

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Instituto de Educación Superior Pedagógico

Nuestra Señora de Guadalupe

2019

ÍNDICE

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional

Capítulo II

Creación y Revalidación de la Institución, Fines y Objetivos

Capítulo III

Autonomía, Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

Título II

Desarrollo Educativo

Capítulo I

Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Titulación, Traslados Internos y Externos de Matrícula, Convalidaciones de Estudios, Subsanaciones, Licencias y Abono de Estudio

Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción y Titulación

Capítulo II

Documentos Oficiales de Información

Capítulo III

Diseños Curriculares, Planes de Estudios

Capítulo IV

Práctica Pre – Profesional, La Investigación e Innovaciones

Capítulo V

Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional

Título III

Organización y Régimen de Gobierno

Capítulo I

Planificación y Gestión Institucional

Capítulo II

Organización

1. De los Órganos de Dirección

1.1. El Consejo Directivo

1.2. La Dirección General

2. De los Órganos de Línea

2.1. De la Unidad Académica (Subdirector)

2.2. De las áreas Académicas

2.2.1. Jefatura del Área de Educación Inicial (Jefe del Departamento de Formación Profesional)

2.2.2. Jefe del Área de Formación de Servicio (Coordinador de Actividades)

3. De los Órganos de Asesoramiento

Del Consejo Institucional, Órgano de Asesoramiento de la Dirección General

4. De los Órganos de Apoyo

- 4.1. Secretario Académico
- 4.2. El Tesorero (Jefe de Unidad Administrativa)
- 4.3. El Auxiliar de Biblioteca
- 4.4. El Trabajador de Servicio

5. Del Personal Docente

ANEXO ORGANIGRAMA

Título IV

Derechos y Deberes, Estímulos e Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa

Capítulo I

Derechos, Deberes y Estímulos del Personal Docente, Personal Directivo, Personal Jerárquico y Personal Administrativo

Capítulo II

Derechos, Deberes y Estímulos y Protección a los Estudiantes

Capítulo III

Infracciones y Sanciones a los Estudiantes

Capítulo IV

Infracciones y Sanciones al Personal Docente y Personal Administrativo

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES DEL PEI

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OE1: Formular el planeamiento estratégico en coherencia con los documentos de gestión de la institución y el contexto

OE2: Implementar un plan presupuestal para la sostenibilidad de la institución

OE3: Implementar un sistema de gestión de calidad para mejorar los procesos académicos y administrativos de la institución

OBJETIVOS MISIONALES

OE15: Fortalecer el sistema de gestión de los procesos académicos de la institución

OBJETIVOS DE SOPORTE

OE16: Asegurar la eficiente gestión de los recursos y del talento humano de la institución

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 1. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nuestra Señora de Guadalupe”, es una institución orientada a la formación inicial docente que propicia el desarrollo profesional, social y cultural.

ARTÍCULO 2. El Reglamento Institucional es un instrumento de gestión organizacional, documento de carácter normativo que regula la actuación y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nuestra Señora de Guadalupe”.

ARTÍCULO 3. El Reglamento Institucional es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:

- a) Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, investigación, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b) Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

ARTÍCULO 4. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nuestra Señora

de Guadalupe” se rige en los aspectos académicos por las normas legales emanadas del MED; y, en los aspectos administrativos por la Dirección Regional de Educación de Lima – Provincias.

ARTÍCULO 5. La Formación Profesional del Docente se rige por el Sistema de Créditos. Los Créditos constituyen el peso que se da a las calificaciones en las diversas áreas curriculares, debiendo cada estudiante lograr 220 Créditos para su Titulación.

ARTÍCULO 6. Las Carreras Profesionales se realizan en 10 semestres académicos equivalentes a 5 años calendarios, anualmente se desarrollan dos semestres con una duración mínima de 18 semanas cada uno, con 30 horas efectivas de sesiones de aprendizajes semanales y 5 horas para talleres. Al término del semestre impar tendrán un breve periodo de vacaciones de 15 días para los alumnos

ARTÍCULO 7. El inicio del Año Lectivo es flexible, ajustándose a las características socioeconómicas del valle de Mala. A partir de la vigencia del presente reglamento.

ARTÍCULO 8. Los Profesionales Titulados en el Instituto Superior Pedagógico Privado “Nuestra Señora de Guadalupe”, tienen derecho a solicitar en cualquier Universidad que cuente con Facultad de Educación, la obtención del Grado Académico de Bachiller en Educación.

ARTÍCULO 9. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nuestra Señora de Guadalupe” puede utilizar la denominación, el número y fecha del Decreto Supremo, que autoriza su funcionamiento, con fines de publicidad, publicaciones y avisos

CAPITULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 10. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nuestra Señora de Guadalupe”, fue autorizado para su funcionamiento con Decreto Supremo N° 027 – 95 – ED, atendiendo las especialidades de Educación Inicial, Computación e Informática y Matemática. Posteriormente se solicitó la sustitución del título de Profesor de Educación Secundaria Técnica, especialidad Computación e Informática por el de Educación Primaria y que fue autorizada con R.D N° 216-98-ED.

Actualmente se encuentra Revalidada por el Ministerio de Educación mediante la Resolución Directoral N° 097 – 2016 en las carreras profesionales de Educación Inicial y Primaria.

La misión del IESPP “Nuestra Señora de Guadalupe” es una institución inspirada en principios éticos y pedagógicos con una gestión de calidad, impulsando la investigación y la práctica de innovaciones pedagógicas.

ARTÍCULO 11. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nuestra Señora de Guadalupe” tiene la siguiente visión: “Al 2020 ser una institución de Educación Superior acreditada y líder en propuestas de solución para el logro de una educación de calidad, basados en principios y valores; capaz de formar nuevas generaciones de hombres que mejoren la calidad de vida de un mundo globalizado.

ARTÍCULO 12. Los objetivos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nuestra Señora de Guadalupe”, son:

- a) Actualizar y difundir los documentos de gestión a la comunidad educativa.

- b) Mejorar la sostenibilidad financiera de los proyectos programados en el PEI articulado al PAT en beneficio de los alumnos.
- c) Realizar la contextualización, revisión y actualización del perfil del ingreso y del egreso en forma periódica de los estudiantes.
- d) Elaborar y ejecutar un plan sobre el sostenimiento de gestión de calidad de los docentes formadores y estudiantes.
- e) Mejorar el plan de mantenimiento institucional para beneficiar a la comunidad educativa.
- f) Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de lo planificado en el PEI para elaborar los planes de mejora y mejora continua en beneficio de la comunidad educativa.
- g) Elaborar y ejecutar el manual de procesos académicos que realicen los estudiantes y egresados.
- h) Elaborar y optimizar un plan de verificación de logro de competencias y seguimiento a egresados.
- i) Revisar y actualizar en forma periódica el currículo para mejora el aprendizaje de los estudiantes.
- j) Promover la realización de la evaluación formativa en el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- k) Elaborar y ejecutar un plan de prácticas profesionales que garantice el desarrollo del perfil del estudiante.
- l) Mejorar y optimizar la tutoría y bienestar articulado adecuadamente en los procesos formativos de los estudiantes.
- m) Desarrollar un programa de admisión con sostenibilidad en el tiempo para los ingresantes.
- n) Promover la formalización del comité de defensa que contribuyan al bienestar de los estudiantes y del personal del docente.

- o) Promover el fortalecimiento de la investigación científica, producción intelectual e innovación pedagógica en los docentes y estudiantes.
- p) Optimizar el uso de estrategias de monitoreo y evaluación del cumplimiento de su propuesta pedagógica a los docentes.
- q) Promover un plan de fortalecimiento de capacidades al personal docente y administrativo.
- r) Desarrollar un plan sobre el monitoreo adecuado de la profesionalización de los estudiantes.
- s) Promover el desarrollo de una cultura ambiental en el marco de una educación para el desarrollo sostenible en los docentes y alumnos.
- t) Modernizar e implementar la infraestructura educativa institucional para la comunidad educativa.
- u) Implementar un plan de implementación y manejo de las tecnologías de la información y comunicación para brindar un mejor servicio educativo a los estudiantes.
- v) Realizar evaluaciones pertinentes de acuerdo al perfil institucional del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.

ARTÍCULO 13. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Privado “Nuestra Señora de Guadalupe”, se rige por la planificación sectorial y las demandas de la comunidad cañetana, en función a la disponibilidad de su infraestructura, equipamiento, presupuesto, personal docente y misión institucional, brinda la siguiente oferta académica y servicios:

- a) Brindando Formación Inicial, acorde con la necesidad de la preparación de docentes otorgando al término de la Carrera el Título de Profesor(a).
- b) Servicios de Tutoría, Orientación Vocacional y Profesional.
- c) Servicios de Nivelación Académica (SENA) para el Examen de Admisión.

d) Servicios de Investigación y Producción de Materiales Educativos.

ARTÍCULO 14. Bases Legales

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado modificada por la Ley N° 25212.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación Certificación de la calidad educativa y su Reglamento aprobado por DS N° 018 – 2007 – ED.
- Ley N° 29394, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento aprobado por Decreto supremo N° 004-2010-ED
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Reglamento de Ley 29394
- Modificatoria DS-013-2015 MINEDU
- Modificatoria DS-010-2015 MINEDU
- Ley N° 28741, ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED
- Decreto Legislativo N° 882, ley de Promoción de la inversión en la Educación
- Decreto Supremo N° 39-85-ED, Reglamento especial para los Docentes de Educación Superior
- Resolución Ministerial N° 023-2010-ED, sobre el Plan de Adecuación de Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la ley N° 29394
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificada por ley N° 25212 en lo relacionado con las Instituciones de Educación Superior No Universitaria que forman docentes.
- Resolución Directoral 0006-2011-ED, sobre "Lineamientos complementarios para el proceso de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Formación Docente y Artística".

- Decreto Supremo N° 006 – 2006 – ED, reglamento de Organización y funciones del MED y sus modificatorias N° 016 – 2007 – ED, N° 09 – 2007 – ED y N° 001 – 2008 – ED.
- Resolución Suprema N° 001 – 2012, Proyecto Educativo al 2021: la educación que queremos para el Perú.
- Resolución Directoral N° 0165 – 2010 – ED, Diseños Curriculares Básicos, de Educación Inicial, Educación Primaria. Y Educación Secundaria, CTA, Matemática, CCSS, Comunicación, Educación Física, Idioma Inglés, computación e informática para la aplicación en el Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, a partir de las promociones ingresantes en el 2010.
- Resolución Ministerial N° 0547 – 2012 – ED, Lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño para Docentes de Educación Básica Regular”

CAPITULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 15. DE LA AUTONOMÍA

La autonomía que otorga la Ley en su artículo 13º del reglamento de la Ley 30512 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

1. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA

A. En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Nuestra Señora de Guadalupe"

La organización del Instituto es dependiente del sector de Educación. La comunidad educativa en el Instituto se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento.

Los docentes del Instituto se regirán por el presente Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

B. En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Nuestra Señora de Guadalupe"

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 72º del Reglamento de la Ley de Educación Superior, el IESPP "NSG" determina en el presente Reglamento Institucional las infracciones de los estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.

2. AUTONOMÍA ACADÉMICA EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE”

El IESPP “Nuestra Señora de Guadalupe” se encarga de contextualizar y diversificar el Plan de Estudios en cada carrera y programa, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. Los planes de estudio deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

Las normas generales básicas del proceso de admisión en el Instituto, establecido por el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial. El I.E.S.P.P organiza los procesos de acuerdo con dichas normas. Para cubrir las metas de atención que les han sido autorizadas, el Instituto deberá cumplir necesariamente las normas de admisión dispuestas por el Ministerio de Educación.

El Ministerio de Educación establecerá los criterios que se aplicarán para la organización de la práctica y práctica pre-profesional, así como del seguimiento de egresados en el caso de los I.E.S.P.P. El presente Reglamento Institucional especificará la organización y tratamiento de la práctica y práctica pre-profesional en cada carrera o programa, conforme a su tipo y naturaleza.

La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los períodos de evaluación académica o práctica deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; asimismo, se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la

finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

La supervisión, monitoreo y evaluación interna las determina el Instituto en el presente Reglamento.

El Ministerio de Educación establecerá los requisitos necesarios para la titulación El I.E.S.P.P. "NSG" especificará en el presente Reglamento Institucional las normas y procedimientos para la titulación.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN,
TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE
ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIO

ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

ARTÍCULO 16. PROCESO DE ADMISIÓN EN EL I.ESP.P "Nuestra Señora de Guadalupe

Para participar en el proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "NSG" se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

ARTÍCULO 17. CONCURSO PÚBLICO DE ADMISIÓN EN EL I.E.S.P.P "Nuestra Señora de Guadalupe"

La admisión en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Nuestra Señora de Guadalupe" se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la

oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades regionales. Se rige por las normas generales del proceso de admisión establecidas por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 18. METAS DE ATENCIÓN

Las metas de atención para cada carrera y programa se establecen en la resolución de creación, autorización de funcionamiento o de revalidación y tienen la duración de la vigencia de dicha resolución, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Las metas de atención pueden variar antes de que venza el plazo de autorización o revalidación, a petición del Director como consecuencia del proceso de revalidación o de verificación realizado por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 19. MODALIDADES DE ADMISIÓN EN EL INSTITUTO

La admisión en el I.E.S.P.P. se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) Ingreso ordinario;
- b) Ingreso por exoneración.

El ingreso ordinario participa en esta modalidad de ingreso los egresados de la Educación Básica en todas sus modalidades.

El concurso público de admisión, en la modalidad de ingreso ordinario, consta como mínimo de tres pruebas elaboradas por la institución y una entrevista diagnóstica – vocacional, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Prueba de las competencias de Comunicación, Matemática y Cultura General (60%)
- Entrevista diagnóstica – vocacional y dinámica grupal (40%)

Pueden acogerse al ingreso por exoneración al I.E.S.P.P. "Nuestra Señora de Guadalupe" los egresados de la educación básica que acrediten ser:

- a) Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú.
- b) 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 Básica Secundaria o del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa.
- c) Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- d) Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592,
- e) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.

El I.E.S.P.P. reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

ARTÍCULO 20. MATRÍCULA EN EL I.E.S.P.P.

Se consideran aptos para matricularse en el semestre académico siguiente en el IESPP los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, para cada tipo de institución.

Los estudiantes del I.E.S.P.P. podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de dos semestres académicos.

Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los

procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en los artículos 12º y 28º Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

ARTÍCULO 21. SON REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

- En el I semestre académico, haberse adjudicado una vacante en el concurso público de admisión.
- 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 por cambio de planes de estudios propuestos por la DESP.
- En el IX semestre académico, haber aprobado todas las áreas hasta el VIII semestre académico.
- En el X semestre, haber aprobado todas las áreas del IX semestre académico.
- Recibo de pago.
- Boleta de notas
- Dos fotos actualizadas.
- Llenado de ficha de matrícula
- Partida de nacimiento (Ingresantes)
- Certificados de estudios visados por la UGEL correspondiente.

ARTÍCULO 22. SISTEMA DE EVALUACIÓN EN EL INSTITUTO

Se realizará de acuerdo al sistema de Evaluación para ser aplicados en el DCBN 2010

ARTÍCULO 23. La evaluación es un proceso educativo integral, permanente y flexible, cuyo propósito es verificar y realimentar oportunamente el aprendizaje por competencias planteados en el perfil y especificados en el área correspondiente del

Diseño Curricular Básico Nacional.

ARTÍCULO 24. La escala de calificación es vigesimal, siendo ONCE (11) la nota mínima aprobatoria en cada área y del sub área que comprende la estructura curricular de Formación Docente. Para obtener la nota promedio por semestre de las áreas las fracciones iguales o superiores a 0,5 en las notas se redondean al entero inmediato superior. El puntaje de cada área se obtiene multiplicando la nota por los créditos respectivos. El puntaje total es la suma de estos puntajes parciales. El promedio ponderado se obtiene dividiendo el puntaje total entre el número de créditos, sin tener en cuenta las fracciones. Tienen derecho a obtener el promedio ponderado del semestre académico cuando el estudiante no tiene pendiente ningún curso por subsanar.

ARTÍCULO 25. Para obtener el Promedio Final por Semestre se tendrá en cuenta el promedio de las Unidades Didácticas (Producto de proceso 25%, autoevaluación y coevaluación 15%, producto final 35%, portafolio 25%)

ARTÍCULO 26. Se consideran causas para separar automáticamente a un estudiante del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Nuestra Señora de Guadalupe", si tiene el 30% de límite de Inasistencia a clases por Áreas y/o Asignaturas.

ARTÍCULO 27. TRASLADOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en el Instituto si acreditan los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen. Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera o programa solicitado.

ARTÍCULO 28. PARA LOS TRASLADOS INTERNOS

Los ingresantes al I.E.S.P.P podrán solicitar el traslado y cambio de carrera o especialidad en la misma Institución.

- FUT solicitando vacante
- Boleta de notas
- Copia de DNI.
- Certificados de estudios visados por la DRELP
- RD de autorización de traslado.

ARTÍCULO 29. PARA LOS TRASLADOS EXTERNOS

- El Instituto de destino, en el plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud. Autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional, siempre que cuente con vacante en la carrera o especialidad solicitada.
- Los ingresantes al I.E.S.P.P. podrán solicitar el traslado y cambio de carrera o especialidad, de ser el caso, a otro instituto que cuente con vacante disponible, cuando al instituto al que ingresaron no alcance como mínimo cinco (5) ingresantes en el proceso de admisión.
- Los estudiantes de un instituto en receso o cierre definitivo podrán solicitar su traslado a otro Instituto siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento.
- No procede el traslado de estudiante proveniente de carreras diferentes y especialidades al de formación docente.

ARTÍCULO 30. REQUISITOS PARA EL TRASLADO EXTERNO

La Dirección General del IESPP "Nuestra Señora de Guadalupe", mediante Resolución Directoral, acepta traslado externo de matrícula de estudiantes a partir del II ciclo que procedan de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico y que

cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener un promedio ponderado mínimo de doce (12).
- b) Adjuntar certificados de estudios y sílabos correspondientes, visados por la Institución y las respectivas Direcciones Regionales o Sub Regionales.
- c) Presentar Resolución Directoral u otro documento que autorice el retiro del Instituto Superior Pedagógico de origen.
- d) El traslado de los estudiantes que provengan de Facultades de Educación, procede sólo hasta el Séptimo Ciclo.
- e) Formulario Único de Trámite (FUT)
- f) Resolución Directoral de traslado
- g) Certificados de Estudios visados por la DRELP
- h) Partida de nacimiento original actualizada
- i) Boleta de notas
- j) R.D. de aprobación de traslado
- k) Recibo de pago de traslado y convalidación

ARTÍCULO 31. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

La convalidación es la equivalencia de los estudios realizados en la misma o en otra Institución de Educación Superior para continuar los estudios profesionales. Se rige por la Ley N° 30512, mínimo de 80% de contenidos similares del área y/o asignatura, comprobación de equivalencia de créditos y verificación del grado de dominio de las competencias si lo estima conveniente.

La comisión de convalidación se encarga de:

- a) Evaluar el expediente presentado por el estudiante
- b) Elaborar el informe, precisando las áreas convalidadas por semestre académico, las áreas a subsanar por diferencia de o plan de estudios por semestre académico, respetando los requisitos de matrícula. No procede la

convalidación de las áreas de práctica y de investigación, en los traslados con cambio de carrera o especialidad.

A los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional, solo se les convalida las áreas teóricas para determinar su ubicación en el semestre académico correspondiente, siempre que se cuente con vacantes disponibles, previa revisión de la DESP.

ARTÍCULO 32. La comisión de convalidación del I.E.S.P.P “Nuestra Señora de Guadalupe” está facultada para:

- a) Convalidar los estudios realizados, teniendo en cuenta las competencias y contenidos de los sílabos del Currículo Básico de Formación Docente, según planes de estudios vigente.
- b) No procede la Convalidación de la Práctica e investigación cuando el traslado se hace a otra carrera y/ especialidad.
- c) Producida la convalidación el estudiante queda apto para matricularse en el ciclo que le corresponda.

ARTÍCULO 33. SUBSANACIÓN EN EL I.E.S.P.P “Nuestra Señora de Guadalupe”

La subsanación de las áreas los autoriza el Director General por Resolución Directoral y se desarrolla cumpliendo el número de horas del plan de estudios, teniendo en cuenta lo siguiente, se desarrollan en forma presencial y a distancia, La modalidad a distancia no podrá exceder al 20% del total de horas que dura el área.

- Hasta seis créditos en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado.
- Hasta doce créditos durante los meses de enero y febrero. En los meses de vacaciones para la subsanación se elabora un programa de subsanación Académica, función que será realizada por el Jefe de Unidad Académica y la Secretaria Académica con visto bueno de la Dirección General.

Es de responsabilidad del secretario académico generar los formatos de uso interno y externo que evidencien su proceso de ejecución y los resultados obtenidos. Además, obtener el promedio ponderado del semestre académico solo cuando el estudiante no tiene pendiente ningún curso a subsanar.

ARTÍCULO 34. REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN EN EL I.E.S.P.P. "Nuestra Señora de Guadalupe"

Para obtener el título de Profesor en el I.E.S.P.P. "Nuestra Señora de Guadalupe" se deberá aprobar:

- a) El Plan de Estudios de la Carrera.
- b) Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- c) La sustentación de una tesis de investigación.

ARTÍCULO 35. TITULACIÓN EN EL I.E.S.P.P. "Nuestra Señora de Guadalupe"

Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de Estudios de una carrera, programa o área profesional.

Los estudios profesionales de Educación tienen una duración de diez (10) semestres académicos y conducen al título de Profesor (a). El título se otorga a nombre de la Nación.

Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación;
- b) Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial;
- c) No presentar enmiendas, borrones o tachaduras;

- d) Estar firmado, en el caso del Certificado, por el Director General del Instituto y el Secretario Académico de la institución. Y, en el caso del Título, por el Director General de la institución y el Director Regional de Educación o el que haga sus veces.

ARTÍCULO 36. DENOMINACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL EN EL INSTITUTO

En las carreras de formación docente, la denominación del título profesional se generará enunciando la palabra Profesor (a), seguida del nombre de la Carrera.

ARTÍCULO 37. REGISTRO Y DUPLICADO DE TÍTULOS EN EL IESPP

El titulado podrá solicitar al instituto o escuela de Educación Superior duplicado del diploma de título profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de diploma de título profesional dirigida al director general de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad. DNI.
- c) Denuncia policial por pérdida o presentación de título deteriorado.
- d) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional.
- e) 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco;
- f) Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de diploma.
- g) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la RD. de autorización de duplicado de diploma de título el interesado publicara en el diario oficial el peruano un aviso de emisión de duplicado de diploma y presentara la página original a la institución para el recojo de duplicado respectivo.

ARTÍCULO 38. LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

El Director General concede su licencia de estudios mediante Resolución Directoral a partir del término del II semestre académico por un plazo determinado y por razones justificadas.

El I.E.S.P.P. podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

Los estudiantes al concluir su licencia de estudios podrán incorporarse al semestre académico que corresponda, teniendo en cuenta la Ley 30512 y los requisitos establecidos para la matrícula.

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en un Instituto o Escuela de Educación Superior públicos deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 39. DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula
- b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Certificado de Estudios.
- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e) Otros que determine el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 40. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE USO INTERNO EN EL INSTITUTO

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro auxiliar y oficial de Evaluación
- b) Boleta de Notas
- c) Acta de Evaluación Semestral de Área
- d) Ficha de Seguimiento Académico.

ARTÍCULO 41. DOCUMENTOS DE ENVÍO OBLIGATORIO A LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

- a) El Director General del I.E.S.P.P. está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación o a la que haga sus veces la siguiente información:

- a) Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles.
- c) El expediente de titulación dentro de los diez (20) días de concluida la sustentación.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 42. PLANES DE ESTUDIO EN LOS I.E.S.P.P.

El Instituto de Educación Superior contextualiza los criterios de desempeños y diversifica los contenidos del Plan de Estudios específico de cada carrera y programa que ofrezca, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

En el caso del I.E.S.P.P., el plan de estudios está estructurado considerando la formación general y la formación especializada. Se desarrolla en no menos de cinco mil cuatrocientas (5 400) horas y no menos de doscientos (220) créditos, la duración de los estudios de carreras es de diez (10) semestres.

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

El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera.

El I.E.S.P.P. publicará en su página web o en otro medio de acceso público los planes de estudio de las carreras que ofrecen por razones de transparencia institucional.

ARTÍCULO 43. SEMESTRE ACADÉMICO EN EL I.E.S.P.P.

Los estudios en Institutos son conducentes al Título Profesional se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas, o unidades didácticas.

El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países.

Un crédito académico es equivalente a una hora semanal de teoría de 45 minutos o dos de práctica, a lo largo de un semestre de por lo menos 18 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación, con no menos de treinta (30) horas cada una.

ARTÍCULO 44. DISEÑO CURRICULAR BÁSICO NACIONAL EN EL I.E.S.P.P.

El Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior, tiene las siguientes características:

- a) Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b) Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- c) Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- d) Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.

- e) Tener, si el plan de estudios lo requiere, una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito pedagógico.

Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio-comunitaria y profesional.

CAPÍTULO IV

PRÁCTICA Y PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

ARTÍCULO 45. PRÁCTICA Y PRÁCTICA PRE-PROFESIONALES

La práctica y la pre-profesional constituyen el eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de carreras profesionales en el campo pedagógico. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera o especialización considerando los lineamientos dados por los Diseños Curriculares Básicos Nacionales vigentes.

La práctica pre-profesional tiene como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. La ejecución de la práctica pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Prácticas del I al IV semestre corresponden a la formación general y se orientan a:

- a) Afianzar la vocación de servicio y sensibilidad social en los estudiantes y conocimientos de su contexto local y comunal
- b) Desarrollar su capacidad de liderazgo.
- c) Fortalecer la capacidad de valorar la diversidad lingüística y sociocultural en el aprendizaje.
- d) Promover la interacción de los estudiantes con la realidad educativa a través de actividades lúdicas – recreativas, de proyección social y otras.

Prácticas pre – profesionales del V al X semestre académico corresponden a la formación especializada y se orientan a:

- a) Interactuar con la realidad educativa de su especialidad a través de ayudantía.

- b) Asumir su rol protagónico en el desarrollo de sesiones de aprendizaje y gestión de aula.
- c) Vincular la práctica con la investigación fortaleciendo el pensamiento complejo, reflexivo y crítico para aplicar generar teoría pedagógica, mejorar la práctica docente, plantear soluciones innovadoras y participar en proyectos comunales.
- d) Supervisar el desarrollo de prácticas contextualizadas.

El IESPP podrá realizar convenios con otras instituciones para atender las prácticas pre profesionales, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 46. Son componentes de la Práctica

1. Facilitación del aprendizaje
2. Talleres de sistematización
3. Gestión administrativa:

ARTÍCULO 47. INVESTIGACIÓN PARA ESTUDIANTES

El I.E.S.P.P. propiciará en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada o mejorar la práctica docente.

La investigación del I al VII semestre académico permite al estudiante conocer la metodología de la investigación para atender los problemas educativos identificados por el practicante y se orientan a:

- a) Afianzar la vocación de servicio y sensibilidad social en los estudiantes y conocimientos de su contexto local usando instrumentos adecuados que le permitan recolectar y analizar los datos.
- b) Desarrollar su capacidad dando uso a los resultados obtenidos.
- c) Fortalecer la capacidad de valorar la diversidad lingüística y sociocultural en el aprendizaje.
- d) Promover la interacción de los estudiantes con la realidad educativa a través de actividades lúdicas – recreativas, de proyección social y otras de acuerdo al nivel en el que se desarrolla la investigación con fines de titulación.

La investigación del VIII al X semestre académico orienta al estudiante a elaborar el proyecto de investigación y a desarrollarlo con fines de titulación. Permite al estudiante:

- a) Interactuar con la realidad educativa de su carrera y/o especialidad
- b) Asumir su rol autónomo.
- c) Vincular la practica con la investigación fortaleciendo el pensamiento complejo, reflexivo y crítico para aplicar y generar teoría pedagógica, mejorar la práctica docente, planear soluciones innovadoras y participar en proyectos comunales.
- d) Supervisar el desarrollo de prácticas contextualizadas como resultado de la articulación con la investigación.

ARTÍCULO 48. INVESTIGACIÓN Y MATERIALES PARA EL DOCENTE

La Línea de Investigación matriz del I.E.S.P.P. “Nuestra Señora de Guadalupe” es:

- a) Educación, Desarrollo, Innovación y Tecnología.
- b) La línea de investigación corresponde a temas afines al conocimiento que agrupan, organizada y sistemáticamente, proyectos académicos y proyectos de investigación locales, con la finalidad de satisfacer principalmente, las necesidades del entorno. Constituyen la unidad instrumental de planificación,

organización y programación del desarrollo de la actividad investigativa en una dirección determinada de trabajo.

Los objetivos de la línea de investigación en el I.E.S.P.P. "Nuestra Señora de Guadalupe" son:

- a) Orientar las actividades hacia el logro de conocimientos que contribuyan al mejoramiento de las ciencias, la tecnología y el desarrollo humanístico, económico y socio-cultural
- b) Contribuir con la formación de investigadores en el Instituto.
- c) Generar conocimientos que contribuyan a fortalecer áreas específicas del saber en qué se desenvuelve la línea.
- d) Promover el desarrollo teórico y metodológico de áreas del conocimiento para abordar redes de problemas concretos en el ámbito de las ciencias que les sean afines.

La línea de investigación en el I.E.S.P.P. "Nuestra Señora de Guadalupe" tiene las siguientes funciones:

- Desarrollar proyectos de investigación aplicados a las carreras desarrolladas en el Instituto. Asesorar a los estudiantes de los últimos semestres en las investigaciones que realicen.
- Promover actividades de extensión académica dirigida a los docentes del Instituto.
- Participar en eventos de investigación regional y nacional. Promover jornadas de investigación sobre los resultados de los proyectos desarrollados en las áreas correspondientes

CAPÍTULO V

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 49. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Estas acciones deben promover la autoevaluación en el I.E.S.P.P. La realización de la supervisión se realiza en forma mensual, registrando la evaluación en ficha con indicadores referidos a las acciones pedagógicas realizadas por el profesor en el aula.

ARTÍCULO 50. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL I.E.S.P.P.

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional del Instituto con fines de mejoramiento.

La evaluación con fines de acreditación la realiza el CONEACES, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

ARTÍCULO 51. Las acciones de sistematización y evaluación del I.E.S.P.P. "Nuestra Señora de Guadalupe" en los aspectos de gestión pedagógica e institucional con énfasis en el desarrollo de la Práctica, Investigación y desempeño docente; infraestructura, equipamiento y mobiliario, servicios que ofrece a la comunidad, está orientada a tomar

decisiones vinculadas al fortalecimiento institucional que asegure la calidad de los aprendizajes.

ARTÍCULO 52. El I.E.S.P.P. "Nuestra Señora de Guadalupe" debe tener disponible la documentación de gestión institucional sobre infraestructura y equipamiento, para presentarlos a la DRELP durante las acciones de monitoreo y Auditoría Contable y Financiera, que por delegación de funciones efectúa la DESP.

ARTÍCULO 53. El I.E.S.P.P. "Nuestra Señora de Guadalupe" está obligado a presentar la información que se le solicite para el monitoreo y evaluación a la DESP y a la DRELP. Asimismo, debe tener en sus archivos los siguientes documentos:

- a) Decreto Supremo que autoriza su funcionamiento y las carreras autorizadas que oferta.
- b) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- c) Plan de Trabajo Anual; Reglamento Institucional; Reglamento de Admisión; Plan de Supervisión y Monitoreo.
- d) Documentos Pedagógicos: Sílabos, Distribución del Tiempo Académico del Año.
- e) Plan de la Práctica e Investigación
- f) Documentos de Evaluación
- g) Libro de Registro de Títulos.
- h) Información Estadística Básica.
- i) Documentos Normativos. Además brinda las facilidades para las acciones de supervisión, monitoreo y evaluación. La negativa a proporcionar información, la falta de ella o su alteración, dará lugar a sanción de acuerdo a la gravedad de la falta.

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO
CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 54. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

El I.E.S.P.P. antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional. Los cuáles serán elaborados al inicio del año académico.

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

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

ARTÍCULO 55. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO EN EL INSTITUTO

La organización del I.E.S.P.P. se regirá por el Título III de la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación o los sectores que los hayan creado, adecuándose a las necesidades regionales. Se incorporarán como órganos internos en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado, además de los establecidos en el artículo 29º de la Ley, los siguientes:

- a) El Director General se hará cargo de la Unidad Administrativa.
- b) La Secretaría Académica, depende del Director General, y esta cargo del Secretario Académico.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 56. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN EL I.E.S.P.P.

El I.E.S.P.P. asumirá la siguiente organización:

1. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.1. EL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo, órgano de dirección cuya composición y funciones se encuentran establecidos en los artículos 32º y 33º de la Ley N° 29394.

SU ESTRUCTURA: El Consejo Directivo está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside
- b) El Jefe de la Unidad Académica
- c) Los Jefes de las Áreas Académicas

SU FUNCIÓN

El consejo Directivo aprueba y rige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.

1.2. LA DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General, a cargo del Director General cuya responsabilidad y funciones se encuentran establecidas en los artículos 34º y 36º de la Ley.

EL DIRECTOR GENERAL

En el I.E.S.P.P., el Director General es la máxima autoridad académica y representante legal de la institución educativa.

Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo; y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

REQUISITOS PARA SER DIRECTOR GENERAL

Para ser nombrado en el cargo de Director General debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional y grado académico.
- Experiencia docente y gerencial no menor de 5 años.
- Estar registrado en el Colegio de Profesores del Perú.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente.

Funciones:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.

- c) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- d) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia.
- e) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- f) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda

2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

2.1. DE LA UNIDAD ACADÉMICA (SUB DIRECTOR)

La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por las carreras profesionales que se está ofertando. Será dirigida por el Jefe de la Unidad.

Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica (Sub Director)

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado, los siguientes:

- A propuesta del Director General.
- Poseer Título Profesional de profesor o Licenciado en Educación.
- Tener estudios de especialización o Post Grado en gestión.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de 5 años.
- Estar registrado en el Colegio de Profesores del Perú.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Funciones del Jefe de Unidad Académica (Sub Director)

Son funciones del Jefe de Unidad Académica (Sub Director):

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en

coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas;

- b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT y PCI
- c) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- d) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- e) Organiza círculos de estudios para la revisión y análisis de los DCBN, realizando los siguientes procesos:
 - o Diversificación curricular teniendo en cuenta el PEI y PCI
 - o Sílabos y programación de sesiones de aprendizaje.
 - o Planes de fortalecimiento profesional y supervisión y monitoreo a nivel institucional.
 - o Suscripción de convenios con diferentes instituciones.
 - o Orientar el área de Seminarios de actualización al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo con temas de actualidad referenciales a la profesión.
- f) Promueve la autoevaluación y evalúa el desempeño del personal de la institución a efectos de otorgar estímulos y brindar recomendaciones para superar las debilidades detectadas.
- g) Desarrolla cuadro de horas académicas de desarrollo de sesiones de aprendizaje
- h) Asiste a los docentes formadores y estudiantes, la reprogramación de las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la DESP u otros, para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
- i) Asiste a los docentes formadores y estudiantes en las clases teóricas y prácticas durante el semestre académico, dando cumplimiento de las horas lectivas programadas.
- j) Coordinar con el equipo de docentes formadores de cada semestre académico,

designando a un coordinador por área si fuera necesario que oriente, dinamice el trabajo curricular, la evaluación de los aprendizajes, los proyectos inter- áreas y otras acciones que la institución demande

- k) Dirigir la elaboración de sílabos considerando estrategias orientadas a la investigación, formación ética, acciones de proyección comunal para el desarrollo sostenible, entre otros.
- l) Programar sesiones de aprendizajes
- m) Definir la estructura del portafolio del estudiante.
- n) Asesorar el desarrollo de la práctica y práctica pre-profesional

2.2.DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigida por un Jefe.

2.2.1. JEFATURA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL (JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL)

Este órgano de Línea tiene como misión la preparación básica y especializada, tanto teórica como práctica, que requiere el sistema de formación docente.

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Educación Inicial en el I.E.S.P.P., los siguientes:

- Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- Tener estudios de especialización o post grado en gestión.
- Experiencia docente en educación superior no menor de 5 años.

- Estar Registrado en el Colegio de Profesores del Perú
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Son funciones del Jefe del Área de Educación Inicial (Jefe de Departamento de Formación Profesional):

- Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, PCI y RI
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Académico de la Jefatura.
- Coordinar con el Director General y Personal Docente de las Instituciones Educativas de CONVENIO y Asociados para la ejecución de la práctica y práctica pre-profesional propiciando acuerdos y/o convenios institucionales.
- Elaborar el Reglamento de Investigación que incluya el esquema de los Proyectos y Trabajos de Investigación.
- Programar el proceso de aprobación de los Proyectos de trabajos de Investigación para optar el título profesional de los alumnos del octavo ciclo, en concordancia con la Ley N° 30512, Ley de Educación Superior.
- Recibir los informes de tesis presentados por los alumnos de la promoción.
- Coordinar con el jefe de unidad académica para la designación de los proyectos de investigación y revisión del informe de investigación.
- Revisar y aprobar los sílabos correspondientes a la especialidad de Educación Inicial, así como los de los talleres de Lógico matemático, Comunicación, Idioma Inglés y TIC.
- Informar y proponer, por intermedio del Jefe de Unidad Académica, estímulos y felicitaciones a los estudiantes y graduandos que

destaquen en la investigación

- Coordinar con el Jefe de Unidad Académica el nombramiento de los jurados para la sustentación del informe de investigación.
- Coordinar y Asesorar los trabajos de Investigación y elaboración de Materiales por parte de los Docentes.
- Asesorar, monitorear, evaluar y registrar las reuniones de coordinación de los docentes, cuyos acuerdos deberán constar en acta, la gestión educativa que realiza cada docente formador para el desarrollo de las responsabilidades asumidas en la institución, la aplicación de la propuesta de la evaluación de los aprendizajes acorde a los lineamientos vigentes, el trabajo de los equipos multidisciplinarios en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos institucionales.
- Presentar informes de sus acciones realizadas al Jefe de Unidad
- Coordina las actividades investigativas en las Unidades Académicas y otras instancias.
- Coordina con los Departamentos Académicos la ejecución de los proyectos de investigación aprobados por el Área de Investigación.
- Participa en la elaboración, gestión, administración, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Investigación.
- Tiene a su cargo la difusión de los resultados de la investigación, los trámites de patentes y propiedad intelectual y la gestión de vinculación y aplicación de los productos de la investigación
- Tiene a su cargo la gestión interna y externa para el financiamiento de proyectos y programas, así como la negociación de aplicaciones de los proyectos y programas institucionales.

2.2.2. JEFE DEL ÁREA DE FORMACIÓN EN SERVICIO (Coordinador de Actividades)

Requisitos para desempeñar el cargo Jefe de Área de Formación en Servicio (Coordinador de Actividades)

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Área de Formación en Servicio (Coordinador de Actividades) en el Instituto, los siguientes:

- Título profesional pedagógico.
- Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menor de cinco años.
- Estar Registrado en el Colegio de profesores del Perú.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Funciones del Jefe del Área de Formación en Servicio

Son funciones del Jefe del Área de Formación en Servicio:

- a) Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, el Plan de Formación en Servicio Institucional.
- b) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan.
- c) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
- d) Organizar y coordinar los servicios de primeros auxilios que se ofrecen a los estudiantes del instituto y a la comunidad guadalupana.

3. DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DEL CONSEJO INSTITUCIONAL, ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Su composición y atribuciones se rigen por el marco legal vigente. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre.

ESTRUCTURA:

- a) Director General.
- b) El Jefe de la Unidad Académica.
- c) El Jefe del Área Académica
- d) Un representante de los docentes.
- e) Un representante de los estudiantes.

La elección de los representantes del Consejo Institucional, a excepción de los literales a), b) y c) se hacen democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección es por un periodo bienal. Las reglas del proceso de elección de los representantes son aprobados por el Consejo Institucional.

ATRIBUCIONES:

Las decisiones del Consejo Institucional no son vinculantes, salvo lo establecido en los literales a) y f). Las atribuciones del Consejo Institucional son las siguientes:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.

- e) Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes.
- f) Evalúa la calidad y pertinencia de la producción intelectual de los docentes para la validación, y de alcanzar efectos positivos en el campo pedagógico, gestionara la resolución de reconocimiento y/o felicitación ante la DRELP o UGEL por delegación.

4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

4.1. SECRETARIO ACADÉMICO

Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico

Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico en el IESPP, los siguientes:

- Poseer Título Profesional de profesor o Licenciado en Educación.
- Tener estudios de especialización o post grado en gestión
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Funciones del Secretario Académico

Son funciones del Secretario Académico:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Elaborar, registro y archivo de los documentos oficiales de información
- c) Generar los formatos de uso interno y externo que evidencien su proceso de ejecución y los resultados obtenidos

- d) Obtener el promedio ponderado del semestre académico solo cuando el estudiante no tiene pendiente ningún curso por subsanar
- e) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- f) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- g) Realizar el seguimiento de los egresados de las diferentes carreras para organizar la base de datos de la institución.
- h) Atender los servicios de recepción, clasificación y distribución de expedientes, llevando para ello un libro de Registros de Entrada y Salida con las anotaciones correspondientes.
- i) Redactar y remitir, bajo cargo, la correspondencia dispuesta por el Director General.
- j) Llevar el control de documentos remitidos y recibidos por el Instituto y de expedientes en los registros correspondientes y velar por el correcto mantenimiento de los archivos activos y pasivos.
- k) Redactar los Decretos de permisos, justificaciones y licencias del personal docente, administrativo y estudiantes en general.
- l) Mantener actualizado el registro de documentos normativos.
- m) Obtención y remisión de documentos vía correo electrónico y elementos telemáticos, al Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Provincias y otras dependencias educativas.
- n) Elaboración de documentos técnico pedagógicos como Nóminas de Matrícula, Actas Consolidadas, Registros de Evaluación, Actas de Grados, Certificados, etc.

4.2. EL TESORERO (Jefe de Unidad Administrativa)

Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Administrativa

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Administrativa en el I.E.S.P.P., los siguientes:

- Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o afín a ellas.
- Tener estudios de especialización o post grado en administración.
- Experiencia en gestión administrativa no menor de 5 años.
- Presentar capacitación relacionada a la administración y cursos de sistemas informáticos.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Depende de la Dirección de General y tiene las siguientes funciones:

- a) Recauda los ingresos propios de la institución.
- b) Recepcionar el costo de certificados y su distribución inmediata a Secretaría Académica para su elaboración.
- c) Informar de las necesidades de documentos valorados al Director General o quien haga sus veces.
- d) Llevar la Caja Chica al día (fondos para pagos en efectivo).
- e) Elaborar las rendiciones del calendario de gastos de los ingresos propios.
- f) Dotar a los profesores de materiales y equipos multimedia o material de laboratorio, siempre que éste solicite por escrito con formato oficial con la debida anticipación.
- g) Al recepcionar nuevamente el material o equipo, revisará su estado de conservación y anotará en un cuaderno de control el gasto de material fungible. Luego colocará en el mismo comprobante de salida las palabras RECIBI CONFORME.

- h) En caso de pérdidas o deterioros por descuido, se determinarán responsabilidades para su reposición dando cuenta a la Dirección General.

4.3. EL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Depende de la Dirección de General y tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar el servicio de biblioteca de acuerdo al horario y turno establecido por el Director General.
- b) Coordinar con el Jefe de Unidad Académica el uso racional de los libros y del material audiovisual y otros recursos didácticos.
- c) Tener al día los inventarios y fichaje de libro.
- d) Mantener los libros en buen estado de conservación.
- e) Cuidar y mantener la disciplina de los estudiantes dentro de la jornada laboral y durante actividades extracurriculares.
- f) Hacer firmar a los docentes las horas de clases dictadas.
- g) Informar oportunamente al Jefe de la Unidad Académica, la inasistencia a clase del personal docente.
- h) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes al Instituto y registrar a los alumnos que llegan tarde, anotando las causales.
- i) Apoyar en la disciplina en actuaciones cívicos-patrióticas y actividades cocurriculares en la que participa la institución con presencia de los estudiantes.

4.4. EL TRABAJADOR DE SERVICIO

Depende de la Dirección de General y tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener y conservar en perfecto estado de limpieza todos los ambientes del Instituto, en forma muy especial los servicios higiénicos.
- b) Dar cuenta al Director General de las deficiencias encontradas.
- c) Llevar las llaves de todos los ambientes, abrir y cerrar las aulas para el uso de los profesores y estudiantes.
- d) Cumplir otras acciones que le sean encomendadas.

5. DEL PERSONAL DOCENTE

5.1. DOCENTES DEL I.E.S.P.P.

Los docentes del Instituto de Educación Superior son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

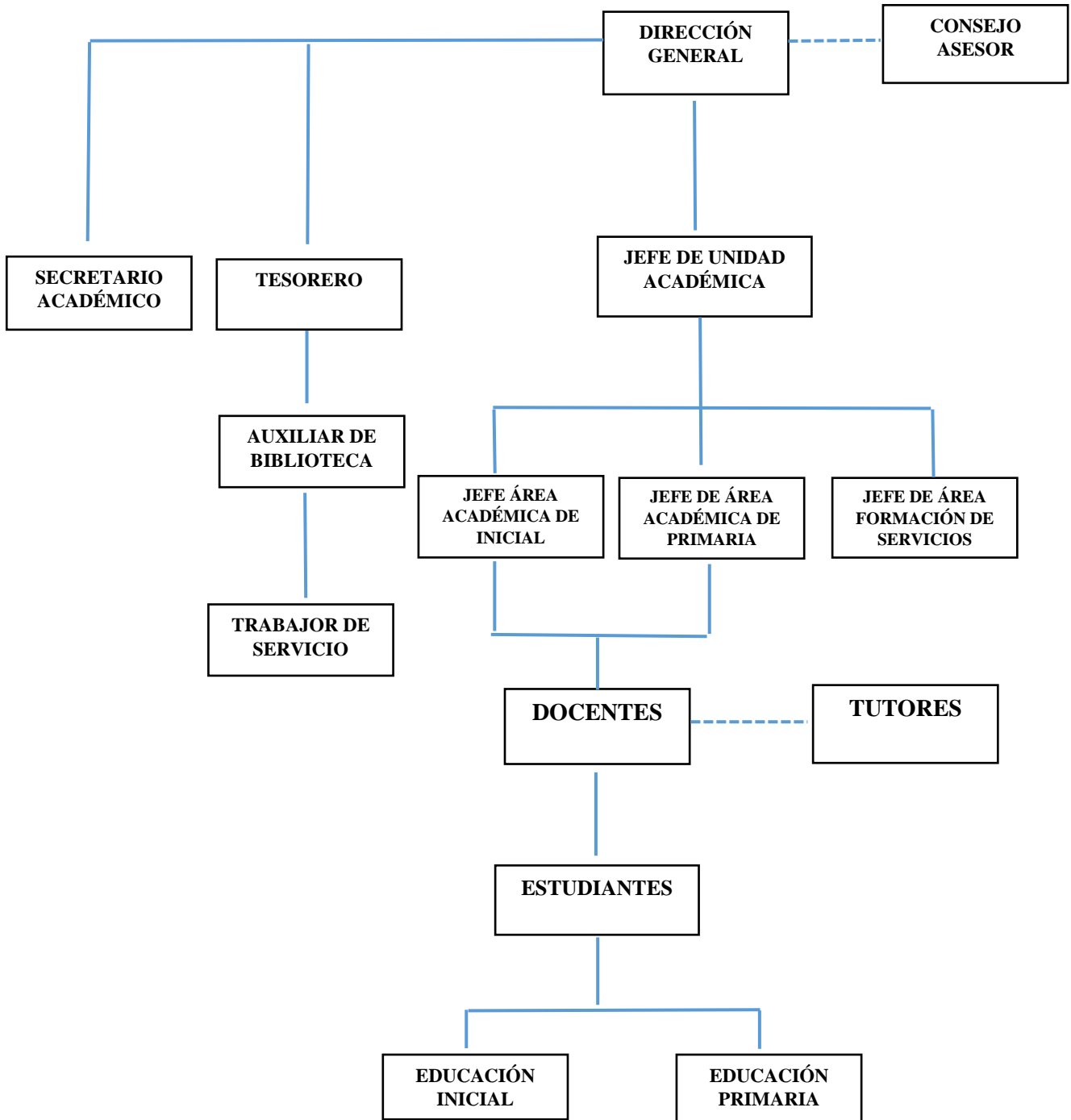
Para ejercer la docencia en el I.E.S.P.P., se requiere:

- a) Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

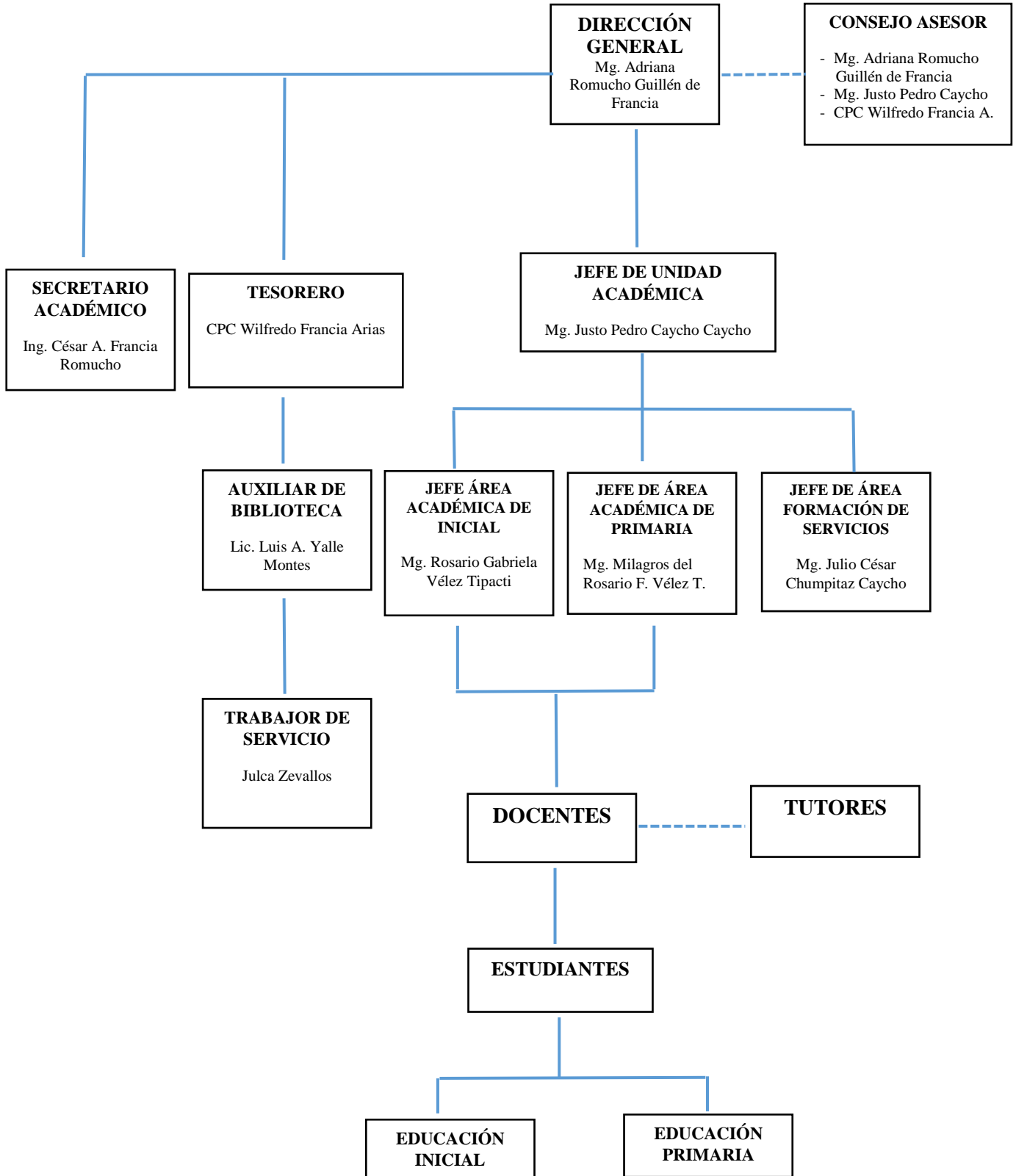
5.2. Derechos, deberes y sanciones del personal

Los docentes, además de lo dispuesto en el Título IV, Capítulo I de la Ley, se rigen por el Reglamento Institucional, que explicitará los derechos, deberes, estímulos y sanciones del personal docente de la Institución

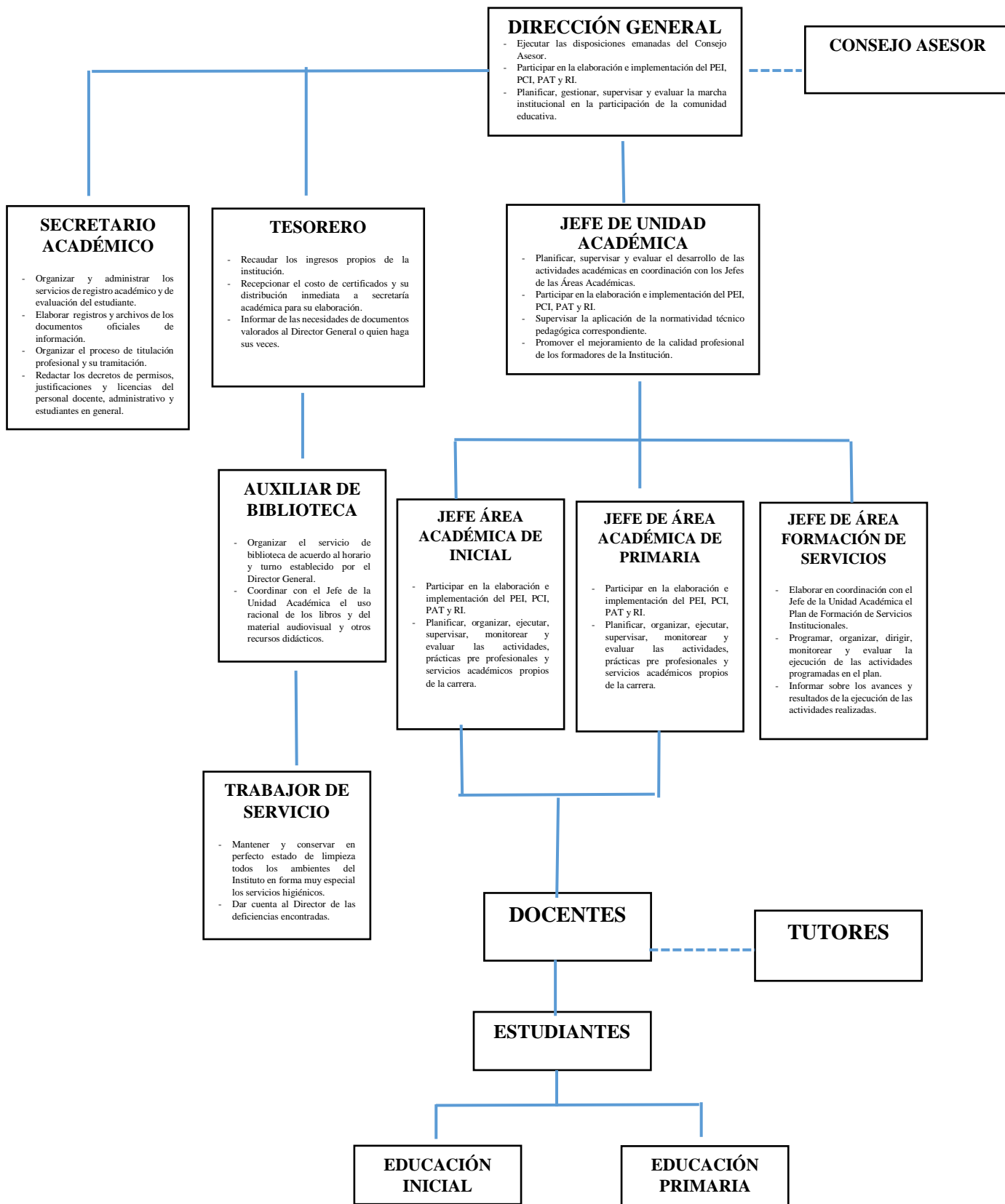
Organigrama Estructural



Organigrama Nominal



Organigrama Funcional



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

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

ARTÍCULO 57. - FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Son funciones principales del docente en el Instituto:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.

- g) Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- h) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- i) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto y promover su mejora.

Los docentes de práctica y práctica pre-profesional realizan talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen.

- a) Monitorear los talleres de Sistematización y coordinar permanentemente con los formadores de investigación.
- b) Antes de iniciar la Práctica en las Instituciones Educativas, el Profesor responsable de la misma, debe hacer llegar al Jefe del Área Académica de Inicial; todos los documentos que hará uso en la ejecución de las prácticas:
 - Sílabo
 - Plan de Práctica
 - Modelo de FODA para talleres de sistematización
 - Ficha de Observación y Ayudantía
 - Ficha de Evaluación de la Sesión de Aprendizaje
 - Ficha de Sesión de Aprendizaje
 - Ficha de Asistencia
 - Ficha de Monitoreo
- c) Revisar y aprobar los esquemas de las Sesiones de aprendizaje, antes de su ejecución.

- d) Orientar al estudiante sobre la importancia de la Carpeta Pedagógica en su formación profesional la cual debe ser acumulativa de acuerdo al avance de los semestres.
- e) Es de completa responsabilidad del docente encargado de la Práctica verificar si sus estudiantes se encuentran aptos para ejecutar las sesiones de aprendizajes reales.
- f) Realizar la distribución de los estudiantes en las Instituciones Educativas y cronogramar las visitas de Supervisión contempladas en su respectivo Plan de Prácticas, previo al inicio de las mismas.
- g) Realizar sesiones demostrativas antes del inicio de las Prácticas en cualquiera de sus etapas.
- h) Evaluar a los estudiantes en el área Práctica o Práctica Pre Profesional a lo largo del semestre de formación profesional, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para tal fin.
- i) Asignarle al estudiante una nota final de la Práctica, de acuerdo con las evaluaciones realizadas y con los criterios contemplados por el docente de práctica del Instituto.

ARTÍCULO 58. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL I.E.S.P.P.

- a) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna.
- b) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia los reglamentos institucionales.
- c) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de sus funciones.

- d) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y las adicionales que le sean asignadas por autoridad competente.
- e) Cuidar y preservar los bienes de la Institución.

ARTÍCULO 59. ESTÍMULOS EN EL INSTITUTO

Los estímulos y distinciones que se otorgan al personal que trabaja en el Instituto o a sus estudiantes, se determina de acuerdo a su trabajo realizado en el Instituto, que se deben cumplir para hacerse acreedor a dicho reconocimiento.

El Ministerio de Educación otorga estímulos y distinciones a los Institutos o Escuelas de Educación Superior que destaquen en su trabajo de formación profesional.

Los estímulos serán otorgados a los trabajadores, docentes y administrativos por puntualidad en la asistencia y/o desempeño eficiente y eficaz de su función.

ARTÍCULO 60. PREMIOS Y ESTÍMULOS PARA PERSONAL DOCENTE

Se consideran acciones sobresalientes que merecen estímulos:

- a) Innovaciones Pedagógicas: estrategias metodológicas, elaboración de proyectos, diseño y elaboración de material educativo audiovisual, impresos y otros; innovaciones en el sistema de evaluación académica (Educación Inicial, Educación Primaria).
- b) Diseño y ejecución de investigaciones a nivel de Plan de Estudios de Formación
- c) Desarrollo de Proyectos de Promoción Educativa Comunal.

- d) Propuesta y asesoramiento de Proyectos de Investigación Educativa.
- e) Publicación de su Investigación
- f) Felicitación con Resolución Directoral de la Institución
- g) Resolución de Felicitación por parte de la DRELP

ARTÍCULO 61. FALTAS

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

ARTÍCULO 61. FALTA LEVE

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

ARTÍCULO 62. FALTA GRAVE

- a) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- c) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

ARTÍCULO 63. FALTA MUY GRAVE

- a) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- d) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- e) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- f) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- g) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- h) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

ARTÍCULO 64. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Se conformará una Comisión Institucional de Evaluación para el otorgamiento de Estímulos, la misma que estará integrada por:

- a) Un Personal Directivo.
- b) Un Personal Jerárquico
- c) Un Representante del personal docente.
- d) Un Representante del personal administrativo. (cuando se evalúe a trabajadores administrativos).

ARTICULO 65. RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo podrá recibir reconocimientos por las siguientes acciones:

- a) Realizar sus funciones con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la Institución.
- c) Entregar con puntualidad los informes y documentos exigidos.
- d) Apoyar a la promoción y difusión del Instituto.
- e) Representar a la Institución en eventos sociales y culturales de gran interés para la Comunidad.
- f) Colaborar en las actividades de proyección social que organiza el Instituto
- g) Trabajar con honestidad, transparencia, identificación institucional y responsabilidad en bien de la Institución y Comunidad Educativa.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 66. Son derechos del estudiante:

- a) Acceder a una formación integral acorde con la realidad que le servirá para enriquecer su formación profesional y de conformidad con el respectivo perfil profesional y el Currículo de Formación Docente.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas y calificativos que concierne como estudiante.
- c) Recibir el asesoramiento y la orientación profesional necesaria a través de sus Profesores, Tutores y el Personal Directivo y Jerárquico para su recuperación académica y personal, así como en su Práctica y Trabajo de Investigación.
- d) Recibir estímulos, (como R.D. diplomas u oficios) en mérito a su aprovechamiento y comportamiento dentro y fuera de la Institución.
- e) Ser evaluado en forma justa y recibir información oportuna de sus resultados.
- f) Tener disponibilidad bajo responsabilidad del material educativo y bibliográfico que cuenta el Instituto.
- g) Contar un profesor Tutor y nombrar delegados entre los estudiantes de su carrera profesional para participar en las diversas actividades del Institución.
- h) Hacer uso de la infraestructura, equipos de cómputo, audio y otros recursos didácticos, que brinda la Institución.

- i) Estudiar en condiciones óptimas.
- j) Los estudiantes podrán solicitar un servicio especial de ayuda, en cualquier momento, a través de su tutor o de ser el caso, directamente al encargado de la asistencia social.
- k) Conocimiento de la normatividad que le permita enseñar y defender los derechos del niño y del adolescente.
- l) Recibir el servicio asistencial del tópico, biblioteca y laboratorios de computación e informática.

ARTÍCULO 67. Son deberes del estudiante:

- a) Dedicarse al estudio a fin de lograr el perfil que requiere el profesional en educación.
- b) Cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y otras que establece la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, el Ministerio de Educación, así como las Instituciones Educativas donde realizan su Práctica Profesional y el Trabajo de Campo de su respectiva investigación.
- c) Participar en forma responsable en las actividades educativas, deportivas y culturales programadas por el Instituto, absteniéndose de intervenir en propagandas o actividades políticas partidarias, dentro de la Institución, y actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten su salud física o mental, dentro como fuera del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Nuestra Señora de Guadalupe"
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones del IESPP "NSG" y de las Instituciones Educativas donde realicen su Práctica Profesional.

- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales (respeto, responsabilidad) contribuyendo así, al mantenimiento de un clima institucional de confianza, compañerismo, de vida académica dentro y fuera de la Institución.
- f) Devolver libros y otros materiales solicitados de la biblioteca, laboratorios o almacén, en forma oportuna y en las mismas o mejores condiciones de conservación.
- g) Portar el uniforme reglamentario del Instituto. Para las damas: terno azul marino con falda por debajo de la rodilla, blusa celeste y corbatín de color azul. Para los caballeros: terno azul marino, camisa celeste y corbata azul.
- h) El buzo que identifica a la Institución de formación será utilizado los días de talleres, salidas de campo, y cuando el horario lo determine.
- i) Respetar dentro y fuera del Instituto, al personal docente y administrativo.
- j) Permanecer en el local todo el tiempo señalado por el Reglamento. Para ausentarse necesita un permiso escrito de la Dirección General o en su ausencia el Jefe de Unidad Académica, notificándose luego al profesor respectivo.
- k) Aprobar con promedio de nota CATORCE (14) o más, en la Prueba de Suficiencia Académica en los Talleres de Capacidades Comunicativas y Lógico Matemático, Tecnologías de Información y Comunicación y Capacidades Lingüísticas de Idioma Inglés.
- l) Los estudiantes que desapruében la Prueba de Suficiencia Académica de Capacidades Comunicativas, Lógico Matemático, Capacidades Lingüísticas de Idioma Inglés y Tecnología de Información y Comunicación, podrán participar de un segundo taller autofinanciado, organizado por la Institución.
- m) Desarrollar sesiones de aprendizaje simuladas, demostrativas y reales con mucha eficiencia y responsabilidad.

- n) Firmar su asistencia en la Institución Educativa para el eficiente desarrollo de la Práctica.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 68. Los estudiantes están prohibidos de:

- a) Realizar trámites sin respetar los canales e instancias correspondientes.
- b) Valerse de recomendaciones, pagos indebidos u obsequios para obtener ventajas personales en el aspecto académico.
- c) Dedicarse dentro del Instituto a actividades ajenas a lo académico, como compra y venta de bisutería, comestibles y otras no programadas, ni autorizadas por el órgano de Dirección.
- d) Emitir juicios o palabras injuriosas contra el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Alumnado de la Institución.
- e) Estar fuera de las aulas, biblioteca o laboratorio en horas de clase, prácticas y/o actividades programadas por la Institución. Esto constituye evasión de responsabilidades académicas.
- f) Portar o ingerir sustancias tóxicas o peligrosas. Libar licores en establecimientos o lugares públicos portando el uniforme de la Institución.
- g) Inasistir sin justificación a clases, prácticas pre-profesionales, cursos de extensión; y a actividades académicas, culturales y otros programados por la Institución.
- h) Realizar acciones contrarias a la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la Institución, de igual forma aquellas de irresponsabilidad académica, personal o social.

- i) Portar objetos de valor tales como: Dinero, joyas, teléfonos celulares, radios, walkman y otras especies de valor. La institución no se responsabiliza por las pérdidas de éstos.
- j) Sustraer bienes de valor personal e institucional.

ARTÍCULO 69. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

- a) El incumplimiento por parte de los estudiantes del IESPP "NSG" de los deberes y las prohibiciones, y otros aspectos estipulados en el presente reglamento, da origen a las siguientes sanciones en forma secuencial en función a la reincidencias durante la carrera:
 - Primero:** Amonestación verbal por el Profesor Tutor, personal Jerárquico, personal Directivo.
 - Segundo:** Amonestación escrita por el Órgano Directivo y Jerárquico a través de un memorando, previo informe del Tutor u otro docente del Instituto.
 - Tercero:** Suspensión temporal de la asistencia a las labores académicas, según escala (5, 10,15 días de sanción), a través de una Resolución Directoral.
 - Cuarto:** Suspensión definitiva.
- b) Las sanciones se aplican según la gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia.
- c) Las sanciones consideradas en inciso (a) en sus acápites tercero y cuarto, de suspensión y separación de la Institución, se aplicará a los estudiantes reincidentes en el incumplimiento de sus deberes y las disposiciones del presente Reglamento, así como en faltas graves.

- d) Son faltas graves que implica separación inmediata, aquellos que constituyen el incumplimiento de las prohibiciones estipuladas en el presente Reglamento.
- e) La aplicación de las sanciones será de competencias del órgano de dirección, previa investigación, opinión o deliberación del Consejo Educativo.
- f) La expulsión o separación temporal o definitiva requiere de la emisión de una Resolución Directoral, debidamente fundamentado la misma que será entregado personalmente al interesado.
- g) La Jefatura de Unidad Administrativa, es la encargada de registrar todas las sanciones aplicadas a los estudiantes, en el registro de antecedentes para su mayor control.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 70. Falta disciplinaria es toda acción u omisión, voluntaria que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás deberes del trabajador, docente y/o administrativo, dando lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 71. La falta es más grave cuando más alto es el cargo del trabajador que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

ARTÍCULO 72. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación de Lima.

ARTÍCULO 73. Las faltas de carácter disciplinario según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o destitución, previo proceso administrativo y son las que se contemplan en el Art. 28 del Decreto Legislativo 276 (Personal Administrativo).

ARTÍCULO 74. Constituyen faltas las siguientes:

- a) Las tardanzas injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo (aula u oficina) sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente el parte de asistencia diaria.
- d) Alterar o registrar y/o hacer desaparecer el parte de asistencia.
- e) El incumplimiento al Reglamento de Asistencia y permanencia.
- f) El no entregar oportunamente a los estudiantes las pruebas escritas ya calificadas, así como los trabajos prácticos y de investigación.
- g) El entablar conversación a través del celular durante las horas de clases, salvo comunicación urgente.

- h) Realizar proselitismo partidario
- i) Dedicarse a otras actividades no académicas en las aulas (venta de productos)