

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“JOSÉ MARÍA ARGUEDAS” - CHALHUANCA

CREADA POR DECRETO SUPREMO N° 04-94-ED. DE 05 DE MAYO DE 1994.
Revalidada por R.D. N°00033-2021 -MINEDU.



**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**

RI



2023 - 2026

**Chalhuanca – Aymaraes
Apurímac**

“Rumbo a la excelencia y calidad educativa”

Resolución Directoral N° 022 - 2023 – IESPP “JMA” CH.

Chalhuanka, 30 de marzo de 2023

Visto, el acta de asamblea de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José María Arguedas” de Chalhuanka, de la región de Apurímac, donde se actualiza y aprueba el Reglamento Institucional (RI), en concordancia con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU que aprueba las “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

CONSIDERANDO:

Que, existiendo Normas Legales vigentes Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, en sus Art. 30, indica que el Consejo Asesor, asesora al Director en la elaboración de los instrumentos de gestión entre ellos el Reglamento institucional, en donde se estipula las disposiciones generales, la estructura organizativa, instancias de participación, perfil de puesto y funciones, deberes y derechos de docentes y estudiantes, infracciones, estímulos y procesos institucionales. En el Art. 33 de la Ley precisa entre otras las funciones del presidente del Consejo Asesor, debe aprobar con Resolución Directoral los instrumentos de gestión y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”. En base a las precitadas normas acordamos por unanimidad aprobar la vigencia y funcionalidad del Reglamento Institucional para el periodo de gestión institucional 2023-2026 para el Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “José María Arguedas” de Chalhuanka;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la actualización del **Reglamento Institucional (RI)**, para el periodo de gestión institucional 2023-2026, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José María Arguedas” de Chalhuanka, Provincia de Aymaraes, Región Apurímac; el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente resolución, así como el documento (RI) 2023-2026; en el portal institucional del IESPP. “José María Arguedas” de Chalhuanka, <http://iesppjosemariaarguedas.edu.pe/> y otros medios, para conocimiento y difusión de los mismos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



I.E.S.P.P. JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
DE CHALHUANCA
DIRECCIÓN GENERAL
Ing. **Marcelino Izquierdo Llerena**
DIRECTOR GENERAL
C.M. 1031361187

Cc. Arch
IESP/JMA.Ch.
DREA/A.

ÍNDICE

TÍTULO I.....	6
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	6
CAPÍTULO I.....	6
DATOS GENERALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “José María Arguedas” DE CHALHUANCA	6
CAPÍTULO II.....	7
DISPOSICIONES GENERALES Y NATURALEZA JURÍDICA	7
TITULO II.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
CAPÍTULO I.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR- PEDAGÓGICO PÚBLICO “José María Arguedas”	9
CAPÍTULO II	10
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	10
CAPÍTULO III.....	16
DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y CÓMITES.....	16
CAPÍTULO IV.....	18
DE LOS ORGANOS DE SOPORTE.....	18
CAPÍTULO II.....	23
INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA	23
TÍTULO III.....	30
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	30
CAPÍTULO I.....	30
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	30
TÍTULO IV	32
PERFIL DE PUESTOS	32
TÍTULO V	38
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	38
CAPÍTULO I.....	38
DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	38
CAPÍTULO II.....	40
DE LOS DEBERES DE LA COMUNIDAD	40
CAPÍTULO III.....	43
DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	43
TÍTULO VI	45
FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES.....	45
CAPÍTULO I.....	45
DEL PERSONAL DOCENTE	45
CAPÍTULO II.....	47
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	47
CAPÍTULO III.....	48

FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	48
TÍTULO VII	51
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	51
TÍTULO VIII	53
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN	53
CAPÍTULO I	53
LA ADMISIÓN	53
CAPÍTULO II	56
DE LA MATRÍCULA	56
CAPÍTULO III	57
DE LOS TRASLADOS	57
CAPÍTULO IV	59
CONVALIDACIÓN	59
CAPÍTULO V	60
LICENCIA Y RETIRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL	60
CAPÍTULO VI	61
DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN	61
CAPÍTULO VII	64
PRÁCTICA, PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	64
CAPÍTULO VIII	67
DE LA SUBSANACIÓN	67
ANEXOS	
01. ORGANIGRAMA	
02. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS	

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional, es un instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “José María Arguedas” de Chalhuanca. Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como, los estímulos y reconocimiento del estudiante y egresados, directivos, docentes y el personal administrativo que conforman la comunidad educativa. También tipifica las faltas infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

El Reglamento Institucional ha sido diseñado bajo el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, los lineamientos de la organización del estado, la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la Ley 30057 – Ley de Servicio Civil, la guía para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas y otras normas emitidas para por la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la presidencia del consejo de Ministros, así como la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Comité de elaboración

TÍTULO I
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I
DATOS GENERALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “José María Arguedas” DE CHALHUANCA

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

- Nombre de la Institución Pública :Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública
“José María Arguedas”.
- Región :Apurímac
- Provincia :Aymaraes
- Distrito :Chalhuanca
- DRE :Dirección Regional de Educación de Apurímac
- Dirección :Av. Panamericana S/N.
- Comunidad :Pairaca
- Creación :D.S. N°04-94-ED, con fecha 05 de mayo de 1994
- Carrera Profesional :Educación Inicial, creado por RD. N° 847-99-ED.
- Revalidación :R.D.N°00033-2021-MINEDU.
- Portal Web : <http://iesppiosemariaarguedas.edu.pe/>
- Número telefónico :983624355
- Código Modular :0930057
- Alcance temporal :2023-2026

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO:

- Director General :Mg. Marcelino IZQUIERDO LLERENA
- Jefe de Unidad Académica :Lic. Gustavo Jesús HUANCAHUARI
QUISPE
- Jefe de Unidad de Investigación :Lic. Alejandro VILLEGAS GORDILLO
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad :Lic. Vilma MEJÍA FLOREZ
- Secretario Académico :Prof. Sócrates ANTONIO RAMÍREZ
- Coordinador de Área Académica :Prof. César Emerson RAFAEL PALOMINO

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y NATURALEZA JURÍDICA

Art. 1°. Concepto

El presente reglamento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “José María Arguedas”, es un documento de gestión institucional que, por un lado define su estructura orgánica y funciones del personal y de otro, norma y regula la buena interrelación de los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas enmarcadas en la visión y misión institucional, así como los establecidos en el nuevo Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Art. 2°. Finalidad del Reglamento.

- Establecer las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.
- Tipificar las faltas, sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.
- Lograr la convivencia armónica y la actuación transparente de los miembros que integran la comunidad educativa.

Art. 3°. Marco Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General.
- f) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N° 27818, Ley para la Educación bilingüe Intercultural.
- i) Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- j) Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- k) Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los lineamientos para el “Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular.
- l) Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el documento prospectivo al 20130 del Sector Educación y el Plan Sectorial Multianual (PESEM) 2016 -2021 del Sector Educación.

- m) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- n) Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueba la norma técnica “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

Art. 4°. Naturaleza Jurídica

- a) La EESPP “José María Arguedas” de Chalhuanca es una Escuela Superior Pedagógica que es regentado por el Ministerio de Educación y la DREA.
- b) La EESPP “José María Arguedas” de Chalhuanca garantiza una adecuada formación dentro del enfoque del pensamiento crítico, reflexivo, intercultural y ambiental para desarrollar las capacidades de transformar la sociedad.
- c) Promover en la familia rosarina la práctica de valores institucionales, tales como la libertad, respeto y honestidad.
- d) Propiciar el buen clima institucional donde impere la comunicación, escucha activa y la concertación como un medio de entendimiento en el EESPP.
- e) Promover en los estudiantes la investigación cuantitativa, la investigación-acción y la innovación que permitan proponer alternativas de solución frente a las necesidades sociales y problemas educativos.
- f) Promover el trabajo en equipo como política institucional que permita alcanzar los objetivos y mostrar los resultados.

TITULO II
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA “José María Arguedas”

Art. 5°. Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “José María Arguedas” son los siguientes:

- a) El Consejo Asesor
- b) La Dirección General

Art. 6°. Del Consejo Asesor

Es el responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Está conformado por los responsables de las unidades, áreas, la secretaría académica y el responsable de cada programa de estudios. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudio y del personal administrativo, como mínimo una vez por semestre. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Art. 7°. De las Atribuciones del Consejo Asesor

Son atribuciones del Consejo Asesor:

- a) Asesora al Director General en materias formativas e institucionales.
- b) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo haciendo el seguimiento y evaluación de los resultados.
- c) Propone y monitorea los documentos de gestión institucional a citar: PEI, PCI, PAT, RI, MPI y otros; velando por su concreción y cumplimiento.
- d) Opinar sobre temas relevantes del contexto institucional que influyen en el funcionamiento de la institución
- e) Aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la Institución.

Art. 8°. Dirección General

La Dirección General es el órgano de gobierno, responsable de la Escuela. Su titular es el Director General, que es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

Art. 9°. Funciones del Director General

- a) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.

- b)** 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.
- c)** Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- d)** Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- e)** Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- f)** Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.
- g)** Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.
- h)** Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- i)** Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.
- j)** Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- k)** Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual.
- l)** Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- m)** Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- n)** Organizar y dirigir el proceso de contratación y renovación de contratos.
- o)** Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- p)** Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- q)** Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- r)** Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- s)** Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDAD ACADÉMICA

Art. 10°. De la Unidad Académica

Es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Así mismo, está conformada, además, por las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

Art. 11°. Atribuciones de la Unidad Académica

Son atribuciones de la Unidad Académica

- a) Planificar e informar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales a la Dirección General.
- b) Establecer mecanismos de acompañamiento a los docentes formadores de la institución.
- c) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Organizar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- e) Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- f) Establecer mecanismos y/o estrategias para un trabajo interdisciplinar y articulado en la institución-
- g) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- h) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.
- i) Coordinar con las Jefaturas de las diferentes Áreas las acciones técnico pedagógicas, considerando el componente misional del nuevo modelo de servicio.
- j) Y otras atribuciones establecidas conforme a Ley y otras funciones que indique la Dirección General.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 12°. De la Unidad de Investigación

Es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Art. 13°. De las funciones de la Unidad de Investigación

Son funciones de la unidad de investigación:

- a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b) Fortalecer la indagación sistemática sobre la práctica formativa.
- c) Establecer mecanismos de divulgación de conocimientos que surgen en el proceso de investigación.
- d) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- e) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- f) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- g) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- h) Otras funciones que indique la Dirección General.

FORMACIÓN CONTINUA

Art. 14°. De la Unidad de Formación Continua

Es el responsable de planificar, organizar ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

Art. 15°. Sus funciones de la Unidad de Formación Continua

- a)** Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.
- b)** Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c)** Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- d)** Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e)** Establecer mecanismos de articulación entre la formación continua con la investigación e innovación.
- f)** Realizar el proceso de inducción y capacitación a formadores en ejercicio y al personal administrativo y apoyo.
- g)** Otras funciones que indique la Dirección General.

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 16°. De la unidad de bienestar y empleabilidad

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Depende de la Dirección General.

Art. 17°. Funciones de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

- a)** Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación entre otros.
- b)** Organizar la acción tutorial en coordinación con el equipo de tutores de la institución.
- c)** Planificar y monitorear acciones que garanticen el estado óptimo de salud y de su estado emocional de los estudiantes.
- d)** Implementar talleres y/o actividades para fortalecer la autonomía de los estudiantes.
- e)** Organizar y elaborar la bolsa de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las instituciones de la región.

- f) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- h) Otras funciones que indique la Dirección General.

UNIDAD DE CALIDAD

Art. 18°. De la Unidad de Calidad

Es la encargada de asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de los resultados. Depende de la Dirección General.

Art. 19°. Funciones de la unidad de calidad

- a) Elaborar y gestionar el planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular.
- b) Evaluar y monitorear todos los planes y proyectos institucionales.
- c) Formular los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en el proceso educativo.
- d) Prever las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios.
- e) Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales.
- f) Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional.
- g) Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos como resultado de acciones formativas, desarrollo profesional y de formación continua.
- h) Otras funciones que indique la Dirección General.

SECRETARIA ACADÉMICA

Art. 20°. De la secretaria académica

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Art. 21°. Funciones de la Secretaria Académica

- a) Coordinar el proceso de matrícula con el área administrativa semestralmente.
- b) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante en el SIA.
- c) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- d) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.
- e) Informar al estudiante oportunamente sobre su record académico.
- f) Elaborar las actas de evaluación académica y de suficiencia académica.
- g) Conformar parte del comité de convalidación en coordinación con la Unidad Académica.

- h) Registrar los títulos, duplicados de diplomas de títulos y certificados de egresado.
- i) Proponer a los docentes para el dictado de cursos de subsanación, teniendo en cuenta la especialidad, la naturaleza de la asignatura.
- j) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar, ocupacional, y rendimiento académico de los estudiantes.
- k) Elaborar las nóminas para ser remitidos a la Dirección Regional de Educación.
- l) Analizar y tramitar la procedencia de las solicitudes de permisos y licencias de los estudiantes.
- m) Revisión permanente del 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.
- n) Contar con una base de datos actualizada del personal jerárquico, docente y estudiantes (Dirección, teléfono, correo electrónico u otros)
- o) Realizar el sistema de seguimiento a las prácticas pre profesionales; así como el seguimiento a egresados de la última promoción y su incorporación a la formación en servicio.
- p) Otras funciones que indique la Dirección General.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 22°. Del Área Administrativa

Es el estamento administrativo que tiene la responsabilidad de gestionar, organizar, implementar y administrar los recursos que permitan el eficiente funcionamiento del Instituto. Está representada por el Jefe de Área Administrativa, y depende directamente de la Dirección del instituto.

Art. 23°. Son funciones del Jefe de área administrativa

- a) Elaborar y ejecutar el Presupuesto Institucional e informar a la Dirección General de la Institución.
- b) Elaborar programa de control interno.
- c) Elaborar el Plan de obtención de recursos propios.
- d) Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura, mobiliarios y equipos.
- e) Elaborar el plan de estímulo de los trabajadores.
- f) Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan presupuesto de la institución en coordinación con Dirección General.
- h) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- i) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales mensualmente por diversos medios de comunicación.
- j) Supervisar el ingreso y permanencia en la institución del personal, por el tiempo señalado en su resolución de contrato o nombramiento.

- k) 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).
- l) Informar la asistencia, y permanencia del personal de la institución hasta el día 5 de cada mes como máximo.
- m) Revisar los reportes de ingresos diarios.
- n) Verificar permanentemente las conciliaciones bancarias y extractos bancarios, tiene en orden y al día los libros contables de caja y bancos.
- o) Participar en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios y adquisiciones directas.
- p) Efectuar contratos, visar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Comprobantes de Pago.
- q) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes.
- r) 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.
- s) Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.
- t) Elaborar, organizar, proponer, coordinar y ejecutar el plan de capacitación, actualización y especialización del personal administrativo en coordinación con Unidad Académica, Áreas Académicas y Formación en servicio.
- u) Implementar el Libro de Reclamaciones.
- v) Prever los recursos materiales y financieros necesarios para realizar la coordinación y el monitoreo de las actividades pedagógicas.
- w) Evaluar permanentemente los resultados de su gestión y del personal a su cargo.
- x) Integrar el Consejo Asesor.
- y) Prever el presupuesto que haga factible el desarrollo de la práctica pre-profesional, dentro de las posibilidades económicas de la institución.
- z) Otras funciones que indique la Dirección General.

Art. 24°. Técnico Administrativo

El técnico administrativo depende y es personal de apoyo directo del Jefe del Área Administrativa.

Art. 25°. Funciones del Técnico Administrativo

- a) Lleva los libros contables de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Realizar arqueos de caja periódicamente
- c) Llevar el control de ingresos y pagos
- d) Ejecutar pago por diferentes conceptos con el visto bueno de Unidad Administrativa y de la Dirección.
- e) Efectuar depósitos y pagos en entidades financieras.
- f) Elaborar los comprobantes de pago para la cancelación de las órdenes de compra y/o servicios.

- g)** Por delegación de la Unidad de Administración recoge y entrega las boletas de pago del personal que labora en el Instituto.
- h)** Mantener al día la documentación de su área.
- i)** Realizar los cobros por matrícula de los estudiantes y rinde las cuentas a la Unidad de Administración.
- j)** Realizar el consolidado de recaudación diaria y registra su entrega a la Unidad de Administración.
- k)** Realizar la cotización y compras de bienes para la Institución.
- l)** Elaborar y consolidar el record de asistencia, inasistencia, tardanza y ausencias.
- m)** Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- n)** Apoyar la solicitud de los docentes en actividades cocurriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- o)** Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido conforme a Ley.
- p)** Otros que delegue su jefe inmediato superior.

CAPITULO III DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y COMITÉS

Art. 26°. Las Áreas Académicas

Los jefes de las distintas áreas académicas dependen directamente del Jefe de Unidad Académica. En la institución se cuenta con la jefatura del Área de Inicial.

Art. 27°. Funciones del jefe de Área Académica

- a)** Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas profesionales y servicios propios del programa de estudios a su cargo que corresponda.
- b)** Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a programa de estudios.
- c)** Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d)** Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e)** Ejecutar reuniones ordinarias académicas con docentes de especialidad y con los que desarrollan actividades curriculares en los mismos semestres para evaluar el nivel de logro de las unidades de competencia.
- f)** Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, dirige la elaboración, aplicación, evaluación de resultados del PCI.
- g)** Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando acciones propias de su programa.
- h)** Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión de las carreras a su cargo.

- i) Proponer lineamientos para la organización, planificación y evaluación curricular del programa de estudio a su cargo.
- j) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- k) Asesorar el trabajo de diversificación curricular y la transversalidad al momento de elaborar los sílabos.
- l) Evaluar el manejo de los sílabos como recurso esencial para el desarrollo de los criterios de desempeño de los estudiantes.
- m) Garantizar la firma de convenios que sean necesarios con las instituciones educativas donde se ejecute la práctica.
- n) Programar y supervisar la Práctica Profesional del programa de estudios a su cargo.
- o) Garantizar que las horas de práctica e investigación en los ciclos IX y X (horas lectivas) se realicen dentro y fuera de la institución.
- p) Coordinar la realización de los proyectos y talleres señalados en las diversas áreas curriculares y en el Plan Anual de Trabajo, actividades culturales y deportivas y otras que se consideren pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Art. 28°. Comité de Defensa Civil

El Comité de Defensa Civil, está presidido por la Dirección General tal como establece el plan de operaciones de emergencia y contingencia.

Art. 29°. Organización

La organización del comité de operaciones de emergencia y contingencia está conformada por brigadas de: Evacuación, Primeros Auxilios, contraincendios, búsqueda y rescate, soporte socioemocional y equipo de respuesta – rehabilitación.

Art. 30°. Funciones:

- a) Ubicar los lugares de seguridad, señales y normas de evacuación institucional.
- b) Coordinar la ejecución de los diferentes simulacros locales, regionales y nacionales con la Municipalidad Provincial en coherencia con las normas del MED, así como los programados por la institución.
- c) Organizar todos los procesos tendientes a salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa, así como los bienes e infraestructura de la institución.
- d) Implementa, Ejecuta y Evalúa periódicamente el plan y toma acciones para mejorar su eficacia.
- e) Otras establecidas por el plan de operaciones de emergencia y contingencia.

CAPITULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE

Art. 31°. La Secretaría

Es el Órgano Auxiliar de la Dirección, encargada de brindar apoyo técnico-secretarial al Instituto.

Art. 32°. Funciones de la Secretaria

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que generan las unidades, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Dirección, Unidad Académica y otras dependencias de la institución.
- c) Atender e informar al público sobre asuntos específicos de secretaría (Trámite documentario).
- d) Clasificar y remitir la documentación que ingresa al Instituto para su tratamiento respectivo en las diferentes dependencias del mismo.
- e) Procesar los expedientes relacionados con traslados de matrícula, licencias de estudios, evaluaciones complementarias, convalidación y titulación.
- f) Remitir, con oficio de atención, las actas de evaluación a la dependencia respectiva.
- g) Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga la dirección u otros estamentos del Instituto de Formación Docente.
- h) Orientar a los recurrentes en la gestión de sus trámites dentro y fuera de la Institución.
- i) Organizar el expediente o legajo completo para el proceso de titulación.
- j) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera de la Institución.
- k) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades cocurriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- l) Registrar los títulos profesionales en el libro institucional respectivo y entrega a los interesados.
- m) Realizar funciones afines al cargo que le asigne la Dirección.
- n) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.

Art. 33°. Biblioteca

Es el órgano auxiliar de la Dirección, depende de la Unidad Administrativa. Está a cargo del Técnico capacitado en la administración de bibliotecas.

Art. 34°. Funciones del Técnico en biblioteca

- a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios de la biblioteca.
- b) Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma coordinada la atención y funcionamiento de los servicios de Biblioteca que ofrece el Instituto.

- c) Implementar y actualizar el sistema virtual para el acceso del material bibliográfico.
- d) Mantener actualizado el inventario catalogado de la Biblioteca.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del fondo bibliográfico, maquinas, mobiliario y demás enseres de la biblioteca.
- f) Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos de atención bibliotecaria de estudiantes, personal docente y administrativo y otros.
- g) Solicitar información actualizada semestralmente a la Secretaría Académica sobre los datos generales de los usuarios inmediatos a fin de garantizar el préstamo de texto a nivel domiciliario.
- h) Prestar material bibliográfico para la lectura interna y/o domicilio previa presentación del documento nacional de identidad o el carné de biblioteca.
- i) Elaborar un informe semestral sobre aspectos inherentes a su función (pérdidas, deterioro, adquisiciones u otros) a la dirección general para su conocimiento.
- j) Organizar y ejecutar actividades que promuevan la lectura y la investigación.
- k) Elaborar el cuadro propuesta de material bibliográfico a ser adquirido, teniendo en cuenta los requerimientos de los docentes y priorizando las especialidades.
- l) Gestiona el carné de biblioteca y administra su entrega.
- m) Retener el carné a los estudiantes que deterioran o dañan libros e informar a la Dirección para que tome las medidas correspondientes.
- n) Elaborar cartillas de orientación bibliográfica que propendan a la adquisición de hábitos de orden, higiene, silencio, etc., que deben observar los lectores asistentes a la biblioteca.
- o) Brinda orientación oportuna a los usuarios en la consulta y manejo del material bibliográfico.
- p) Informa por escrito el término del año lectivo acerca del cumplimiento de su plan de trabajo incluyendo recomendaciones para mejorar el servicio.
- q) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- r) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co- curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- s) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido por Ley.

Art. 35°. Laboratorio

Es el órgano de apoyo depende de la Dirección y de la Jefatura de la Unidad Administrativa, el Auxiliar de laboratorio es el encargado de la organización y funcionamiento del laboratorio, materiales y recursos utilizados en las actividades de aprendizaje.

Art. 36°. Funciones del Auxiliar de laboratorio

- a) Dirigir la organización, uso y mantenimiento del material e instrumental de laboratorio.

- b)** Informar oportunamente a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre el deterioro o pérdida de piezas, algún desperfecto y requerimiento de materiales de laboratorio.
- c)** Coordinar con el personal docente de la institución el uso del laboratorio y los materiales y recursos de esta, para el desarrollo de actividades de aprendizaje con tiempo y anticipación.
- d)** Llevar el inventario del instrumental y material propios del laboratorio y otros materiales encargados a su dependencia previa coordinación con la dirección.
- e)** Presenta ante la unidad correspondiente, el requerimiento de materiales, equipos, instrumental e insumos necesarios para el laboratorio.
- f)** Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- g)** Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- h)** Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- i)** Otros que delegue la Dirección General.

Art. 37°. Área de Impresiones

Es el órgano auxiliar de la Dirección y depende la Unidad Administrativa y está a cargo de la impresión integral del material gráfico de la institución.

Art. 38°. Funciones

- a)** Organizar, manejar y mantener los equipos del área de impresión de la institución en completo funcionamiento.
- b)** Atender al requerimiento del personal directivo, docente, administrativo y de servicio, tomando nota y cuenta de los mismos.
- c)** Guardar reserva del contenido de la documentación que se le confía para su impresión.
- d)** Cumplir con responsabilidad y oportunidad los encargos laborales que se le encomienden.
- e)** Elaborar un informe mensual, semestral y anual del uso racional de los materiales de impresión.
- f)** Elaborar y difundir normas del servicio para una mejor atención.
- g)** Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- h)** Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co – curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos)
- i)** Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- j)** Otras que delegue la Dirección General.

Art. 39°. Centro de Cómputo

Es el órgano de apoyo depende de la Dirección y de la Jefatura de la Unidad Administrativa, el Operador EVA es el encargado de la organización y funcionamiento del centro de cómputo, materiales y recursos utilizados en las actividades de aprendizaje.

Art. 40°. Funciones del Operador EVA

- a) Organizar, controlar y verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, software y servicio de internet en todos los departamentos e instancias de la institución según las necesidades.
- b) Ejecutar programas de capacitación propuestos por las instancias superiores.
- c) Mantener actualizado la página web institucional.
- d) Informar oportunamente a la Unidad Administrativa sobre el deterioro o pérdida de piezas o de algún desperfecto de los materiales del centro de cómputo y de otros equipos electrónicos a su cargo.
- e) Coordinar con los profesores el uso racional del centro de cómputo.
- f) Llevar el inventario de los equipos y materiales del centro de cómputo.
- g) Velar por la seguridad de los equipos del centro de cómputo y los podios de las pizarras digitales.
- h) Verificar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- i) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras y ampliaciones del sistema informático a nivel institucional.
- j) Completa el aplicativo de censo escolar del Nivel superior.
- k) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de PCs, laptop y periféricos.
- l) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- m) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- n) Otras funciones inherentes al Cargo que le asigne la Dirección General.

Art. 41°. Trabajadores de Servicio y Vigilancia

El personal de servicio y de vigilancia depende del Jefe de la Unidad Administrativa y desempeña las siguientes funciones:

Art. 42°. Funciones del Personal de Servicio

- a) Demostrar en todo momento buen trato a las personas tanto del Instituto como a los que visitan a la Institución por razones diversas.
- b) Desarrollar acciones propias de su cargo de conformidad a su jornada laboral.
- c) Realizar labores de limpieza del local, aulas, oficinas, patios y demás instalaciones garantizando su buena presentación y conservación.
- d) Velar por el patrimonio material, logístico de la Institución durante su turno.
- e) Realizar tareas de portería y vigilancia del local institucional consistente en: controlar el ingreso y salida de estudiantes y docentes previa papeleta de salida. Controlar el ingreso de personas externas previa identificación. Atender a los

docentes y estudiantes que soliciten ambientes para el desarrollo de actividades académicas o cocurriculares.

- f)** Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.
- g)** Informar sobre el deterioro o falta de los bienes físicos y otros de su responsabilidad.
- h)** Cumplir con los turnos, programas, registrando los incidentes y casos en el cuaderno de registros y comunicarlo en forma inmediata en caso necesario a su jefe inmediato.
- i)** Proponer sugerencias a la Unidad Administrativa para mejorar el servicio ya sea de limpieza, seguridad o vigilancia.
- j)** Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes permanentemente.
- k)** Llevar el control de inventario de los materiales e insumos bajo su cargo, en coordinación con el servicio de mantenimiento y el área de administración.
- l)** Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- m)** Apoyar la solicitud de los docentes en actividades cocurriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- n)** Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley
- o)** Realizar otras acciones a fines al cargo que le encomienda el Jefe de Unidad Administrativa o la Dirección.

CAPÍTULO VI
INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

SUBCOMPONENTES	OBJETIVOS	PRODUCTOS	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIONES INTERNAS	INTERRELACIONES EXTERNAS
Gestión de la Dirección	Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo, intercultural y ambiental en la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> • 03 Plan de actividades. • 03 Informe de monitoreo del Plan de actividades. • 03 Informe de evaluación del Plan de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Unidad Académica. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General aprueba el Plan de actividades. • La Jefatura de Unidad Académica coordina la ejecución del Plan de actividades. • La Jefatura de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos. • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • El plan de actividades desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año. • La Dirección General coordina con las entidades del Ministerio, municipios y ONGs para disponer a nivel local de espacios de actividades crítico, reflexivo, intercultural y ambiental.
	Desarrollar la gestión estratégica pedagógica y administrativa en la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT). • Reglamento Interno (RI) • Manual de Procesos Institucionales (MPI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Unidad Académica. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El PEI direcciona al PAT y el RI • El PEI define la programación presupuestal. • El RI define el MPI. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General coordina con la DRE y el MINEDU para el soporte de las herramientas de gestión. • El PEI direcciona el funcionamiento del resto de los procesos institucionales.
Gestión de la calidad	Implementar procesos de planificación, monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • 16 Informes de diagnóstico de situación de planes y programas. • 16 Informes de sistematización de planes y programas. • 16 Informes de monitoreo de planes y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General aprueba los planes y programas. • La Jefatura de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los planes y programas se desarrollarán en la comunidad educativa durante todo el año. • La Dirección General coordina con las entidades la MINEDU, DRE, municipios y ONGs para

		<ul style="list-style-type: none"> • 16 Informes de evaluación de planes y programas. 		<ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa los planes y programas. 	<p>su participación en el desarrollo de los planes y programas.</p>
Gestión en la Admisión	Incrementar el número de postulantes aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Informe de diagnóstico de Instituciones de Educación Básica (EB) en Cusco. • 01 Informe de sistematización y priorización de Instituciones de EB. • 01 Plan de atracción de estudiantes para la Formación Inicial Básica y Formación Continua. • 01 Informe de monitoreo del Plan de atracción. • 01 Informe de evaluación del Plan de atracción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Informe de diagnóstico abastece de información a la sistematización. • La Dirección General aprueba, coordina y ejecuta el Plan de atracción. • La Jefatura de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos. • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan de atracción. 	<ul style="list-style-type: none"> • El plan de atracción desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año. • La Dirección General coordina con las instituciones de EB, el Consorcio de Colegio Católicos y la DRE para el desarrollo del plan de atracción. • La Unidad Académica coordina con la Secretaría Académica la cantidad de alumnos matriculados con el fin de asignar la carga académica.
Gestión en la Formación académica	Aumentar la cantidad de egresados en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • 02 Talleres de concientización a alumnos y familiares sobre la importancia del soporte en la culminación de los estudios. • 01 Informe de diagnóstico de la situación académica del alumno. • 01 Informe de sistematización y elaboración de cuadro académico por ciclo y carrera. • 01 Plan del acompañamiento académico a los estudiantes. • 01 Informe de monitoreo del Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Unidad Académica. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General aprueba el Plan de acompañamiento • La Jefatura de Unidad Académica coordina la ejecución del Plan de acompañamiento • La Jefatura de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos. • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan de acompañamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • El plan de acompañamiento desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año. • La Unidad de Investigación e Innovación coordina con la Unidad Académica para aprobar las líneas de investigación con fines de obtención de grados y títulos.

		<ul style="list-style-type: none"> • 01 Informe de evaluación del Plan. 			
Gestión de la Práctica preprofesional	Fortalecer las prácticas preprofesionales en la formación docente de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Informe de diagnóstico de la situación de la práctica pre profesional. • 01 Informe de sistematización de la información del diagnóstico. • 01 Plan de mejora del desarrollo de la práctica pre profesional. • 01 Informe de monitoreo del Plan. • 01 Informe de evaluación del Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Investigación. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Informe de diagnóstico abastece de información a la sistematización. • La Dirección General aprueba el Plan de mejora del desarrollo de la práctica pre profesional. • La Unidad de Investigación coordina y ejecuta el plan. • La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos. • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • El plan de mejora del desarrollo de la práctica pre profesional desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año. • La Unidad Académica coordina con la Dirección Regional de Educación y las UGEL para disponer de ámbitos de práctica pre-profesional.
Gestión del desarrollo personal	Fortalecer las relaciones interpersonales en los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Informe de diagnóstico del desarrollo de programas de capacitación. • 01 Informe de sistematización programas de capacitación. • 01 Plan de la capacitación. • 01 Informe de monitoreo del Plan. • 01 Informe de evaluación del Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Investigación. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Informe de diagnóstico abastece de información a la sistematización. • La Dirección General aprueba el Plan desarrollo de programas de capacitación. • La Unidad Académica coordina y ejecuta el plan. • La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos. • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan 	<ul style="list-style-type: none"> • El plan desarrollo de programas de capacitación desarrollará acciones en los docentes durante todo el año. • La Unidad Académica coordina con las instituciones para el desarrollo de las capacitaciones. • La Dirección General coordina como el Ministerio de Educación, UNESCO, Ministerio de Cultura y otras instituciones para participar de proyectos de capacitación.
Gestión de la investigación e innovación	Mejorar la calidad de investigaciones e innovaciones de	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Informe de diagnóstico del desarrollo de Investigaciones e innovaciones. • 01 Informe de sistematización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Unidad de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Informe de diagnóstico abastece de información a la sistematización. 	<ul style="list-style-type: none"> • El plan desarrollo de programas de capacitación desarrollará acciones en los docentes durante todo el año.

	docentes formadores y estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos en la Investigación e Innovación. • 01 Plan de capacitación en base a los estándares científicos de la investigación e innovación. • 01 Informe de monitoreo del Plan. • 01 Informe de evaluación del Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Administración. de Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General aprueba el Plan de capacitación en base a los estándares científicos de la investigación e innovación. • La Unidad de Investigación coordina y ejecuta el plan. • La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos. • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan 	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Investigación e Innovación solicita apoyo técnico y financiero a Organismos de Cooperación Nacional e Internacional para desarrollo de innovaciones educativas.
Gestión en el fortalecimiento de competencias	Aumentar las competencias académicas y de gestión en los formadores docentes y personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Informe de diagnóstico de competencias académicas de los docentes formadores y personal administrativo. • 01 Informe de sistematización de las necesidades de capacitación. • 01 Plan de fortalecimiento de competencias académicas y de gestión. • 01 Informe de monitoreo del plan • 01 Informe de evaluación del plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Unidad Académica. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Informe de diagnóstico abastece de información a la sistematización. • La Dirección General aprueba el Plan de fortalecimiento de competencias académicas y de gestión. • La Unidad de Investigación coordina y ejecuta el plan con los docentes. • La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos, y coordina y ejecuta el plan con el personal administrativo. • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General coordina como el Ministerio de Educación, UNESCO, Ministerio de Cultura y otras instituciones para participar de proyectos de capacitación. • La Unidad de Formación Continua coordina con la Dirección Regional de Educación y las UGELs para el desarrollo de los cursos de capacitación.
Seguimiento a egresados	Fortalecer la inserción laboral de los egresados de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de seguimiento al egresado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la propuesta de procesos internos para el seguimiento de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • La ejecución de los procesos impactará en el desarrollo de la comunidad educativa.

Gestión de Formación Continua y postgrado	Incrementar el número de postulantes aprobados para la formación continua y Post grado	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Informe de diagnóstico de los programas y cursos de la formación inicial y continua • 01 Informe de sistematización. • 01 Plan de programas y cursos de la formación inicial y continua. • 01 Informe de monitoreo del Plan. • 01 Informe de evaluación del Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Unidad de Formación Continua. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Informe de diagnóstico abastece de información a la sistematización. • La Dirección General aprueba el Plan de fortalecimiento de programas y cursos de la formación inicial y continua. • La Unidad de Formación Continua coordina y ejecuta el plan con los docentes. • La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan 	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de fortalecimiento de programas y cursos de la formación inicial y continua desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año. • La Unidad de Formación Continua coordina con las instituciones para el desarrollo del Plan.
Gestión en la Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Mejorar las condiciones favorables de bienestar y defensa de los estudiantes de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Plan de tutoría. • 01 Informe de monitoreo del Plan. • 01 Informe de evaluación del Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General aprueba el Plan de tutoría. • La Unidad Bienestar y Empleabilidad coordina y ejecuta el plan. • La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con Secretaría Académica sobre los estudiantes con deficiencia académica para la consejería académica. • La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de tutoría desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año. • La Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con las instituciones para el desarrollo del Plan.

Gestión de recursos económicos y financieros	Incrementar los recursos económicos en la institución. (Recursos propios).	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Informe de diagnóstico de organizaciones no gubernamentales en la región del Cusco. • 01 Informe de sistematización de las instituciones no gubernamentales. • 01 Plan de convenios • 01 Informe de monitoreo de ejecución de los convenios • 01 Informe de evaluación de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General aprueba y ejecuta el Plan de convenios • La Unidad de Administración organiza y provee los recursos logísticos y económicos • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General coordina con Instituciones Públicas y la Sociedad Civil para la firma de Convenios Interinstitucionales.
Atención al usuario	Acceder a la información académica oportuna por los estudiantes y docentes formadores.	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Informe de diagnóstico de necesidades de hardware y software para el repositorio y la biblioteca virtual de la institución. • 01 Plan de la implementación del servicio de la el repositorio y la biblioteca virtual de la institución. • 01 Informe de monitoreo del Plan. • Informe de evaluación del Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General aprueba el Plan de la implementación del servicio de la el repositorio y la biblioteca virtual de la institución. • La Unidad de Administración coordina, organiza y ejecuta los recursos logísticos y económicos. • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de la implementación del servicio de la el repositorio y la biblioteca virtual de la institución desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año.
Infraestructura y equipamiento	Disponer de equipamiento e infraestructura adecuada para la comunidad educativa institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Plan de mantenimiento y del diagnóstico de necesidades de infraestructura, instalaciones sanitarias y recursos tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General aprueba el Plan de mantenimiento y del diagnóstico de necesidades de infraestructura, instalaciones sanitarias y recursos tecnológicos. • La Unidad de Administración coordina, organiza y ejecuta 	<ul style="list-style-type: none"> • El Área de Administración coordina con la Dirección Regional de Educación para dar de baja los recursos del inventario para la donación a Instituciones Educativas de la Región.

				los recursos logísticos y económicos. • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa el Plan.	
Gestión Logística	Mejorar el servicio de abastecimiento en la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras en la institución. • Cuadro de Necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefatura de Administración. • Coordinación de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Administración coordina, organiza y ejecuta el cuadro de necesidades y propone procesos. • La Coordinación de Calidad monitorea y evalúa los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras en la institución desarrollará acciones en la comunidad educativa durante todo el año.

TITULO III
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 43°. Instancias de participación institucional

Está constituido por:

- a) La comunidad magisterial.
- b) El consejo estudiantil
- c) La asociación de egresados
- d) El comité de defensa del estudiante

Art. 44°. La comunidad magisterial

Es un órgano de coordinación a nivel de docentes del nivel superior con la finalidad del fortalecimiento del clima institucional. La comunidad está integrada por un(a) presidente, secretario (a) y un tesorero

Art. 45°. Del Consejo Estudiantil

Es un órgano de coordinación, conformado por los estudiantes del nivel superior regido por su propio Reglamento, el Consejo de estudiantes es nominado en elecciones estudiantiles y para ello es requisito conformar previamente el comité electoral para organizar las elecciones. Está integrado por un presidente, vocal, secretario y representante de deportes. Para ser parte del consejo estudiantil debe ser estudiante regular entre el IV al VII semestre.

Art. 46°. Funciones del Consejo Estudiantil

- a) Determinar su propia organización interna.
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución.
- c) Elegir un asesor dentro de la plana docente.
- d) Participar en el desarrollo de proyectos educativos y promoverlos entre los estudiantes.
- e) Participar en las celebraciones de la institución.
- f) Manifiestar valores de responsabilidad, seriedad, compromiso y compañerismo.
- g) Fortalecer actitudes de liderazgo, organización y colaboración a nivel de la comunidad estudiantil.
- h) Presentar un proyecto para beneficio de la comunidad estudiantil.
- i) Manejo de los recursos económicos recaudados para cumplir su plan de trabajo.

Art. 47°. La Asociación de Egresados

Es una organización institucional que tiene vida organización propia. Sus integrantes participan en forma organizada o en forma particular en las acciones que la institución viere por conveniente. En la Escuela de Educación Superior pedagógica respetar a todos y cada uno de los egresados y los integra en la vida institucional para que aporten de acuerdo a las posibilidades en el mejoramiento de la calidad del servicio y la institucionalidad.

Art. 48°. Funciones de la Asociación de Egresados

- a) Velar por el bienestar de la organización para mantener la comunicación permanente de todos sus asociados con la Institución.
- b) Informar o poner en conocimiento de la Dirección General todas las actividades que ejecutan como gremio de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José María Arguedas”.
- c) Participar en las actividades del Calendario Cívico u otros de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

Art. 49°. Del seguimiento a los egresados

El seguimiento a los egresados está a cargo del Jefe de Formación en Servicio, quien mediante un plan de seguimiento aprobado por la Dirección General ejecuta acciones para mantener los lazos comunicativos más efectivos para que la Institución continúe aportando en el mejoramiento de su formación profesional. Es obligación de la Institución por lo menos una vez al semestre convocar a los egresados para compartir información actualizada para el mejoramiento de su formación profesional.

Art. 50°. Del comité de defensa

Está encargado de abordar situaciones de hostigamiento sexual que puedan presentarse a nivel institucional para que puedan ser atendidos de manera prioritaria, oportuna y ética. Está conformada por un representante del personal docente, un representante del personal administrativo y dos representantes de la población estudiantil.

Art. 51°. Responsabilidades del Comité de defensa

- a) Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.
- c) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.

TÍTULO IV

PERFIL DE PUESTOS

Art. 52°. Diseño de puestos y perfiles

El diseño de puestos comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos. Los perfiles de puestos contienen información estructurada respecto de la ubicación de los puestos dentro de la estructura organizacional, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en cada puesto. Permite organizar el trabajo y su distribución en la institución

Art. 53°. Organización de los Puestos

Los puestos están organizados de la siguiente manera:

- a) **Primer nivel de jerarquía de puestos:** Corresponde al Director General.
- b) **Segundo nivel de jerarquía de puestos:** Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de Área de Administración, Secretario Académico, Coordinador del Área de Calidad.
- c) **Tercer nivel de jerarquía de puestos:** Coordinador del Área Académica de Educación Inicial, Coordinador del Área Académica de Educación Primaria, Coordinador del Área Académica de Educación Secundaria: Matemática, Comunicación y Ciencias Sociales
- d) **Cuarto nivel de jerarquía de puestos:** Docentes formadores, y personal administrativo, de apoyo y de vigilancia.

Art. 54°. De los perfiles de los órganos de gobierno y de Línea

- a) **Para desempeñar el cargo de Director General se requiere:**
 - Contar con grado de maestro registrado en la SUNEDU
 - Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas
 - Dos años de experiencia comprobada en participar o conducir proyectos de investigación.
 - No menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior.
 - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
 - Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vínculos eficientes propios de la función que desempeña.
 - Análisis, planificación, trabajo en equipo.

- b) Para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica se requiere**
- Ser Profesor de la Carrera Pública Docente con grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa
 - Contar con No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos
 - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
 - Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vínculos eficientes propios de la función que desempeña.
 - Análisis, planificación, trabajo en equipo.
- c) Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación**
- Profesor de la Carrera Pública Docente con Registro de Investigador en CONCYTEC.
 - Grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa
 - No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de programas o líneas de investigación
 - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
 - Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vínculos eficientes propios de la función que desempeña.
 - Contar con actividades formativas (diplomados, estudios de capacitación y actualización) vinculadas a la especialidad en el que se desempeña.
 - Análisis, planificación, trabajo en equipo.
- d) Jefe de la Unidad de Formación Continua**
- Profesor de la Carrera Pública Docente
 - Grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa
 - No menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de programas de capacitación
 - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
 - Domina los programas del paquete Microsoft Office y en general, conoce herramientas de tecnología, información y comunicación.
 - Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vínculos eficientes propios de la función que desempeña.
 - Contar con actividades formativas (diplomados, estudios de capacitación y actualización) vinculadas a la especialidad en el que se desempeña.
 - Análisis, planificación, trabajo en equipo.
- e) Jefe de Bienestar y Empleabilidad**
- Grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa
 - Psicólogo con Título Profesional registrado en SUNEDU.

- No menos de tres años de experiencia comprobada en acciones de bienestar y/o tutoría.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- Contar con conocimientos de gestión de programas de bienestar social.
- Conocimiento de procedimientos administrativos ante ESSALUD, SIS u otros.
- Empatía y autocontrol
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

f) Jefe del Área de Administración

Son requisitos para desempeñar la Jefatura del Área de Unidad Administrativa:

- Título Profesional en Administración o contabilidad
- Estudios de Especialización en Administración o Contabilidad.
- Experiencia en Gestión Administrativa o Institucional no menor de tres años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- Conocimientos en planeamiento, presupuesto y sistemas de administración pública.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

g) Coordinador del Área Calidad

Son requisitos para desempeñar la Coordinación de Calidad.

- Profesor de la Carrera Pública Docente con capacitación en Gestión Educativa.
- Grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa
- No menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de calidad de instituciones o programas educativos.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Contar con estudios de gestión de recursos humanos.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

h) Coordinadores de Áreas Académicas

- Profesor de la Carrera Pública Docente con grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa
- No menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Contar con actividades formativas (diplomados, estudios de capacitación y actualización) vinculadas a la especialidad en el que se desempeña.

- Análisis, planificación, trabajo en equipo.

i) Secretaría Académica

- Título profesional de alguna especialidad de las carreras que oferta el instituto
- Grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa
- Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres años
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Manejo de recursos informáticos, plataformas virtuales y web.
- Capacitación en sistemas operativos.
- Brindar asistencia técnica a los procesos académicos propios de la institución.
- Análisis, planificación, trabajo en equipo.
- Organización de información
- Proactividad

j) Docente

- Contar título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará
- Grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa
- Dos años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse
- Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior.
- Contar con estudios de posgrado.
- Dominio de la lengua extranjera o de lenguas originarias del Perú en un nivel básico.
- Contar con capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación (Certificación mayor a 30 horas)
- Estudios de segunda especialización en la especialidad que se va desempeñar.
- Contar con actividades formativas (diplomados, estudios de capacitación y actualización) vinculadas a la especialidad en el que se desempeña.
- Maneja programas informáticos orientados a la formación pedagógica.
- Conocimiento del enfoque por competencias, conocimiento de la actitud hacia la interculturalidad.
- Conocimiento sobre planificación, ejecución y evaluación curricular.
- Maneja una comunicación oral fluida.
- Trabajo en equipo y organización de la información.
- Adaptabilidad, autocontrol e iniciativa.

Art. 55°. De los perfiles de los órganos de apoyo

a) De la secretaria administrativa

- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- Tener experiencia laboral mínima de un año como secretaria ejecutiva.
- Tener experiencia, como mínimo 3 años en cargos similares.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point)
- Organización de información
- Proactividad, Redacción, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo
- Análisis

b) Del técnico administrativo

- Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos en áreas similares.
- Tener experiencia laboral mínima de un año como técnico administrativo.
- Tener experiencia, como mínimo 3 años en cargos similares.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point)
- Capacitación en gestión de tesorería y/o contabilidad.
- Proactividad, trabajo en equipo, Análisis.

c) Del Técnico de laboratorio

- Título profesional técnico en laboratorio o estudios universitarios no concluidos en áreas similares.
- Experiencia laboral mínima de un año como técnico de laboratorio.
- Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point)
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Conocimiento y manejo de insumos, materiales, instrumentos, equipos de laboratorio y sustancias químicas.
- Conocimiento de normas de bioseguridad en laboratorio.
- Cooperación, organización de información y planificación.

d) Del Técnico de la Biblioteca

- Título profesional técnico en bibliotecología o estudios universitarios no concluidos en áreas similares.
- Experiencia laboral mínima de un año como técnico auxiliar en biblioteca.

- Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos relacionados al área.
- Cooperación, organización de información y planificación.

e) Operador PAD

- Título profesional técnico en computación e informática o estudios universitarios no concluidos en áreas similares.
- Experiencia laboral mínima de un año como técnico en computación e informática.
- Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Experiencia en manejo de sistemas informáticos, redes y programas informáticos aplicativos.
- Conocimiento y dominio
- Cooperación, organización de información y planificación.

f) Técnico en impresiones

- Título profesional técnico en computación e informática o estudios universitarios no concluidos en áreas similares.
- Experiencia laboral mínima de un año como técnico en el área de impresiones.
- Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.
- Conocimiento en mantenimiento, ensamblaje y reparación de máquinas de impresión e imprenta.

g) De los trabajadores de Servicio

- Estudios concluidos de educación secundaria
- Experiencia laboral mínima de un año como trabajador de servicio.
- Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares.
- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.

TÍTULO V
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I
DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 56°. 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. 57°. Derechos de los docentes

Son derechos de los docentes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 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 Ley 30512.
- 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) 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) Acceder a la información oportuna por medio de los canales correspondientes que establece la institución. En caso de documentos dirigidos o comunicados personales, se considera asunto informado con la evidencia objetiva de la recepción con la firma que registra lugar, fecha y hora de recepción.
- m) Elegir y ser elegido miembro de comisiones en delegaciones y/o actividades educativas.
- n) Formular reclamaciones ante la Dirección General, Jefatura de la Unidad Académica o Jefaturas de Área, cuando fueron lesionados sus derechos.
- o) Acceder a becas, programas u otros eventos de formación continua.

Art. 58°. Del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo

- a) Ser tratados con respeto y consideración por el personal de la institución, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
- 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 asistidos por el jefe de administración para el cumplimiento de sus obligaciones
- g) Ser informado de su evaluación profesional oportunamente.
- h) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a Ley.
- i) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño laboral fuera de su jornada.
- j) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- k) A la organización cultural, deportiva, artística; así como la recreación que forman parte del buen desempeño laboral e institucional.
- l) Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación (24 horas)
- m) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.
- n) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- o) Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por otras instituciones, con 24 horas de anticipación.

Art. 59°. De los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una educación integral y democrática acorde a las características de su formación y de conformidad del DCBN de su especialidad y con docentes idóneos al perfil profesional de cada programa de estudio.
- b) Contar con espacios y horarios para de recreación y el esparcimiento.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminaciones, y ser informado oportunamente acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- d) Participar activamente en la elaboración de los sílabos, en coordinación con el docente.
- e) Ser informado, en forma oportuna sobre las actividades institucionales.
- f) Participar activamente en los procesos de calidad educativa.
- g) Participar por medio de un delegado del Consejo Estudiantil, cuando la Dirección lo autorice, en las reuniones o asambleas del profesorado.
- h) Utilizar racionalmente los servicios de laboratorio, Biblioteca, centro de cómputo y recursos educativos, mobiliario escolar y otros con los que cuenta la institución.
- i) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- j) Participar con voz y voto en las deliberaciones de su salón de clase.
- k) Recibir oportunamente las fichas de informe académico.
- l) Formular reclamos ante las autoridades competentes
- m) Realizar proyectos y actividades en beneficio de su formación, dentro del marco de los lineamientos institucionales.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES DE LA COMUNIDAD

Art. 60°. Deberes del personal directivo

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 todos 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. 61°. Deberes de los docentes

Son deberes de los docentes

- 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 esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- i) Cumplir estrictamente con la jornada laboral de 40 horas pedagógicas por semana de las cuales veinte horas son para horas lectivas como máximo y las otras las utiliza para actividades no lectivas como el desarrollo curricular, asesoría, tutoría académica e investigación.

Art. 62°. Deberes del personal administrativo y de apoyo

- 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) Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados la documentación solicitada fundamentada en el interés legítimo.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
- f) Observar un buen trato hacia el público en general y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional, participando en la institución y otras instancias.
- h) Participar activamente en las actividades programadas por la institución.

- i) Por necesidad de servicio institucional el personal de servicio y guardianía apoyará a la institución cuando lo requiera.
- j) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- m) Otros señalados por la Dirección.

Art. 63°. De los estudiantes

Son deberes de los estudiantes

- a) Matricularse según el calendario establecido por la institución.
- b) Asumir el cumplimiento de sus derechos y las normas de convivencia de la Institución.
- c) Asistir puntualmente a la institución cuidado su presentación personal y uso del uniforme, de acuerdo al horario establecido.
- d) Cumplir con responsabilidad, iniciativa y creatividad las funciones de estudiante demostrando objetivamente los logros que tiene en los criterios de desempeño. Asumir el horario y el uniforme como parte de su responsabilidad con la Institución.
- e) Manejar todos los documentos normativos de las áreas de su formación inicial docente tanto como los sílabos y los emanados por el Ministerio de Educación visitando obligatoriamente la página web “blog del área de formación inicial docente”
- f) Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en aquéllas de orden político-partidario dentro del instituto.
- g) Conducirse con respeto y dignidad, no atentando contra las buenas costumbres y la moral.
- h) Observar hábitos de higiene personal y ambiental en el aula y demás ambientes del instituto.
- i) Participar activamente en desfiles cívico/patrióticos, delegaciones y demás actividades educativo/culturales que desarrolle el instituto.
- j) Contribuir al mantenimiento y conservación de la estructura física y equipamiento del instituto.
- k) Asumir con responsabilidad cargos para los que ha sido elegido.
- l) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.

CAPÍTULO III
DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 64°. De la licencia del personal directivo y docente

La licencia es el derecho que tiene el personal para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

a) Licencia con goce de remuneraciones

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
2. Por descanso prenatal y posnatal.
3. Por paternidad o adopción.
4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa de la institución, según sus necesidades académicas, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación
6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
9. Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Licencias sin goce de remuneraciones

1. Por motivos particulares.
2. Por capacitación no oficializada.
3. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Art. 65°. Del personal administrativo

Las licencias a que tiene derecho el personal administrativo son:

a) Con goce de remuneraciones

1. Por enfermedad
2. Por gravidez
3. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

4. Por capacitación oficializada, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera con las condiciones establecidas por Ley.
5. Por citación expresa: judicial, militar o policial
6. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

b) Sin goce de remuneración

1. Por motivos particulares
2. Por capacitación no oficializada

c) A cuenta del período vacacional

1. Por matrimonio
2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos serán deducidas del periodo vacacional inmediato, sin exceder de treinta (30) días.

TÍTULO VI
FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 66°. Faltas

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el 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 presente reglamento esta en concordancia con el DS N° 010-2017 el cual establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la Ley N° 30512.

Art. 67°. Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes de la EESPP “José María Arguedas” 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 de la institución con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el D.S N° 010-2017 MINEDU. 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.

Art. 68°. Faltas Leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) No asistir 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 trabajo 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. 69°. 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 referidas Ingreso, Permanencia o promoción de la Carrera pública del docente de superior y la evaluación del personal contratado, 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. 70°. Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada cada 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.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 71°. De las Faltas

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás que especifica el presente reglamento y las normas conexas a este. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 72°. Faltas de carácter disciplinario

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- g) El causar deliberadamente daños materiales al local y demás bienes de la institución.

- h) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de (5) días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de 180 días calendario.
- i) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- j) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

Art. 73°. Las sanciones son:

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

CAPÍTULO III FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 74°. Indicaciones

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. 75°. Tipos de faltas

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. 76°. Procesos disciplinarios

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. 77°. Emisión de sanción y absolución

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 Asesor.

Art. 78°. Faltas Leves

Se considera faltas leves:

- a) Asistir a la institución haciendo mal uso o uso inadecuado del uniforme institucional.
- b) Usar, en beneficio propio o de terceros, el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- c) Intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución.
- d) Comercializar cualquier artículo dentro de la institución y en horas de labor.
- e) Usar ambientes no designados para su nivel, como servicios higiénicos, aulas, talleres, etc.
- f) Utilizar en horario de clases objetos ajenos al material educativo requerido, como: celular, cámara fotográfica, filmadora y otros equipos electrónicos.
- g) Tener más del 15% de tardanzas en las áreas curriculares.

Art. 79°. Faltas Graves

Se consideran faltas graves

- a) Apropiarse de dinero, útiles, prendas y demás objetos de sus compañeros, profesores y/o de la institución.
- b) Causar daños materiales al local y demás instalaciones.
- c) Injuriar de palabra o de obra a sus compañeros.
- d) Faltar el respeto a las autoridades del Instituto, a sus profesores o al personal administrativo o de servicio.
- e) Usar instrumentos peligrosos que puedan dañar su persona o la de sus compañeros.
- f) Adoptar actitudes de indisciplina y propiciar desórdenes.
- g) Firmar documentos o peticiones en favor o en contra del personal de la Institución.
- h) Efectuar peticiones o reclamos en forma impositiva y/o prepotente, sin respetar los elementales principios del trato social.
- i) Hacer críticas destructivas o emitir juicios lesivos sobre el personal del instituto.
- j) Dar referencia de la Institución para aspectos particulares o económicos.

Art. 80°. De las sanciones

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 85º 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. 81°. Suspensión de la práctica pre profesional

Se suspende al estudiante de la práctica pre profesional:

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

TÍTULO VII
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 82°. De los estímulos y reconocimiento al personal docente

Los estímulos y reconocimientos se otorgan por acción sobresaliente, se consideran en el proceso de evaluación. Son acciones sobresalientes del personal: La participación activa en los procesos de licenciamiento y acreditación, la innovación e investigación, implementación y ejecución de currículos de estudios, planes de trabajo, programas experimentales orientados a elevar la calidad de las experiencias de aprendizaje; actividades pedagógicas extracurriculares entre otros que tiendan a mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

Art. 83°. Estímulos para los docentes

Constituyen estímulos para los docentes:

- a) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada durante el año lectivo.
- b) Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajos extracurriculares que han contribuido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- c) Resolución de felicitación y reconocimiento por identidad institucional en las actividades programadas por la institución u otras instituciones donde se participe.
- d) Recibir apoyo institucional para participar en capacitaciones y eventos programados por el Ministerio de Educación.

Art. 84°. De los estímulos y reconocimientos al personal administrativo y de apoyo

Se otorgan por acción sobresaliente y se consideran en el proceso de evaluación. Se consideran acciones sobresalientes del personal de administrativo y de apoyo lo siguiente: Proyectos de implementación para la mejora de gestión, la mejora de la infraestructura, mantenimiento y equipamiento educativo y desempeño sobresaliente en sus funciones además de su participación en el proceso de licenciamiento y acreditación.

Art. 85°. Estímulos para el personal administrativo

- a) Recibir resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.
- b) Recibir capacitación y actualización en eventos organizados por la institución.
- c) Recibir apoyo para participar en capacitaciones en eventos programados por la institución o gremio sindical en temas relacionados a sus funciones.

Art. 86°. De los estímulos y reconocimientos de los estudiantes

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

a) Estímulos de carácter personal:

- 1.** Diploma y resolución de felicitación semestral por ocupar el primer puesto en rendimiento académico en cada especialidad con un promedio mínimo de **catorce** (14) y con áreas aprobadas en todos los semestres.
- 2.** Beca de exoneración del 100% del pago de matrícula, en el siguiente semestre académico, con promedio mínimo de **dieciocho** (18).
- 3.** 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.

b) Estímulos de carácter grupal:

- 1.** Resoluciones de felicitación
- 2.** Felicitaciones públicas

TÍTULO VIII
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I
LA ADMISIÓN

Art. 87°. Admisión a los programas de estudios

- a) Para participar en el proceso de admisión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “José María Arguedas” se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la Etapa de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades.
- b) La Institución establece normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, y estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, y aquellos estudiantes que participen en el Servicio de Nivelación Académica (SENA).

Art. 88°. Determinación de vacantes

- a) El número de vacantes es aprobado por la DRE, según corresponda, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.
- b) La institución pública las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso. Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DRE, la institución puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Art. 89°. Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b) **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Por ingreso extraordinario:** el Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Participan en esta modalidad de ingreso los egresados de la educación básica que acrediten ser:

1. El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en función al puntaje acumulado en los cinco años de la Educación Secundaria o del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa.
2. Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú
3. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte sea a nivel regional o nacional.
4. Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
5. Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.

Los postulantes que acrediten una de las condiciones señaladas anteriormente serán exoneradas solo de la prueba de conocimientos, y obligatoriamente se les evaluará en las demás pruebas y la entrevista. El postulante para inscribirse en la modalidad de ingreso por exoneración, además de los documentos anteriores presentará:

- Certificado de Estudios visado por la UGEL correspondiente.
- Primeros puestos: certificado de estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto, visado por la UGEL correspondiente.
- Certificado de egresado del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, el Colegio de Alto Rendimiento o sus similares.
- En caso de ser deportista calificado, constancia de representación nacional o regional emitida por el IPD-sede nacional o regional.
- Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592: constancia emitida por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Artista de trayectoria: constancia de representación nacional o regional emitida por el INC, Escuelas Nacionales o Regionales de Arte.

Art. 90°. Del número de ingresantes

- a) El número de ingresantes está de acuerdo a las metas autorizadas por la Dirección Regional de Educación de Apurímac para cada carrera que son de **30 estudiantes** para la carrera profesional de Educación Inicial.
- b) No procede la matricula ni un estudiante más fuera de las metas. Si en el proceso de la evaluación de ingreso se producen empates de puntaje se procede a dirimir entre los postulantes que obtuvieron la misma nota para establecer un ranking. Se consideran los siguientes aspectos: promedio de las notas del 5º año de secundaria, si continúan empatando se considera certificados o constancias de tener cualidades artísticas, deportivas, dominio de lengua originaria o extranjera; y si persiste el empate se procede a sorteo simple.

Art. 91°. Carrera Abierta

Se considera una carrera abierta cuando ésta tiene como mínimo 15 ingresantes, y no puede funcionar una carrera con más de 30 ingresantes.

Art. 92°. Nota Mínima

- a) La nota mínima de ingreso a este Instituto es de 11 puntos considerando el sistema de calificación de cero a veinte puntos.
- b) En caso que no alcancen vacante los postulantes con nota aprobatoria, se consideran ingresantes por lo que pueden elegir y matricularse en otra carrera que exista vacante y en caso que hayan más aspirantes a menos vacantes se establece un ranking considerando primero la nota final de evaluación, si persiste el empate, se considera la nota del examen de conocimientos, en caso de que continúa el empate, se considera la nota promedio del certificado de quinto año de secundaria, y si persistiera el empate, se procede a sorteo simple

Art. 93°. De la Comisión de Admisión:

- a) La Comisión Central de Admisión es designada por la Resolución Directoral y la preside el Director General, Vicepresidente Jefe de Unidad Académica, Secretario: El Secretario Académico del Instituto, Vocales: Jefe del Área Académica de la Carrera profesional de Educación Inicial, Jefe del Área Académica de Educación Primaria y el Jefe del Área Académica de Educación Secundaria. Sus funciones se delimitan en la organización, ejecución y evaluación de todo el proceso de Examen de Admisión en concordancia a las normas emitidas por el sector y el presente Reglamento.
- b) El Proceso de Admisión en todas sus etapas es coordinado con el Especialista de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación. El Instituto reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación y certificación de los organismos correspondientes, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad. En caso de presentarse personas con necesidades especiales certificadas por las instancias correspondientes el Instituto adecuará los procedimientos para el ingreso según sus necesidades

CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA

Art. 94°. La matrícula

Es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento y se efectúa en concordancia con la calendarización dispuesta por las Normas y orientaciones para el desarrollo de las actividades institucionales, aprobadas dentro del marco de la Ley N° 30512. El estudiante que no se presenta en la fecha de la calendarización pierde todos sus derechos y se declara abandono de matrícula. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la institución.

Art. 95°. Los requisitos para la Matrícula

Los requisitos para la matrícula en la Escuela de Educación Superior Público “José María Arguedas” son las siguientes:

- En el I Semestre haberse adjudicado con una vacante en el concurso público de admisión.
- El estudiante se debe matricular en al menos en diez (10) créditos por ciclo académico, en caso que requiera matricularse en un número inferior de créditos debe ser autorizado por la institución.
- En el II al VIII Semestre académico haber aprobado el 75% de los créditos del semestre académico inmediato anterior a excepción de los casos de convalidación, cuyo tratamiento es especificado en el presente reglamento; haberse matriculado en la totalidad de los cursos desaprobados en el semestre anterior para su correspondiente subsanación.
- En el IX semestre académico haber aprobado todas las áreas de los semestres académicos anteriores.
- En el X semestre haber aprobado la práctica pre profesional del IX semestre académico.
- Los estudiantes que han desaprobado más del 25 % de los créditos solo pueden matricularse en los cursos desaprobados y no en el semestre respectivo.

Art. 96°. Del costo

El costo por derechos de matrícula es de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos (TUPA) del Ministerio de Educación. El estudiante que no se ha matriculado de acuerdo al cronograma establecido se hará en rezagados con un 10% de recargo.

Art. 97°. De la reserva de matrícula

- La reserva de matrícula es la solicitud del estudiante, la institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico.

- Se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

De las vacantes ofertadas, de acuerdo a las metas de admisión, se reservarán para los que hayan solicitado reserva de matrícula, incluso es admisible que elijan otra especialidad previa evaluación vocacional. La reserva de matrícula estará vigente hasta el día la convocatoria para el proceso de admisión. En caso de que no se matricule hasta el día señalado, esta plaza será publicada como vacante.

Art. 98°. De la pérdida de la matrícula

Los estudiantes que no se matriculen dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular en el proceso de admisión y obtener una vacante, pudiendo pedir la convalidación de los estudios realizados.

Art. 99°. Formalización de la matrícula

La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por resolución directoral de la Institución.

**CAPITULO III
DE LOS TRASLADOS**

Art. 100°. Definición

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudio en la misma institución (traslado interno) o en otra institución de educación superior (traslado externo).

Art. 101°. Requisitos para el traslado interno

- Solicitud de traslado dirigida al Director General de la institución (presentarlo antes de que culmine el proceso de matrícula correspondiente)
- Certificado de estudios de la institución
- Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce)
- Acta de subsanación del área de investigación y práctica.
- Boleta de notas.
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Sílabos de los semestres avanzados.
- Constancia de Vacancia.
- Comprobante de pago por derecho de traslado interno según TUPA

Art. 102°. Requisitos para el traslado externo

- Solicitud dirigida al Director General
- Constancia de vacante disponible.
- Tener promedio ponderado mínimo de 15(quince)
- Resolución Directoral que autoriza el traslado.
- Certificado de estudios originales y visados por la DRE correspondiente.
- Certificado de estudios secundario
- Sílabos correspondientes autenticados por la institución de origen.
- Boletas de notas selladas por secretaría académica.
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Partida de Nacimiento original.
- Resolución directoral u otro documento que autoriza el retiro de la institución.
- Comprobante de pago por derecho de traslado externo según TUPA
- En caso de traslado a otra institución, el estudiante debe estar invicto y no adeudar por ningún motivo a la institución

Art. 103°. Consideraciones generales

- El jefe de Unidad académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios o al mismo programa de estudios en otra institución de educación superior.
- El traslado se concreta formalmente mediante resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación dependiendo del caso.
- En caso de cambio del programa de estudios, la comisión encargada del proceso de traslado deberá elaborar un informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación.

Art. 104°. Art. 103° En cuanto a prioridades

Cuando soliciten la misma vacante interesados de esta Institución y de otros institutos, la prioridad la tiene el de esta Institución, y en el caso de especialidades distintas, se prioriza a la que tiene la especialidad de mayor afinidad la carrera profesional de Educación Inicial. Si considerando estos casos se presentan las mismas características de los postulantes, se procede a dirimir con el promedio de notas. Académica, opinión favorable del Consejo Académico con el cuadro de convalidación de áreas y emisión de la Resolución Directoral autorizando el traslado.

CAPÍTULO IV CONVALIDACIÓN

Art. 105°. Definición

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en el Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Art. 106°. Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- Sílabos de los cursos a convalidar.
- Comprobante de pago por derecho de convalidación según TUPA

Art. 107°. Consideraciones generales

- Para el proceso de convalidación es necesario formar una comisión de convalidación integrada por el Jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico y docente del programa de estudio a convalidar.
- La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.
- La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros previstos en el RI y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- En caso de reingreso a la institución a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
- Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

Art. 108°. No procede la convalidación

- Cursos desaprobados.
- Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudios.
- Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos I al X en caso de cambio de carrera o especialidad.

CAPÍTULO V
LICENCIA Y RETIRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL

Art. 109°. Definición

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud.

Art. 110°. Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución dentro del plazo establecido.
- b) Haber culminado por lo menos el semestre académico y haberse matriculado en su semestre correspondiente.
- c) Comprobante de pago según TUPA.

Art. 111°. Consideraciones generales

- a) La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos y no consecutivos.
- b) Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que este no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.
- c) 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 Resolución Directoral. Siempre que exista el programa de estudios de lo contrario se aplicaran los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, en caso de no existir el semestre académico, deberán realizar su traslado interno o externo, según sea el caso.

Art. 112°. Del retiro

El retiro se considera la pérdida del vínculo académico del estudiante.

Art. 113°. Consideraciones generales

El retiro se puede dar en los siguientes casos

- a) Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) El retiro se formaliza con la resolución directoral de la Dirección General
- e) Para ser aceptado nuevamente el estudiante deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPÍTULO VI
DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TESIS

Art. 114°. De la normativa

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 RD N° 0910-2010-ED.

Art. 115°. Requisitos para obtener título

- 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, Idioma – inglés.
- c) Contar con 02 certificaciones como mínimo de los talleres extracurriculares.
- d) Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación, con una nota mínima nota de **catorce** (14).

Art. 116°. De la sustentación

El jefe de la Unidad de Investigación organiza el cronograma tentativo de la sustentación de la tesis y lo pública, previa aprobación de la Dirección.

Art. 117°. Son requisitos para la sustentación

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General de la institución.
- 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) 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 prueba de suficiencia académica para titulación.
- i) Copia de resolución de aprobación del informe de investigación.
- j) Tres ejemplares del trabajo de investigación.
- k) Un archivo conteniendo el trabajo de investigación (virtual) y el resumen de la tesis
- l) Constancia de publicación de resumen del informe de investigación en la Web institucional, emitida por el Jefe de la Unidad de Investigación.

Art. 118°. Del plazo

El acto de sustentación se programará en un plazo no mayor de 05 días hábiles, luego de la presentación de la solicitud de la persona interesada.

Art. 119°. Desarrollo de la sustentación

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Exposición por el estudiante o pareja de estudiantes.
- b) Observaciones e interrogantes del jurado con relación a la tesis sustentada.
- c) Calificación del jurado de cada estudiante.
- d) Registro de notas en el acta de titulación a cargo del presidente del jurado y jurado calificador.
- e) Juramento protocolar.

Art. 120°. Consideraciones generales

- a) El acto de sustentación es un evento público.
- b) Los estudiantes que no se presentan al proceso de sustentación podrán solicitar nueva fecha y hora de sustentación, previo pago, adjuntando los documentos justificatorios, dentro de los 08 días calendarios posteriores a la fecha programada.
- c) 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.
- d) El proceso de sustentación es autorizado por el Director General mediante Resolución directoral, señalando conformación de jurados, fecha y hora de sustentación a propuesta de la Unidad de Investigación.
- e) El jurado para el acto de sustentación, estará conformado por el informante de tesis (secretario), un docente de especialidad (vocal) y el Director, Jefe de la Unidad Académica o de Investigación (presidente).

Art. 121°. Informe

El informante recibe y/o informe de tesis de investigación y señala las sugerencias para su reajuste o aprobación, devolviéndolo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, con su firma y post firma; si no cumplierse con el plazo establecido se designará otro informante.

Art. 122°. Calificaciones

El egresado que obtiene nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de seis (03) meses 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 seis meses (06) y/o realizar una nueva tesis de investigación.

Art. 123°. Jurado

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 a la hora señalada, se reemplazará en un plazo no mayor de 48 horas con un integrante del Consejo Directivo, jerárquico o jefe de la Unidad de Investigación.

Art. 124°. Presentación a sustentación

Los titulandos o graduandos deben presentarse al acto de sustentación con el uniforme institucional. Una vez iniciado el acto de sustentación, por ningún motivo los miembros del jurado, graduandos/titulandos y el público deberán entrar o salir de la sala de actos.

Art. 125°. Secretario de jurado

El secretario (a) del jurado, dará la bienvenida al público y graduandos/titulandos, 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. 126°. La sustentación tiene tres fases:

- a) 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.
- b) 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.
- c)** Culminada esta fase el presidente 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 firmadas por el pleno del jurado examinador, documentos que conforman la carpeta de sustentación del egresado.
- d)** 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.
- e)** Tercera fase, se refiere a una juramentación protocolar haciendo mención a la obtención del título de profesor en educación en la especialidad correspondiente.

Art. 127°. De la adquisición del título

Para la adquisición del título, el egresado deberá solicitarlo presentando el comprobante de pago por derecho de título y copia de su DNI vigente. La Secretaría Académica organiza el expediente de adquisición de título, conteniendo los siguientes documentos: acta de titulación, copia fedatada de DNI y comprobante de pago. Lo remite a Dirección General para su adquisición en el MMINEDU.

Art. 128°. Del registro del título

Para el registro de Título el egresado deberá presentar una carpeta de registro de título que contiene:

- a) Solicitud dirigida al Director General
- b) Comprobante de pago por derecho de registro de título
- c) Cuatro fotos tamaño ´pasaporte, de frente y en fondo blanco y sin retoques digitales.
- d) Copia de DNI
- e) Certificado de estudios de educación secundaria, originales y visados por la UGEL

Art. 129°. De la recepción del título

El interesado recibirá de Secretaria Académica, el título original dejando a su vez una copia del título para el archivo de la institución y otra copia para la DRE. Este acto será a través de la ceremonia protocolar organizada por la Unidad de investigación.

CAPÍTULO VII

PRÁCTICA, PRÁCTICA PREPROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 130°. De la práctica y la práctica pre profesional

La práctica y la práctica preprofesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de formación de los distintos programas de estudio 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.

Art. 131°. Etapas de la práctica profesional

Considera dos etapas

- a) 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.
- b) 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 el programa de estudios y su especialidad.

Art. 132°. De los procedimientos

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:

- a) Designar a los docentes que tendrán a su cargo la práctica y la práctica pre profesional.
- b) Firmar convenios interinstitucionales con instituciones educativas de la localidad, provincia y región.
- c) 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.
- d) Supervisar y monitorear el cumplimiento de las funciones de los docentes responsables de la práctica y la práctica pre profesional.
- e) Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la práctica y la práctica pre profesional, en las instituciones donde la realizan.
- f) 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.
- g) Solicitar a los docentes responsables de la práctica y práctica pre profesional, informes mensuales sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos.
- h) Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos informando al jefe inmediato superior.
- i) 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 exposiciones, audiciones, presentaciones, web institucional, entre otros.

Art. 133°. El Jefe de Área Administrativa

El jefe del 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 que haga factible 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. 134°. Del docente coordinador de la práctica profesional

- a) El docente coordinador de la práctica y práctica pre profesional es responsable de: Planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos del 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.
- h) 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. 135°. De los encargados de la práctica

Los docentes encargados de la práctica y práctica pre profesional se trasladarán a la IE asociada como parte de su jornada laboral en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su ejecución. Además, generar espacios de reflexión una vez por semana, sobre los resultados parciales y finales de la evaluación de los aprendizajes.

Art. 136°. De la investigación

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.

CAPÍTULO VIII DE LA SUBSANACIÓN

Art. 137°. De la subsanación

Es el proceso mediante el cual los estudiantes, que por diferencia de plan de estudios o por deficiencia en su rendimiento, regularizan por aprobación académica los créditos de un área curricular a la programación regular del ciclo.

Art. 138°. De los requisitos

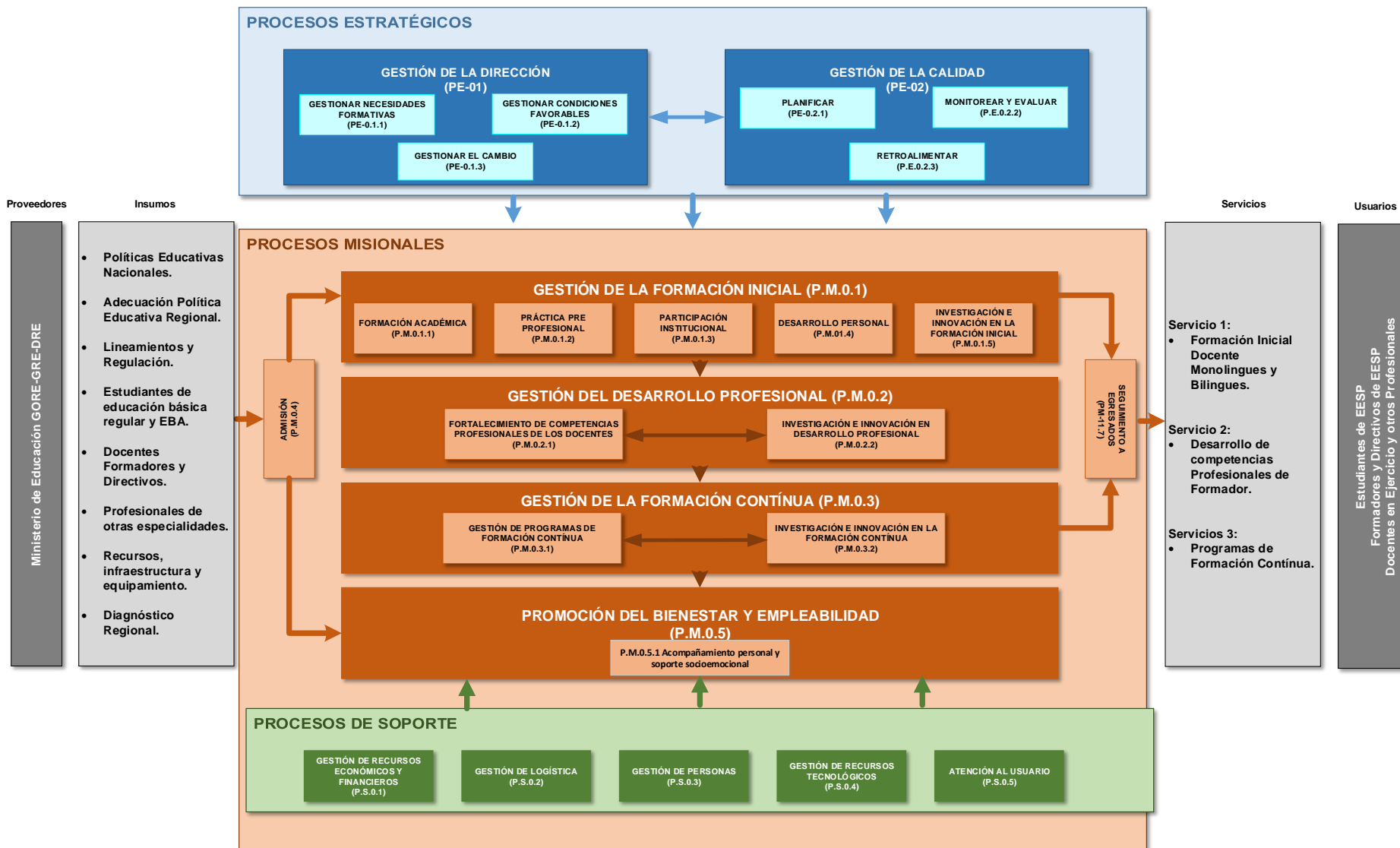
- Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- Pago respectivo para el proceso de subsanación.

Art. 139°. Consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

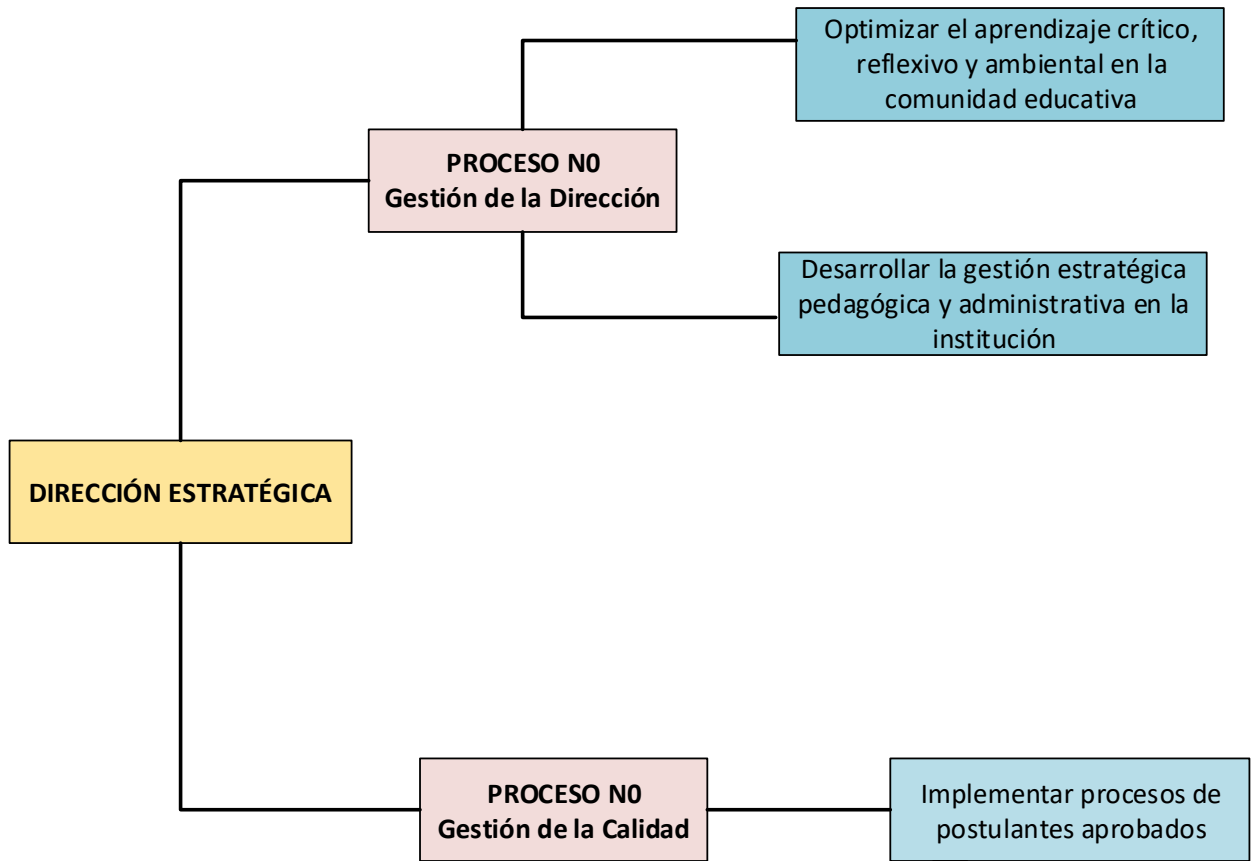
- a) Por diferencia curricular:** se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.
- b) Por causal académica,** en caso de curso desaprobado
 - Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.
 - Ciclo académico extraordinario con un máximo de 12 créditos preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- c)** La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la institución.

MAPA DE PROCESOS (NIVEL 0)



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN
Tipo de proceso	Estratégico
Responsable del proceso	Dirección
Objetivo del proceso	Lograr una formación integral de calidad desde una visión compartida entre los miembros de la institución
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios
Productos	Diagnóstico de demandas de formación a nivel docente y de estudiantes
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes matriculados en la institución. - Docente en ejercicio - Docentes formadores - Directivos
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo y ambiental en la comunidad educativa. - Desarrollar la gestión estratégica y administrativa en la institución.
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de necesidades formativas a nivel institucional. - Diagnóstico de necesidades formativas de la DRE o MINEDU
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de educación de la MDR - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Docentes de la Institución
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de capacitación - Presupuesto establecido - Informes
- RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Jefes de la unidad académica y de la formación continua.
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Local Institucional
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - SIA - Página web
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Laptops - Proyectoras - Impresoras - Papel - Material para diplomas, certificados

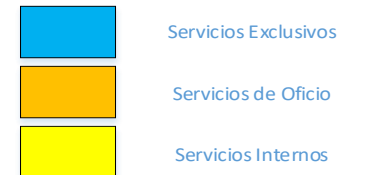
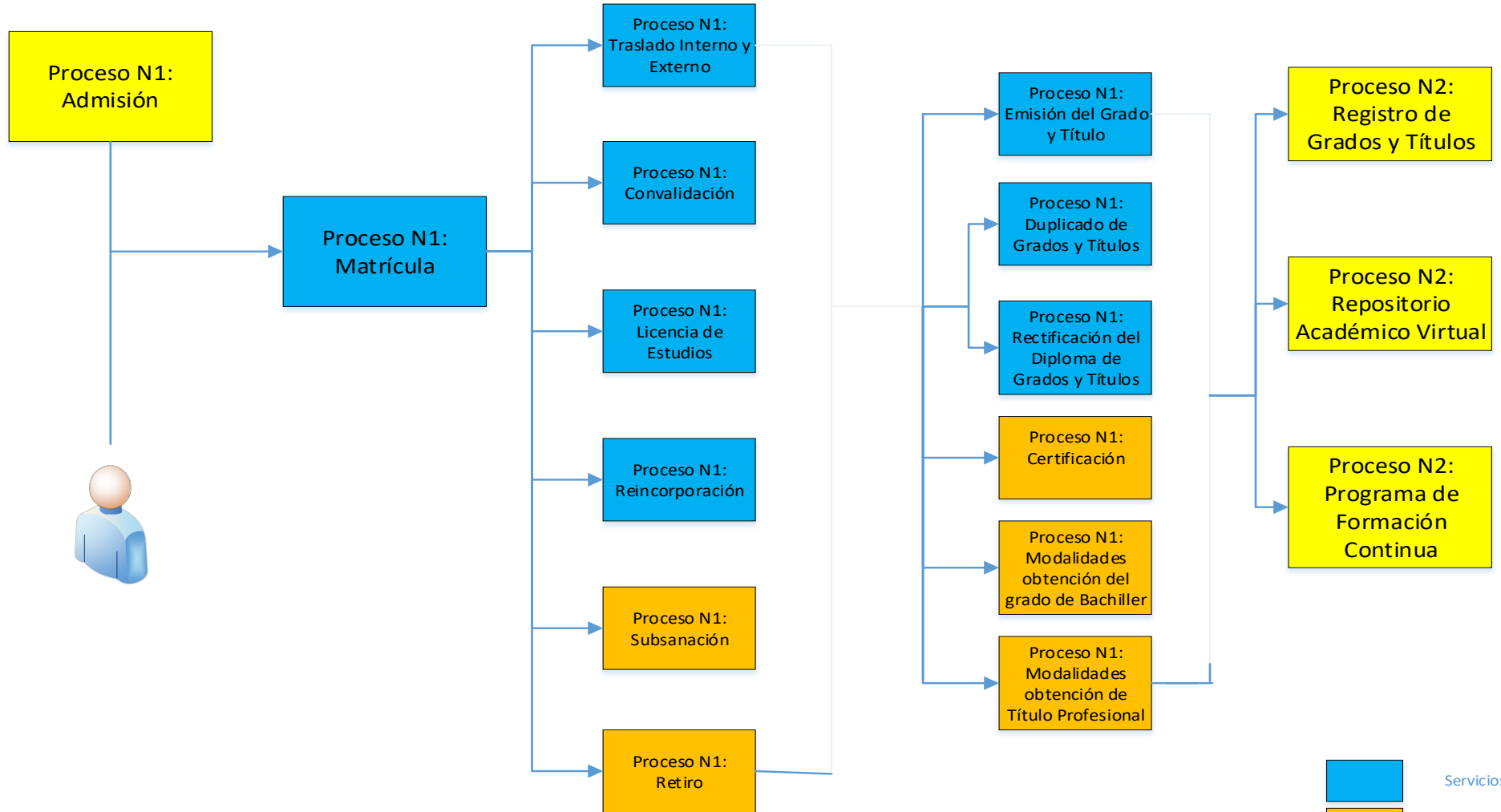
PROCESO N° 0 GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Registro, seguimiento y atención de documentos de la institución
Tipo de proceso	Soporte Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios de los Procesos Académicos Nivel de Cumplimiento de plazos
Productos	Admisión a la Institución Matrícula Reincorporación Subsanación Licencia de estudios Traslado Retiro Titulación Certificado de estudios
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la educación básica - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia. - Estudiantes matriculados en la institución. - Docente en ejercicio - Docentes formadores - Directivos
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión - Matrícula - Convalidación - Reincorporación - Subsanación - Emisión de Licencia de estudios - Traslado - Evaluación académica - Retiro - Certificación
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Planes de Estudio - Sílabos - Reporte de culminación de estudios
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la educación básica

	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de otras carreras - Estudiantes matriculados - Docentes en ejercicio - Docentes formadores - Directivos
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes - Control de cumplimiento de los requisitos - Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes
- RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Asistente administrativo - Personal designado para cada proceso
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Para la admisión se requiere aulas de la institución. - Para los demás procesos académicos se requiere las oficinas administrativas y Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - SIA - Página web - Pc
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Laptops - Proyectoras - Impresoras - Papel - Material para diplomas, certificados

PROCESO N0: GESTIÓN ACADÉMICA



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La Dirección General, la Unidad Académica, las jefaturas de área y los docentes en general utilizan el blog del área de formación inicial docente como canal de comunicación e interacción con el MED y la comunidad educativa, para recibir y remitir información, sugerencias y opiniones referidas a la formación docente

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

Tercera: El Comité de Calidad, organiza jornadas de trabajo orientadas al proceso de acreditación institucional

Cuarta: Cualquier aspecto del cumplimiento de funciones y procedimiento de los miembros de la comunidad educativa, no contemplados en el presente reglamento, será absuelto por el Consejo Directivo.

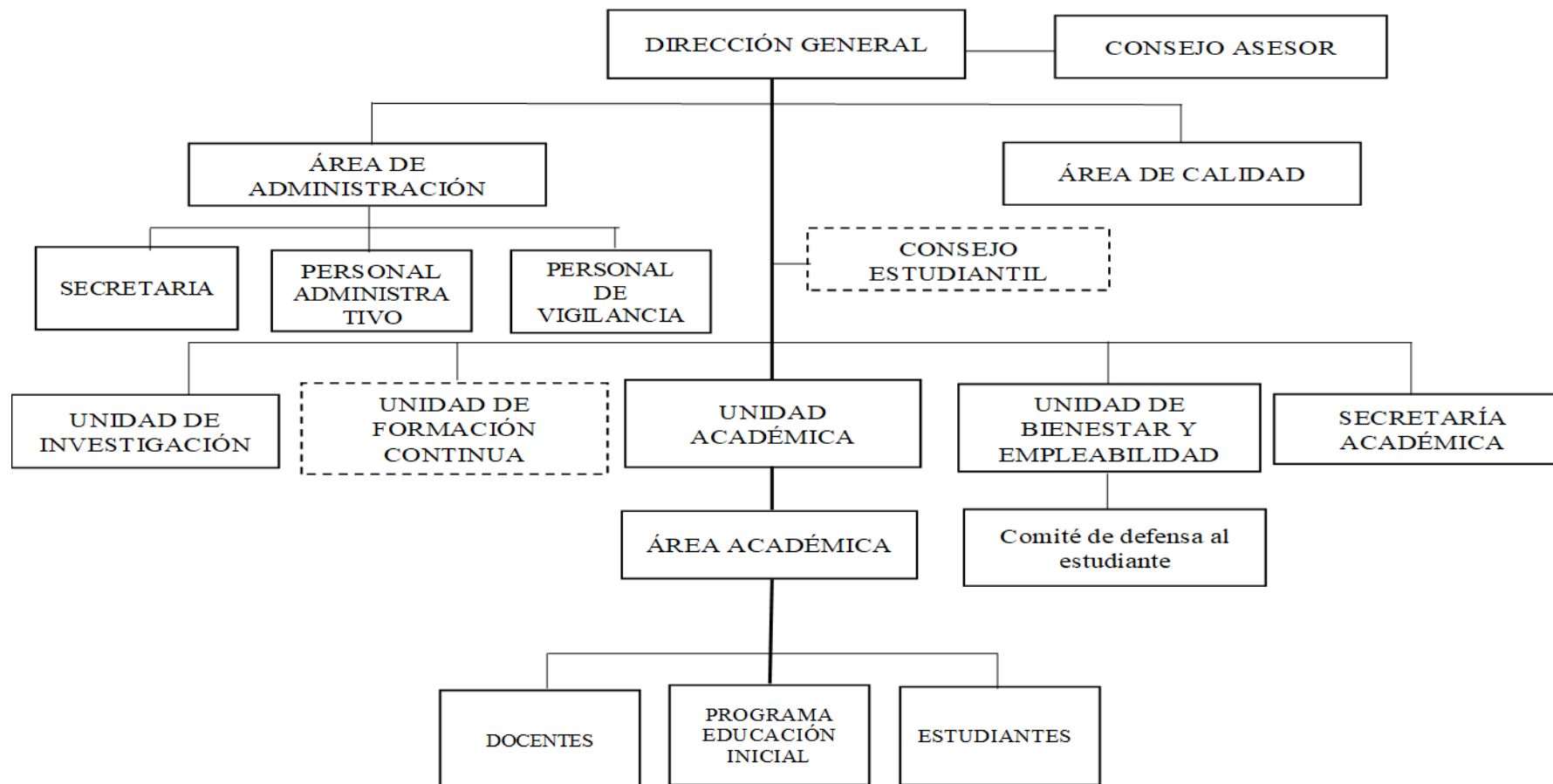
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Las actividades para el licenciamiento y acreditación institucional serán programadas y ejecutadas de acuerdo a las normas de la DIFOID/ MINEDU

Segunda: Todo caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Asesor, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ANEXO 01

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ANEXO 02

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

COMPONENTE DE LA GESTIÓN	PROCESOS NIVEL 0	PROCESOS NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	RESPONSABLE
DIRECCIÓN ESTRÁTEGICA	Gestión de la Dirección	Optimizar el aprendizaje crítico, reflexivo y ambiental en la comunidad educativa	Enseñanza en espacios de diálogo crítico y reflexivo frente a las necesidades sociales que requieren atención inmediata en la comunidad educativa.	Dirección General
			Enseñanza enfocada al desarrollo de la interculturalidad en la comunidad educativa.	Dirección General
			Enseñanza del cuidado ambiental en la comunidad educativa.	Dirección General
		Desarrollar la gestión estratégica pedagógica y administrativa en la institución	Herramientas de gestión implementadas a la proyección del crecimiento institucional	Dirección General
	Gestión de la calidad	Implementar procesos de planificación, monitoreo y evaluación	Diseño de planes de la gestión pedagógica y administrativa	Área de Calidad
			Evaluación de planes de la gestión pedagógica y administrativa	Área de Calidad
FORMACIÓN INICIAL	Gestión en la admisión	Incrementar el número de postulantes aprobados.	Promoción de los programas y cursos de la formación inicial de la institución hacia los estudiantes.	Dirección General - Unidad Académica - Secretaría Académica

	Gestión en la formación académica	Aumentar la cantidad de egresados en la institución.	Acompañamiento en el proceso académico al estudiante.	Secretaría Académica
	Gestión de la práctica pre profesional	Fortalecer las relaciones en la formación docente de la institución.	Investigación a base de la práctica pedagógica desarrollada por los estudiantes de la institución	Unidad de Investigación
	Gestión del desarrollo personal	Fortalecer las relaciones interpersonales en los estudiantes y docentes formadores	Enseñanza enfocada en el desarrollo de habilidades blandas y trabajo en equipo.	Unidad académica - Coordinadores de Área - Unidad de bienestar
	Gestión de la investigación e innovación	Mejorar la calidad de investigaciones e innovaciones de docentes formadores y estudiantes.	Capacitación en base a los estándares científicos de la investigación e innovación	Unidad de Investigación
			Desarrollo de procesos y protocolos para la investigación e innovación de los docentes y estudiantes.	Unidad de Investigación
	Gestión en la promoción del bienestar y empleabilidad	Mejorar las condiciones favorables de bienestar y defensa de los estudiantes de la institución	Tutoría preventiva con asistencia social y protección en las dimensiones personal y profesional de los estudiantes de la institución.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
DESARROLLO PROFESIONAL	Gestión en el fortalecimiento de competencias	Aumentar las competencias académicas y de gestión en los formadores docentes y personal administrativo.	Capacitación en competencias académicas y de gestión de acuerdo a las necesidades e intereses de los docentes formadores y personal administrativo.	Unidad de Formación Continua
BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Seguimiento a egresados	Fortalecer la inserción laboral de los egresados de la institución.	Desarrollo de procesos de seguimiento al egresado.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FORMACION CONTINUA	Gestión de formación continua y postgrado	Incrementar el número de postulantes aprobados para la formación continua y Post grado	Promoción de los programas y cursos de la formación inicial y continua de la	Unidad de Formación Continua

			institución hacia los estudiantes de postgrado	
SOPORTE	Gestión de recursos económicos y financieros	Incrementar los recursos económicos en la institución.	Convenidos con Organismos gubernamentales y no gubernamentales con la institución	Área Administrativa
	Atención al usuario	Acceder a la información académica oportuna por los estudiantes y docentes formadores.	Implementación de repositorio y biblioteca virtual en la institución.	Área Administrativa
	Infraestructura y equipamiento	Implementar programas de mantenimiento adecuados para la comunidad educativa institucional.	Convenios de inversión intersectorial de la institución.	Área Administrativa
			Desarrollo de procesos para las buenas prácticas de salud y seguridad en el trabajo	Área Administrativa
	Gestión de logística	Mejorar el servicio de abastecimiento en la institución	Desarrollo de procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras en la institución.	Área Administrativa