontradas.
- x. Promueve la presencia del IEST **CIMAS** en todas las actividades culturales y recreativas, como vía de promoción.
- y. Reúne en forma sistemática (utilizando métodos de investigación científica) las

informaciones relacionados con el mercado de servicios educativos; luego, los clasifica, selecciona, analiza los resultados y somete a prueba las conclusiones, a las que arribe.

- z. Efectúa investigación de las oportunidades del mercado objetivo y estima si los rendimientos financieros y los compara con los objetivos económico-financieros del Instituto.
- aa. Ejecuta el estudio de mercado y diseña sistemas de gestión para conocer la magnitud de la demanda del mercado, para obtener con rapidez informaciones veraces y confiables sobre las expectativas y preferencias profesionales de los jóvenes.
- bb. Realiza coordinaciones con los gerentes de recursos humanos y/o directores de personal de empresas, recopilando las necesidades de capacitación de sus trabajadores en el uso de las herramientas informáticas para elevar su productividad laboral.
- cc. Utiliza métodos y procedimientos efectivos tales como entrevistas Individuales y colectivas a grupos objetivo y encuestas telefónicas y/o por correo, para conocer directamente las necesidades y demandas de formación profesional y capacitación en el campo de computación e informática.
- dd. Realiza investigación de las oportunidades del mercado objetivo de acuerdo a las estrategias de marketing.
- ee. Utiliza grupos de noticias para conversaciones y entrevistas y cuestionarios por correo electrónico.

Art. 159°.- El Jefe de Marketing y Ventas tiene a su cargo al siguiente personal:

a. Encargado de Publicidad

- Las funciones del Encargado de Publicidad tiene las siguientes funciones:
 - a) Depende directamente del Jefe de Marketing y Ventas.
 - b) Actualiza y difunde a través de la Página Web y en los medios de comunicación masiva, las informaciones relacionadas con los servicios que oferta y avances tecnológicos que ofrece **CIMAS**.
 - c) Prepara impresos, videos, grabaciones y utiliza medios de difusión estándar como televisión, radio, periódicos y revistas.
 - d) Coloca en la página Web del Instituto los servicios educativos (o productos) que oferta tanto en la carrera profesional como en los programas de

extensión.

- e) Diseña mensajes efectivos para que el público objetivo o clientes potenciales se sientan atraídos por el servicio educativo que oferta el Instituto.
- f) Difunde y demuestra el producto líder a los clientes potenciales en forma directa e indirecta.
- g) Establece estrategias para la introducción de nuevos productos, estableciendo relaciones con los clientes potenciales que demanda diversos servicios educativos.
- h) Orienta la publicidad a la estimulación de la demanda; convirtiendo la imagen del IEST CIMAS.
- i) Consolida la fidelidad de nuestros clientes efectivos, logrando convertirlos en socios estratégicos del IEST CIMAS de tal forma que por cada uno de ellos podamos lograr la matrícula de dos alumnos.
- j) Ejecuta las demás acciones de su competencia que dispone el Gerente.

b. Asistente de Ventas

- La Asistente de Ventas, desempeña las siguientes funciones:
 - a) Depende directamente del Gerente de Marketing y Ventas.
 - b) Elabora el Plan Anual de Ventas y captación de nuevos alumnos para las Carreras Profesionales y nuevos participantes para el Programa de Extensión de conformidad a las metas y expectativas financieras del Instituto.
 - c) Establece y ejecuta estrategias para impulsar las ventas de los servicios educativos de las Carreras Profesionales y Programas de Extensión; informando a los clientes el costo de las pensiones, vacantes, fecha de inicio de las actividades académicas en coordinación con los responsables de las otras áreas.
 - d) Dinamiza e intensifica las ventas telefoneando ,realizando visitas, haciendo demostraciones del producto por medio de promotores de ventas y
 - e) presentando videoconferencias sobre los servicios educativos que oferta el IEST CIMA'S a los clientes potenciales, a los estudiantes y trabajadores en general.
 - f) Se responsabiliza por la generación de la Base de Datos de los alumnos del IEST CIMAS, a partir de la información obtenida en el proceso de matrícula, la misma que debe ser completa y veraz.

- g) Ejecuta las demás acciones de su competencia que dispone el Jefe de Marketing.

CAPITULO VII

DEL PERSONAL DOCENTE

Art.160º.- El docente en el IESTP CIMA'S es un profesional con nivel académico actualizado, con responsabilidad, ética profesional liderazgo y visión de futuro.

Art. 161º.- El docente cumple las siguientes funciones:

- a. La función fundamental de los docentes es orientar y guiar el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo al perfil de su formación profesional.
- b. Incentiva el empleo de métodos y técnicas de estudio que permita al alumno desarrollarse con autonomía; fomenta en el estudiante el desarrollo de una conducta activa, de participación en la actividad académica y de compromiso con la institución y la realidad nacional.
- c. Propicia en el estudiante el conocimiento de si mismo y de su entorno, motivándolo a comprender el significado de su formación profesional, como parte importante de su desarrollo personal y social.
- d. Orienta al estudiante a correlacionar su conocimiento científico y tecnológico para que pueda actuar con éxito, en un ambiente muy cambiante y dinámico, que son las características de la sociedad moderna y globalizada.
- e. Ejecuta acciones educativas a través de la comunicación permanente con los alumnos, detectando las dificultades en el aprendizaje, estableciendo estrategias pedagógicas para continuar elevando el nivel académico propuesto en el plan curricular.
- f. Realiza esfuerzos pedagógicos para contrarrestar la deserción de los estudiantes de su clase, aplicando metodologías de aprendizaje más apropiados, fortaleciendo su identificación e induciendo en los alumnos, la generación de actitudes de integración.
- g. Conduce con solvencia profesional la formación de los alumnos, con el fin de que se constituyan en personas íntegras y dispuestas a innovar y trascender en las organizaciones y en la sociedad.
- h. Las otras funciones no contempladas en este manual deberán sujetarse a lo normado en el Manual del Docente.
- i. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular.

- j. Ejerce la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de la materia que enseña.
- k. Asesora y supervisa la práctica pre profesional.
- l. Promueve acciones de interés para la Institución,
- m. Orienta a los alumnos en sus trabajos de investigación. Realiza acciones de tutoría y consejería.
- n. Ejecuta acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación para consolidar la integración de la institución.
- o. Tiene como meta lograr que el aprendizaje sea óptimo, detectando dificultades y superándolas, sin disminuir el nivel académico.
- p. El docente debe evitar que sus estudiantes deserten de su clase, aplicando la metodología más apropiada para el aprendizaje.
- q. Todo profesional que se dedica a la enseñanza debe informarse convenientemente para aplicar una prueba de evaluación. No puede exigir más de lo tratado en clase,
- r. El docente debe hacer sentir su identificación con el Instituto, estableciendo las mejores relaciones con los estudiantes, u. El docente debe brindar asesoramiento y nivelación a los estudiantes con el fin de superar el rendimiento académico.
- s. Cumplir con los horarios establecidos, mediante la firma de los registros correspondientes y el Sistema Computarizado.
- t. Ingresar puntualmente al aula. La marcación es 5 minutos antes del inicio de la clase.
- u. Llamar lista al inicio de clases.
Considerar: Asistencia : A Falta: F Tardanza: T
- v. Cumplir con los descansos programados para los estudiantes.
- w. Al término de la clase debe totalizar en el registro los alumnos asistentes, faltantes y tardanzas.
- x. El docente dentro de la clase debe dedicarse EXCLUSIVAMENTE al desarrollo de la Unidad Didáctica, dejando de lado acciones que perjudiquen o mermen su capacidad de enseñanza.
- y. Comunicar al Coordinador Académico cualquier ocurrencia durante el desarrollo de su clase.
- z. Los cambios de aula y laboratorio serán de responsabilidad de los Coordinadores Académicos.

- aa.** Solicitar oportunamente a los Coordinadores Académicos los materiales y equipos audiovisuales para el desarrollo de las clases.
- bb.** La inasistencia sin aviso da lugar al descuento correspondiente y a sanciones establecidas en el Reglamento Interno.
- cc.** El docente que por diversos motivos no logró cumplir con el calendario establecido debe coordinar su recuperación con la Coordinación Académica respectiva, solicitando del V°B° del Sub Director.
- dd.** Sugerir a la Coordinación aspectos relacionados al mejoramiento de sistemas y servicios, alcanzando alternativas de solución, por escrito.
- ee.** Entregar Separatas, resúmenes y/o manuales.
- ff.** Corregir y entregar a los estudiantes las evaluaciones en la sesión siguiente, resolviendo y publicando las respuestas o soluciones de todas las Unidades didácticas a su cargo en la vitrina de Carrera.
- gg.** Al finalizar un curso el docente debe hacer llegar a los Coordinadores en el plazo de 72 horas los Promedios de Calificaciones y un informe del desarrollo de la asignatura a su cargo.
- hh.** Devolver el material asignado.
- ii.** Realizar las acciones de recuperación, sustitutorios y aplazados respectivamente, en las fechas programadas.
- jj.** Presentar oportunamente la programación curricular de su asignatura, y entregar las notas y registros de evaluación a los Coordinadores en 3 días calendario después de la fecha prevista para evaluaciones de prácticas, exámenes parciales, finales y/o sustitutorios. En caso de incumplimiento, se le descontará de sus honorarios al equivalente a 02 horas por día de retraso en la entrega y/o se retendrá su remuneración hasta la regularización respectiva.
- kk.** Dictar la unidades didácticas a su cargo con la competencia y responsabilidad inherentes a su función.
- ll.** Mantener actualizado el Registro de Evaluación, Avance Curricular y Asistencia, los mismos que deberán contener la información requerida al día, para las respectivas supervisiones.
- mm.** Lograr que sus sesiones de aprendizaje sean activas y no exclusivamente expositivas. El Instituto cuenta con equipos y recursos audiovisuales diversos, los mismos que se encuentran a disposición de los docentes.
- nn.** Evaluar el rendimiento académico de los alumnos de acuerdo con las normas y

procedimientos establecidos por la institución (Sistema de Evaluación).

- oo.** Entregar oportunamente a la Coordinación Académica, el material de trabajo que el desarrollo de la asignatura requiere: Resúmenes, diagramas, separatas, textos de lectura. Asignaciones y otros, a fin de tener un tiempo prudente para la reproducción de los mismos.
- pp.** Solucionar con criterio profesional conflictos que pueden presentarse con los estudiantes.
- qq.** Abstenerse de opinar sobre política partidaria o sobre campos académicos o administrativos ajenos a su competencia.
- rr.** Entregar los Exámenes en el formato de establecido, según la calendarización académica.
- ss.** Solicitar en la Coordinación el horario para las clases de recuperación, cuando se haya inasistido previo aviso a fin de ser programado en el transcurso de dos semanas siguientes a la falta.
- tt.** Preparar adecuadamente sus clases, evitando improvisaciones que dificulten el avance curricular programado.
- uu.** Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo de Educación Superior, así como en actividades de actualización profesional.
- vv.** Comprometerse a programar y/o ejecutar clases de nivelación cuando los objetivos de la asignatura así lo requieran y previa propuesta del Coordinador y autorización del Director.
- ww.** Apoyar las acciones de proyección social que promueve la institución.
- xx.** Inscribirse con Coordinación Académica para el cuidado de exámenes, ajustándose a las reglamentaciones existentes para tales efectos.
- yy.** La calificación de pruebas, la elaboración de sílabos, registros de notas, y en general la ejecución y la elaboración de toda documentación relacionada con la actividad académica; está considerada como parte del trabajo profesional del profesor.
- zz.** Se desempeñará como Tutor en una de las secciones de la Carrera Profesional.
- aaa.** Cumplir con apoyar las acciones orientados a evitar la deserción.
- bbb.** Cumplir con el desarrollo de las actividades programadas en el plan objetivo.
- ccc.** Registra su asistencia a través del sistema, y firmando el registro de asistencia al ingresar a clases; indicando el tema desarrollado de acuerdo al avance de la

← asignatura a su cargo. →

- ddd.** Asistir puntualmente a todas las clases programadas, conforme al horario establecido para su asignatura.
- eee.** El docente que por razones de fuerza mayor no pueda asistir al dictado de sus clases, deberá comunicar oportunamente y con la debida antelación a la coordinación del programa, a fin de que ésta implemente las acciones pertinentes. El número de inasistencias en el semestre no podrá exceder de tres.
- fff.** El docente que tenga una inasistencia de más de tres sesiones de aprendizaje, será sujeto de revisión para efectos de renovación de contrato.
- ggg.** Los docentes deben tener en consideración que la primera clase es la más importante porque marca el desarrollo del curso, la seguridad del docente y el interés del estudiante.
- hhh.** El docente dentro de la clase debe dedicarse EXCLUSIVAMENTE al desarrollo del curso, dejando de lado acciones que perjudiquen o mermen su capacidad de enseñanza.
- iii.** Los docentes deben brindar a los estudiantes teoría y práctica reforzando con ejemplos aplicables a la realidad.
- jjj.** Al inicio de cada sesión el docente debe hacer, un breve repaso de clase anterior y luego presentará los objetivos de logro de la nueva sesión y proceder a su desarrollo.
- kkk.** En todas las sesiones el docente debe realizar la comprobación del aprendizaje a través de una evaluación (oral, escrita) de la clase desarrollada con la finalidad de apreciar si se ha logrado el o los objetivos. Si los resultados son negativos deber reforzarla clase.
- III.** La Dirección de las Carreras Profesionales realizará en forma permanente, acciones de supervisión en aula al docente.
- mmm.** Para el dictado de unidades didácticas teóricas y prácticas, el docente debe:
 - Ingresar puntualmente a clases. Firmará la Hoja de Ingreso, y el Sistema considerándose tardanza después de los 3 minutos de la hora asignada.
 - Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos del laboratorio que le corresponde.
 - Revisar los medios auxiliares del aula: pizarra, mota, plumones, etc.
 - Observar el orden y limpieza del aula o laboratorio,
 - Controlar la asistencia de los alumnos a clase.

Tener en cuenta las siguientes pautas para el desarrollo de una clase:

- Motivación:

El Profesor debe predisponer al estudiante relacionando el contenido del tema con hechos de actualidad y la incidencia en su formación profesional.

- Declaración del tema y de los objetivos de clase.

- Desarrollo del tema:

- La Exposición debe ser interesante y dinámica y el docente debe estar "predispuesto a dar respuesta a preguntas formuladas por los estudiantes.

- Adquisición de conocimientos.

- Es necesario hacer uso de material didáctico adecuado para demostrar objetivamente los conceptos que desea internalizar.

- Resumen de lo expuesto.

- Comprobación y reforzamiento a través de ejercicios y/o prácticas.

- Realizar práctica de comprobación de la clase desarrollada - últimos 15 minutos.

- Revisar y calificar trabajos (interacción).

- Abandonar el aula o laboratorio 05 minutos antes, conjuntamente con los alumnos, para dar paso a la siguiente clase.

xxx. El docente debe guardar permanentemente los principios y valores éticos frente a los estudiantes, procurando darle confianza a los alumnos sin rebasar los límites.

yyy. Los estudiantes deben recibir orientaciones positivas, sugerentes y alentadoras en cada clase para superar el pesimismo, conformismo y abandono de modo que todos logren sus metas.

zzz. El docente debe, en todos los casos, evitar que los estudiantes deserten de su clase porque el curso es difícil, aburrido, no aprende o no se enseña con una metodología más apropiada.

aaaa. El docente debe hacer sentir su identificación con el Instituto, estableciendo las mejores relaciones con los estudiantes.

bbbb. Cada docente debe tener siempre presente que somos un equipo de trabajo con el objetivo común de satisfacer las "necesidades de los alumnos. "Si alguien falla, falla el equipo".

cccc. El docente es el Profesional que está en contacto permanente con el alumno, por ello debe observar los diferentes procesos destinados a brindar el servicio a nuestros clientes, y cuando se detecte un problema, es mejor reportarlo de

← inmediato a los Coordinadores hasta lograr superarlo. →

dddd. El docente es el nexo del instituto ante los alumnos, es la cara visible de la Institución, razón por la que debe mantener una comunicación muy cercana con el Director del programa e informar todos los incidentes que se produjeran al momento de desarrollar la clase.

eeee. El docente debe guardar la siguiente imagen y presentación personal:

- Uso obligatorio de saco y corbata para el dictado de clases (hombres).
- Uso obligatorio de vestido o falda para el dictado de clases, (mujeres).
- Diferenciar sus problemas personales o institucionales de la labor docente frente a los estudiantes.
- Mantener un correcto lenguaje en el aula ,además de apropiado.

TITULO V

EL TRABAJO EDUCATIVO

CAPITULO 1

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 162°.- El horario de trabajo del Instituto es el siguiente: Atención al Público:

De 08:00 a 14:00 horas y de 14:00 a 22:30 horas

Art. 163°.- El inicio de las clases es a las 08:00 horas en el turno diurno es de 08:00 a 1:00 (mañana) de 2:00 a 6:30 p.m. (tarde) y nocturno de 6:30 a 10:30. La duración de la hora pedagógica es de 50 minutos en el turno diurno y de 45 minutos en el nocturno.

Art. 164°.- El ingreso de los alumnos a clases será hasta un máximo de diez (10) minutos después de la hora.

Art.165°.- El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

Art. 166°.- El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 18 semanas que incluye actividades de evaluación y de recuperación de los aprendizajes.

Art 167°.- La duración de cada ciclo de estudios en las carreras profesionales es:

- Semestre I: Marzo a Julio
- Semestre II: Agosto a Diciembre

Art. 168°.- Cumpliéndose las 18 semanas de actividades en cada semestre, los alumnos tienen un descanso hasta la fecha de inicio del siguiente semestre.

Art.169°.- El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo y en el horario que convenga a la institución.

Art. 170°.- La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico del IEST.

Art 171°.- Las labores académicas se iniciarán el primer día útil del mes de marzo, para el primer semestre; y la tercera semana de setiembre para el segundo semestre.

Art. 172°.- Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al turno.

Art.173°.- El abandono del local que incurra el personal docente y administrativo del IESTP CIMA S, en horas de trabajo constituye falta grave y se sancionará de acuerdo a ley.

Art. 174°.- Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocido y anotado en la ficha personal.

CAPITULO II **DEL FUNCIONAMIENTO**

Art. 175°.- La jornada de trabajo en el Instituto será de ocho (08) horas diarias de lunes a sábado sábados para el personal en general.

Art. 176°.- El Instituto funciona en dos (02) turnos: Diurno y Vespertino. El horario de clases abarcará de lunes a viernes, considerando seis (06) horas pedagógicas diarias.

Art. 177°.- Los profesores a tiempo completo y/o estables, laborarán cuarenta (40) horas semanales en el turno diurno y/o vespertino.

Art. 178°.- El personal docente que labora por horas académicas se registrá al horario establecido para el dictado de sus clases.

Art. 179°.- La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será en turnos rotativos, cubriendo el horario de:

- a. Meses: De enero a diciembre
- b. De Lunes a Sábado: 08:00 a 22:00 horas.

Art. 180°.- El Área de Personal, es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del instituto, dando cuenta del mismo y deberá elaborar una relación mensual de asistencia, para efectos de los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos.

Art.181°.- Sobre las licencias en el IESTP CIMA´S":

- a) Se concede licencia a los servidores del instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:
 - Por la enfermedad debidamente comprobada.
 - Por maternidad.
 - Por motivos personales.
 - Por estudios de perfeccionamiento y especialización.
- b) La licencia de enfermedad, debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes,
- c) Se concederá licencia por razones personales en los casos siguientes:
 - Matrimonio.
 - Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.
- d) Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.
- e) Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

Art.182°.- Sobre las vacaciones del personal en el IESTP CIMA´S":

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

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

TITULO VI

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA

INSTITUCIÓN

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Art.183°.- El personal jerárquico tiene los siguientes derechos:

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

Art.184°.- Son deberes del personal jerárquico:

- a) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b) Desarrollar su creatividad en forma honesta y profesional.
- c) Participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- d) Supervisar frecuentemente los sílabos que se formulen de acuerdo a las unidades didácticas que se programen
- e) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- f) Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas
- g) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades
- h) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.

j) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y alumnado en general.

k) Velar constantemente por la imagen del Instituto.

Art. 185º.- El personal jerárquico que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

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

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.186º.- El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

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

Art.187º.- Son deberes del personal administrativo:

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- d. Asistir, con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas
- e. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades
- f. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- h. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado en general.

- i. Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la Institución o en otros actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- j. Velar constantemente por la imagen del Instituto.

Art. 188º.- El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

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

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art.189º.- El personal docente tiene los siguientes derechos:

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

Art.190º.- Son deberes del personal docente:

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del aula.
- b. Desarrollar su actividad honestamente, de tal forma que no perjudique el desarrollo profesional del alumno.
- c. Evitar reuniones que generen incomodidad en la Institución.
- d. Participar activamente en todas las actividades que sea convocado por la autoridad.
- e. Elaborar mensualmente el sílabo correspondiente a la Unidad Didáctica que se le programe.

- f. Recibir un trato digno en función a su cargo.
- g. Recibir una remuneración justa de acuerdo al cargo que desempeñe.
- h. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de sus contratos.
- i. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- j. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades del Instituto.
- k. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- l. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- m. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y estudiantado en general
- n. Velar constantemente por la imagen del instituto.

Art. 191°.- El personal docente que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

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

CAPITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 192°.- Son reconocidos como alumnos del Instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula en el semestre respectivo, luego de someterse al concurso de admisión.

Art. 193°.- A su ingreso, los alumnos exhibirán su respectivo carné de identificación, expedido por las autoridades de la Institución en el proceso de matrícula.

Art. 194°.- El Instituto Superior Tecnológico Privado **CIMAS**, se reserva el derecho de admitir a un estudiante, por razones de seguridad u otra causa debidamente justificada.

Art. 195°.- El estudiante debe portar su documento de identidad otorgado por el instituto

y mostrarlo cuantas veces sea requerido, el extravío de este documento dará lugar a un duplicado, previo pago de derecho. No ingresará a la institución aquel estudiante o participante que no porte este documento.

Art. 196°.- Los estudiantes deben asistir obligatoriamente a las clases previstas en los días, turnos y horarios establecidos, toda falta debe ser justificada.

Art. 197°.- Solamente podrán recabar información sobre sus evaluaciones el apoderado que está anotado en la ficha o el propio estudiante.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art.198.- Son derechos de los alumnos del Instituto los siguientes:

- a) El instituto garantiza una adecuada formación profesional acorde con la realidad nacional y conforme a los intereses de los usuarios y las necesidades y exigencias de las empresas públicas y privadas.
- b) Ser tratados con dignidad, respeto y sin discriminación.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d) Ser informado debida y constantemente de las disposiciones que le conciernen como estudiantes.
- e) Participar en los concursos y seminarios internos que promueve el instituto.
- f) Gozar de los beneficios del carné de educación Superior y de los ambientes y laboratorios de la institución.
- g) Solicitar asesoramiento de los profesores para superar sus dificultades y elevar su nivel académico.
- h) Tener acceso a los laboratorios para practicar, cumpliendo con los requisitos exigidos.
- i) Ser presentado a una empresa o Institución por el Instituto para fines de prácticas profesionales o trabajo definitivo.
- j) Usar los libros de la biblioteca como medio de información y autorrealización.
- k) Obtener oportunamente información de sus calificativos por parte de los profesores, coordinación académica y secretaría académica respectivamente; así como la expedición del consolidado de notas.
- l) Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto.
- m) Expresar en forma alturada, digna y respetuosa, sus ideas, pensamientos, planes, problemas y necesidades ante sus profesores y demás autoridades del instituto.

- n) Tomar iniciativa que beneficien a los alumnos en su formación y den prestigio a la institución.
- o) Recibir felicitación y estímulos por aspectos positivos que efectúen, sus logros, etc. y también los correctivos para aspectos negativos o inconvenientes.
- p) Disfrutar de sus períodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- q) Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- r) Recibir su carné de medio pasaje universitario que lo acredite como alumno.
- s) Recibir la orientación, asesoramiento y supervisión especializada, en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
- t) Recibir una apreciación justa y oportuna de sus avances académicos de acuerdo con los reglamentos respectivos.

DEBERES DEL ALUMNO

Art. 199º.- Los alumnos al haber logrado su ingreso al instituto, se obligan tácitamente al cumplimiento estricto de las normas académicas, administrativas, disciplinarias que rigen la marcha institucional, y que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de Educación y del Instituto.

Art. 200º.- Esta obligación se realiza como un compromiso por parte del estudiante, en el momento de la matrícula, compromiso que tendrá una vigencia máxima un semestre, teniendo que renovarse al inicio de los siguientes semestres.

Art. 201.- El estudiante de la Carrera profesional del Instituto Superior Tecnológico Privado **CIMAS**, tiene los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones emanadas de la Institución y dedicarse con responsabilidad a su quehacer académico.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Practicar la solidaridad y el diálogo como medio para una convivencia armoniosa.
- d) Asistir con rigurosa puntualidad a las labores académicas y actividades de complementación programadas.
- e) Realizar sus trabajos con seriedad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad para su evaluación respectiva.
- f) Mantener una conducta y actitud adecuada y constructiva, responsable, orientada hacia el aprovechamiento óptimo dentro del aula, evitando la comisión de actos que Interfieren en el normal desenvolvimiento de las clases.

- g)** Observar un comportamiento digno, respetuoso y decoroso hacia sus compañeros y personal del Instituto dentro y fuera del aula.
- h)** Participar en forma directa, activa y responsable en las diversas actividades relacionadas con la formación profesional y personal.
- i)** Mantener adecuadas relaciones humanas con sus compañeros, profesores, personal del Instituto, demostrando elevada madurez psicológica y social, demostrando respeto.
- j)** Cuidar el ornato, limpieza y buen estado de los ambientes, servicios y bienes del instituto para su propio beneficio.
- k)** Prestar apoyo al Instituto en las actividades cívicas, culturales, deportivas, etc.
- l)** Participar responsablemente en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la institución u en otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo.
- m)** No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Director General.
- n)** Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Institucional, de seguridad y los lineamientos de Defensa Civil dentro de la Institución.
- o)** Cumplir con los trabajos y asignaciones que los profesores soliciten en las distintas unidades didácticas.
- p)** Realizar las prácticas establecidas, debiendo rendirlas obligatoriamente.
- q)** Dedicarse exclusivamente a su formación profesional absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental o contra los bienes de la institución.
- r)** Velar por el prestigio institucional, participando en eventos de carácter cultural, tecnológico, social y deportivos.
- s)** Contribuir a la conservación y mantenimiento de los ambientes equipo y mobiliario de la institución.
- t)** Respetar y respetarse a sí mismo y a los compañeros, cultivando y manteniendo las buenas relaciones interpersonales, procurando un clima institucional propicio para el normal desarrollo académico.
- u)** Asistir, obligatoriamente a los exámenes parciales y finales programadas, los mismo que no podrán rendirse fuera del cronograma y horario establecidas, salvo por enfermedad debidamente comprobada.
- v)** Respetar a todo el personal Directivo, docente. Administrativo y auxiliar del Instituto.

- w) Asistir a desfiles y/o a invitaciones especiales.
- x) Los alumnos de las Carreras Profesionales están obligados a llegar a la hora exacta a sus clases, debiendo ponerse de pie al ingreso o salida del profesor o de cualquier otra autoridad del Instituto y visitantes.
- y) Los estudiantes de las Carreras Profesionales para la exposición de trabajos de investigación de las distintas unidades didácticas deberán hacerlo con terno y corbata.
- z) Cumplir con realizar los pagos por pensión de enseñanza en las fechas fijadas por el Instituto.
- aa) De presentarse algún problema en las aulas y laboratorios, deberá el delegado o sección reclamar respetando el orden jerárquico establecido: Primero al coordinador y al no ser atendido, al Director del Programa, finalmente a la Dirección Tecnológica.
- bb) Cumplir con el cronograma de pago de las pensiones.
- cc) Estar al día en el pago de sus pensiones, para poder realizar cualquier trámite académico o administrativo.
- dd) La asistencia y puntualidad del alumno a clases es OBLIGATORIA. Sólo contarán con una tolerancia de diez (10) minutos.
- ee) La asistencia regular de los alumnos durante el año lectivo, es obligatoria para asegurar el logro de los objetivos trazados
- ff) La no asistencia al 20% de las clases desarrolladas en cada asignatura inhabilitará rendir el examen parcial y final.
- gg) Para la asistencia normal a clases se dará una tolerancia de 10", siendo el profesor el único responsable de autorizar su ingreso en el aula.
- hh) Tanto a las prácticas calificadas como el examen parcial y final el alumno podrá ingresar hasta 30 minutos de iniciado el acto, debiendo entregar hasta 30 minutos de iniciado el acto, debiendo entregar la prueba de acuerdo al tiempo asignado para el examen.
- ii) Los estudiantes con tres faltas de cualquier asignatura se comunicará al padre de familia o apoderado por teléfono.
- jj) Todas las faltas y tardanzas deben ser justificadas por escrito, en un plazo máximo de una (01) semana de la reincorporación del alumno al instituto. Las solicitudes serán presentadas debidamente sustentadas con documentos.
- kk) Durante las clases de hasta 03 horas continuas, no habrá descansos (salida del ambiente de clase).

- ll) Cuando las clases son más de 04 horas continuas, el descanso será máximo de 15 minutos.
- mm) Queda terminantemente prohibido comer, beber, fumar y escuchar música dentro de los laboratorios. Su incumplimiento genera la suspensión.
- nn) Cuidar los dispositivos de las computadoras y accesorios de los laboratorios, el alumno es responsable de cualquier daño ocasionado por el uso indebido de los mismos.
- oo) Los alumnos que ejecuten software prohibido (música, juegos, pornografía) serán retirados del laboratorio y/o suspendidos.
- pp) Guardar silencio en los laboratorios y alrededores durante las horas de clase.
- qq) Las actividades y evaluaciones se cumplirán en las fechas programadas, su incumplimiento por parte del alumno, genera la asignación de la nota mínima (00).
- rr) Sólo será posible recuperar una evaluación por motivo de falta, cuando ésta ha sido debidamente justificada, dentro del plazo establecido y aprobado por Dirección.
- ss) Los alumnos son responsable de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.
- tt) Ningún ambiente de trabajo académico en especial las aulas podrán ser utilizadas por los alumnos en actividades distintas para las que fueron destinadas, salvo autorización y bajo su responsabilidad.

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 202º.- Son estímulos a los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la institución, los siguientes:

- a) Presentación a empresas que solicitan especialistas administración bancaria
- b) Asistencia a eventos de carácter tecnológico nacionales.
- c) Diploma el mérito a los alumnos que ocupen el primer y segundo puesto durante los tres años de estudio.
- d) Diploma de reconocimiento por acción meritoria en actos culturales o deportivas.

Art. 203º.- Otros estímulos para los estudiantes es el otorgamiento de becas, medias becas a los alumnos de acuerdo a lo siguiente:

- a. La beca consiste en la exoneración del 100% del pago de la pensión de enseñanza de un ciclo. La Media Beca, es la exoneración del 50% del pago de la pensión de enseñanza.

- b. La beca y media beca, se otorgarán por un ciclo académico. Para su renovación, se requiere que el alumno haya aprobado todas las unidades didácticas y que demuestre su condición social y económica.
- c. Para la asignación de Beca y Media Beca el alumno deberá presentar los siguientes requisitos:
- Para la Beca, debe ser un alumno regular (matriculado en todas las unidades didácticas del ciclo correspondiente), estar invicto, y ocupar el 1er puesto en el orden de mérito del ciclo, emitido por Secretaria Académica, teniendo como promedio mínimo 19.
 - Para la Media Beca, debe ser alumno regular, estar invicto y haber ocupado el 2do puesto en el orden de mérito en el ciclo emitido por Secretaria Académica, teniendo como nota mínima 18.
 - Solicitud dirigida al Director General solicitando la beca o media beca.
 - Boleta de Notas.
 - En los dos casos deberá pagar la Ira. Cuota el 100%.
 - Los trabajadores del Instituto con 6 meses de labor en forma ininterrumpida tiene derecho a 1/4 beca de estudios en la Carrera Profesional. Este beneficio alcanza solo a los hijos. Es requisito para otorgar este beneficio, ser alumno regular y estar aprobados en las unidades didácticas del ciclo anterior con un promedio de 16.
 - Cuando el trabajador deja de laborar en el Instituto, pierde el beneficio de la Ya beca, desde la fecha que dejó de laborar. Si la fecha cayó durante el mes de estudios, el beneficio se pierde hasta culminar el mes.
 - La vigencia de la beca y media Beca tendrá una duración de un ciclo académico.
 - El máximo OBLIGATORIO de alumnos becados debe ser igual al 4% del total matriculado, de acuerdo a ley.
 - El Instituto otorgará beca y/o media beca por canje a los alumnos que califican para trabajar dentro de la Institución. Este beneficio lo aprobará el Director General, a propuesta del jefe del área respectiva.
 - El Director General del Instituto, puede otorgar beca y 1 /2 beca a los alumnos que lo soliciten. Este beneficio lo debe otorgar, teniendo en cuenta el porcentaje máximo de becas autorizadas, previo informe técnico de Bienestar Social y el Vº Bº de la Coordinación Académica.
 - Las Becas otorgadas por la Oficina de Becas y Crédito Educativo se aceptarán en

- un total de cuatro (04), repartidas en los 2 semestres académicos, para lo cual deberá alcanzar un promedio de 15 en los 5 grados de estudios de Educación Secundaria. En caso de ampliaciones los alumnos del Instituto deberán tener un Promedio Ponderado de 19 en el ciclo anterior.
- Los $\frac{1}{2}$ becas, se consideran como unidad para efectos de contabilizar el porcentaje máximo de becados.
 - En el porcentaje del 4% se incluye a los alumnos beneficiados por orden de mérito, trabajador ó sus familiares, beca con trabajo y becas para por la Oficina de Becas y Crédito Educativo
 - Las becas otorgadas fuera del Porcentaje autorizados, serán de responsabilidad del Director General.
- d. Los aplazamientos de la fecha de pago de las cuotas son otro beneficio del estudiante, ya que vencido el plazo que corresponde a pagar por derechos de enseñanza, de acuerdo al cronograma de pagos, se les puede brindar los aplazamientos o prórrogas a los estudiantes en los siguientes casos:
- Alumnos nuevos, en la primera cuota hasta 05 días como máximo de iniciadas las clases,
 - Para alumnos del II al VI ciclo procederá la prórroga en casos muy especiales y esté debidamente justificado (factor económico, fecha inapropiada de cobro).
 - La solicitud de prórroga después de ser solicitada deberá ser aprobada según se indica:
 - Hasta 05 días de la fecha de pago la autorizará el responsable del área académica. Esta prórroga debe estar registrada.
 - Más de 05 días lo autorizará la Dirección General. Esta facultad puede ser delegado a otro funcionario del instituto.
- e. Los alumnos podrán beneficiarse de prórrogas de pago de sus cuotas, en los siguientes casos:.
- La prórroga solamente da derecho al alumno a ingresar a clases.
 - Los alumnos con pensiones pendientes de pago no tendrán derecho a:
 - Solicitar prácticas libres en los laboratorios.
 - Enterarse de sus calificaciones por prácticas evaluadas exámenes parciales y exámenes finales.

Art. 204^o.- Para hacerse acreedor de alguno de los estímulos, becas, semi- becas, entre otros, Bienestar Social deberá evaluar cada uno de los expedientes presentados. La

aprobación de dichos expedientes estará a cargo del Director General o quien haga sus veces, previa opinión de la Coordinación Académica.

Art. 205º.- El Instituto deberá enviar en cada semestre Académico el informe obligatorio de adjudicación de becas, a la Oficina de Becas y Crédito Educativo conforme a ley y con copia a la Dirección Nacional de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación.

PROTECCIÓN AL ESTUDIANTE

Art. 206º.- El IESTP CIMA´S" se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

Art. 207º.- En todos los casos, el IESTP CIMA´S" consignará en sus documentos oficiales los números de resolución de autorización de la carrera que brinda y que brindará en el futuro así como en la publicidad correspondiente.

TITULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Art.208º.- Constituyen infracciones aplicadas al personal jerárquico, las siguientes:

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

Art. 209°.- En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos por el Consejo Institucional, previo proceso investigatorio.

Art. 210°.- El personal jerárquico que haya cometido alguna infracción descrita en el artículo 208°, será sancionado, previo proceso de investigación, por la Institución. Siendo las sanciones las siguientes:

- a. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Director General.
- b. Multa, por parte del Jefe de Administración.
- c. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- d. Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- e. Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.

CAPITULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 211°.- Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo en general las siguientes:

- a. El Incumplimiento de las normas y funciones establecidas en el Reglamento.
- b. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c. Abandonar la Institución sin la debida autorización durante su jornada laboral o en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d. Asumir un comportamiento descortés con sus compañeros de trabajo.
- e. Falsificar documentos, usar o extraviar sellos oficiales o alterar información.
- f. Concurrir al Trabajo en estado etílico.
- g. Propiciar clima desfavorable o caótico para el desarrollo de las actividades técnico - pedagógicas y administrativas.
- h. Ruptura de relaciones humanas.
- i. Atentar contra el patrimonio institucional.
- j. Entorpecer el incumplimiento de los objetivos institucionales.
- k. Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- l. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- m. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- n. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y

colaboración.

- o. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- p. Participar en actividades político-partidarista dentro de la Institución.

Art. 212º.- En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos por el Consejo Institucional, previo proceso de investigación.

Art. 213º.- El personal administrativo que haya cometido las infracciones descritas en el artículo 211º, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes.

- a. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Director Administrativo.
- b. Multa, por parte del Director General y Jefe de Administración.
- c. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- d. Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- e. Los incisos d y e serán aplicados, previa investigación.

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art.214º.- Constituyen infracciones aplicadas a los docentes las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c. Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d. Faltar el respeto a su superior.
- e. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de su competencia.
- g. Realizar actos que comprometan la disciplina dentro de la Institución.
- h. No guardar los lineamientos éticos entre colegas y/o personal jerárquico.
- i. Realizar venta de folletos, libros u otro material dentro del Instituto.
- j. Atentar contra el prestigio institucional.
- k. Causar daño en las instalaciones y/o servicios del IESTP **CIMAS**.
- l. Abandonar las labores educativas sin la respectiva autorización.

- m.** Faltar a clases sin justificación o aviso previo.
- n.** Reiteradas tardanzas no justificadas o cualquier otra falta no contemplada en el presente Reglamento será sometido a una Comisión de Honor.
- o.** Demostrar ausencia del compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- p.** Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del instituto.
- q.** Participar en actividades político-partidarista dentro de la Institución.

Art.215º.- En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos por el Consejo Institucional, previo proceso de investigación.

Art.216º.- Los docentes que hayan cometido las infracciones descritas en el artículo 214º, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes:

- a.** Amonestación verbal, por parte del Jefe de Área Académica.
- b.** Amonestación escrita, por parte del jefe de Unidad Académica.
- c.** Multa, por parte del Director Administrativo.
- d.** Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- e.** Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- f.** Los incisos d y e serán aplicados, previa investigación.

Art.217º.- Las sanciones aplicadas a los alumnos que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional del IESTP son:

- a.** Orientación individual o en grupo a cargo del docente de aula.
- b.** Llamada de atención verbal individual o en grupo a cargo del Jefe de Área Académica.
- c.** Amonestación escrita individual, a cargo del Jefe de Unidad Académica.
- d.** Suspensión temporal de la Institución, autorizado por el Director General.
- e.** Separación definitiva con acuerdo del Consejo Institucional.
- f.** La sanción que se le imponga al estudiante, depende de la gravedad de la falta, y no necesariamente en el orden de relación establecida.

CAPITULO V

SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO

Art. 218°.- El IESTP CIMA´S" cuenta con un grupo de alumnos que conforman la asociación de Egresados, la misma que se mantiene en contacto con la institución a través del área Coordinación Académica y Bienestar Social y Secretaría de Registros Académicos quienes se encargan de establecer los contactos con los ex alumnos, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de laborales y otros.

Art. 219°.- El área de secretaria Académica y Coordinadores son los encarada de mantener la base de datos de nuestros ex alumnos, o alumnos egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional. Es así como presenta estadísticas a la Dirección general de la institución.

Art. 220°.- El IESTP CIMA´S" contará con la base de datos de los egresados para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, cursos talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al alumno ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

Art. 221°.- El IESTP CIMA´S" contará con una Bolsa de Trabajo el mismo que se encuentra en la página Web, para acceso de los egresados, los mismos que son presentados por la institución a diversas entidades del sector del Estado y Privadas. Esta Bolsa de Trabajo y acceso a prácticas se norma por lo siguiente:

- a. El IEST se reserva el derecho de admitir al estudiante o empresa, por razones de seguridad y otra causa debidamente justificadas.
- b. El estudiante que desee utilizar el servicio de bolsa de trabajo debe estar
- c. previamente inscrito, el mismo que no tendrá ningún tipo de pagó, dejando solo su Currículo Vitae no documentado.
- d. Para que la empresa ingrese al banco de datos de los alumnos deberá enviar una Carta Simple con sus requerimientos e indicando las características de la empresa y el perfil del posible postulante.
- e. Los alumnos inscritos deben apersonarse a Bienestar Social para recabar información sobre los pedidos de las empresas y perfil requerido.
- f. El alumno inscrito en el Servicio de Prácticas y Empleo (SEPRE) tiene los siguientes deberes y responsabilidades.

- Estar pendiente de los requerimientos de las empresas.
 - Presentarse a la empresa de manera formal y voluntaria, con su respectivo currículum vitae.
 - Presentarse puntualmente, previa cita otorgada por la empresa, evitando la inasistencia al mismo.
 - El alumno se presentará a la empresa con una carta de presentación del Instituto.
 - Avisar a Bienestar Social sobre su ingreso a la empresa Realizar las Prácticas Pre -Profesionales en forma ordenada, obligatoria y con responsabilidad y bajo los lineamientos establecidos.
 - Dedicarse exclusivamente a su formación Profesional, absteniéndose de intervenir en actividades políticas - partidarias dentro de la empresa y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental o contra los bienes de la Institución
 - Respetar y respetarse asimismo y a los compañeros de la empresa en la cual se encuentra practicando y/o trabajando, cultivando y manteniendo las buenas relaciones interpersonales, procurando un clima Institucional propicio para el normal desarrollo de la práctica y/o empleo.
- g.** El alumno inscrito en el Servicio de Prácticas y Empleo (SEPRE) tiene los siguientes derechos:
- El Departamento de Bienestar Social a través del Servicio SEPRE, garantiza la adecuada selección de los alumnos participantes, conforme a los intereses y necesidades de las empresas
 - Ser atendido con respeto y sin discriminación.
 - Ser informados debidamente a través de los avisos con los requerimientos de las empresas.
 - Solicitar asesoramiento para superar sus dificultades frente a una entrevista laboral
 - Ser presentados ante una empresa por el Instituto y a través de una carta de presentación, si esta lo requiere, para fines de práctica pre- profesional o trabajo estable.
- h.** El alumno inscrito en el Servicio de Prácticas y Empleo (SEPRE) recibe los siguientes estímulos:

- En caso de prácticas pre- profesionales, la empresa tiene la obligación del reconocimiento económico según lo disponga las leyes vigentes.
 - En caso de empleo la empresa tiene la obligación del pago de una remuneración de acuerdo a las funciones que desempeñe.
 - Al final de las prácticas pre- profesionales y/o empleo la empresa deberá otorgarles una constancia de prácticas y/o trabajo y llenará la Ficha de Prácticas Profesionales.
- h. Los horarios en que realicen las prácticas pre- profesionales, no deberá interferir su horario de clases ni dejen de continuar sus estudios, debiéndose colocar en el turno que mejor se adecuó.
- i. Las prácticas deben estar relacionado directamente con los conocimientos de la especialidad que se encuentren estudiando, caso contrario no será reconocido como tales para casos de titulación.
- i. Las prácticas estarán sometidas a una evaluación permanente, para lo cual la Dirección y Sub Dirección entregará una ficha al jefe del área donde se encuentra realizando las prácticas para la supervisión y calificación correspondiente.
- m. Estas orientaciones son exclusivamente aplicables para estudiantes del Instituto de Educación Superior Particular **CIMAS**

TITULO VIII

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

SOBRE EL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 222°.- El IESTP CIMA´S" es conecedor que el proceso de cierre de la institución debe regirse por lo normado en el artículo 54° de la Ley de Educación y se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 223°.- El IESTP CIMA´S" podrá solicitar su receso por parte del promotor de la institución y por el Ministerio de Educación hasta por el plazo de un año calendario, garantizando la culminación del semestre académico en curso.

Art. 224°.- El IESTP CIMA´S" pierde la autorización de funcionamiento si vencido el plazo

no se produce su reapertura, caducando automáticamente, siendo materializada a través de una resolución de la autoridad educativa competente.

Art. 225°.- El IESTP CIMA´S" deberá asumir responsabilidad de los perjuicios y las responsabilidades en que incurran los representantes de la institución frente a los alumnos y la sanción establecida por el Ministerio de Educación.

Art. 226°.- El promotor o representantes del IESTP CIMA´S" garantizarán la factibilidad del traslado externo de los estudiantes, en el caso del cierre, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación.

Art. 227°.- El IESTP CIMA´S" es conocedor de que la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación podrá disponer su receso cuando la institución incurra en infracción grave de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 29394.

CAPITULO II

SOBRE EL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 228°.- El IESTP CIMA´S" conoce que si no cumple con lo establecido por la Ley de Educación, por el reglamento de esta ley, directivas, resoluciones y por las normas del Ministerio de Educación, se da por establecido el cierre de la institución por parte de las autoridades competentes sin posibilidad de reclamo alguno.

Art. 229°.- El IESTP CIMA´S" podrá solicitar el cierre de la institución a través del promotor siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso.

Art. 230°.- El IESTP CIMA´S" podrá también solicitar el cierre de la institución a través del promotor, de manera automática, si no se reinicia el servicio por un año, con las mismas consecuencias establecidas en anteriores artículos.

Art. 231°.- El IESTP CIMA´S" conoce que la resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro obtenido previamente.

Art. 232°.- El IESTPCIMA´S" declara conocer que el cierre de la institución se puede producir por una sanción establecida por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación

CAPITULO III

SOBRE LA TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN

Art. 233°.- El IESTP CIMA'S" conoce que la transferencia de la autorización de funcionamiento del instituto se debe realizar en conformidad con las normas contractuales correspondientes y debe ser puesta en conocimiento del Ministerio de Educación en un plazo máximo de 30 días luego de producido el acto jurídico.

Art. 234°.- El IESTP CIMA'S" declara conocer que el reconocimiento de esta transferencia se realizará dentro de los 30 días posteriores a la comunicación realizada.

CAPITULO IV

SOBRE LA REAPERTURA DE LA INSTITUCIÓN

Art. 235°.- En el caso de producido el cierre por un período máximo de un año ,el IESTP CIMA'S" debe informar a través del promotor a la autoridad competente con una anticipación no menor de 30 días calendario a la fecha de reinicio de las actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.

Art 236°.- El IESTP CIMA'S" -debe asegurar las condiciones académicas, de infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado para darse la reapertura.

Art 237°.- El IESTP CIMA'S" es conocedor que el cierre o reapertura de la institución es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art 238°.- El IESTP CIMA'S" conoce que el Ministerio de Educación, luego de recibir y analizar la opinión de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, sobre la solicitud de reapertura, solo ellos podrán disponer o denegar su reapertura.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primero: El presente reglamento podrá ser modificado, corregido, y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales, emitidos por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las necesidades reales del Instituto,

Segundo: El instituto ejecutará los aspectos de adecuación solicitados por la ley N° 29394 siendo estos los siguientes:

- Adecuación de los aspectos de información y comunicación
 - a. Denominación
 - b. Publicidad
 - c. Web institucional
- Adecuación de los aspectos de organización
 - a. Organización de la institución
 - b. convenios de gestión
- Adecuación de los aspectos referentes a la normatividad
 - a. proyecto Educativo Institucional
 - b. Reglamento Institucional
 - c. Revalidación
- Adecuación de los aspectos académicos
 - a. Semestre académico
 - b. Planes de estudio
 - c. Titulación y registro del título

Tercero: El IESTP CIMA´S" se adecuará progresivamente d lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, Normas para la adecuación de los actuales IST a la Ley 29394 y su Reglamento, D.S. 004-2010-ED.

Cuarto: El IESTP CIMA´S mantiene su página web en la que se publica información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia. Dichas informaciones son:

- a. Mantener y adecuar la información en el portal web de la institución, a través de un personal contratado para tal fin.

- b. Mantener la página web como una herramienta de trabajo interactivo con los estudiantes promoviendo et desarrollo de Conferencias, Simposios, Foros, entre otros, institucionales para tratar temas educativos y otras actividades como la biblioteca virtual.

Quinto: El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

Sexto: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Séptimo: El presente reglamento en concordancia con la adecuación progresiva a los nuevos lineamientos de política educativa del sector irá también adecuándose y reajustándose permanentemente, para lo cual las diferentes jefaturas elaborarán un manual analítico del personal a su cargo, los mismo que serán aprobados por el órgano de Dirección.




Patrocinia Lastenia Fernandez Perez
DIRECTORA GENERAL