



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Formación Inicial  
Docente

Instituto de Educación  
Superior Pedagógico  
Público "Gran Pajatén"



Creación: D. S. N° 19-86-ED, Fecha: 30/12/86 | Reinscripción: D. S. N° 050-2002-ED, Fecha 12/12/2002.  
Revalidada: RD N° 224-2016/MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, Fecha: 15/05/16

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "GRAN PAJATÉN"

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL



2018

**JUANJUI  
PERÚ**





## **PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gran Pajatén" en concordancia con Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, tiene como objetivo desarrollar acciones para una formación integral, científica y humanista que contribuya al desarrollo local, regional y nacional de manera sostenible.

El presente reglamento interno es una herramienta legal que coadyuvará a alcanzar el licenciamiento institucional. Es responsabilidad de todos los trabajadores y estudiantes de la institución cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente documento, para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos estratégicos y en el desempeño de nuestras funciones, que contribuyan a garantizar la calidad educativa.

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gran Pajatén" ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente; consta de 10 Títulos, 4 Capítulos y 217 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, de Gestión Pedagógica y Administrativo, los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones. El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gran Pajatén" se ha formulado teniendo como documento orientador al Proyecto Educativo Institucional para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

*Juanjuí, marzo del 2018.  
Prof. Nancy Alava Ruiz  
Directora General.*



# REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2018

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 1°. Fines.**

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional, norma el Desarrollo Académico (admisión, matrícula, reserva de matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación) y el Desarrollo Institucional (planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto).

#### MISIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gran Pajatén" de Juanjuí, forma profesionales investigadores e innovadores, para atender la demanda local, regional y nacional de formación inicial y en servicio; desarrollando competencias en sus dimensiones: personal, profesional pedagógica y socio comunitaria, que le permita contribuir al desarrollo de la sociedad, valorando la interculturalidad e inclusión social y la sostenibilidad ambiental, actuando de manera ética, eficiente y eficaz bajo principios educacionales.

#### VISIÓN

Al 2021, Escuela de Educación Superior Pedagógica, líder en formación inicial y en servicio, que forma profesionales competitivos, críticos, reflexivos, con docentes que desarrollan la investigación e innovación quienes brindan formación científica y humanista, acorde a la demanda local, regional y nacional, evidenciando valores y principios con la participación de la comunidad educativa y su entorno.

**Art. 2°. Objetivos:**

- a. Normar la planificación, organización, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios de los actores de la comunidad educativa y el presupuesto del IESPP "Gran Pajatén".
- b. Normar el desarrollo académico e institucional de los diferentes actores de la comunidad educativa, enmarcado en la visión y misión de la misma.

**Art. 3°. BASES LEGALES:**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 003-2000-PROMUDEH.
3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
5. Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delito de violación de la libertad sexual y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2003-ED.
6. Ley N° 28131, Ley del Artista Intérprete y Ejecutante y su Reglamento aprobado por D.S. N° 058-2004-PCM.
7. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE y su Reglamento, aprobado por D.S. 018-2007-ED.
8. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2009-DE-SG.
9. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
10. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
11. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, sus modificatorias, Leyes N° 25224 y 26488, y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM.
12. Decreto Supremo N° 19-86-ED, convierten el Programa de Formación Magisterial, creado mediante Resolución Vice Ministerial N° 1380-83-ED, en Instituto Superior Pedagógico.
13. Decreto Supremo N° 028-2007-ED, "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas".
14. Decreto Supremo N° 017-2012-ED, aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
15. Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Proyecto Educativo Nacional (PEN) al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
16. Resolución Ministerial N° 0190-2007-ED, Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM 2012-2016).
17. Resolución Ministerial N° 0405-2007-ED, "Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de Instituciones Educativas".
18. Resolución Ministerial N° 0076-2011-ED, "Normas para el desarrollo de Programas de Formación en Servicio en Instituto y Escuelas de Educación Superior que forman docentes".
19. Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular".
20. Resolución Ministerial N° 514-2015-MINEDU, Aprobación de Norma Técnica "Normas para el procedimiento de revalidación de autorización de funcionamiento y de carreras de institutos de educación superior pedagógicos"
21. Resolución Directoral N° 0237-2010-ED, aprueba las "Normas para la Educación Preventiva ante sismos en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas".
22. Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, aprueba los "Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los institutos y Escuelas de Educación Superior".
23. Resolución Directoral N° 0592-2010-ED, aprueba las "Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados", y su modificatoria R.D. N° 0910-2010-ED.
24. Resolución Directoral N° 0651-2010-ED, aprueba los "Lineamientos Nacionales para el desarrollo de la Práctica Pre – Profesional en carreras docentes en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados".
25. Resolución Directoral N° 0131-2012-ED, aprueba los formatos oficiales de uso externo siguientes: Nómina de Matrícula, Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico, Constancia de Aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación, Acta de Titulación y Nómina de Expeditos; y los formatos oficiales de evaluación de uso interno siguientes: Registro Auxiliar de Evaluación de



- Aprendizajes, Acta de Evaluación de Área, Boleta de Notas, Ficha de Seguimiento Académico y Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia para Titulación.
26. Resolución Directoral N° 0183-2012-ED, aprueba las "Orientaciones para la implementación del Programa de Fortalecimiento de Capacidades para ingresantes a carreras docentes en los Institutos y Escuelas de Educación Superior de formación docente".
  27. Resolución Directoral Regional N° 1071-2010-GRSM/DRESM, aprueba la Directiva N° 007-2010-DRESM-OAJ "Normas para la tramitación e investigación de Denuncias y Reclamos".
  28. Resolución Directoral Regional N° 1072-2010-GRSM/DRESM, aprueba el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinario de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada de la Región San Martín.
  29. Resolución de Presidencia N° 076-2016-SINEACE/CDAH-P, oficializan el nuevo Modelo de Acreditación para programas de estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
  30. Resolución de Presidencia N° 267-2017-SINEACE/CDAH-P, se otorga la acreditación Institucional al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gran Pajatén".
  31. Resolución Ministerial N° 428 – 2018 MINEDU; "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de Educación Técnico – productiva e institutos y Escuelas de Educación Superior".
  32. Decreto Supremo N° 009 – 2009 – MIMAN. Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
  33. Ley N° 30287 de Prevención y control de la Tuberculosis.

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS**

#### **Art. 4°. Creación:**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gran Pajatén" se crea por clamor del pueblo, dada la necesidad de un Centro Superior de Estudios en nuestra provincia. En el año de 1983, mediante R.V.M. N° 1380-ED se autoriza el funcionamiento del Programa de Formación de Profesores de Educación Primaria en la ciudad de Juanjuí, dependiente del Instituto Superior Pedagógico Estatal de Tarapoto. En 1986, mediante el D.S. N° 19-86-ED del 30 de diciembre de 1986, nuestra institución adquiere su autonomía como Instituto Superior Pedagógico Juanjuí. La Resolución Directoral N° 266-96-ED de fecha 28 de mayo de 1996, autoriza el cambio de denominación de Instituto Superior Pedagógico Público Juanjuí a INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "GRAN PAJATÉN". El 12 de diciembre del 2002 se reinscribe, según el D. S. N° 050-2002-ED. Con la Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 004-2010-ED, se modifica su denominación a Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gran Pajatén". Actualmente se rige de acuerdo a la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior en espera de aprobación de su Reglamento.

#### **Art. 5°. Finalidad.**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gran Pajatén", en adelante IESPP "Gran Pajatén", tiene los siguientes fines:

- a) Brindar una sólida formación integral en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento laboral.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la producción intelectual y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a las necesidades educativas y socio comunitarias que responda a la demanda laboral docente.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.



**Art. 6°. Objetivos:**

El IESPP "Gran Pajatén" tiene los siguientes objetivos:

**a) Dimensión: Gestión Estratégica.**

- a) Normar la planificación, organización, implementación, dirección, coordinación y control de los procesos y actividades de gestión pedagógica, administrativa e institucional.
- b) Orientar y cautelar el cumplimiento de la normatividad y reglas de convivencia social para la democratización y el accionar transparente de la vida institucional.
- c) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- d) Evaluar la planificación y conducción de la institución o programa de estudios teniendo en cuenta el uso de la información para la mejora continua.

**b) Dimensión: Formación Integral.**

- a. Orientar a los postulantes para cubrir una vacante en las carreras profesionales que oferta la institución a través de los Exámenes de Admisión de cada año.
- b. Promover en forma continua el mejoramiento del buen servicio educativo con ética, efectividad, pertinencia, calidad y equidad humana.
- c. Señalar los procesos de acompañamiento pedagógico, monitoreo, evaluación y estimulación del rendimiento académico de los estudiantes y el sobresaliente desempeño laboral de los trabajadores docentes y no docentes.
- d. Vigilar la formación y el perfeccionamiento docente en base al desarrollo de capacidades competitivas de educar, investigar, innovar y liderar las actividades educativas y culturales en la institución y comunidad.
- e. Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.
- f. Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- g. Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
- h. Formar profesionales calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo a nivel nacional e internacional.
- i. Evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje, el soporte a los estudiantes y docentes; así como procesos de investigación y responsabilidad social.

**c) Dimensión: Soporte Institucional**

- a. Evalúa los procesos relacionados con la gestión de recursos, infraestructura y el soporte para lograr el bienestar de los miembros de la institución educativa.
- b. Orientar a los egresados en los procesos a seguir y requisitos a presentar para la sustentación de tesis con fines de titulación.

**d) Dimensión: Resultados**

- a. Fortalecer la integración de los actores educativos a través de actividades académicas, culturales, cívicas, deportivas y recreativas.
- b. Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
- c. Verificar los resultados de aprendizaje o perfil de egreso y objetivos educacionales.

### **CAPÍTULO III**

## **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA**

**Art. 7°. Autonomía.**

El IESPP "Gran Pajatén" goza de autonomía administrativa, académica y económica de conformidad con la Ley N° 30512, en su artículo 8.



**Art. 8°. Articulación con instituciones de Educación Superior y Educación Básica Regular.**

- a) El IESPP "Gran Pajatén", firma convenios interinstitucionales o de cooperación con las siguientes instituciones:
- Instituciones de Educación Básica Regular de la comunidad con la finalidad de crear y fortalecer escenarios para el desarrollo de la práctica pre profesional y la investigación científica poniendo en contacto a los estudiantes con la realidad educativa en la que se desenvolverá.
  - Instituciones de Educación Superior Pedagógica, tecnológica y Universitaria, con la finalidad de crear y fortalecer espacios de intercambio de experiencias pedagógicas y de investigación científica con estudiantes, docentes y no docentes.
- b) Así mismo realiza alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apuestan por la educación superior mariscalense aportando al desarrollo institucional, investigación científica, calidad de los aprendizajes, infraestructura, acciones de responsabilidad social y bienestar del estudiante; tales como:
- Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres
  - MINSA
  - ESSALUD
  - UGEL: Mariscal Cáceres, Bellavista y Saposo
  - Agencia Agraria Juanjuí
  - Cooperativa "San Martín de Porres"
  - Instituto Superior Tecnológico Juanjuí
  - Cooperativa Acopagro

## **TÍTULO II**

### **DESARROLLO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

##### **PROCESO DE ADMISIÓN.**

**Art. 9°.** El proceso de admisión en el IESPP "Gran Pajatén" se rige por las normas generales del proceso de admisión establecidas por la DIFOID del Ministerio de Educación, así como la establecida en la Ley N° 30512 en su artículo 14; en donde establece que el número de vacantes es de acuerdo a su capacidad operativa garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

**Art. 10°.** El Comité de Admisión aprueba el Reglamento de Admisión en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

##### **MATRÍCULA.**

**Art. 11°.** Son acciones del proceso de matrícula:

- a) La matrícula es semestral y es el acto administrativo de mayor responsabilidad del estudiante del IESPP "Gran Pajatén". Se realiza en el Sistema Integral de Gestión de Educación Superior Pedagógica – SIGES.
- b) El proceso de matrícula se ejecutará según el cronograma establecido por el Consejo Asesor de la institución, antes de iniciar los semestres académicos.
- c) El estudiante que no está matriculado pierde su vacante y el derecho a solicitar licencia.





- d) La matrícula ordinaria está sujeta a los procedimientos, costos y plazos que fija la institución, cuyo derecho se paga en la oficina del Área de Administración.
- e) La matrícula extemporánea tiene un incremento del 25% del costo total, iniciando el primer día de clases de cada semestre, con una duración de cinco días hábiles.
- f) Este acto finaliza con la firma del estudiante en la ficha de matrícula, en el Área de Secretaría Académica, donde se detallan las áreas a desarrollar y subsanar en caso de ser necesario.

**Art. 12°.** Son requisitos para matricularse:

- a) **En el I Semestre Académico:** Haber obtenido vacante en el proceso de admisión 2018 - I y 2018 - II, acreditado mediante la Constancia de Ingreso emitido por el Ministerio de Educación, comprobante de pago por derecho de matrícula, S/ 210.00 o documento que lo exonere de dicho pago.
- b) **En el II al VIII semestre académico,** haber aprobado el 75% de los créditos del semestre académico inmediato anterior, comprobante de pago por derecho de matrícula, S/ 210.00 o documento que lo exonere de dicho pago.
- c) **En el IX semestre académico,** haber aprobado todas las áreas hasta el VIII semestre académico, comprobante de pago por derecho de matrícula: S/ 210.00 o documento que lo exonere de dicho pago.
- d) **En el X semestre académico,** haber aprobado todas las áreas del IX semestre académico, comprobante de pago por derecho de matrícula, S/ 210.00 o documento que lo exonere de dicho pago.

**Art. 13°.** Los gastos del proceso de monitoreo para la ejecución de la Práctica y práctica pre profesional es asumida por la institución.

**Art. 14°.** Los estudiantes que estén inmersos en el Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR), debidamente acreditados mediante constancia de Registro Unico de Víctimas, otorgado por la Presidencia del Consejo de Ministros, están exonerados del 100% del pago de matrícula.

**Art. 15°.** Los estudiantes contemplados en el artículo precedente podrán seguir gozando de dicho beneficio siempre y cuando obtengan un promedio ponderado semestral no menor de 14 (catorce) y el 100% de áreas aprobadas.

**Art. 16°.** El IESPP "Gran Pajatén" otorga becas, excepcionalmente, a los estudiantes que se encuentren en situación socioeconómica familiar de extrema pobreza y/o precaria salud, según informe del Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad.

**Art. 17°.** Los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto obtendrán beca y media beca, según corresponda, al obtener promedio ponderado igual o superior a 14 y no contar con áreas desaprobadas.

**Art. 18°.** En el IESPP "Gran Pajatén", los estudiantes contemplados en el Art. 17°, perderán este beneficio al realizar cambio de especialidad; por existir en ésta estudiantes becados por rendimiento académico, entendiéndose que el primero y segundo puesto es por la competencia académica entre estudiantes matriculados en el semestre y especialidad.

**Art. 19°.** Los estudiantes que han realizado traslado externo o interno (cambio de especialidad), deberán matricularse adjuntando copia de la Resolución Directoral que lo autoriza, indicando las áreas convalidadas y a subsanarse.

## **EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE.**

**Art. 20°.** La evaluación académica se orienta por:

- a) Proceso participativo, reflexivo, crítico formativo e integral, basado esencialmente en desempeños, de aportación de evidencias o productos.
- b) La utilización de dos tipos de evaluación:
  - Por la Temporalidad: diagnóstica, de inicio o, de entrada; formativa o de proceso y sumativa o final.



- Por la intervención de los actores: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- c) Evaluar sobre la base de perfiles, competencias, criterios de desempeños e indicadores de cada especialidad, áreas y talleres.
- d) Promedio final del semestre académico, es el calificativo final que se obtiene aplicando la siguiente formula:

$$\frac{P.P. \times 2 \% + A \times 1 \% + P.F. \times 3 \% + P.I.A. \times 2 \%}{1 \%} = P$$

PP. : Productos de proceso  
PF. : Producto Final  
PF : Promedio final  
A yC : Autoevaluación y coevaluación  
P.I.A.: Portafolio de aprendizaje

- e) Una escala de calificación vigesimal, con el calificativo mínimo aprobatorio de once (11) para todas las áreas; la fracción 0,5 se considera como unidad a favor del estudiante, al obtener el promedio final del área.
- f) La asistencia a las actividades académicas es del 70% como mínimo.

**Art. 21°.** La evaluación por competencias tiene las siguientes características:

- a) Es un proceso dinámico y multidimensional que realizan los agentes educativos de la institución.
- b) Tiene en cuenta el proceso y los resultados del aprendizaje.
- c) Retroalimenta de manera cuantitativa y cualitativa.
- d) Tiene como horizonte servir al proyecto ético de vida de los estudiantes.
- e) Reconoce las potencialidades, las inteligencias múltiples y las zonas de desarrollo próximo de cada estudiante.
- f) Se basa en criterios de desempeño personal, profesional pedagógico y socio comunitario y en evidencias.
- g) Está orientada a la mejora de la calidad de la educación, informando a los estudiantes en el proceso, acciones necesarias para superar las deficiencias encontradas, por lo que no procederá la presentación de disconformidad de evaluaciones por los estudiantes, después que se publiquen los resultados por secretaria académica.

**Art. 22°.** En el IESPP "Gran Pajatén" el sistema de Evaluación Institucional se rige en el marco de la propuesta emanada del MED; propuesta que asume el enfoque del alineamiento constructivo; siendo éste un sistema de evaluación dinámico, flexible, alineado y que consiste en determinar las **fases** mediante las cuales se van a evaluar los criterios de desempeño e indicadores:

- a) Planeación de la evaluación de los aprendizajes (matriz).
- b) Selección y construcción de instrumentos de evaluación.
- c) Codificación y organización de la información.
- d) Análisis e interpretación de los resultados.
- e) Formulación de juicios, la toma de decisiones e informes.

## PROMOCIÓN.

**Art. 23°.** El IESPP "Gran Pajatén" reserva una plaza para contrato al profesional titulado en nuestra institución que haya obtenido mejores resultados en su rendimiento académico; siempre y cuando exista la necesidad del servicio y reúna los requisitos mínimos establecidos por la normatividad vigente.

## BOLSA DE TRABAJO.

**Art. 24°.** El IESPP "Gran Pajatén" contratará a egresados, de la carrera de Educación Inicial o promotoras con experiencia en el nivel, para trabajar en el Centro de Estimulación Temprana del IESPP "Gran Pajatén", como una oportunidad de trabajo.



**Art. 25°.** El IESPP "Gran Pajatén", instituirá firmas de Alianzas Estratégicas con Instituciones Educativas públicas, privadas y/o empresas para la contratación de nuestros estudiantes y egresados.

## **TITULACIÓN**

**Art. 26°.** Se rige por la R.D. N° 0592-2010-ED, que aprueba las "Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados" y su modificatoria, aprobada por R.D. N° 0910-2010-ED.

**Art. 27°.** Para obtener el título de profesor en el IESPP "Gran Pajatén" el egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Aprobar los 220 créditos del Plan de Estudios de la carrera.
- b) Aprobar con nota mínima de CATORCE (14) las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Tecnologías de la Información, Comunicación e Idiomas: inglés.
- c) Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación, con una nota mínima de CATORCE (14).

**Art. 28°.** El jefe de la Unidad de Investigación organiza el cronograma tentativo de la sustentación de las tesis y lo pública, previa aprobación con RD.

**Art. 29°.** **Son requisitos para la sustentación:**

- a) Solicitud dirigida al Director General para pedir fecha y hora para la sustentación.
- b) Comprobante de pago por derecho de sustentación.
- c) Informe con opinión favorable del asesor de tesis.
- d) Informe con opinión favorable del informante de tesis.
- e) Copia de certificado de estudios visado por el órgano intermedio.
- f) Copia de certificado de egresado.
- g) Constancia de no adeudar a la institución.
- h) Copia de Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para titulación (Comunicación, Matemática, Tecnologías de la Información y Comunicación e Idioma Extranjero: inglés).
- i) Copia de resolución de aprobación del informe de investigación.
- j) Tres ejemplares del trabajo de investigación.
- k) Un CD conteniendo el trabajo de investigación (virtual) y el resumen de la tesis.

**Art. 30°.** El acto de sustentación se programará en un plazo no mayor de 03 días hábiles, luego de la presentación de la solicitud de la persona interesada.

**Art. 31°.** Para el desarrollo del proceso de sustentación se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Exposición por el estudiante.
- b) Observaciones e interrogantes del jurado en relación con la tesis sustentada.
- c) Calificación del jurado.
- d) Registro de notas en el acta de titulación a cargo del secretario del jurado y firmas de sus miembros.
- e) Juramentación protocolar.

**Art. 32°.** La sustentación de la tesis de investigación es un acto público.

**Art. 33°.** Los estudiantes que no se presenten al acto de sustentación podrán solicitar nueva fecha y hora de sustentación, previo pago, adjuntando los documentos justificatorios, dentro de los 8 días calendarios posteriores a la fecha programada.

**Art. 34°.** Los estudiantes podrán solicitar postergación de fecha y hora de sustentación con 48 horas de anticipación, adjuntando documentos sustentatorios y el pago de una penalidad ascendente al 0.005 de la UIT.



- Art. 35°.** El proceso de sustentación es autorizado por el Director General mediante Resolución Directoral, señalando conformación de jurados, fecha y hora de sustentación a propuesta del jefe de la Unidad de Investigación.
- Art. 36°.** El jurado para el acto de sustentación, estará conformado por el informante de tesis (secretario), un docente de la especialidad (vocal) y el Director General o Jefe de Unidad Académica (presidente).
- Art. 37°.** El egresado que obtiene nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de un (01) mes para volver a solicitar nueva fecha de sustentación con la misma tesis. Si por segunda vez obtiene nota desaprobatoria en dicho proceso, deberá solicitarlo en un plazo de tres meses (3) y/o realizar una nueva tesis de investigación, si el tiempo de la tesis excede el año de aprobación de la misma.
- Art. 38°.** Los integrantes del Jurado Examinador deberán estar presentes a la hora señalada para el acto de sustentación con el uniforme institucional, si alguno de ellos no está presente o ecuaníme a la hora señalada, se reemplazará en un plazo no mayor de 48 horas con un integrante del Consejo Asesor, jerárquico o jefe de la Unidad de Investigación.
- Art. 39°.** Los graduandos deben presentarse al acto de sustentación con el uniforme y toga institucional.
- Art. 40°.** Una vez iniciado el acto de sustentación, por ningún motivo los miembros del jurado, graduandos y el público deberán entrar o salir de la sala de actos o usar su celular.
- Art. 41°.** El secretario (a) del jurado, dará la bienvenida al público y graduandos, presentando a los miembros del jurado, seguidamente dará lectura a los expedientes de cada uno de los graduandos certificando públicamente el acto de sustentación a través de la lectura del título de la tesis a sustentar.
- Art. 42°.** La sustentación tiene tres fases:
- Primera fase:** es la exposición del informe de investigación; la misma que debe tener una duración de 30 minutos; si son dos se realiza un sorteo para el orden correspondiente. El equipo multimedia será manejado exclusivamente por los investigadores.
  - Segunda fase,** corresponde a las preguntas que el jurado realiza vinculados al tema de investigación, la especialidad y/o carrera de los graduandos y al área de investigación, las mismas que no excederán de cinco (5) preguntas por Jurado. Culminada esta fase el secretario del jurado invitará retirarse de la sala de actos: primero a los graduandos y luego al público, para que el jurado examinador proceda a la consolidación de la evaluación correspondiente y el llenado del acta de titulación por triplicado, las mismas que deben ser selladas y firmadas por el pleno del jurado examinador, documentos que conforman la carpeta de sustentación del egresado. Si saliese desaprobado, se le comunicará de manera verbal o escrita a través del (a) secretario(a) del jurado examinador indicándole el tiempo límite que tiene para volver a solicitar una nueva sustentación y, si aprueba, éste será llamado a la sala de actos para pasar a la siguiente fase.
  - Tercera fase,** se refiere a la imposición de la medalla de graduado del IESPP "Gran Pajatén", seguidamente a la juramentación protocolar haciendo mención a la obtención del título de profesor en educación en la especialidad correspondiente.
- Art. 43°.** Para la adquisición del título, el egresado deberá solicitarlo presentando el comprobante de pago por trámite de título y copia de su DNI vigente.
- Art. 44°.** Secretaría Académica organiza el expediente de adquisición de título, conteniendo los siguientes documentos: acta de titulación, copia fedateada de DNI y comprobante de pago. Lo remite a Dirección General para su adquisición en el MED.



#### **Art. 45°. Del Registro de Título:**

Para el registro de Título el egresado deberá presentar una carpeta de registro de título, la cual contiene:

- Solicitud dirigida al Director General, para registro de título.
- Comprobante de pago por derecho de registro de título.
- Una fotografía actual a colores, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco y sin retoques digitales.
- Partida de nacimiento original.
- Copia del DNI.
- Certificados de estudios de educación secundaria, originales, visados por la UGEL.
- Certificado de estudios de educación superior originales, visados por la DRE según corresponda.
- Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica para titulación.
- Acta de titulación.
- Título en original y copia, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el Director General y por el interesado, con fotografía (pegada y sin sello del instituto).
- Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.
- Resolución de traslado o convalidación de estudios.
- Copia de resolución directoral de subsanación de áreas, según corresponda.
- Copia de nómina de expedito.
- Resolución Directoral de aprobación de la carpeta de registro de título.

**Art. 46°.** De la recepción del Título: El interesado recibirá de Secretaría Académica, el título original y la Resolución Directoral del registro del título, dejando a su vez una copia del título para el archivo de la Institución y otra copia para la DRE. Finalmente, firmará y estampará su huella digital en el Libro de registros de títulos, en señal de conformidad. Este acto será a través de la ceremonia protocolar organizada por la Unidad de Investigación.

#### **TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS.**

**Art. 47°.** El instituto, en el plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, siempre que se cuente con vacante en la carrera o especialidad solicitada.

**Art. 48°.** No procede el traslado de estudiantes provenientes de carreras diferentes a las carreras y especialidades de formación docente.

**Art. 49°.** Los estudiantes de un Instituto de Educación Superior pública o privada, o de una Universidad pueden ser admitidos en nuestra institución, siempre y cuando la carrera sea en Educación.

**Art. 50°.** Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera.

**Art. 51°.** La Dirección General emite Resolución Directoral aceptando el traslado interno y externo, previo informe del área de Secretaría Académica.

#### **Traslado Interno.**

**Art. 52°.** Son requisitos para traslado interno:

- a) Constancia de vacantes emitida por el SIGES
- b) Solicitud de traslado interno dirigida al Director.
- c) Comprobante de pago por derecho de traslado interno según TUPA
- d) Resolución Directoral institucional que autoriza el traslado interno, la convalidación de estudios y las áreas que deben de llevar en los semestres correspondientes; emitidos por el SIGES.

#### **Traslado Externo.**

**Art. 53°.** Son requisitos de traslado externo:



- a) Constancia de vacante.
- b) Solicitud dirigida al Director General, adjuntando una carpeta conteniendo los siguientes documentos:
  - Certificado de estudios originales y visados por la DRE.
  - Sílabos correspondientes autenticados por la institución de origen.
  - Comprobante de pago por derecho de traslado externo según TUPA
  - Copia de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera.
  - En caso de proceder de otro IESP o Universidad,
- c) Aprobar el examen de traslado en caso de superar las vacantes disponibles.
- d) Resolución Directoral que autoriza el traslado externo, la convalidación de estudios y las áreas que debe llevarse en los semestres correspondientes; emitido por el SIGES.
- e) Constancia de no adeudar a la institución por ningún motivo.

## **CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS.**

**Art. 54°.** La convalidación es la equivalencia de los estudios realizados en la misma o en otra institución de educación superior para continuar los estudios profesionales.

**Art. 55°.** La solicitud de convalidación de estudios se presentará antes de la apertura del semestre académico.

**Art. 56°.** La Comisión de Convalidación se encarga de la evaluación individual del estudiante emitiendo el informe respectivo con indicación de las áreas convalidadas y a subsanar por diferencia de Plan de Estudios y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante, teniendo en cuenta los requisitos de matrícula.

**Art. 57°.** La Comisión de Convalidación está integrada por: Jefe de Unidad Académica, quien la preside, Secretario Académico y un docente de la carrera y/o especialidad a convalidar.

**Art. 58°.** No procede la convalidación de las áreas o asignaturas de Práctica, Práctica pre profesional y de Investigación, en los casos de traslado con cambio de carrera y especialidad.

**Art. 59°.** Los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional sólo podrán convalidar las áreas teóricas para determinar su ubicación en el semestre académico correspondiente, siempre que el instituto tenga vacante disponible, previa aprobación de la DIFOID.

**Art. 60°.** La convalidación de áreas o asignaturas se realiza de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a) Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área o asignatura, según calificación de la institución receptora.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área o asignatura de la institución de origen debe tener un valor de créditos igual o superior al del instituto.
- c) El IESPP "Gran Pajatén" tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

## **SUBSANACIONES.**

**Art. 61°.** Es el proceso mediante el cual los estudiantes que, por diferencia de plan de estudio o por deficiencia en el rendimiento académico, regularizan su situación académica desarrollando todos los créditos y horas de las áreas del plan curricular hasta el VIII Semestre Académico para poder matricularse en el IX Semestre Académico.

**Art. 62°.** La subsanación por bajo rendimiento académico en nuestra institución se dará en la modalidad mixta: 80% presencial y 20% a distancia.

**Art. 63°.** La subsanación de los cursos por diferencia de Plan de Estudios, será de modalidad mixta: 60% presencial y 40% a distancia.



- Art. 64°.** Los profesionales podrán solicitar la subsanación de los cursos por CONVALIDACIÓN, para ser desarrollados paralelamente al semestre en el que se encuentre matriculado.
- Art. 65°.** Los estudiantes con áreas a subsanar por diferencia de Plan de Estudios, por cambio de especialidad, podrán desarrollarlo excepcionalmente de manera **paralela** al VII semestre en el que está matriculado.
- Art. 66°.** Los cursos de subsanación tienen las siguientes características:
- a) Son autorizados por el Director General mediante Resolución Directoral y se desarrollan cumpliendo el número de horas del plan de estudio.
  - b) El Secretario Académico crea el área a subsanar en el Sistema Integrado de Gestión de la Educación Superior Pedagógica (SIGES), incluyendo el docente, el aula y la sección y matrícula al estudiante en esta área.
  - c) El docente determina los instrumentos de evaluación en los procesos de cada categoría del área a subsanar, luego registra las notas del estudiante. Al término del proceso de subsanación, el docente imprime del SIGES el registro auxiliar del área y lo presenta a Dirección General, adjuntando las evidencias de lo desarrollado.
  - d) El Secretario Académico imprime el Acta de Área y acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del estudiante y los remite a Dirección General para su visado en la DRE.
- Art. 67°.** El docente responsable del desarrollo del curso de subsanación, antes de iniciar el mismo, presentará el sílabo y horario; y al finalizar; el informe correspondiente evidenciando su desarrollo.
- Art. 68°.** El costo de los cursos de subsanación está en función a las horas pedagógicas según corresponda. Además, el pago por crédito del área desaprobado.
- Art. 69°.** Del pago que realiza el alumno por cursos de subsanación, el 90% será destinado para la remuneración del docente por derecho de enseñanza y el 10% margen institucional.

## **LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS.**

- Art. 70°.** La licencia de estudios se otorga a los estudiantes que han culminado por lo menos el I semestre académico y luego de haberse matriculado en su semestre correspondiente, hasta por dos (02) años o cuatro (04) semestres académicos, dentro de los cuales podrán reincorporarse.
- Art. 71°.** Las razones por la que la institución otorga licencia a los estudiantes son: Enfermedad, maternidad, económicos, cambio domiciliario y otros; estas razones estarán debidamente documentados.
- Art. 72°.** Al concluir su licencia de estudios, los estudiantes, para continuar estudiando, deben solicitar su reincorporación, previo pago del derecho respectivo, el mismo que debe ser aprobado por RD. Se incorporarán al semestre académico que corresponda, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la matrícula, siempre y cuando exista la carrera/especialidad, de lo contrario se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, en caso de no existir el semestre académico, deberán realizar su traslado interno o externo, según el caso.
- Art. 73°.** Se considera abandono de estudios profesionales:
- a) Cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles consecutivos. Es informado por el Jefe de Unidad Académica.
  - b) Cuando los que están con licencia no se reincorporan al término de ella. Es informado por el Secretario Académico.
- En ambos casos pierden su condición de estudiantes y son retirados del sistema. Si desean continuar sus estudios deberán postular y aprobar el proceso de admisión; luego del cual el estudiante puede solicitar ubicación en el semestre que dejó de estudiar.



## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

- Art. 74°.** Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la DRE en versión impresa y digital:
- Nómina de matrícula.
  - Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
  - Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
  - Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica para titulación.
  - Nómina de expeditos.
- Art. 75°.** Los documentos oficiales de información de uso interno son:
- Acta consolidada de pruebas de suficiencia académica para titulación
  - Acta de evaluación de área
  - Boleta de Notas
  - Ficha de seguimiento académico
  - Registro auxiliar de Evaluación de aprendizajes
  - Registro auxiliar de subsanación
  - Ficha de evaluación de sustentación.
  - Acta de subsanación
  - Acta de convalidación.
  - Certificado de estudios

## **CAPÍTULO III**

### **DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS**

- Art. 76°.** Para todos los estudiantes del presente año se aplicará los Diseños Curriculares Básicos Nacionales aprobados por R. D. N° 0165-2010-ED.
- Art. 77°.** El Plan de Estudios específico de cada carrera o especialidad se desarrolla respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales.
- Art. 78°.** La estructura del Plan de Estudios está integrada por el perfil profesional y el plan curricular.
- Art. 79°.** El plan de estudios está estructurado considerando la formación general y la formación especializada. Se desarrolla en no menos de cinco mil cuatrocientas (5400) horas y no menos de doscientos (220) créditos. La duración de los estudios de carrera es de diez (10) Semestres Académicos.
- Art. 80°.** Los estudios se organizan en Semestres Académicos.
- Art. 81°.** El desarrollo curricular del semestre académico es de 18 semanas, que incluyen los procesos de evaluación, con no menos de treinta (30) horas cada una.
- Art. 82°.** El proceso de diversificación curricular se realizará atendiendo a las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.
- Art. 83°.** Los Planes de Estudio de las carreras que oferta el IESPP "Gran Pajatén", por razones de transparencia institucional se publicarán en la página web institucional.
- Art. 84°.** Las visitas de estudio o excursiones serán programadas mediante proyecto de Estudio, en coherencia con el Plan de Estudios, y sílabos.





- Art. 85°.** Las visitas de estudio o excursiones serán autorizados por la Dirección General, en coordinación con Unidad Académica, mediante Resolución Directoral.
- Art. 86°.** Los proyectos para la realización de visitas de estudio o excursiones serán presentados con un plazo mínimo de quince días de anticipación a su ejecución; los cuales serán autorizadas hasta el mes de octubre, teniendo en cuenta la no interferencia con el desarrollo de las demás áreas curriculares.
- Art. 87°.** El docente responsable del área adjuntará a su proyecto de visita de estudio o excursión Declaración jurada del docente responsable que acredite contar con el dinero para solventar los gastos ocasionados en la visita y/o excursión, Contrato de movilidad, Revisión técnica de la movilidad, SOAT del vehículo.
- Art. 88°.** El IESPP "Gran Pajatén" otorga los títulos a nombre de la nación de Profesor en Educación Inicial; Educación Primaria; Educación Secundaria, especialidades de: Ciencias Sociales, Comunicación; Idiomas especialidad: inglés y Computación e Informática y serán visados por la DRE o por la institución de origen.
- Art. 89°.** El titulado podrá solicitar duplicado del diploma de Título profesional por causa de pérdida o deterioro adjuntando los siguientes documentos:
- Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional dirigida al Director General de la Institución.
  - Copia autenticada del DNI.
  - Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.
  - Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Título profesional.
  - Cuatro fotografías recientes tamaño pasaporte a color de frente a color y fondo blanco.
  - Comprobante de pago por derecho de duplicado de Diploma de Título Profesional.
- Art. 90°.** Una vez emitida la Resolución Directoral de autorización de duplicado Diploma de Título, previa revisión del Consejo Directivo; el interesado publica en el Diario oficial El Peruano un aviso de emisión de duplicado de Diploma de Título.

#### **CAPÍTULO IV ESTUDIOS DE POST TÍTULO**

- Art. 91°.** El IESPP "Gran Pajatén" oferta, previa autorización del MED, Programas de capacitación, actualización o especialización, con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecnológicos, según el caso, otorgando la certificación correspondiente.
- Art. 92°.** El IESPP "Gran Pajatén" otorga la certificación profesional de segunda especialización a nombre de la Nación en la especialidad de Educación Temprana, a quienes aprueben los estudios de Post Título, cuya duración será de cuatro (04) semestres académicos, con ochenta (80) créditos.

#### **CAPÍTULO V**

#### **CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS.**

#### **CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

- Art. 93°.** El IESPP "Gran Pajatén" tiene autorizadas las siguientes carreras:
- Educación Inicial
  - Educación Secundaria, Especialidad: Ciencias Sociales.



## CAPÍTULO VI

### PRÁCTICA, PRÁCTICA PRE- PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

#### FINALIDAD Y OBJETIVOS

- Art. 94°.** La práctica y la práctica pre profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de formación de carreras profesionales en el campo pedagógico, la **finalidad** de la práctica es poner al estudiante en contacto progresivo y de creciente complejidad con la realidad educativa concreta a través del ejercicio profesional en condiciones reales para que identifique, analice, reflexione y optimice roles, funciones y acciones inherentes al trabajo docente; está en el marco de la R.D. N° 0651-2010-ED.
- Art. 95°.** Poner en contacto e involucrar al futuro maestro con la realidad educativa para que identifique, analice, reflexione y optimice roles, funciones y acciones inherentes al trabajo docente.
- Art. 96°.** Generar en el futuro maestro un proceso autónomo de reconceptualización de la teoría desde la práctica y viceversa, para que le otorgue un significado transcendental a los aprendizajes que va construyendo en su formación profesional.
- Art. 97°.** Brindar oportunidades al futuro maestro para que realice una reflexión crítica sobre la realidad educativa analice su problemática y proponga alternativas de mejora e innovadoras a través de la investigación.
- Art. 98°.** Clarificar y consolidar la vocación profesional del futuro maestro como producto del contacto directo con la realidad del contexto educativo.
- Art. 99°.** La práctica profesional considera dos **etapas**:
- La práctica del I al IV** semestre académico, es de formación general y tiene como propósito afianzar la vocación de servicio, el liderazgo y la sensibilidad social, al acercar a los estudiantes a diversas realidades socio-educativas de su medio a través de la conducción de actividades lúdico-recreativas, de proyección social, entre otras.
  - La práctica pre profesional del V al X** semestre académico, es de formación especializada y tiene como propósito favorecer el desarrollo del pensamiento creativo, reflexivo y crítico para aplicar y generar teoría pedagógica a través de la investigación, orienta la intervención del estudiante en el aula, a través de la ejecución de sesiones de aprendizaje en el nivel educativo relacionado con su carrera y especialidad.

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- Art. 100°.** El jefe de Áreas Académicas asume la función de Practica Pre profesional y coordina con el jefe de Unidad Académica y Dirección General la planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la práctica y la práctica pre profesional, considerando la sumilla del área en cada semestre académico y para ello deben:
- Designar a los docentes que tendrán a su cargo la práctica y la práctica pre profesional.
  - Firmar convenios interinstitucionales con instituciones educativas de la localidad, provincia y región.
  - Elaborar con flexibilidad y pertinencia, el cuadro de horas asignadas a la práctica y la práctica pre profesional en concordancia con el Plan de Estudios de cada carrera o especialidad, consignado en el DCBN respectivo.
  - Supervisar y monitorear el cumplimiento de las funciones de los docentes responsables de la práctica y la práctica pre profesional.
  - Autorizar mediante carta de presentación a los estudiantes para la realización de su práctica y la práctica pre profesional en instituciones educativas seleccionada como



centros de práctica, ubicadas preferentemente en ámbitos rurales o comunidades de menor desarrollo.

- f) Solicitar a los docentes responsables de la práctica y práctica pre profesional, informes mensuales sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos.
- g) Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos informando al jefe inmediato superior.
- h) Promover en coordinación con la DRE, docentes asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la práctica y práctica pre profesional, a través de ferias pedagógicas, exposiciones, audiciones, presentaciones, web institucional, entre otros.
- i) Evaluar de manera continua el cumplimiento de los convenios suscritos con las instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil e informar por escrito los resultados obtenidos al Jefe de Unidad Académica.

**Art. 101°.** El Jefe de Área Administrativa es responsable de:

- a) Prever, en coordinación con el jefe del área de práctica pre profesional, la ejecución de la práctica y la práctica pre profesional, el presupuesto factible para su desarrollo, de acuerdo al presupuesto establecido en el Plan Anual del presupuesto institucional.
- b) Gestionar recursos complementarios para optimizar las acciones de la práctica y la práctica pre profesional, solicitando apoyo a la DRE, empresas y otras instituciones de la sociedad civil del ámbito privado.

**Art. 102°.** El docente Asesor de la práctica y práctica pre profesional es responsable de:

- a) Planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos del DCBN, PCI, normatividad vigente institucional, nacional y regional.
- b) Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que practicarán sus estudiantes, para consensuar procedimientos a seguir y delimitar las funciones y responsabilidades del docente de aula.
- c) Promover en los estudiantes el desarrollo de la capacidad propositiva y de innovación para formular propuestas pedagógicas orientadas a la mejora o solución de situaciones identificadas en su intervención educativa.
- d) Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico del entorno en el que se inserta la institución educativa donde realiza la práctica.
- e) Revisar los esquemas de sesiones de aprendizaje que desarrollan los estudiantes a su cargo, alcanzando recomendaciones y sugerencias para su reformulación de ser necesario. El tema o contenido a desarrollar será proporcionado por el docente de aula de la institución educativa.
- f) Observar, evaluar y asesorar a los practicantes durante su práctica y práctica pre profesional, en la ejecución de las actividades planificadas.
- g) Organizar talleres de:
  - Actualización para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen.
  - Sistematización (presencial y/o virtual) orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante investigaciones realizadas.
  - Elaboración de propuestas que respondan a los episodios críticos que se han detectado en las experiencias pedagógicas vividas.
  - Difusión en la página web institucional, los logros alcanzados en la práctica y práctica pre profesional.
- h) Verificar la asistencia y puntualidad a la institución educativa de los estudiantes, de ser necesario registrar las inasistencias injustificadas o sin aviso; luego dialogar con el practicante y dar cumplimiento a lo estipulado en la norma específica de evaluación.
- i) Coordinar con las autoridades del centro de práctica los aspectos técnicos y pedagógicos para manejar las mismas pautas.



- j) Asistir a las actividades de la institución educativa según su rol establecido entre docentes y asesores.
- k) Realizar un informe mensual sobre el desempeño de cada practicante a su cargo, donde detalle logros, dificultades observadas y plantee sugerencias que se van asumiendo para la mejora de su desenvolvimiento.
- l) Derivar al practicante a la coordinación de la jefatura u oficina de coordinación correspondiente, si el practicante se encuentra en falta frente a las normas de evaluación de la práctica o se denote dificultades en su desenvolvimiento.

**Art. 103°.** La supervisión y monitoreo de la práctica y la práctica pre profesional es responsabilidad directa del coordinador del área de práctica, y en segundo término de las autoridades de la institución: Director General, Unidad Académica, y jefe de áreas académicas.

**Art. 104°.** Los docentes encargados de la práctica y práctica pre profesional se trasladarán a la Institución educativa Asociada como parte de su jornada laboral en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

**Art. 105°.** La evaluación de la práctica y práctica pre profesional, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será formativa y sumativa, realizadas por el docente asesor de práctica.

**Art. 106°.** Incluir espacios de reflexión una vez por semana, sobre los resultados parciales y finales de la evaluación de los aprendizajes.

**Art. 107°.** Determinar el cronograma para aplicar las técnicas y los instrumentos de evaluación e incluir tiempos específicos para procesar y comunicar la información durante el proceso de aprendizaje.

**Art. 108°.** La escala de evaluación en la práctica es vigesimal de 0 a 20.

**Art. 109°.** Considerar en los sílabos de práctica las técnicas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes para que los estudiantes conozcan cómo y con qué instrumentos serán evaluados.

**Art. 110°.** Los estudiantes que demuestren identidad institucional se les dará una bonificación de 2 puntos más en sus evaluaciones finales de unidad "Gestión institucional"; y a los que no lo hagan se les descontará 2 puntos en sus evaluaciones finales de unidad "Gestión Institucional".

**Art. 111°.** Informar a los directivos y docentes de las instituciones asociadas sobre los criterios de evaluación de la práctica y la práctica pre profesional.

**Art. 112°.** Las técnicas e instrumentos a utilizar en la práctica y práctica pre profesional se aprobarán con Resolución Directoral del IESPP "Gran Pajatén".

**Art. 113°.** Para el diseño de las sesiones de aprendizaje, se utilizarán los formatos utilizados por las instituciones asociadas al IESPP "Gran Pajatén".

### **DE LOS REQUISITOS:**

**Art. 114°.** Para llevar la Práctica II, hasta la Práctica IV, es requisito haber aprobado la práctica que le antecede.

**Art. 115°.** Para llevar la Práctica Pre Profesional I hasta la Práctica Pre Profesional VI, es requisito haber aprobado la que le antecede.

### **INVESTIGACIÓN Y TITULACIÓN:**

**Art. 116°.** La finalidad de la investigación es preparar al futuro profesional de la educación en los aspectos teóricos y prácticos de la investigación, con la perspectiva de desarrollar



habilidades que le permitan analizar, comprender, describir, explicar, predecir y transformar la realidad educativa, a partir de la incorporación de los resultados de sus investigaciones.

**Art. 117°.** La investigación e innovación en el IESPP "Gran Pajatén" se realiza en base a diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; teniendo en cuenta las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales a fin de crear conocimiento, y atender la problemática detectada o mejorar la práctica docente.

**Art. 118°.** El IESPP "Gran Pajatén" promueve investigaciones cualitativas y cuantitativas desde los primeros semestres y publica los mejores trabajos de investigación en la página web de la institución.

**Art. 119°.** La investigación y titulación en el IESPP "Gran Pajatén" se registrará conforme lo estipulan las normas emanadas por el MED.

### **DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA.**

#### **Art. 120°. Investigación Aplicada I (2 H - 2 C).**

- Desarrollado con los estudiantes del V semestre académico de la especialidad de Ciencias Sociales teniendo como finalidad el desarrollo del pensamiento reflexivo y crítico mediante la selección y planteamiento de temas o problemas de índole educativo, para efectuar estudios de investigación aplicada o de innovación.
- En la especialidad de Inicial, se desarrolla en el VI semestre académico; el cual tiene por finalidad desarrollar el pensamiento reflexivo y crítico mediante la selección y planteamiento de temas o problemas de índole educativo; así como, la revisión y selección de información pertinente que constituya el marco teórico de su investigación.

#### **Art. 121°. Investigación Aplicada II (2 H - 2 C).**

- Desarrollado con los estudiantes del VI semestre académico de la especialidad de Ciencias Sociales en donde los estudiantes deben desarrollar el pensamiento reflexivo y crítico a través de la revisión y selección de información pertinente que constituya el marco teórico de su investigación.
- En los estudiantes de la especialidad de Inicial se desarrolla en el VII semestre académico; el cual debe permitir al estudiante el conocimiento y aplicación de la metodología de la investigación al tema o problema de investigación con fines de titulación.

#### **Art. 122°. Investigación Aplicada III (2 H – 2 C).**

- Desarrollado con los estudiantes del VII semestre académico de la especialidad de Ciencias Sociales permitiendo al estudiante el conocimiento y aplicación de la metodología de la investigación al tema o problema de investigación con fines de titulación.
- En los estudiantes del VIII semestre académico de la especialidad de Inicial se orienta a los estudiantes a la aplicación de los conocimientos a la elaboración de un proyecto de investigación con fines de titulación para atender la problemática educativa identificada en la práctica pre profesional.

#### **Art. 123°. Investigación Aplicada IV ( 2 H – 2 C )**

- Desarrollado con los estudiantes del VIII semestre académico de la especialidad de Ciencias Sociales; esta debe orientar a los estudiantes a la aplicación de los conocimientos a la elaboración de un proyecto de investigación con fines de



titulación para atender la problemática educativa identificada en la práctica pre profesional.

- Desarrollado con los estudiantes del IX semestre académico de la especialidad de Inicial, está orientada a los estudiantes en la aplicación pertinente de las técnicas e instrumentos de recolección de datos al proyecto de investigación.

**Art. 124°. Investigación Aplicada V ( 8 H – 6 C )**

- Desarrollado con los estudiantes del IX semestre académico de la especialidad de Ciencias Sociales, está orientada a los estudiantes en la aplicación pertinente de las técnicas e instrumentos de recolección de datos al proyecto de investigación.
- Desarrollado con los estudiantes del X semestre académico de la especialidad de Inicial, ésta permite en los estudiantes el conocimiento y manejo de la estructura formal de un informe de investigación con fines de titulación. Asimismo, orienta el uso de diferentes técnicas de exposición y sustentación del informe final de la investigación.

**Art. 125°. Investigación Aplicada VI ( 8 H – 6 C )**

- Desarrollado con los estudiantes del X Semestre Académico de la especialidad de Ciencias Sociales, ésta permite en los estudiantes el conocimiento y manejo de la estructura formal de un informe de investigación con fines de titulación. Asimismo, orienta el uso de diferentes técnicas de exposición y sustentación del informe final de la investigación.

**DE LOS GRUPOS, PROYECTOS E INFORMES DE INVESTIGACIÓN.**

**Art. 126°.** Cada estudiante investigador elige a un profesor de especialidad o afín al trabajo de investigación para el asesoramiento correspondiente durante el proceso de investigación.

**Art. 127°.** El estudiante investigador, informará a la Dirección General del Instituto la elección de asesor para el reconocimiento formal a través de Resolución Directoral.

**Art. 128°.** En caso que al estudiante se le otorgue licencia, tendrá que realizar un nuevo proyecto al reincorporarse.

**Art. 129°.** De existir cambio de institución de desarrollo del proyecto por focalización del MED o inserción laboral el investigador(a) solicitará cambio de institución con fines de investigación para su aprobación con RD.

**Art. 130°.** El docente asesor deberá cumplir su función dentro de su jornada laboral, sin costo alguno.

**Art. 131°.** Concluido el diseño y elaboración del proyecto de investigación por el estudiante deberá hacer llegar un ejemplar de éste a Dirección General solicitando revisión y aprobación adjuntando el informe de acompañamiento del asesor.

**Art. 132°.** El docente designado por la Unidad de Investigación para revisar el proyecto o informe de investigación se denominará "INFORMANTE", quien deberá revisar el proyecto o informe de investigación en un plazo no mayor de diez días hábiles.

**Art. 133°.** Si el proyecto de investigación saliera observado, el investigador deberá levantar las observaciones hechas por el informante en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

**Art. 134°.** Una vez aprobado el proyecto con Resolución Directoral del IESPP "Gran Pajatén", que debe darse antes de la culminación del semestre académico, el estudiante deberá empastar por duplicado y remitirlo a Dirección General.

**Art. 135°.** La Unidad de Investigación sellará el Proyecto de Investigación con la denominación "APROBADO" firma, fecha y hora, la misma que será remitida a la biblioteca de la Institución.



- Art. 136°.** Para la redacción del Informe de investigación los estudiantes y el asesor se ceñirán al esquema propio de la Institución, aprobada con RD y continúa el proceso correspondiente hasta su culminación y aprobación con Resolución Directoral. La institución, a través de Secretaría Académica, realizará el seguimiento a los egresados; asimismo, brindará las orientaciones pertinentes y las facilidades que el caso requiera a los egresados que no se han titulado.

## **CAPÍTULO VII SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

- Art. 137°.** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de **ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y ESTÍMULO** a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar fortalezas, debilidades y tomar decisiones oportunas que permitan fortalecer y corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece, arribando al empoderamiento institucional de la cultura de la autoevaluación en el IESPP "Gran Pajatén", aplicando modelos pedagógicos y los perfiles de personas y de sociedad que pretendemos formar.
- Art. 138°.** Para la supervisión, monitoreo y evaluación al personal docente y administrativo se tendrá en cuenta el proyecto de propuesta innovadora de supervisión pedagógica, de monitoreo y evaluación diseñado por el consejo directivo de la institución.
- Art. 139°.** La supervisión, monitoreo, evaluación del personal administrativo será permanente (diario y/o tres veces por semana), a partir del mes de febrero hasta diciembre del año en curso, bajo la dirección del Jefe de Unidad Administrativa, y mensualmente por los directivos de la institución.
- Art. 140°.** La supervisión, monitoreo, acompañamiento y evaluación al personal docente se realizará en estricto cumplimiento del cronograma del Proyecto, arribando en forma permanente al informe de evaluación de su aplicabilidad.
- Art. 141°.** La supervisión, monitoreo y evaluación al personal docente y administrativo abarcará su desarrollo profesional e identidad institucional.
- Art. 142°.** Para la supervisión y monitoreo del personal se utilizará los siguientes instrumentos:
- a) Ficha de diseño de sesión de aprendizaje.
  - b) Ficha de desempeño laboral del personal docente y administrativo.
- Art. 143°.** Al concluir la supervisión, monitoreo y acompañamiento a los docentes y no docentes se procederá a la sistematización de los resultados obtenidos por cada una de las áreas responsables de su operativización.

## **TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

- Art. 144°.** El IESPP "Gran Pajatén" se rige de acuerdo a los documentos normativos nacionales, regionales e institucional, tales como: Ley General de Educación y su reglamentación 2010-ED, Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Institucional y Proyecto de Innovación pedagógica en Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional.

### **CAPÍTULO II GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN**

- Art. 145°.** El IESPP "Gran Pajatén" es el único centro de educación superior en la jurisdicción de la Provincia de Mariscal Cáceres, destinado a formar profesionales en la educación para promover el desarrollo local, regional y nacional.
- Art. 146°.** El IESPP "Gran Pajatén", orgánicamente está constituido de la siguiente manera:



**A. GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

- ✓ Director general
- ✓ Jefe de Unidad Académica.
- ✓ Coordinador de Área Académica
- ✓ Secretaría Académico.
- ✓ Jefe de unidad de investigación
- ✓ Jefe de unidad de formación continua
- ✓ Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad
- ✓ Coordinador de área de calidad

**B. DOCENCIA.**

- ✓ Licenciado en Matemática.
- ✓ Licenciada en Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales.
- ✓ Profesores de Educación Primaria.
- ✓ Profesoras de Educación Inicial.
- ✓ Profesores de Matemática.
- ✓ Profesor de Comunicación.
- ✓ Profesor de Biología y química.
- ✓ Profesor de Idiomas: inglés.
- ✓ Profesor de Ciencias Sociales.
- ✓ Profesores de Computación e Informática.
- ✓ Licenciado en Psicología.
- ✓ Profesor de Religión
- ✓ Profesor de Educación física

**C. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- ✓ Del Consejo Asesor.

**D. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

- ✓ Consejo de estudiantes.
- ✓ Comunidad educativa

**E. ORGANIZACIÓN INTERNA**

- ✓ Área de tutoría y Consejería
- ✓ Tutores de cada ciclo
- ✓ Coordinaciones del área de práctica pre profesional
- ✓ Coordinación del área de proyección social
- ✓ Comité de defensa del estudiante
- ✓ Coordinación del área de actividades institucionales
- ✓ Coordinación del área de sistema de comunicación e imagen institucional
- ✓ Club cultural maestros jóvenes

**F. PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

- ✓ Auxiliar de laboratorio de Ciencias
- ✓ Oficinista I
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar de biblioteca
- ✓ Especialista Administrativo I
- ✓ Personal Administrativo

**G. PERSONAL DE VIGILANCIA.**

- ✓ Personal de vigilancia.

**GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**DIRECTOR GENERAL.**

**Art. 147°.** El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la Institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y





administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

### **PERFIL DEL DIRECTOR**

#### **DIMENSIÓN PERSONAL**

- a) Liderazgo
- b) Empático
- c) Proactivo
- d) Capacidad para trabajar en equipo
- e) Asertivo
- f) Solvencia moral
- g) Fomenta la armonía y la convivencia
- h) Trato horizontal.

#### **DIMENSIÓN PROFESIONAL**

- a) Posee un alto nivel de formación académica docente.
- b) Propulsor de la investigación e innovación.
- c) Capacidad de gestión y liderazgo.
- d) Conoce la administración y legislación educativa.
- e) Capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas.
- f) Capacidad para involucrar al personal en el logro del cumplimiento de los planes institucionales en el marco de las normas regionales y nacionales.

#### **DIMENSIÓN SOCIOCOMUNITARIA**

- a) Capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Busca el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional.
- c) Promueve la proyección hacia la comunidad.
- d) Gestiona alianzas estratégicas con instituciones del entorno estableciendo corresponsabilidad y previniendo recursos para implementar los proyectos y hacerlos sostenibles en el tiempo.
- e) Promueve un clima de equidad a partir del reconocimiento y diversidad cultural del país.

#### **Art. 148°. Funciones del Director General.**

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- b) Participar en las reuniones del grupo técnicos de Trabajo Regional.
- c) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación permanencia y otros que defina el Ministerio de educación.
- d) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de las prácticas docentes.
- e) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- f) Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor el proyecto de presupuesto anual.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- h) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
- i) Supervisar y monitorear a los responsables de las áreas con la finalidad de mejorar el trabajo institucional, las veces que estime conveniente.
- j) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- k) Convocar para la elección del representante de los docentes, quien integrara el Consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley.
- l) Firmar convenios, previa opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- m) Garantizar y supervisar el cumplimiento de las normas legales y acuerdos institucionales.



- n) Aprueba el reglamento de la práctica e Investigación.
- o) Informa a la DRE, la celebración de convenios con instituciones educativas para la práctica.
- p) Aprueba el Plan de financiamiento para el monitoreo de la práctica pre profesional.
- q) Supervisa por muestreo los diferentes procesos de la práctica.
- r) Prever, autorizar y controlar el uso racional de los equipos, materiales educativos, infraestructura y funcionamiento de los servicios que presta la Institución.
- s) Realiza arqueos y supervisa el movimiento económico de la Caja Chica.
- t) Garantizar el inicio y desarrollo del semestre académico con convenios de prácticas pre-profesionales vigentes para todas sus secciones en funcionamiento.
- u) Orientar la planificación, organización, implementación y evaluación de la práctica pre-profesional, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, en el marco del Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN), de las políticas institucionales consideradas en el PEI y del Reglamento Institucional.

## UNIDAD ACADÉMICA.

**Art. 149°.** Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de carreras y programas que ésta oferta. Será dirigida por el jefe de la Unidad Académica.

### **Art. 150°.** Funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Elaborar su plan de trabajo de su área.
- b) Planificar, supervisar, monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el jefe de áreas académicas como mínimo dos veces por semestre a cada docente.
- c) Monitorear círculos de estudio para la revisión y análisis de los DCBN.
- d) Aprueba los sílabos e instrumentos específicos para las áreas y la práctica.
- e) Pone en ejecución la planificación general de asesoramiento, acompañamiento, monitoreo y evaluación con los docentes y estudiantes, garantizando el logro de los objetivos de la práctica y práctica pre profesional.
- f) Supervisa y monitorea por muestreo el desarrollo de la práctica, práctica pre profesional en las aulas del IESPP "Gran Pajatén" y las Instituciones Educativas para determinar puntos críticos y orientar a la solución de los mismos.
- g) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- h) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- i) Asesorar a los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y en la organización de su portafolio docente.
- j) Elaborar el cuadro de horas de acuerdo al plan de estudios y horario de clases.
- k) Presidir la comisión de convalidación, traslados internos y externos.
- l) Sugerir la firma de convenios con Instituciones Educativas asociadas para la práctica y práctica pre profesional, previo diagnóstico.
- m) Sistematizar los informes Técnico Pedagógicos de los docentes.
- n) Supervisar y evaluar el portafolio de los docentes.
- o) Mantener en orden los diseños curriculares de cada especialidad.
- p) Integrar el Consejo Asesor.
- q) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional.
- r) Elaborar y aplicar instrumentos para la recolección de datos sobre el desempeño docente.
- s) Organizar la ceremonia de egresados de los estudiantes en coordinación con secretaria Académica.

## ÁREAS ACADÉMICAS.

**Art. 151°.** El jefe de Área Académica, depende de la dirección General.



**Art. 152°. Funciones del Jefe de Áreas Académicas:**

- a) Elaborar el Plan general de Práctica Profesional y su Reglamentación
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear, acompañar y evaluar las actividades técnico pedagógico, práctica, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de las carreras y programas a su cargo en coordinación con el jefe de Unidad Académica.
- c) Unifica criterios técnicos pedagógicos y selecciona los instrumentos apropiados para la facilitación del aprendizaje.
- d) Sistematizar la evaluación del cumplimiento de los convenios suscritos y emitir el informe correspondiente.
- e) Difundir con los asesores de práctica pre-profesional los logros alcanzados por los estudiantes, en el marco de los convenios suscritos, a través de diversas actividades organizadas o promovidas por la institución.
- f) Verificar el cumplimiento de la jornada laboral del asesor de práctica pre-profesional, acudiendo al centro de práctica respectivo.
- g) Organizar talleres de actualización para docentes asesores de práctica e invitar a los docentes titulares de los centros de práctica.
- h) Generar espacios dentro del horario de trabajo para garantizar reuniones de coordinación entre los asesores de práctica de cada nivel y especialidad.
- i) Realizar el seguimiento a los egresados a partir de un trabajo en equipo con el coordinador de práctica, quién deberá tener actualizado la base de egresados.
- j) Dar el visto bueno al requerimiento de los docentes para el uso racional del equipo multimedia y el servicio de impresiones y fotocopias, de acuerdo a lo planificado en la sesión de aprendizaje.
- k) Manejo del presupuesto económico de la práctica con fines de firma de convenios, entregas de oficios y monitoreo de los estudiantes en cada programa de estudio y elaborar el informe correspondiente al final de proceso, previo de informe de los docentes responsables.
- l) Asesorar a los docentes en la elaboración de sílabo, diseño de sesiones de aprendizaje y organización de su portafolio docente.
- m) Sistematizar los informes Técnico Pedagógicos de los docentes de la carrera a su cargo.
- n) Apoyar en la supervisión y evaluación del portafolio de los docentes.
- o) Integrar el Consejo Asesor.
- p) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional.

**SECRETARÍA ACADÉMICA.**

**Art. 153°.** Esta Área depende jerárquicamente de Dirección General.

**Art. 154°.** Funciones del Secretario Académico.

- a) Elaborar su plan de trabajo del área.
- b) Abrir en el SIGES las áreas regulares y áreas desaprobadas de los diferentes semestres académicos para el proceso de matrícula, considerando los horarios y los docentes responsables de las áreas.
- c) Matricular a los estudiantes en el SIGES, tanto a los alumnos regulares y repitentes. Los estudiantes regulares que tienen áreas desaprobadas también deben ser matriculados en dichas áreas.
- d) Elaborar los certificados de egresados.
- e) Elaborar certificados de estudios según solicitud del interesado.
- f) Elaborar la ficha de seguimiento académico.
- g) Elaborar constancias: de estudio, matrícula, sustentación, titulación y otros.
- h) Descargar del SIGES e imprimir los documentos académicos, tales como: Nóminas de matrícula y Fichas de matrícula (luego del proceso de matrícula); Acta de evaluación de área, Acta Consolidada de evaluación y Boletas de notas (al culminar el Periodo académico).



- i) Elaborar las actas y constancias de aprobación de pruebas de suficiencia académica para titulación.
- j) Informar al estudiante sobre su récord académico.
- k) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante, para su debido control.
- l) Analizar y tramitar la procedencia de las solicitudes de permisos y licencias de los estudiantes.
- m) Registrar los títulos, duplicados de diplomas de títulos y certificados de egresado.
- n) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar, ocupacional, y rendimiento académico de los estudiantes.
- o) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos del área.
- p) Proponer a los docentes para el dictado de cursos de subsanación, teniendo en cuenta la especialidad, la naturaleza de la asignatura.
- q) Integrar la comisión de convalidación.
- r) Revisar permanentemente el Blog del Área de Formación Inicial Docente, como canal de comunicación e interacción con la comunidad educativa, para remitir información, así como recibir sugerencias y opiniones referidas a la formación docente.
- s) Realizar el sistema de seguimiento a los egresados de las últimas cinco promociones y su incorporación a la formación en servicio, levantando información que deberá colocarse en la página web institucional.
- t) Actuar de fedatario.

## **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.**

**Art. 155°.** El Área de Investigación depende de dirección general:

- a) Elaborar el Plan Anual de Investigación Institucional.
- b) Elaborar el Reglamento Anual de Investigación Institucional.
- c) Coordinar con los jefes académicos para favorecer una cultura investigativa en los estudiantes y docentes consignándolos en el sílabo (producción intelectual).
- d) Conformar y preside el equipo de investigación institucional.
- e) Seleccionar a los docentes Informantes para la evaluación del proyecto e informe de Investigación con fines de titulación.
- f) Asesorar a los estudiantes sobre el proceso de titulación.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de sustentación de las tesis de investigación.
- h) Organizar y ejecutar la ceremonia protocolar de entrega de títulos.
- i) Coordinar con el área de sistema de comunicación e imagen institucional para la difusión de actividades en la página web.
- j) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.

## **FORMACIÓN CONTINUA.**

**Art. 156°.** El jefe de unidad de Formación en Servicio. Depende de Dirección General.

**Art. 157°.** **Funciones del jefe del Área de Formación continua y en Servicio:**

- a) Elaborar su Plan de Formación Continua y en Servicio.
- b) Programar, organizar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan.
- c) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
- d) Gestionar la participación de los docentes que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
- e) Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa la dotación de recursos, uso de equipos el presupuesto necesario para la ejecución del Plan.
- f) Planificar y coordinar con el Jefe de Unidad Académica, áreas académicas la ejecución de jornadas pedagógicas de capacitación docente y estudiantil.
- g) Elaborar y ejecutar proyectos pedagógicos para los egresados de la institución y técnicos de diversas carreras.



- h) Monitorear, evaluar e informar la ejecución de los proyectos a su cargo.
- i) Elaborar los certificados de capacitaciones programadas por el área.
- j) Registrar las certificaciones de capacitaciones correspondientes a su área.

## **UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.**

**Art. 158°.** Área de Salud y bienestar social depende de la Dirección Regional.

- a) Elaborar el plan anual de salud integral y bienestar de los estudiantes y personal de la institución tendiente a garantizar que los estudiantes, y el personal en general gocen de buena salud física y mental para el buen desempeño de sus capacidades.
- b) Establecer alianzas con ESSALUD, MINSA, para la atención a los estudiantes.
- c) Evaluar las acciones realizadas e informar oportunamente a la autoridad inmediata superior.
- d) Evaluar la situación socio económica de aquellos estudiantes que tengan limitaciones económicas para matricularse en los semestres académicos, e informar con evidencias al Consejo Institucional para el beneficio del descuento del 25% del total del costo por derecho de matrícula, pagos fraccionados o exoneración total del mismo, dependiendo del caso observado.
- e) Elaborar la base de datos de egresados en los últimos cinco años en coordinación con el Área de Secretaría Académica.
- f) Realizar un estudio de mercado sobre las carreras que se ofertan.
- g) Generar la bolsa de trabajo para los estudiantes.
- h) Realizar el seguimiento a los egresados para tener información sobre su experiencia laboral, actualización y servicio de empleo.
- i) Promocionar a los estudiantes más destacados de los últimos semestres académicos para la obtención de un trabajo dentro y/o fuera de la institución.
- j) Firmar alianzas estratégicas con instituciones y empresas privadas de colocación laboral.
- k) Coordinar con el área del sistema de comunicación e imagen institucional para la difusión de la oferta laboral en la página web institucional.

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

**Art. 159°.** Depende jerárquicamente de Dirección General.

**Art. 160°.** Funciones del jefe administrativo:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área
- b) Elaborar el Plan de inversión en el Plan Operativo Anual.
- c) Elaborar programa de control interno.
- d) Elaborar el Plan de obtención de recursos propios.
- e) Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura, mobiliarios y equipos.
- f) Elaborar el plan de estímulo de los trabajadores.
- g) Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan presupuesto de la institución en coordinación con Dirección General.
- i) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- j) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales mensualmente por diversos medios de comunicación.
- k) Supervisar el ingreso y permanencia en la institución del personal, por el tiempo señalado en su resolución de contrato o nombramiento.
- l) Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control de personal docente y administrativo, así como organizar el escalafón (méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros).
- m) Informar la asistencia, y permanencia del personal de la institución hasta el día 5 de cada mes como máximo.



- n) Revisar los reportes de ingresos diarios.
- o) Verificar permanentemente las conciliaciones bancarias y extractos bancarios, tiene en orden y al día los libros contables de caja y bancos.
- p) Participar en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios y adquisiciones directas.
- q) Efectuar contratos, visar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Comprobantes de Pago.
- r) Integrar la comisión de Altas y Bajas de bienes.
- s) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, instalaciones, equipos, materiales de la Institución y supervisa permanente los servicios.
- t) Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.
- u) Elaborar, organizar, proponer, coordinar y ejecutar el plan de capacitación, actualización y especialización del personal administrativo en coordinación con Formación en servicio.
- v) Implementar el Libro de Reclamaciones.
- w) Prever los recursos materiales y financieros necesarios para realizar la coordinación y el monitoreo de las actividades pedagógicas: practica pre profesional y otros.
- x) Evaluar permanentemente los resultados de su gestión y del personal a su cargo.
- y) Integrar el Consejo Asesor.
- z) Implementar el tópic y botiquín institucional con medicamentos básicos para atender casos de emergencia y primeros auxilios; a través de fondos de la institución y la autogestión.
- aa) Autorizar y controlar el uso racional de los equipos, materiales educativos, infraestructura y funcionamiento de los servicios que presta la Institución.

## **ÁREA DE CALIDAD.**

**Art. 161°.** Área de calidad integrado por representantes de los diferentes estamentos institucionales. Depende de la Dirección General.

**Art. 162°.** El responsable de operativizar las acciones planificadas en el Plan de trabajo tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo del aseguramiento de la calidad educativa en el IESPP "Gran Pajatén" en coordinación con el comité de calidad institucional.
- b) Recibir, registrar, clasificar, ordenar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el área en el marco del SINEACE.
- c) Difundir a través de la página web y en la institución los procesos de la acreditación.
- d) Supervisar, monitorear y evaluar a los equipos que conforman las dimensiones del modelo de aseguramiento de la calidad educativa en el IESPP "Gran Pajatén".
- e) Difundir las acciones que se realizan en la institución y que favorecen la implementación de los estándares de calidad.
- f) Monitorear las acciones de gestión Pedagógica y Administrativa.

## **DOCENCIA**

**Art. 163°.** La docencia depende de la unidad Académica.

**Art. 164°.** La docencia comprende actividades lectivas y no lectivas. Las lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula. Las no lectivas se realizan dentro y fuera de la institución.

**Art. 165°. Funciones de los docentes:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional.



- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar en la elaboración de documentos técnico pedagógicos, normativos y de gestión.
- h) Conformar equipos multidisciplinares para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos y de círculos de estudio con la finalidad de fortalecer los procesos de autoformación de los docentes.
- i) Realizar talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras.
- j) Organizar y presentar oportunamente el portafolio docente que incluye la carpeta pedagógica.
- k) Evaluar y analizar el rendimiento académico de los estudiantes en concordancia con los lineamientos institucionales ejecutando acciones de mejora y fortalecimiento.
- l) Promover el auto, co y hetero evaluación de sus estudiantes.
- m) Desarrollar acciones educativas que promuevan el auto e inter aprendizaje que tiendan a mejorar la calidad educativa.
- n) Organizar, participar e impulsar proyectos de investigación, innovación y de promoción comunal organizados por la institución y otros sectores.
- o) Demostrar identidad institucional.
- p) Desarrollar actividades en materia sanitaria que enfatice la prevención de la Tuberculosis.

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### **CONSEJO ASESOR**

**Art. 166°.** Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Su composición y atribuciones se rigen por los artículos 30° de la Ley. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre.

**Art. 167°.** El Consejo Asesor está integrado por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) El jefe de la Unidad Académica.
- c) El jefe de Áreas Académicas.
- d) Secretario Académico
- e) Jefe de Formación en servicio
- f) Jefe de unidad administrativa
- g) Representante de los estudiantes.
- h) Representante de los docentes

**Art. 168°.** Las atribuciones del Consejo Asesor son las siguientes:

- a) Asesorar al Director en materias formativas e institucionales.
- b) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Mejoramiento Institucional, como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- c) Monitorear y supervisar en todos sus alcances el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- d) Evalúa el desempeño de los docentes para su renovación en el cargo, de acuerdo a las normas nacionales y al perfil establecido en el presente reglamento, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales.
- e) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- f) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.



- g) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- h) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- i) Garantizar la óptima calidad de los profesionales y el aprendizaje de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente.
- j) Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale el Reglamento.
- k) Contribuir al éxito institucional.

**Art. 169°.** Las decisiones del Consejo Asesor no son vinculantes, salvo lo establecido en los literales d) y j) del artículo precedente.

### ÓRGANOS DE APOYO

**Art. 170°.** Está conformada por la Comunidad Educativa, El consejo de estudiantes y delegados de cada Ciclo.

#### **COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Art. 171°.** La **Comunidad Educativa** es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos y sus funciones son:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de la comunidad educativa.
- b) Informar de las acciones que realiza a la comunidad educativa
- c) Evaluar el trabajo desarrollado por la comunidad educativa
- d) Realizar el informe económico de las actividades realizadas
- e) Apoyar en el desarrollo institucional con propuestas de mejora.
- f) Participar en actividades programadas por la institución.

#### **CONSEJO DE ESTUDIANTES (COES).**

**Art. 172°.** El **Consejo de Estudiantes (COES)**, es una organización encargada de velar por el cumplimiento de los deberes, derechos y/o generar otros beneficios de sus agremiados, sin menoscabo de las normas e intereses institucionales.

**Art. 173°.** Se organiza libre, democrática y autónomamente y sesionan sin afectar el horario de clases, rigiéndose internamente por sus propios estatutos.

**Art. 174°.** Coordinan con las autoridades de la institución para utilizar las instalaciones, y servicios con 48 horas de anticipación.

**Art. 175°.** Apoyar al desarrollo institucional con su participación activa en todas las actividades programadas.

**Art. 176°.** Es elegido anualmente entre los estudiantes a través del proceso de Elecciones Electorales.

**Art. 177°.** Elaborar su plan de trabajo para trabajar coordinadamente con las autoridades de la institución.

#### **DELEGADOS DE AULA.**

**Art. 178°.** Los Delegados de aula, son estudiantes que representan a sus compañeros de aula o sección y elegidos democráticamente.

**Art. 179°.** Coordinan directamente con Dirección general, jefe de Unidad Académica y Áreas Académicas para la toma de decisiones en actividades institucionales y pedagógicas.

### ORGANIZACIÓN INTERNA

**Art. 180°.** Está constituido por las áreas y coordinaciones.





- a) Área de tutoría y Consejería.
- b) Tutores de cada ciclo.
- c) Coordinaciones del área de práctica pre profesional
- d) Coordinación del área de proyección social
- e) Comité de defensa del estudiante
- f) Coordinación del área de actividades institucionales
- g) Coordinación del área de sistema de comunicación e imagen institucional
- h) Club cultural maestros jóvenes

### **COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA.**

**Art. 181°.** Área de Tutoría Consejería depende jerárquicamente de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y sus funciones son:

- a) Elabora el Plan anual de Tutoría.
- b) Brinda orientación psicopedagógica y conductas profesionales a los estudiantes para fortalecer sus aprendizajes.
- c) Brinda orientación al personal docente y administrativo sobre motivación y autoestima para fortalecer las relaciones interpersonales y profesionales.
- d) Detecta problemas que presentan los estudiantes y contribuye a la solución o tratamiento con la participación de los jefes de las áreas, estableciendo las condiciones necesarias con los servicios de salud.
- e) Realizar un seguimiento a los estudiantes con problemas de aprendizaje y conducta.
- f) Evaluar e informar los logros y falencias encontradas en el desarrollo del Plan anual de Consejería.
- g) Coordinar acciones con los tutores de cada ciclo para la realización la orientación psicopedagógica y profesional.
- h) Mantiene un clima de confianza y respeto a los estudiantes.
- i) Ejerce labor de consejería individual y de grupo con los estudiantes.
- j) Realiza el informe trimestral del trabajo realizado en la coordinación de tutoría y consejería.

### **TUTORES DE CADA CICLO**

**Art. 182°.** Los tutores tienen las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico del ciclo a su cargo para identificar la problemática y programar objetivos y acciones que conllevan a la adecuada orientación del estudiante.
- b) Organizar la junta directiva del aula, buscando la participación de todo el alumnado para el desarrollo de acciones propias de tutoría.
- c) Elevar a la Dirección y Unidad Académica, informando sobre el rendimiento académico, el comportamiento de los estudiantes, para ser tratados desde el área de consejería institucional.

### **COORDINACIÓN DEL ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL.**

**Art. 183°.** La coordinación del Área de Práctica Pre Profesional depende jerárquicamente del Área Académica.

**Art. 184°.** Las funciones de los coordinadores del área de Práctica Pre Profesional del nivel Inicial y Ciencias Sociales son:

- a) Elaborar el Plan Anual de práctica y Práctica Pre Profesional institucional.
- b) Elaborar el Plan Anual de supervisión y monitoreo de la Práctica y Práctica Pre Profesional.
- c) Elaborar el Reglamento de la Práctica y Práctica Pre Profesional.
- d) Unificar criterios técnicos pedagógicos y selecciona los instrumentos apropiados para la facilitación del aprendizaje, así como los instrumentos para evaluar la Práctica y Práctica Pre Profesional.
- e) Consolida los logros y dificultades de la Práctica y Práctica Pre Profesional identificados por los docentes e informa a Unidad Académica.



- f) Autorizar la Práctica y Practica Pre-Profesional de los estudiantes en la carrera o especialidad correspondiente en la zona rural o comunidad de menor desarrollo y urbana y presentarlos a la institución donde realizará la práctica (centro de práctica) mediante la carta respectiva.
- g) Convocar a los asesores de Práctica y Practica Pre-Profesional para unificar criterios de orientación del área y organizar talleres de sistematización.
- h) Sistematizar la evaluación del cumplimiento de los convenios suscritos y emitir el informe correspondiente.
- i) Coordinar con el área de sistema de comunicación e imagen institucional para la difusión de actividades en la página web.
- j) Difundir con los docentes de Práctica Pre-Profesional los logros alcanzados por los estudiantes, en el marco de los convenios suscritos, a través de diversas actividades organizadas o promovidas por la institución (Día del logro de los aprendizajes del nivel superior primer y segundo semestre académico).
- k) Verificar el cumplimiento de la jornada laboral del docente de Práctica y Práctica pre-profesional, acudiendo al centro de práctica respectivo.
- l) Coordinar periódicamente, con el comité de práctica pre profesional y con los representantes de las instituciones educativas asociadas.
- m) Realizar la supervisión de la práctica pre - profesional, de conformidad con el plan establecido  
Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la práctica pre – profesional.

#### **COORDINACIÓN DE ÁREA DE PROYECCIÓN SOCIAL.**

**Art. 185°.** Área de Actividades Co curriculares o Pedagógicas dependen Dirección general, Unidad Académica y Áreas Académicas y sus funciones son:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Actividades Institucionales.
- b) Elaborar el Plan de actividades de cultura, recreación y deporte institucional.
- c) Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades técnico pedagógico consignado en el PAT y sílabos de las diferentes áreas del Plan de estudios.
- d) Coordinar con los docentes para la operativización de las actividades seleccionadas.
- e) Coordinar con el área administrativa para la dotación de recursos materiales y financieros si fuera el caso para su efectivización.
- f) Supervisar, monitorear el desarrollo de las actividades co curriculares institucionales.
- g) Coordinar con el área de sistema de comunicación e imagen institucional para la difusión de actividades en la página web.
- h) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades co curriculares.

#### **COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE.**

**Art. 186°.** El comité de defensa de los estudiantes depende jerárquicamente de Dirección General.

**Art. 187°.** El comité de defensa de los estudiantes tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención ya tención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- b) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que hace sus veces o a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar Y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales.
- c) Implementar, administrar y custodia un libro para el registro de las incidencia y denuncias relacionada al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiante.
- d) Es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante custodiar el libro de denuncia, donde se encuentra consignado la hora y fecha de la denuncia,



la identificación de los denunciantes y del estudiante y el detalle de los hechos denunciados.

**Art. 188°.** Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual.

- a) El estudiante debe poner de conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa de estudiante.
- b) El comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante.

**Art. 189°.** El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones.

- a) Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
- b) Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
- c) Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
- d) Orienta la víctima para la comunicación con la línea 100, centro de emergencia mujer- CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
- e) Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.

**Art. 190°.** El comité defensa del estudiante o el que haga sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.

**Art. 191°.** El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

**Art. 192°.** **De las sanciones:**

- a) Derivar las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado.
- b) En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al Director de la Institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

#### **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.**

**Art. 193°.** Área de Actividades Institucionales depende jerárquicamente de Dirección General y sus funciones son:

- a) Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades planificadas a nivel institucional consignadas en el PAT.
- b) Coordinar con el área administrativa para la dotación de recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades.
- c) Elaborar el plan de reencuentro pedagógico dentro de las actividades del aniversario institucional.
- d) Supervisar, monitorear y evaluar todas las actividades institucionales.
- e) Coordinar con el área de sistema de comunicación e imagen institucional para la difusión de actividades en la página web.
- f) Informar sobre la evaluación de las actividades institucionales.

#### **COORDINACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL.**

**Art. 194°.** Área Ambiental y de EADS depende de Dirección General y sus funciones son:



- a) Elaborar El Plan Anual de Educación Ambiental para el desarrollo sostenible de la institución.
- b) Coordina con los jefes académicos y docentes para insertar temas ejes en el diseño de los sílabos.
- c) Coordinar con los docentes, administrativos para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de la institución.
- d) Elaborar proyectos tendientes al sostenimiento de la conservación del medio ambiente institucional y local.
- e) Evaluar periódicamente la ejecución del plan y tomar acciones para mejorar su eficacia.
- f) Organizar todos los procesos tendientes a salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como los bienes e infraestructura de la institución Ubicar los lugares de seguridad, señales y normas de evacuación institucional.
- g) Coordinar con el área de sistema de comunicación e imagen institucional para la difusión de los proyectos en la página web institucional.
- h) Implementar las operaciones de segregación a fin de agrupar los residuos con características y propiedades similares (papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, toners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios y otros).
- i) Comunicar a todas las áreas de la institución las medidas de Ecoeficiencia institucional:
  - Impresión de documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utiliza.
  - Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.
  - Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en remplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
  - Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas
  - Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
  - Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en mesa de partes a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

**Art. 195°.** El Comité de Defensa Civil, está presidido por el docente de la especialidad de Ciencias Sociales.

**Art. 196°.** Coordinar la ejecución de los diferentes simulacros locales, regionales y nacionales con la Municipalidad Provincial en coherencia con las normas del MED.

**Art. 197°.** Participar en actividades programadas por la institución.

#### **COORDINACIÓN DEL ÁREA DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.**

**Art. 198°.** Área de Sistema de Comunicación e Imagen Institucional depende jerárquicamente del Director General y estará a cargo de un docente de la especialidad de Computación e Informática cumpliendo las siguientes funciones son:

- a) Elaborar el plan de comunicación e imagen institucional.
- b) Mantener actualizada la página web institucional con información objetiva.
- c) Difundir todas las actividades por realizar y realizadas en la página web institucional y a nivel interno de la misma.
- d) Coordinar con todas las áreas para recibir información sobre los acontecimientos a realizar o realizadas para su difusión.
- e) Coordinar con administración sobre los canales de difusión a través de los medios de comunicación de nuestra localidad.
- f) Coordinar con todas las áreas académicas y administrativas para el diseño y elaboración de la revista institucional.
- g) Poner en funcionamiento y evaluar periódicamente la Web institucional y asegurar que ésta contenga:
  - Reseña histórica, misión y visión del IESPP "Gran Pajatén".



- Información sobre la resolución de autorización de funcionamiento institucional, de carreras, de revalidación, los títulos que se otorgan, la matrícula, los exámenes, los horarios, otros costos que exija la carrera y su titulación y las becas cuando corresponda.
- Los planes de estudio de las carreras que se ofrece.
- Los requisitos mínimos para la articulación de las carreras que ofrecen con los de las universidades o de éstas con el Instituto.
- La información relativa al receso, cierre, transferencia y reapertura, si se ha producido alguna de estas acciones.
- La información relativa a los ingresos captados por proyectos productivos y su distribución.
- Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes al instituto.
- Trabajos de investigación relevantes.
- Publicación de los documentos de gestión institucional.

### **CLUB CULTURAL MAESTROS JÓVENES:**

**Art. 199°.** El club de Maestros Jóvenes depende de la Unidad Académica.

**Art. 200°.** El Club cultural maestro Jóvenes tiene las siguientes funciones.

- a) Elaborar su plan de trabajo
- b) Participar en actividades culturales y a libre creación y expresión artística, incentivando espacios en este tipo de proyectos.
- c) Establecer vínculos con la comunidad local y con la comunidad artística nacional.
- d) Promover la realización de actividades de arte y cultura fuera del espacio escolar.

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**Art. 201°.** El personal administrativo depende jerárquicamente del Jefe Administrativo.

**Art. 202°. Funciones de la Secretaria:**

- a) Recibe, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genera en la Dirección General.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado a la Dirección General de los asuntos de su competencia y otros de agenda.
- c) Atiende cordialmente a los usuarios y los orienta en la realización de trámites documentarios.
- d) Organiza el orden de atención de los usuarios que solicitan entrevista con el Director General.
- e) Vela por la seguridad, conservación y limpieza de los bienes a su cargo y de la Dirección General.
- f) Mantiene actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección General.
- g) Organiza la oficina de la Dirección General.
- h) Toma apuntes en el libro de actas de las reuniones programadas.
- i) Organiza la agenda diaria de la Dirección General.
- j) Participa en las diferentes actividades programadas por la institución.
- k) Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.
- l) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de lunes a viernes de 7.30 a.m. hasta 2:45 p.m. y cuando la institución lo requiere.

**Art. 203°. Funciones del Auxiliar de Biblioteca:**

- a) Elabora e implementa el Plan Anual de Biblioteca
- b) Emite los carnés de usuario de biblioteca.
- c) Elabora e implementa el plan de adquisición y promoción del uso del material bibliográfico.
- d) Orienta a los usuarios en la búsqueda adecuada de la información requerida.



- e) Elabora y propone las normas de uso y administración del material bibliográfico a su cargo.
- f) Recibe e incorpora las compras y donaciones de material bibliográfico.
- g) Codifica y organiza el material bibliográfico nuevo.
- h) Realiza el seguimiento de préstamos y devoluciones del material bibliográfico, bajo su responsabilidad.
- i) Actualiza y selecciona el material bibliográfico según los requerimientos institucionales.
- j) Elabora la estadística de la atención interna del material a su cargo.
- k) Realiza el inventario de material bibliográfico en julio y diciembre
- l) Difunde los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad educativa del ESPP
- m) Informar semestralmente sobre el uso del servicio, adquisiciones, pérdida o deterioro de los textos bibliográficos y otros bienes.
- n) Realizar otras funciones inherentes y delegadas.
- m) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de lunes a viernes de 7.30 a.m. hasta 2:45 p.m. y cuando la institución lo requiere.

**Art. 204°. Funciones del Auxiliar de Laboratorio de Ciencias:**

- a) Elaborar su plan de trabajo.
- b) Recibir, registrar y ordenar todo el material bibliográfico, químico y físico del laboratorio y archivar documentación del mismo.
- c) Velar por la seguridad, conservación y limpieza del material físico, químico y de los ambientes.
- d) Mantener actualizado y clasificado el inventario físico, químico y demás bienes de laboratorio.
- e) Informar todas las ocurrencias del laboratorio.
- f) Orientar técnicamente y atender con amabilidad, cortesía y honestidad a los estudiantes y docentes.
- g) Proponer normas internas para el servicio efectivo.
- h) Prever y solicitar la adquisición de materiales e instrumentos del laboratorio.
- i) Facilitar y controlar el uso adecuado y racional de los materiales del laboratorio.
- j) Realizar otras funciones delegadas por necesidad de servicio institucional.
- k) Realizar otras funciones delegadas por necesidad de servicio.
- l) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de lunes a viernes de 7.30 a.m. hasta 2:45 p.m. y cuando la institución lo requiere

**Art. 205°. Funciones del encargado (a) del Laboratorio de Cómputo:**

- a) Elaborar su plan de trabajo.
- b) Establecer y publicar normas de comportamiento en el Laboratorio de Cómputo.
- c) Recibir, registrar y ordenar todo el material concerniente a accesorios y/o máquinas de cómputo.
- d) Velar por la seguridad, conservación y limpieza del material físico del laboratorio de cómputo.
- e) Mantener actualizado y clasificado el inventario físico, y demás bienes de Laboratorio de Cómputo.
- f) Informar oportunamente las ocurrencias en el laboratorio de cómputo.
- g) Solicitar oportunamente los materiales necesarios para el laboratorio de cómputo.
- h) Apoyar en el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo.
- i) Realizar otras funciones delegadas por necesidad de servicio.
- j) Estará a cargo del oficinista I de la institución, quien será el encargado de registrar las actividades institucionales en la página web.
- k) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de lunes a viernes de 7.30 a.m. hasta 2:45 p.m. y cuando la institución lo requiere

**Art. 206°. Funciones del Especialista Administrativo I:**

- a) Elaborar el inventario de bienes, informes de altas y bajas de mobiliarios, plan de renovación de mobiliario en función al presupuesto.



- b) Revisar y sistematizar con transparencia la tarjeta de control de asistencia del personal jerárquico, docente y administrativo e informar a dirección general.
- c) Analizar los proyectos productivos para emitir informes técnicos para su ejecución con los responsables de cada área.
- d) Atender al personal docente y administrativo de acuerdo al horario establecido a nivel institucional.
- e) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos productivos y resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.
- f) Controlar el uso racional de los equipos, materiales educativos, infraestructura y funcionamiento de los servicios que presta la Institución
- g) Integrar la comisión de Altas y Bajas de bienes.
- h) Recibir, registrar y ordenar todo el material concerniente a accesorios y/o máquinas que ingresa a la institución.
- i) Verificar permanentemente las conciliaciones bancarias y extractos bancarios, tiene en orden y al día los libros contables de caja y bancos.
- j) Participar en la elaboración del presupuesto institucional en función a la TUA y TUPA.
- k) Planificar, dirigir y controlar la programación, ejecución y evaluación de los proyectos productivos.
- l) Formular directivas del sistema de planeamiento y presupuesto de la institución.
- m) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo y conciliación de los sistemas de planeamiento y presupuesto.
- n) Participar en la programación de actividades propias del área.
- o) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización en los presupuestos junto con el jefe administrativo.
- p) Dirigir, coordinar y supervisar estudios de proyectos productivos de los programas de estudio que se realizan en la institución.
- q) Revisa el informe del manejo de caja chica para su respectivo control del manejo de acuerdo a las especificaciones.
- r) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de lunes a viernes de 7.30 a.m. hasta 2:45 p.m. y cuando la institución lo requiere.

**Art. 207°. Tesorería, depende jerárquicamente del jefe de Unidad Administrativa**

- a) Coordinar y controlar el manejo de los Fondos de la institución, de acuerdo a normas generales de Tesorería.
- b) Coordinar y controlar la utilización de las autorizaciones de pago.
- c) Elaborar los comprobantes de pago y giros de cheques.
- d) Manejar y controlar de la caja chica de la cuenta de ingresos propios.
- e) Coordinar y controlar que todos los comprobantes de pago estén debidamente registrados en el sistema CEGIT y verifica su aprobación.
- f) Controlar y verificar que los comprobantes de pago estén completos con todos sus documentos y estén firmados.
- g) Controlar el archivo de la documentación de acuerdo al comprobante de pago y el registro en el sistema CEGIT.
- h) Controlar el movimiento de la cuenta del fondo para gastos en efectivo y lleva los auxiliares estándares para el control de fondos mensuales.
- i) Revisar y controlar las acciones y documentos que ingresan a Tesorería.
- j) Remitir previa coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa el reporte económico mensual y realizar la difusión por los medios establecidos.
- k) Efectuar la conciliación bancaria de la cuenta corriente con el Banco de la Nación.
- l) Coordinar y controla el buen funcionamiento de la Oficina de Tesorería.
- m) Controlar y revisar la conformidad de la rendición de cuenta por concepto de viáticos.
- n) Elaborar reportes diversos diferentes al Sistema de Tesorería.
- o) Depositar en el Banco de la Nación los fondos recaudados por concepto de ingresos propios en forma diaria.



- p) Actualizar la Tasa de Recursos Directamente Recaudados anualmente de acuerdo a la UIT y a las necesidades institucionales.
- q) Realizar otras funciones que se le asigne.
- r) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de lunes a viernes de 7.30 a.m. hasta 2:45 p.m. y cuando la institución lo requiere

**Art. 208°. Funciones de los trabajadores de servicio. Dependen jerárquicamente del Jefe de Área Administrativa.**

- a) Mantenimiento y conservación permanente de áreas verdes destinadas para actividades recreativas y deportivas.
- b) Limpieza diaria de los diferentes ambientes (aulas, oficinas, auditorio, sala de cómputo, escaleras, servicios higiénicos, puertas, ventanas, pasadizos) de la institución en ambos turnos.
- c) Mantenimiento y conservación de árboles externos de la institución parte frontal y lateral y su limpieza correspondiente.
- d) Prestar apoyo a las distintas áreas de la institución.
- e) Mantener al día el cuaderno de ocurrencias.
- f) Apoyar en todos los trabajos programados por la institución dentro y fuera del horario de trabajo.
- g) Disponer de avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la institución.
- h) Controlar las fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios para la identificación de fugas.
- i) Comunicar al jefe administrativo cualquier avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua.
- j) Optimizar el uso racional del fluido eléctrico
- k) Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- l) Disponer de avisos sobre el buen uso de la energía institucional y del agua.
- m) Realizar la vigilancia institucional en sus diferentes turnos.
- n) Realizar otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio
- o) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, no menos de 40 horas cronológicas ni más de 48 horas cronológicas a la semana, de lunes a viernes de 6:30 a.m. hasta la 2:00 p.m. con un refrigerio de 15 minutos de acuerdo a ley y por necesidad institucional los días sábados y/o domingos, de acuerdo a las actividades programadas por la institución.

**Art. 209°. Funciones del Guardián.**

- a) Desempeñar la función de guardianía durante el horario de trabajo ejerciendo una estricta y celosa vigilancia a la institución.
- b) Informar detalladamente los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario, indicando al Jefe Administrativo, fecha y circunstancia del hecho.
- c) Verificar si estén completos y en buen estado las carpetas, mesas, sillas, puertas, vidrios; además de los servicios de agua y luz; infraestructura y demás bienes del plantel; registrando en el cuaderno de ocurrencias y comunicando de inmediato al Director por escrito.
- d) Controlar el funcionamiento y seguridad de los servicios de agua y desagüe, informando sobre los deterioros y contribuir en su arreglo.; de igual manera utilizar racionalmente el agua sin ocasionar desperdicio.
- e) No abandonar el local de la institución durante el horario de trabajo sin conocimiento o autorización del director o Jefe del área Administrativa.
- f) En caso de no asistir a laborar al centro educativo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicará a la dirección con un día de anticipación y/o en el término de la distancia, bajo responsabilidad, a efecto de tomar las medidas de seguridad del caso.
- g) Realizar otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio
- h) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, no menos de 40 horas cronológicas ni más de 48 horas cronológicas a la semana, de lunes a viernes de 6:30 a.m. hasta la 2:00 p.m. con un refrigerio de 15 minutos de acuerdo a





ley y por necesidad institucional los días sábados y/o domingos, de acuerdo a las actividades programadas por la institución.

### **PERSONAL DE VIGILANCIA**

**Art. 210°.** El personal de Vigilancia. Depende Jerárquicamente del Jefe del área administrativa.

**Art. 211°.** El personal de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del instituto
- b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de bienes, mobiliarios, materiales y equipos del instituto,
- c) Realizar acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- d) Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior del instituto.
- e) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- f) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el interior del instituto.
- g) Apoyar en las actividades programadas por la institución.
- h) Realizar otras funciones inherentes y delegadas por necesidad de servicio
- i) Cumplir con su jornada laboral de 48 horas cronológicas a la semana, de lunes a viernes de 6:30 a.m. hasta la 2:00 p.m. con un refrigerio de 15 minutos de acuerdo a ley y por necesidad institucional los días sábados y/o domingos, de acuerdo a las actividades programadas por la institución.

## **TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 212°.** El docente es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

**Art. 213°.** Los docentes del IESPP "Gran Pajatén" son maestros bien preparados que ejercen la docencia con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

**Art. 214°.** Para ejercer la docencia en el IESPP "Gran Pajatén" en el presente año, se requiere:

- a) Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad a la que postula o experiencia profesional mínima de tres (3) años en el nivel superior.
- c) Contar con el perfil profesional establecido en el presente reglamento.
- d) Estar inscrito en el colegio de profesores.
- e) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Aprobar el concurso público organizado y ejecutado por el IESPP "Gran Pajatén", en concordancia con las normas emitidas por el MED.

#### **Del contrato docente.**

**Art. 215°.** Los contratos se efectuarán en plazas de 40 horas cronológicas, para garantizar el cumplimiento de las horas de sesiones de aprendizajes y de las actividades que se detallan a continuación.



### **Art. 216°. Procedimientos.**

Para desarrollar el proceso de contratación se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Conformación y aprobación del comité de contratación institucional.
2. Realizar la convocatoria e inscripción para el proceso de contrato docente.
3. Procedimientos específicos:
  - a. Revisión de CV.
  - b. Evaluación del desempeño profesional (Clase demostrativa).
  - c. Entrevistas.
  - d. Elaboración y publicación de cuadro de méritos.
4. Adjudicación.
5. Informe a la DRE para la R.D.R correspondiente.

**Art. 217°.** Para ejercer la docencia en el IESPP "Gran Pajatén" se requiere personal con el siguiente perfil:

### **PERFIL DEL DOCENTE**

#### **DIMENSIÓN PERSONAL**

- ✓ Vivencia los valores que fortalezcan sus principios.
- ✓ Comunica y permite la libre expresión de ideas.
- ✓ Respeta y promueve la interculturalidad.
- ✓ Muestra creatividad en la elaboración de materiales educativos.
- ✓ Comunicación intra e interpersonal.
- ✓ Capacidad resolutoria y ejecutiva oportuna.
- ✓ Promueve la conservación del medio ambiente.
- ✓ Maneja estrategias de liderazgo transformacional.
- ✓ Actitud crítica e investigadora.
- ✓ Actitud asertiva.
- ✓ Comparte la visión y misión institucional, apropiándose de sus valores e idearios.
- ✓ Muestra respeto, cuidado e interés por el estudiante, concebido como sujeto de derechos.
- ✓ Afirma su identidad profesional en el trabajo cotidiano.

#### **DIMENSIÓN PROFESIONAL PEDAGÓGICA**

- ✓ Aplica estrategias y recursos pertinentes en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- ✓ Aplica los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel en su formación integral en sus estudiantes.
- ✓ Manifiesta principalmente el compromiso y la responsabilidad moral con cada uno de los estudiantes, sus aprendizajes y su formación humana.
- ✓ Posee filosofía docente.
- ✓ Planifica la enseñanza de forma colegiada para garantizar la mejora de los aprendizajes.
- ✓ Participa activamente en la mejora continua de los documentos de gestión educativa para generar aprendizaje de calidad.
- ✓ Aplica el método científico.
- ✓ Realiza proyectos de investigación e innovación.
- ✓ Demuestra dominio disciplinar de su especialidad y áreas afines.
- ✓ Maneja e incentiva el uso de las TICs en los procesos pedagógicos.
- ✓ Aplica con idoneidad técnicas e instrumentos de evaluación.
- ✓ Utiliza los resultados de la evaluación para la toma de decisiones.
- ✓ Sistematiza su labor docente.

#### **DIMENSIÓN SOCIOCOMUNITARIA**

- ✓ Propicia un clima de respeto y de sinergia en la interacción con otros actores para fortalecer la gestión institucional.
- ✓ Promueve el conocimiento a las diferentes manifestaciones interculturales y deportivas.



- ✓ Diseña, implementa, ejecuta y evalúa proyectos comunitarios de desarrollo y promoción social.
- ✓ Se identifica con la problemática social y plantea alternativas de solución.

**Art. 218°.** Régimen laboral de los docentes del IESPP "Gran Pajatén". Se sujetan al régimen laboral que corresponda a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento de la Ley N° 010 – 2017 Minedu.

**Art. 219°.** El horario de trabajo del personal docente que labora en el IESPP "Gran Pajatén" es el siguiente:

- a) Los docentes del IESPP "Gran Pajatén", cumplen una jornada laboral de 40 horas pedagógicas semanales, de lunes a viernes siendo su hora de ingreso a las 7:30 a.m. y de salida a la 12:30 p.m.
- b) Las horas no pedagógicas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Seis horas para planificación curricular
  - Cuatro horas trabajo institucional.
  - Seis horas para trabajo de investigación e innovación.
  - Cuatro horas para Proyección Social.
- c) La asistencia a las reuniones de trabajo técnico pedagógicos e institucionales los días miércoles de 4:00 p.m. 6:00 p.m.

**Art. 220°.** Son **derechos** de los **docentes**:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Ser tratado con dignidad y respeto.
- m) Recibir implementación, capacitación y actualización Técnico - Pedagógico de acuerdo a las especialidades y áreas de enseñanza promovidos por el MED u otras entidades.
- n) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- o) Ser informado de su evaluación profesional oportunamente.
- p) A la organización cultural, deportiva, artística; así como la recreación que forman parte del buen desempeño laboral e institucional.
- q) Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación (24 horas) y fuera del horario de clases.
- r) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- s) Tener acceso a los materiales de enseñanza - aprendizaje y otros bienes, respetando normas establecidas.



- t) Gozar de remuneraciones los que cumplen función de jurados por sustentación de tesis de estudiantes.
- u) Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por otras instituciones, con 24 horas de anticipación.

**Art. 221°.** Son deberes del personal docente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación para asegurar los mejores resultados.
- f) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- g) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- h) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integra.
- i) Mantener informado a los estudiantes de su rendimiento académico dentro del proceso de enseñanza.
- j) Tratar con dignidad y respeto a los estudiantes.
- k) Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
- l) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos normativos y de gestión.
- m) Asistir correctamente uniformados.

**Art. 222°.** Los estímulos y reconocimiento se otorgan por acción sobresaliente, se consideran en el proceso de evaluación. Son acciones sobresalientes del personal: La Innovación, implementación y ejecución de currículos de estudios y planes de trabajo; de programas experimentales orientados a elevar la calidad de las experiencias de aprendizaje; actividades pedagógicas extracurriculares (taller de capacitación y actualización, actividades de cultura, recreación y deporte) entre otros que tiendan a mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

**Art. 223°.** Los estímulos y reconocimiento se otorgan por acción de identidad institucional y se consideran en el proceso de evaluación. Se consideran acciones de identidad institucional a la participación activa en actividades programadas por la institución u otras, fuera de la jornada laboral (desfiles, aniversarios, actividades artísticas culturales).

**Art. 224°.** Constituyen **estímulos** para los docentes:

- a) Resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada durante el año lectivo.
- b) Resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajos extracurriculares que han contribuido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- c) Resoluciones de felicitación y reconocimiento por identidad institucional en las actividades programadas por la institución y otras instituciones.
- d) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño profesional.
- e) Recibir apoyo para actualización de documentos ante las instancias superiores, realización de estudios de postgrado, entre otros, realizando un pago del 25% del derecho en los trámites institucionales para tales fines.
- f) Recibir apoyo económico institucional para participar en capacitaciones y eventos nacionales e internacionales programadas y financiadas por el MED.



## DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO.

**Art. 225°.** Son **derechos** del personal directivo:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto.
- b) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c) Recibir implementación, capacitación y actualización Técnico – Pedagógico.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a ley.
- f) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño profesional.
- g) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.

**Art. 226°.** Son **deberes** del personal **directivo**:

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la institución.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- c) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
- f) Informarse oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- g) Tratar con dignidad y respeto a los actores de la institución.
- h) Orientar la gestión institucional al logro de sus objetivos y a los lineamientos de política del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.

**Art. 227°.** Los estímulos y reconocimiento se otorgan por acción sobresaliente y se consideran en el proceso de evaluación. Son acciones sobresalientes: Innovación, implementación y ejecución de currículos de estudios y planes de trabajo; de programas experimentales orientados a elevar la calidad de las experiencias de aprendizaje; de gestionar para construir, ampliar o mejorar la infraestructura y equipamiento educativo entre otros.

**Art. 228°.** Constituyen **estímulos** para el personal **directivo**:

- a) Recibir resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.
- b) Recibir capacitación y actualización sin costo alguno, en eventos organizados por la institución.
- c) Recibir apoyo económico institucional para participar en capacitaciones y eventos nacionales e internacionales programadas y financiadas por el MED.

## DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

**Art. 229°.** Son **derechos** del Personal Administrativo:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
- c) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a ley.
- f) Ser informado de su evaluación profesional oportunamente.
- g) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño laboral fuera de su jornada.
- h) A la organización cultural, deportiva, artística; así como la recreación que forman parte del buen desempeño laboral e institucional.
- i) Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación (24 horas)
- j) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.
- k) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.



- l) Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por otras instituciones, con 24 horas de anticipación.

**Art. 230°.** Son **deberes** del personal **administrativo**:

- a) Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la institución.
- b) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- d) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
- e) Tratar con dignidad y respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- f) Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional, participando en la institución y otras instancias.
- g) Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
- h) Asistir correctamente uniformados.
- i) Los trabajadores administrativos del IESPP "Gran Pajatén", cumplen una jornada laboral de 40 horas cronológicas semanales, siendo su horario de ingreso de lunes a viernes de 7.00 a.m. hasta la 2.45 p.m. en otros casos de acuerdo a las funciones inherentes al cargo.
- j) Por necesidad de servicio institucional el personal de servicio y guardianía apoyará a la institución cuando lo requiera.
- k) Otros señalados en el Manual de organización y funciones del personal.

**Art. 231°.** Los estímulos y reconocimiento se otorgan por acción sobresaliente y se consideran en el proceso de evaluación. Se consideran acciones sobresalientes del personal administrativo lo siguiente: proyectos de innovación, productivos y/o de implementación; así como de gestión para construir, ampliar o mejorar la infraestructura y equipamiento educativo y desempeño sobresaliente en sus funciones.

**Art. 232°.** Los estímulos y reconocimiento se otorgan por acción de identidad institucional en actividades programadas por la institución fuera de su jornada laboral.

**Art. 233°.** Constituyen **estímulos** para el personal administrativo:

- a) Recibir resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.
- b) Recibir capacitación y actualización sin costo alguno, en eventos organizados por la institución.
- c) Recibir apoyo económico para participar en capacitaciones o actualizaciones en eventos organizados por otros estamentos en temas relacionados al cargo que desempeña.
- d) Recibir apoyo económico para capacitaciones y eventos nacionales e internacionales, programados por su institución o gremio sindical en temas relacionados a sus funciones.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 234°.** Los **estudiantes** son el centro del proceso y del sistema educativo y tienen los siguientes **derechos**:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c) Organizarse libremente de conformidad con las normas legales.



- d) Gozar de permiso hasta diez (10) días hábiles por enfermedad debidamente comprobada previa presentación de documentos sustentatorios; pudiendo ser consecutivos o no.
- e) Los estudiantes tienen hasta tres (03) días hábiles de permiso por fallecimiento de familiares de primer y segundo grado de consanguinidad, cuando el deceso se produce dentro de la región y hasta cinco (05) días hábiles cuando se produce fuera de la región; debidamente sustentado.
- f) Gozar de permiso por maternidad hasta diez (10) días calendarios.
- g) Gozar de permiso por elecciones nacionales, regionales y locales, hasta cuatro (04) días hábiles, dependiendo de su local de votación.
- h) Gozar de permisos por capacitación y/o actualización debidamente documentados, que contribuyan con su formación integral relacionados a actividades técnico pedagógicas.
- i) Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional.
- j) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- k) Recibir asesoramiento y orientación tutorial necesaria para su superación académica.
- l) Ser estimulado y/o reconocido por sus acciones sobresalientes dentro y fuera de la institución relacionados a actividades artísticas culturales, deportivas y/o técnicas pedagógicas.
- m) Participar en actividades deportivas, cívicas, culturales, recreativas y de promoción comunal que planifica y realiza la institución.
- n) Recibir su boleta de notas al finalizar el semestre académico.
- o) Elegir y ser elegido para participar en los organismos estudiantiles que funcionan en la institución.
- p) Portar un documento de identificación institucional.
- q) Sugerir mejoras para el proceso de enseñanza aprendizaje en el área correspondiente.
- r) Tener acceso a los servicios de biblioteca gratuitamente.
- s) Ser informado del manejo económico de la institución, en forma mensual.
- t) Ser informado de las actividades institucionales a través del delegado de aula y/o actividades de información institucional.

**Art. 235°.** Son **deberes** de los **estudiantes**:

- e) Matricularse oportunamente y con responsabilidad de acuerdo al cronograma institucional de matrícula publicado por el Área de Administración.
- f) Cumplir con las Leyes y las normas internas del IESPP "Gran Pajatén" y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- g) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Practicar la tolerancia, el respeto, la solidaridad, el diálogo, la convivencia armónica y las buenas relaciones con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Contribuir al mejoramiento y conservación de la infraestructura física y desarrollo de la institución; así como al mejoramiento de la imagen institucional.
- j) Participar en forma dinámica y creadora en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación e innovación.
- k) Participar en los desfiles cívico-patrióticos y otros similares correctamente uniformados.
- l) Asistir puntualmente al programa de fortalecimiento de capacidades en comunicación y matemática.
- m) Participar activamente en acciones programadas por el equipo de EADS.
- n) Mantener decencia y buen comportamiento en el lugar donde se encuentren, tratando de ser ejemplo ante la comunidad.
- o) Ingresar puntualmente a sus horas de clases (7:30 a.m.)
- p) Asistir correctamente uniformados y aseados. Las alumnas deben llevar la falda a la altura de la rodilla y zapatos negros, y los varones con zapatos negros y el uniforme establecido, y el cabello con corte normal.
- q) Guardar respeto y consideración al participar en clases, asambleas y otros eventos, demostrando actitudes éticas.



- r) Informar oportunamente a las autoridades superiores de la institución (Unidad Académica y Áreas Académicas) sobre la disconformidad de evaluación de sus aprendizajes durante el proceso de enseñanza más no al finalizar el semestre académico.
- s) Identificarse con la institución participando íntegramente en las diferentes actividades propias de ésta y realizar acciones de proyección a la comunidad.
- t) En caso de viaje, visita o excursión fuera de la localidad deberá sujetarse a las normas institucionales.
- u) Participar en las reuniones programadas por la institución en calidad de representante del Consejo de Estudiantes o Delegado de Aula.
- v) Asistir como mínimo el 70% a las actividades técnico pedagógico programado, para tener derecho a ser evaluados en las diferentes áreas.
- w) Diseña los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa (carpeta pedagógica, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje).
- x) Cumplir responsablemente con las acciones estipuladas en el reglamento de Investigación y práctica y práctica pre profesional del IESPP "Gran Pajatén".
- y) Cumplir con las normas administrativas y el reglamento interno de las Instituciones Educativas Asociadas.

**Art. 236°.** Los **estímulos** a los que se hacen acreedores los **estudiantes** son de carácter personal o grupal y se les confiere por acción extraordinaria.

Estímulos de carácter personal:

- a) Diploma y Resolución de felicitación semestral por ocupar el primer y segundo puesto en rendimiento académico en cada especialidad con un promedio mínimo de CATORCE (14) y con áreas aprobadas en todos los semestres.
- b) Beca de exoneración del 100% del pago de matrícula, en el siguiente semestre académico (del I al IX), para el primer puesto en rendimiento académico semestral con un promedio mínimo de CATORCE (14).
- c) Beca de exoneración del 100% del pago de matrícula para los estudiantes que estén inmersos en el PIR, debidamente documentado de acuerdo a Ley, con rendimiento académico semestral mínimo de CATORCE (14) y con áreas aprobadas en todos los semestres académicos.
- d) Beca de exoneración del 50% del pago de matrícula, en el siguiente semestre académico (del I al IX), para el segundo puesto en rendimiento académico semestral, con un promedio mínimo de CATORCE (14).
- e) Beca de exoneración del 25% pago de matrícula para los estudiantes que presentan situación socioeconómica familiar en extrema pobreza, y salud, (debidamente documentado) y que tengan promedio semestral mínimo de CATORCE (14) y con áreas aprobadas en todos los semestres académicos. Será autorizado, previo informe favorable del Comité de Bienestar Social.
- f) Resoluciones, diplomas, certificados y felicitación honrosa por participar activamente en actividades programadas por la institución, dentro y fuera de su horario de clases y/o realizar acciones en bien de la institución y de la comunidad.
- g) Resolución de felicitación a los alumnos del 1° y 2° puesto que egresen de la institución educativa a nivel promocional (5 años).

Estímulos de carácter grupal:

- a) Resoluciones de Felicitación.
- b) Felicitaciones públicas.

**Art. 237°.** La **protección** a los estudiantes está sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor y de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

## PERFIL DEL ALUMNO

### **DIMENSIÓN PERSONAL**

- ✓ Responsable
- ✓ Innovador y creativo





- ✓ Democrático.
- ✓ Honesto
- ✓ Tolerante
- ✓ Solidario
- ✓ Asertivo
- ✓ Sociable
- ✓ Proactivo
- ✓ Crítico
- ✓ Comunicativo
- ✓ Toma decisiones pertinentes y soluciona problemas.
- ✓ Cultiva y valora expresiones artísticas y deportivas de la cultura regional y nacional.
- ✓ Promueve la conservación del medio ambiente.
- ✓ Maneja estrategias de liderazgo.
- ✓ Demuestra vocación de servicio.

#### **DIMENSIÓN PROFESIONAL PEDAGÓGICO**

- ✓ Domina estrategias de enseñanza - aprendizaje
- ✓ Domina los contenidos de la carrera y los organiza para generar aprendizajes en diferentes contextos.
- ✓ Posee una formación holística.
- ✓ Elabora materiales educativos con recursos de la zona y otros.
- ✓ Maneja herramientas culturales y tecnológicas.
- ✓ Diseña, selecciona y adapta técnicas e instrumentos de evaluación.

#### **DIMENSIÓN SOCIO COMUNITARIA**

- ✓ Aplica principios de convivencia democrática buscando el bienestar colectivo.
- ✓ Reconoce y valora la diversidad cultural
- ✓ Propicia la participación organizada, crítica y constructiva de la comunidad.

### **CAPÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

- Art. 238°.** Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario de acuerdo al reglamento de la Ley y los estatutos de la Institución, según sea el caso.
- Art. 239°.** Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:
- a) Amonestación, cuando la infracción es leve.
  - b) Suspensión temporal, cuando la infracción es grave
  - c) Separación definitiva, cuando la infracción es muy grave.
- Art. 240°.** Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación; el Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.
- Art. 241°.** El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Institucional.
- Art. 242°.** Se consideran infracciones leves:
- a) Agresión verbal a sus compañeros y/o docentes y no docentes de la institución.
  - b) Hacer uso de celular u otros equipos electrónicos en horas de clase.
  - c) Maltratar los muebles del aula.
  - d) Evadirse del aula.



- e) Utilizar el uniforme de la institución arriba de la rodilla (en mujeres)
- f) Asistir a la institución sin el uniforme de la institución en varones y mujeres.
- g) Tomar acuerdos para faltar sin motivo alguno.
- h) Tener más del 15% de tardanzas en las áreas curriculares.

**Art. 243°.** Se consideran infracciones graves:

- a) Utilizar los bienes de la institución sin autorización.
- b) Agresión física a sus compañeros, docentes y no docentes de la institución.
- c) Faltar el respeto a sus compañeros, docente y no docente de la institución.
- d) Realizar calumnias y difamaciones a los actores de la institución (estudiantes, docentes, no docentes, directivos, jerárquicos)
- e) Hacer pintas en las paredes.
- f) Tomar el nombre de la institución sin autorización.
- g) Levantar calumnias y difamaciones a la gestión institucional.
- h) Participar en actividades reñidas contra la moral.
- i) Fumar en los ambientes de la institución.
- j) Acoso sexual.
- k) Incumplimiento de deberes tipificados en el presente reglamento.
- l) Reincidencia en infracciones leves.

**Art. 244°.** Se consideran infracciones muy graves:

- a) Hurto.
- b) Estado etílico.
- c) Participar en actividades donde se expendan sustancias psicotrópicas.
- d) Vender sustancias psicotrópicas.
- e) Reincidencia en infracciones leves y graves.

**Art. 245°.** Se consideran sanciones para los estudiantes según la gravedad del caso:

1. **Sanciones Preventivas:**

- a. Amonestación verbal de acuerdo a la gravedad del caso.
- b. Amonestación escrita de acuerdo a la gravedad del caso.

2. **Sanciones correctivas:**

- a. Pérdida de beneficios considerados en el artículo 238° de forma temporal y/o definitiva.
- b. Suspensión temporal según gravedad del caso (5 a 15 días hábiles).
- c. Separación definitiva de la institución por infracciones muy graves y reincidencia de infracciones graves, previo proceso administrativo.

**Art. 246°.** Se consideran actos que justifican la **suspensión** de un estudiante de la práctica pre profesional:

- a) Ausencias injustificadas por más de 2 clases consecutivas.
- b) Cometer errores científicos permanentemente en el aula.
- c) Bajo rendimiento en el desempeño de sus prácticas pre profesionales.
- d) Cometer actos de violencia: agredir verbal o físicamente al personal y/o compañeros dentro y fuera de la institución.
- e) Producir escándalo dentro o fuera de la institución asociada.
- f) Acoso y chantaje sexual a estudiantes de las instituciones asociadas donde realizan sus prácticas.

#### CAPÍTULO IV

#### INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Art. 247°.** Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en:



leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.

**Art. 248°.** Las faltas disciplinarias, encierran conductas de infracciones. La reincidencia, reiteración o habitualidad constituye circunstancia agravante. Los servidores públicos que sean reincidentes o reiterantes según las definiciones establecidas, corresponde su calificación de la manera siguiente: si la conducta está tipificada como leve, será calificada como grave, y si la conducta está tipificada como grave será calificada como muy grave.

**Art. 249°.** Descripción de las conductas dentro de cada falta:

**Falta leve:** Constituyen faltas leves las siguientes

- a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

**Art. 250°.** **Falta grave:** Constituyen faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. Otras que se establecen por ley.

**Art. 251°.** **Falta muy grave** Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.



- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Otras que se establecen por ley.

**Art. 252°.** Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES o EES públicos son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

## **CAPÍTULO V LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

**Art. 253°.** La Asociación de Egresados es un órgano de apoyo a la gestión institucional y está integrado por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocales.

**Art. 254°.** Sus funciones son:

- Participar en las actividades programadas por la institución.
- Apoyar al desarrollo institucional.
- Otras contemplados en sus estatutos.

**Art. 255°.** Los criterios para el seguimiento de los egresados son:

- Ubicación laboral.
- Condición laboral.
- Inserción a la Carrera Pública Magisterial.
- Desempeño profesional.
- Actualización docente.
- Estudios post título.
- Involucrarlos a la participación activa con la institución y comunidad.

## **TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPÍTULO I APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

**Art. 256°.** El Estado es responsable de financiar el sostenimiento económico de la institución a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

**Art. 257°.** Las fuentes de financiamiento del instituto son:

1. Ingresos propios. (recursos directamente recaudados)



2. Cursos de Capacitación.
3. Donaciones.
4. Proyectos productivos.
5. Otros.

## **CENTRO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA (CPA).**

**Art. 258°.** El Centro de Preparación Académica será conducido por un equipo técnico previa aprobación del Proyecto presentado por Unidad Académica.

**Art. 259°.** El equipo técnico conduce, dirige, monitorea y evalúa este servicio institucional.

**Art. 260°.** La inscripción tendrá un costo de S/. 50.00 y el derecho de pensión de enseñanza será de S/. 200.00 con una duración de 6 semanas como mínimo.

**Art. 261°.** El pago por hora pedagógica de clase al personal docente que labora en el Centro de Preparación Académica será de acuerdo a lo establecido en la Tasa de captación de ingresos propios; y se hará efectivo al finalizar el proceso, previa presentación de informe académico en coherencia con sílabo, banco de preguntas de su área y/o especialidad y lo dispuesto por norma específica

**Art. 262°.** El pago al equipo técnico y al personal de apoyo será de acuerdo al informe final presentado por Unidad Académica.

## **CURSOS DE EXTENSIÓN ACADÉMICA.**

**Art. 263°.** El IESPP "Gran Pajatén" programa los siguientes cursos de extensión:

- a) Computación e Informática.
- b) Idiomas – inglés.

**Art. 264°.** Los cursos serán organizados a través de un coordinador quien elabora y ejecuta su plan de trabajo.

**Art. 265°.** Los responsables de estos cursos serán designados de acuerdo a sus competencias y/o capacidades obtenidas.

**Art. 266°.** Cada curso desarrolla los contenidos de acuerdo a la naturaleza del área.

## **CAPÍTULO II**

### **PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 267°.** Constituye el patrimonio de la institución los activos fijos y pasivos.

**Art. 268°.** El inventario Institucional se realiza en forma anual por el comité de Altas y Bajas integrado por:

- Director General.
- Área Administrativa.
- Unidad Académica.
- Representante de los docentes.
- Representante de los estudiantes.
- Representante de los administrativos.

## **TÍTULO VI**

### **RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

#### **CAPÍTULO I DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 269°.** El receso del IESPP "Gran Pajatén" se rige por lo normado en el artículo 54° de la Ley y se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.



**Art. 270°.** El Estado y la Institución garantiza la factibilidad del traslado externo de los estudiantes establecido en el artículo 56° de la Ley.

**Art. 271°.** La Dirección General de Educación Superior Técnico Profesional del Ministerio de Educación podrá, de oficio, recesar el IESPP hasta por el plazo de un (1) año calendario, de no tener estudiantes.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 272°.** El cierre del IESPP "Gran Pajatén", será de oficio, si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura. También se cierra por sanción.

**Art. 273°.** En todos los casos se observará lo dispuesto en los artículos 55°, 56° y 58° de la Ley. El cierre lo dispone la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO III DE LA REAPERTURA**

**Art. 274°.** El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, sobre la reapertura del IESPP "Gran Pajatén" podrá disponer o denegar su apertura.

## **CAPÍTULO IV DE LA TRANSFERENCIA**

**Art. 275°.** La información a que se refiere el presente título debe aparecer en la página web del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gran Pajatén".

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** El presente reglamento entra en aplicación al siguiente día de su aprobación por Resolución Directoral.

**SEGUNDA.** Para el presente año, el Consejo Directivo propondrá al personal docente idóneo, egresado de otras instituciones de Educación Superior Pedagógico o Universidades del país, siempre y cuando se declare desierta la plaza sometida a concurso público (2da. Convocatoria) teniendo en cuenta el presente reglamento.

**TERCERA.** La evaluación de la página web institucional será permanente y estará bajo la supervisión del Consejo Directivo.

**CUARTA.** Para obtener fuentes de financiamiento se tendrá en cuenta el D.S. N° 028-2007-ED.

**QUINTA.** Los casos contemplados en el Capítulo IV del Título IV del presente Reglamento serán canalizados a través de la Comisión de Investigación, Conciliación, Estímulo y Disciplinario – CICED, en base a la Resolución Directoral Regional N° 1071-2010-GRSM/DRESM.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** Las actividades para la Acreditación y Certificación institucional serán programadas y ejecutadas de acuerdo a las normas de la DIFOID/MINEDU.



- SEGUNDA.** Los programas de Formación Continua y en Servicio se rigen por norma específica emitida por la MINEDU.
- TERCERA.** Todo caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Asesor, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.