# "Año de la Universalización de la Salud"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

"ANTENOR ORREGO"

******

"REGLAMENTO INSTITUCIONAL"

CAJABAMBA – PERÚ

2020

***REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “ANTENOR ORREGO” DE CAJABAMBA***

# *TÍTULO I*

# *DISPOSICIONES GENERALES*

# *CAPÍTULO I*

# *FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL, ALCANCES DEL REGLAMENTO*

*Art.1° El presente Reglamento, tiene por finalidad normar la naturaleza, objetivos, la estructura orgánica, el régimen administrativo y los mecanismos que regulan el funcionamiento Institucional, académico y administrativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” así como sus relaciones con otras instituciones de los sectores públicos y privados, de conformidad con las leyes vigentes del sector Educación.*

*Art.2° Son objetivos del presente Reglamento:*

1. *Definir las normas, funciones y procedimientos que regulan el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” en las dimensiones institucional, académica y administrativa.*
2. *Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas, sustentado en funciones básicas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” en concordancia con el Proyecto Educativo Nacional, Proyecto Regional, Proyecto Local e Institucional*
3. *Coordinar el funcionamiento de la estructura orgánica, normar aspectos específicos de las labores del personal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”; para promover la calidad y eficiencia del servicio que brinda la institución.*
4. *Promover la investigación científica, orientada a la generación y experimentación de innovaciones pedagógicas y tecnológicas.*
5. *Formar profesionales de calidad en carreras pedagógicas, conscientes, responsables, comprometidos con el desarrollo social y con una sólida base humanística, científica y tecnológica.*
6. *Promover la integración y el mejoramiento de las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa de la Institución.*

*Art.3° La presente norma se basa en disposiciones legales vigentes, que regulan el desarrollo de la Educación Nacional, de Institutos y Escuelas de Educación Superior en particular.*

1. *Constitución Política del Perú.*
2. *Ley N° 28044, Ley General de Educación.*
3. *Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.*
4. *Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.*
5. *Ley Nª 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.*
6. *Ley Nª 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.*
7. *D.S. Nº 010-2017-ED, Reglamento que aprueba la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.*
8. *Decreto Supremo N° 011- 2 012- ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.*
9. *Decreto Supremo N° 017 – 2 012, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.*
10. *Resolución Suprema N° 001 – 2 007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”*
11. *Resolución Ministerial N° 570 – 2018- MINEDU, modelo de Servicio Educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.*
12. *Resolución Ministerial Decreto Supremo N° 039-85-ED, Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior.*
13. *D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.*
14. *Decreto Supremo Nº 018-2007-ED, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.*
15. *Resolución Ministerial N° 514-2015-MINEDU, Normas para el procedimiento de revalidación de autorización de funcionamiento y de carreras de Institutos de Educación Superior Pedagógicos.*
16. *Resolución Ministerial N° 0574-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.*
17. *R.M. N°0023-2010-ED, que aprueba el Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de educación Superior a la Ley 29394.*
18. *Resolución Viceministerial N° 082 – 2 019 – MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de los instrumentos de Gestión de las escuelas de Educación Superior Pedagógica”*
19. *R.M.N° 382 -99 -ED. Reglamento de Práctica Profesional, Investigación y Titulación*
20. *Directivas de la Práctica profesional y pre-profesional*
21. *Reglamento de Práctica.*
22. *Plan de Práctica e Investigación.*

*Art.4° Las disposiciones y contenido del presente Reglamento son cumplidas por los diferentes estamentos: Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Estudiantil del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”*

# *CAPÍTULO II*

# *CREACIÓN, REVALIDACIÓN, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y OFERTA INSTITUCIONALES*

*Art.5° EL Instituto de Educación Superior Pedagógico Público* ***“ANTENOR ORREGO”*** *de Cajabamba, fue promulgado por la Ley Nº 15139 que permitió el funcionamiento de la Escuela Normal Mixta de Cajabamba y se reapertura mediante Resolución Ministerial Nº 0032-82-ED, posteriormente con D.S. Nº 003-85-ED, se aprueba la adecuación de la Escuela Normal Mixta a Instituto Superior Pedagógico “CIRO ALEGRÍA BAZAN” de Cajabamba. Posteriormente con el Decreto Supremo Nº 017-2002, la nueva denominación es Instituto Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba. Actualmente según el D.S. N° 004-2010-ED Reglamento de la Ley N° 29394 Ley de Educación Superior, la nueva denominación de Nuestra Primera Alma mater Cajabambina es de Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”.*

*Art.6° EL Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, es una Institución Educativa Pública. Depende administrativamente de la Dirección Regional de Educación y académicamente o funcionalmente de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) y de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID).*

*Art.7° El domicilio legal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, es el Jirón Odonovan N° 249 de la provincia de Cajabamba, región Cajamarca.*

# *REVALIDACIÓN*

*Art.8°* ***Revalidación***

*8.1. La Revalidación, es el procedimiento mediante el cual se evaluará al IESPP“AO” para verificar el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento institucional y de las carreras profesionales o programas autorizados, así como la situación de su infraestructura, equipamiento, mobiliario y actualización del personal docente, con la finalidad de prorrogar por un determinado periodo la autorización de funcionamiento institucional y de carreras y programas, antes que incluya el periodo de vigencia de la resolución de autorización o revalidación.*

*8.2. La revalidación de autorización de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, se otorgará por un periodo de tres (03) años, mediante una Resolución Directoral de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), previa opinión favorable de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca o la que haga sus veces.*

*8.3. La Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), establece los criterios, estándares, indicadores y procesos de evaluación para la revalidación*

*8.4. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” deberá presentar el expediente de revalidación de acuerdo con el cronograma que publique la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), órgano del Ministerio de Educación.*

*8.5. La no revalidación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, implicará el receso de oficio del Instituto, aplicando lo normado en el literal j) del artículo 83° del Reglamento de la Ley No 29394.*

*Art.9°* ***Acreditación***

*9.1. Según el Reglamento de la Ley del SINEACE: Capítulo IV, Art. 14 de La acreditación es el reconocimiento formal y público, de la calidad demostrada por una institución o programa educativo, otorgado por el Estado a través del órgano operador correspondiente, según el informe de evaluación externa emitido por una entidad evaluadora, debidamente autorizada, de acuerdo con las normas vigentes.*

*9.2. La acreditación es temporal y su renovación implica necesariamente un nuevo proceso de autoevaluación y evaluación externa.
Concluido el periodo de vigencia de la Acreditación, el instituto/programa o carrera profesional inicia nuevamente el proceso de autoevaluación con fines de Acreditación.*

*9.3. La Acreditación es otorgada actualmente por un periodo comprendido de dos o tres años. En el caso de la Acreditación de Educación Superior Universitaria, el nuevo modelo establece periodos de seis años en caso se cumplan todos los estándares de calidad, o dos años si uno de ellos no se ha cumplido plenamente.*

*Art.10°* ***Licenciamiento***

*10.1. Según, el artículo 24, de la Ley Nº 30512, el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los IES y EES públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior. Las condiciones básicas de calidad para IES y EES las establece el Ministerio de Educación. Los IES y EES, para iniciar el servicio de educación superior, requieren del licenciamiento de un programa formativo como mínimo, otorgado por resolución ministerial del Ministerio de Educación. Los IES y EES pueden ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual deben solicitar su licenciamiento de acuerdo a lo establecido en la presente ley y demás normas reglamentarias. Los IES y EES públicos y privados solo podrán desarrollar el servicio educativo autorizado mientras mantengan su licenciamiento vigente.*

*10.2. Según el artículo 25, de la Ley Nº 30512. Procedimiento y requisitos para el licenciamiento El licenciamiento de los IES y EES públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales es otorgado mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:*

*a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.*

*b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.*

*c) Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.*

*d) Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.*

*e) Previsión económica y financiera compatible con los fines. El procedimiento de licenciamiento se establece en el reglamento de la presente ley, y no debe tener una duración mayor de noventa días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurren en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable.*

*10.3. Según el artículo 26 de la Ley Nº 30512. Vigencia y renovación del licenciamiento de IES y EES El licenciamiento de los IES y EES, y su renovación, se otorga por un periodo de cinco años conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. El licenciamiento de los programas de estudios y de las filiales tendrá una vigencia que no excederá de la vigencia del licenciamiento del IES y EES.*

 *Se solicita la renovación del licenciamiento de IES y EES al Ministerio de Educación, en un plazo no menor a sesenta días hábiles previos a su vencimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. La solicitud de renovación de licenciamiento debe ser resuelta dentro de los sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurren en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable. La no renovación del licenciamiento origina la cancelación del registro correspondiente. Los IES y EES que no hayan renovado su licenciamiento en el plazo establecido, deben garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de la responsabilidad de sus directores y promotores.*

*10.4. Según el artículo 27 8.12. Acreditación de los IES y EES El proceso de acreditación de la calidad educativa en los IES y las EES es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición legal expresa. Lo señalado precedentemente no exime que los IES y EES implementen mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa. La acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de postgrado, investigación, entre otros.*

*10.5. Según el artículo 28. Optimización de la oferta educativa de IES y EES públicos y privados La optimización de la oferta educativa conlleva a la ejecución de los procesos de reorganización, fusión, escisión, cierre o creación, entre otros, de IES o EES, así como de sus filiales y programas de estudios de educación superior. En los IES públicos estos procesos son autorizados por EDUCATEC y en las EES públicas son autorizadas por Resolución Ministerial del Ministerio de Educación. En ambos casos se requiere opinión previa del Gobierno Regional dentro del plazo establecido por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

*El proceso de optimización de la oferta educativa privada se realiza de conformidad con las normas que rigen la materia, con conocimiento del Ministerio de Educación y autorizado por las autoridades competentes en lo que corresponda, dentro del plazo que establezca el reglamento de la presente ley. El Ministerio de Educación emite las normas correspondientes que contengan los lineamientos para orientar los procesos señalados y para el fortalecimiento de la oferta educativa. En los referidos procesos en los IES y EES públicos que produzcan el término de la relación laboral del personal administrativo, la autorización de dicho término debe contar con la opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.*

*El cierre constituye la terminación de las actividades autorizadas y comprende la cancelación del licenciamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. La cancelación del licenciamiento en un proceso de optimización puede solicitarla el IES y la EES privada. En el caso de IES públicos, la solicita el EDUCATEC y las EES a iniciativa del MINEDU. La cancelación del licenciamiento de IES y EES también podrá ser impuesta en un procedimiento sancionador. La reorganización, fusión, escisión o cierre, entre otros, de los IES y EES públicos y privados, así como de sus programas de estudio y filiales, deben garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores de acuerdo a la normativa correspondiente.*

***Art.11. La educación que se imparte en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, sustenta en los siguientes principios:***

1. *Pertinencia, que da respuesta a las necesidades de formación profesional y aprendizaje de los estudiantes en su desarrollo integral, a las demandas del mercado laboral y del desarrollo económico, social, educativo, ecológico, científico, tecnológico y cultural de la región y del país.*
2. *Calidad académica, que asegura condiciones adecuadas para una sólida educación de calidad*
3. *Participación, que garantiza la intervención democrática de la comunidad educativa en general*
4. *Responsabilidad social, que promueve el compromiso en la mejora de la calidad de vida de la comunidad*
5. *Identidad institucional, local, Regional y nacional, que asegura el compromiso de reconocer, fomentar e innovar los conocimientos sobre la base de nuestros propios recursos materiales, culturales e históricos.*
6. *Interculturalidad, que garantiza el compromiso de fomentar y desarrollar la comunicación en las diversas comunidades culturales de la región y el país.*
7. *Ética, que inspira una educación promotora de valores: responsabilidad, honestidad, solidaridad, justicia, tolerancia, veracidad y respeto a las normas de convivencia, que fortalece la conciencia moral y hace posible una sociedad basada en el ejercicio de la responsabilidad ciudadana.*
8. *Creatividad e innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos y nuevas formas de responder a los problemas que plantea la vida. Implica el estímulo de las capacidades investigativas.*
9. *Comunicación y diálogo, como pilares de la convivencia constructiva y de la educación. Se ha de buscar, por estas vías la armonía, la concertación, el consenso, organicidad y la institucionalidad democrática.*
10. *Trabajo cooperativo y en equipo, como formas de promover el interaprendizaje, de realizar la misión institucional y resolver problemas y desafíos.*
11. *Equidad de inclusión, que impulsen acciones y estrategias para superar brechas (sean estas de género, de oportunidades, entre otras) y asumiendo las diferencias de incluir a todos en la comunidad educativa como sujetos de derechos y deberes.*
12. *Educación ambiental, considerar al ambiente en forma integral, es decir, lo natural y lo construido, no sólo los aspectos naturales, sino los tecnológicos, sociales, económicos, políticos, morales, culturales, históricos y estéticos. Asumir un enfoque interdisciplinario para el tratamiento de la dimensión ambiental, que se inspira en el contenido específico de cada disciplina para posibilitar una perspectiva holística y equilibrada.*
13. *Cultura de paz, con la finalidad de asegurar el respeto universal a la justicia, a la ley, a los derechos humanos y a las libertades fundamentales.*

***Art.12° La educación que se imparte en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” tiene los siguientes fines:***

1. *Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio-comunitario, cognitivo, psicofísico y espiritual y desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los hábitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización*
2. *Desarrollar las capacidades en función a la dimensión personales, profesional pedagógica y socio comunitaria de los estudiantes a través de la función docente.*
3. *Promover la investigación e innovación educativa y tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.*
4. *Promover la cooperación interinstitucional con Instituciones Educativas de Educación Básica, Institutos y Escuelas de Educación Superior; Gobierno Regional, Universidades, Organizaciones de la sociedad civil, eclesiales y otros, con fines de intercambio cultural, de experiencias y recursos de cooperación y de apoyo al desarrollo de proyectos de investigación, de capacitación, proyecto social, mejoramiento, financiamiento, entre otros.*

***Art.13° Son objetivos generales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”:***

1. *Formar profesionales calificados y competentes para desempeñarse con eficiencia y ética de acuerdo a las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, de la región y la provincia.*
2. *Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.*
3. *Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren un buen servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta y la capacidad del ser humano para plantear alternativas novedosas de solución a un problema.*
4. *Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.*

***Art.14° Son objetivos específicos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”:***

1. ***En la Gestión Institucional***
2. *Implementar el proceso de adecuación a la Ley N° 29394 y emprender el proceso de Acreditación Institucional con la participación organizada de la comunidad educativa.*
3. *Actualizar los documentos de planificación (PEI, PCIE, PAT, RI, MOF, PACAD y TUPA) con la participación de todos los actores, articulados con el PEN, PERPEL y PEI, explicando la identidad institucional, y respondiendo a las demandas internas y externas, los marcos legales vigentes y los nuevos modelos del desarrollo organizacional.*
4. *Fortalecer la identidad y clima institucional promoviendo acciones de carácter formativo, socio-cultural y deportivo entre estudiantes y todos los trabajadores de la institución.*
5. *Fomentar una cultura de evaluación y mejora permanente de los procesos académicos, monitoreo y supervisión interna, utilizando estrategias innovadoras.*
6. *Establecer convenios interinstitucionales, redes, participación en mesas de concertación, con fines de proyección social, investigación y práctica pedagógica, formación en servicio y apoyo técnico financiero.*
7. *Definir políticas de promoción y estímulo a la investigación e innovación educativa.*
8. *Establecer políticas de seguimiento a los egresados para desarrollar proyectos de capacitación y actualización sobre investigación e innovación, y comunicación, mediante estrategias para promover oportunidades de trabajo, utilizando los servicios básicos de la institución.*
9. *Impulsar la comunicación y difusión (página Web, entre otros medios) para mejorar los canales de comunicación y difusión de la vida institucional y de los productos de los procesos académicos, administrativos y extracurriculares.*
10. *Promover el desarrollo de proyectos de formación inicial docente y formación en servicio, a través de programas de extensión y acorde a las necesidades y demandas del desarrollo socio- cultural de la provincia y región.*
11. ***En la Gestión Pedagógica***
12. *Elaborar el PCIE, mostrando una pertinente diversificación que responda a nuestra propuesta pedagógica y a las demandas del desarrollo socio-cultural, local y regional.*
13. *Desarrollar los contenidos o temas transversales de: Identidad Institucional y personal y educación ecológica y productiva, a través de proyectos de integración de áreas, proyección social y relación interinstitucional.*
14. *Innovar permanentemente en el manejo de estrategias de aprendizaje –enseñanza y elaboración de materiales educativos con soporte de los recursos de la ciencia y la tecnología.*
15. *Desarrollar una planificación coherente de los sílabos, que rescate saberes previos y sea capaz de estimular aprendizajes significativos en las diferentes áreas.*
16. *Desarrollar un sistema de evaluación de los aprendizajes coherente con la propuesta pedagógica.*
17. *Garantizar el uso óptimo de los recursos educativos institucionales (informáticos, bibliografía especializada y actualizada, audiovisuales, laboratorios, talleres, entre otras) para mejorar los procesos de enseñanza- aprendizaje en general.*
18. *Actualizar el plan de práctica, como expresión de consensos en cuanto a normas, líneas, tipos e instrumentos de evaluación.*
19. *Organizar y sistematizar los resultados de los diferentes tipos de talleres e informes de investigación, de las experiencias de innovación pedagógica y de proyectos productivos con fines de difusión.*
20. *Potenciar el trabajo en equipo de formadores de tutoría y los espacios para la tutoría grupal y personalizada con el fin de mejorar el desarrollo personal, vocacional y profesional de los estudiantes.*
21. *Afianzar las habilidades comunicativas; lógico- matemáticas, estrategias de aprendizaje y habilidades metacognitivas que aseguren aprendizajes autónomos y permanentes.*
22. *Promover la conciencia democrática y el liderazgo a fin de suscitar la participación organizada de los estudiantes en la comunidad educativa, a través de sus instancias legitimas.*
23. ***En la Gestión Administrativa***
24. *Mantener y mejorar la infraestructura, servicios y equipamiento, para desarrollar adecuadamente las labores académicas, administrativas y extracurriculares.*
25. *Organizar y actualizar los recursos para el aprendizaje (biblioteca, material didáctico) así como los documentos de uso a fin de mejorar el acceso a los mismos y prestar verdadero soporte para un aprendizaje de calidad.*
26. *Mejorar la gestión del personal administrativo, con la adecuada planificación, organización, monitoreo y capacitación.*
27. *Actualizar y codificar el inventario General de Bienes de la institución.*
28. *Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual en función de las demandas y necesidades prioritarias de la institución, considerando mecanismos de generación de recursos propios y principios de austeridad.*
29. *Promover el desarrollo de proyectos productivos.*

***Art.13° Oferta Institucional***

 *El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, en función a su disponibilidad de infraestructura, equipamiento, presupuesto, potencial humano, Visión y Misión Institucional, progresivamente brindará la siguiente oferta:*

1. *Formación inicial docente, otorgando al término de la carrera el Título de Profesor.*
2. *Formación en servicio, a través de estudios de capacitación, actualización por resolución de la DIFOID, DRECAJ, UGEL - Cajabamba*
3. *Servicios de extensión cultural a estudiantes, exestudiantes, padres de familia y comunidad en general; servicios de asesoría y difusión pedagógica.*
4. *Nivelación académica y preparación para los estudios superiores a través del CEPREES.*
5. *Cursos de Inglés y de Computación.*
6. *Cursos de Actualización Pedagógica.*

# *CAPÍTULO III*

# *AUTONOMÍA, DENOMINACIÓN, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL*

*Art.15° El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, de acuerdo a la Ley y respetando las normas expedidas por el MED goza de autonomía administrativa, académica y económica.*

*15.1. La autonomía administrativa en la Institución, consiste en asegurar la atención oportuna de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación y desarrollo, administrativos y de extensión social.*

*15.2. El Reglamento de la Ley No 29394 establece los procedimientos, criterios y políticas que acrediten la autonomía académica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, la misma que se materializa o explicita, a través del proceso de contextualizar el plan de estudios en cada programa de estudios considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. La contextualización de los planes de estudio se ejecutará respetando los contenidos básicos comunes establecidos en los DCBN. La implementación de los DCBN, se hará a través de los siguientes procesos:*

1. *Diversificación curricular teniendo en cuenta el PEI y PCIE: Diagnóstico de estudio de oferta y demanda, incorporación de contenidos regionales y de criterios de desempeño.*
2. *Sílabos y programación de sesiones de aprendizaje.*
3. *Instrumentos de evaluación pertinentes.*
4. *Planes de: Fortalecimiento profesional y de supervisión y monitoreo a nivel institucional.*
5. *Suscripción de convenios con diferentes instituciones a fin de ejecutar la Práctica Profesional y la Práctica Pre - Profesional.*
6. *Orientar el área de seminarios de actualización al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo a partir de temas de actualidad referenciales a la profesión.*

*15.3. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, de acuerdo con el derecho de autonomía económica consignado en la Ley N° 29394, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio; asimismo, establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones (matrícula, pagos por derecho de enseñanza y otros) los que son puestos al conocimiento de los estudiantes y público en el TUPA.*

***Art.16° Denominación***

*De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 2° y 16° de la Ley y artículo 16.3 del reglamento de la Ley N° 29394, Ley de los Institutos de Escuelas de Educación Superior, hoy el Instituto Superior Pedagógico Público, se denomina Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba.*

***Art.17° Articulación***

*Los estudios en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, se articulan con los otros institutos y Escuelas de Educación Superior, así como los de las Universidades o de éstas con el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba. Los medios que posibilitan dicha articulación son:*

1. *La convalidación académica de los planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Pueden ser áreas o asignaturas, previa comprobación de la equivalencia de créditos.*
2. *La homologación de planes de estudio y competencia de los estudiantes o titulados, será normada por el MED teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que haya suscrito el Estado.*

*Las normas especificadas para la implementación de la articulación se establecerán en una directiva y/o convenio.*

***Art.18° Cooperación Nacional e Internacional***

*El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, promoverá políticas o estrategias para la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social y cultural.*

***Con la comunidad Local***

* *Unidad de Gestión Educativa Local, especialmente con el área de Gestión Pedagógica*
* *La Municipalidad Provincial*
* *Hospital “NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”, coopera con los estudiantes en el restablecimiento de su salud, apoyo con charlas, talleres y otros.*
* *La Agencia Agraria, apoya en actividades de deforestación y ecológica.*
* *La Policía Nacional del Perú, en cuanto a seguridad ciudadana.*
* *Fiscalía provincial.*
* *IESTP “José Arnaldo Sabogal Diéguez”.*
* *Instituciones Educativas de Educación Básica regular para el desarrollo de las Prácticas Profesionales y Pre- Profesionales.*
* *ONGs, especialmente con aquellas relacionadas con el quehacer socio-educativo*

***Con la Comunidad Regional:***

* *Dirección Regional de Educación de Cajamarca, aparte de lo administrativo funcional, existe una estrecha coordinación, comunicación y asesoría mutua.*
* *La Red Norte de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.*
* *Las Universidades Nacionales Cajamarca.*

***Con la Comunidad Nacional:***

* *Dirección de Formación Inicial Docente, para casos de orientación y asesoramiento para la elaboración de proyectos y otros.*

# *TÍTULO II*

# *DESARROLLO EDUCATIVO*

# *CAPÍTULO I*

# *CEPREES, PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN*

# *TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS, REINCORPORACIÓN Y ABANDONO DE ESTUDIOS.*

***Art.19° Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPREES)***

* 1. *El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, oferta anualmente el CEPREES, con la finalidad de seleccionar a los mejores postulantes que buscan acceder a la formación docente, se regirá por un reglamento específico.*
	2. *La organización, programación, ejecución, monitoreo y evaluación del CEPREES estará a cargo de un coordinador(a), propuesto por los formadores y designado (a) por el Director General de quien dependerá directamente.*
	3. *El coordinador del CEPREES, previa coordinación con el Jefe de Unidad Académica, cumple las siguientes funciones generales:*
1. *Presentar ante la Dirección General el proyecto del Plan de Trabajo para su aprobación.*
2. *Planificar, organizar, programar, ejecutar, acompañar y evaluar el quehacer académico y en lo administrativo coordinar con el Jefe de Unidad Académica o quien hace sus veces.*
3. *Seleccionar y contratar docentes con experiencia en la preparación de postulantes.*
4. *Presentar un informe a la Dirección General al concluir la actividad*
	1. *El proceso de ejecución se desarrollará en forma regular en un período mínimo de ocho semanas, debiéndose llevar el control de la asistencia, tanto del estudiante como del docente y de los registros de evaluación.*
	2. *Los docentes del CEPREES serán contratados, tanto del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, como de otras instituciones educativas de Educación Básica Regular, que demuestren capacidad profesional y experiencia en preparación de postulantes para iniciar estudios superiores. Los docentes del CEPREES deben llevar y/o utilizar documentos básicos:*
5. *Sílabos*
6. *Registro de asistencia y evaluación*
7. *Carpeta de pruebas de simulación e informes.*

***Art.20° Proceso de Admisión***

*20.1. El proceso de admisión al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba en los programas de formación inicial docente, se realiza anualmente y por concurso público.*

*20.2. Para participar en el proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa básica en cualquiera de sus modalidades, Educación Básica Regular (EBR) o Educación Básica Alternativa (EBA).*

*20.3. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba para convocar a concurso público de admisión a los programas de estudio requerirá autorización previa de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID).*

*20.4. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba reservará hasta un 10 % de la meta de atención para los postulantes que ingresan por la modalidad de exoneración y como mínimo el 5% de la meta de atención para las personas con necesidades educativas especiales (Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad), quienes accederán previa aprobación de las pruebas establecidas en el presente reglamento. Las vacantes no adjudicadas, serán cubiertas a través del ingreso ordinario.*

*20.5. La nota aprobatoria: Es once (11) en la escala vigesimal en la fase I y en el puntaje final. En ningún motivo podrá obtenerse la nota aprobatoria de once (11) acumulando decimales. El puntaje final del postulante resulta de la suma de los puntajes parciales obtenidos en la fase I y fase II. En caso de los exonerados, el puntaje final es resultante de las sumatorias de los puntajes parciales obtenidos en los aspectos evaluados en la Fase II. La evaluación es con carácter eliminatorio.*

*20.6.* ***Modalidades de atención***

*20.6.1. La admisión en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, se realizará a través de las siguientes modalidades:*

1. *Ingreso ordinario*
2. *Ingreso por exoneración.*

*20.6.2.* ***Del ingreso Ordinario***

 *El ingreso ordinario se realiza en dos fases:*

*20.6.2.1. Participan en esta modalidad de ingreso los egresados de la educación básica en todas sus modalidades.*

1. *El concurso público de admisión en la modalidad de ingreso ordinario consta de dos pruebas elaboradas por la institución (Prueba de Competencias Fundamentales y Prueba de Competencias Específicas por programa), así mismo se aplicará un test de aptitud Personal Vocacional la que es elaborada y proporcionada por el MINEDU. Dichas pruebas están orientadas a evaluar todas las capacidades comprendidas en la Matriz de Evaluación de Competencias Fundamentales: Comprensión de Textos y Razonamiento Lógico diseñada por la DIFOID. Comprende los siguientes aspectos:*
* ***Prueba de Competencias Fundamentales*** *(40%), a través de una prueba escrita.*
* ***Test de Aptitud personal - vocacional*** *(20%), a través de un test de aptitud vocacional*
* ***Prueba de Competencias Específicas por Carrera*** *(40%), a través de una prueba escrita.*
1. *Los instrumentos de evaluación serán elaborados y administrados por el IESPP “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba y su calificación se hará considerando la escala centesimal.*
2. *La nota mínima en la escala vigesimal para aprobar el concurso público y los criterios para establecer los desempates es ONCE (11).*

*20.6.3.* ***Del Ingreso por Exoneración***

*20.6.3.1.**Participan en esta modalidad de ingreso los egresados de la Educación Básica Regular o Alternativa que acrediten ser:*

1. *Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú.*
2. *Egresados del Colegio de Alto Rendimiento (COAR).*
3. *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.*
4. *Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.*
5. *Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.*
6. *Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte.*
7. *Los tres (03) primeros puestos de los programas ofertados anualmente del Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPREES) 2020 del IESPP “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba.*
8. *Los postulantes que no alcancen vacante mediante esta modalidad de ingreso podrán someterse a las pruebas de la modalidad de ingreso ordinario.*

***20.7. Competencias y responsabilidades del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”***

1. *Difundir a nivel local el cronograma de actividades del proceso de admisión, particularmente, el plazo para la inscripción de postulantes y las fechas de aplicación de las pruebas nacional y regional.*
2. *Inscribir a los postulantes en el sistema de admisión del MED verificando la autenticidad de los documentos.*
3. *Hacer entrega de la constancia de inscripción generada por el sistema de admisión del MED con la firma del postulante, la firma, post firma y sello del Director General y la foto del postulante sellado por la Institución.*
4. *Enviar a la DRE -CAJ en formato impreso, la lista de postulantes generada por el Sistema de Admisión del MED, con firma, post firma y sello del Director General, en el plazo establecido en el cronograma de actividades, para su conformidad.*
5. *Publicar en el local de la Institución la relación de ingresantes con los resultados de la Fase I, Fase II y el resultado final obtenido en el concurso público de admisión, a partir de los resultados oficiales.*

*20.8.* ***De la inscripción al Concurso Público de Admisión***

*20.8.1. La inscripción de los postulantes al concurso público de admisión es a una sola institución pública o privada, de manera personal y de acuerdo al cronograma establecido.*

*20.8.2. El postulante para inscribirse en la modalidad de ingreso ordinario, deberá presentar a la institución, los siguientes documentos:*

1. *Certificado de estudios originales, legalizados o autenticado por la UGEL de origen, que demuestre haber terminado satisfactoriamente la Educación Básica Secundaria, en cualquiera de sus modalidades (Regular o Alternativa).*
2. *Copia simple del DNI*
3. *Partida de Nacimiento Original o autenticada.*
4. *Declaración Jurada (suscrita por el postulante y/o tutor) señalando lo siguiente:*
* *Aceptación del contenido textual de las normas nacionales del concurso público de admisión.*
* *No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.*
* *Haber aprobado los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.*
* *Veracidad de la información y documentación presentada.*

*20.8.3. El postulante para inscribirse en la modalidad de ingreso por exoneración, además de los documentos anteriores presentará:*

1. *La constancia o documento que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto, visado por la UGEL correspondiente; en caso de ser deportista calificado que haya representado al país o a la región, el documento debidamente refrendado por la Institución correspondiente.*
2. *Los tres (03) primeros puestos del Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPREES) del IESPP “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, deberán presentar una constancia que acredite haber obtenido el primer, segundo o tercer puesto.*
3. *No pagarán derecho de inscripción, los estudiantes de familias focalizadas de extrema pobreza egresados de Educación Básica Secundaria, en cualquiera de sus modalidades (Regular o Alternativa).*
4. *Los postulantes que obtuvieran inscripción o vacante deberán realizarlo, en el plazo establecido en el cronograma.*

*20.8.4. El Proceso de Admisión, se rige por Reglamento específico.*

***Art.21°******Matrícula***

*21.1. La matrícula, constituye el proceso académico – administrativo de mayor responsabilidad para el estudiante, se sujetará a los requisitos establecidos por la Dirección General de Formación Docente (DIGEDD) y la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) e internamente a los procedimientos y plazos que fije la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba. La Unidad Académica, Tesorería y Secretaria Académica estarán a cargo de su organización, ejecución y sistematización correspondiente.*

*21.2. Son requisitos para la matrícula:*

1. *En el I semestre académico, haber concluido la Educación Básica y aprobado el Examen de Admisión, es decir, haber ganado una vacante en el concurso público de admisión del año en que se presenta y el comprobante de pago.*
2. *Desde el II al VIII semestre académico, haber aprobado el 75% de los créditos del semestre académico inmediato anterior, presentando la Boleta de Notas y el comprobante de pago por concepto de matrícula.*
3. *En el IX semestre académico, haber aprobado todas las áreas hasta el VIII semestre académico y haber presentado por mesa de partes de la Institución su Proyecto de Investigación.*
4. *En el X semestre académico, haber aprobado la Práctica Pre-Profesional y las áreas del IX semestre académico.*
5. *El Director General y Secretaría Académica podrá autorizar la matricula extemporánea de estudiantes dentro de los cinco días siguientes al vencimiento de la fecha de cierre de matrícula, previo pago recargo que no excederá del 50% del costo total de la matrícula regular.*
6. *Los estudiantes que lograron traslado externo, previa convalidación de estudios, siempre que no supera la meta fijada.*
7. *El pago de matrícula de los estudiantes que ocupen los primeros puestos serán del 50% y de los segundos puestos será del 75% en el I y II Semestre Académico.*
8. *El pago de matrícula de dos (02) hermanos será del 50% de cada estudiante, debiéndose emitir un recibo para cada hermano.*
9. *El pago de matrícula de tres hermanos será del 35% de cada estudiante, debiéndose emitir un recibo para cada hermano.*
10. *Los estudiantes integrantes del equipo de futbol del IESPP AO serán acreedores al pago del 50% del monto total de la matrícula.*
11. *El estudiante pagará un monto adicional de S/. 10.00 a la matricula, por concepto de apoyo al equipo de fútbol de nuestra institución.*

*21.3. Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, podrán solicitar reserva de su matrícula hasta por un máximo de* ***cuatro semestres académicos (02 años)****. Si al reingresar a la institución hay variación de planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.*

***Art.22° Sistema de evaluación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba.***

*22.1. La evaluación es un proceso educativo integral, permanente y flexible, cuyo propósito fundamental (para qué) es verificar y realimentar oportunamente el aprendizaje por competencias planteadas en el perfil y especificadas en el área correspondiente. El Jefe de Unidad Académica juntamente con los Jefes de Áreas Académicas son los responsables de organizar, acompañar y monitorear las acciones de evaluación.*

*El sistema de evaluación académica del estudiante del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, en concordancia con el Art. 19 de la Ley 29394 tiene las siguientes características:*

1. *Integral: Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico – profesional.*
2. *Flexible: Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.*
3. *Permanente: Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.*
4. *Pertinente: Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación de acuerdo con cada área.*

***22.2. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes del IESPP “Antenor Orrego”***

*El sistema de evaluación académica del estudiante es integrado al SIGES (www.siges-pedagogico.pe) propuesto por el MINEDU:*

*La escala de calificación es vigesimal, siendo ONCE (11) la nota mínima aprobatoria en cada área. Teniendo en cuenta lo siguiente:*

1. *Las notas obtenidas en los criterios de evaluación (productos de proceso 25%, auto y coevaluación 15%, producto final 35% y portafolio 25%) deben sumarse y promediarse por la cantidad de evaluaciones realizadas, deben promediarse de acuerdo a los porcentajes para obtener el promedio final de cada área.*
2. *El medio punto (0,5) a favor del estudiante solo es válido en el promedio final.*
3. *El puntaje obtenido se logra multiplicando el promedio del área por el número de créditos. El puntaje total es la suma del promedio de área.*
4. *El promedio ponderado semestral (PPS) se obtiene dividiendo el puntaje total (PT) entre el total de créditos.*
5. *Si el estudiante excede del 30 % de inasistencias de las clases efectivas, obtendrá el calificativo de cero (00), así este aprobado.*
6. *El estudiante tiene derecho a recibir asesoramiento permanente para evaluar su promedio ponderado semestral (PPS).*
7. *El promedio ponderado semestral mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos. La aprobación de áreas por subsanación no modifica, el promedio ponderado semestral.*
8. *Todo el proceso de evaluación, se rige por Reglamento de Evaluación del IESP Público “ANTENOR ORREGO”, teniendo en cuenta las normas específicas emanadas por la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) y de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID).*

***Art. 23° De la Promoción: Ley Art. 20***

*23.1.* ***Promoción de estudiantes de las IFD***

1. *Un estudiante del Instituto es promovido o promocionado de un semestre académico a otro superior, en base a créditos. Al culminar los diez semestres académicos debe aprobar 220 créditos como mínimo, variando de acuerdo al programa de estudios y semestre académico.*
2. *Para ser promovido al noveno semestre académico no debe adeudar ninguna área del Plan de Estudios correspondientes a semestres académicos anteriores.*
3. *Un estudiante para egresar como un profesional de la Educación debe:*
* *Aprobar los 220 créditos.*
* *Sustentar una Tesis de investigación.*

# *TITULACIÓN*

***Art. 24° De la Titulación:***

*El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba otorga los siguientes títulos:*

***24.1******Profesor****, seguido del nombre del programa de estudios y en educación secundaria, del nombre de la especialidad, a nombre de la Nación, para los estudios profesionales de Educación que tiene una duración de diez (10) semestres académicos. Ejemplo:*

* *Profesor de Educación Inicial.*
* *Profesor de Idiomas Especialidad: inglés.*
* *Profesor de Educación Secundaria especialidad: Matemática*
* *Profesor de Computación e Informática.*
* *Profesor de Educación Física*

***24.2. Criterios para la Titulación***

*Los estudiantes de la carrera docente, son considerados egresados al culminar sus estudios con la aprobación de los créditos correspondientes del Plan de Estudios del programa.*

*Los docentes titulados que muestran competencia profesional y cualidades personales para:*

*- Su inserción laboral asumiendo de manera responsable la formación de sus estudiantes.*

*- Responder de manera pertinente a las demandas educativas del entorno rural y/o urbano.*

*- Desenvolverse con eficiencia académica en los diferentes campos en los que se desempeña.*

*- Investigar permanentemente sobre derecho educativo con la finalidad de innovar y mejorar su desempeño pedagógico.*

***24. 3. Requisitos para la Titulación***

***24.3.1 Para obtener el Título de Profesor deberá:***

*a) Haber aprobado los 220 créditos del Plan de Estudios correspondiente.*

*b) Haber aprobado con una nota mínima de catorce (14) Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática y Tecnologías de la Información y Comunicación.*

*c) Demostrar el dominio de una Segunda Lengua, preferentemente Inglés, a Nivel Intermedio.*

*d) Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación con nota mínima de Catorce (14).*

*e) No haber infringido el código de ética del Profesor.*

***24.4. Pruebas de Suficiencia Académica***

*Las pruebas de suficiencia académica evalúan los aprendizajes logrados de los estudiantes al cumplir su proceso de formación. Incorporar aspectos temáticos desarrollados en el programa de estudios, que son relevantes para su experiencia educativa. La aplicación de las pruebas de suficiencia requiere la intervención eficiente y oportuna de las instancias que a continuación se indican:*

***24.4.1. El IESPP “ANTENOR ORREGO” DE CAJABAMBA:***

*a) El Director General, vela por el cumplimiento de la normatividad vigente y prevee estrategias para asegurar la transparencia y buen desarrollo de los procesos de aplicación de las pruebas de suficiencia académica. Para ello:*

* + - *Autoriza por Resolución Directoral la conformación de la Comisión Académica.*
		- *Selecciona veinte (20) preguntas por cada tipo de prueba, del banco preparado para tal fin.*
		- *Autoriza la publicación de los resultados finales en el local institucional.*
		- *Prepara el informe para la DRE de Cajamarca.*
		- *Suscribe el Acta Consolidada de pruebas de Suficiencia Académica para Titulación y la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.*

*b) El Secretario Académico elabora y suscribe:*

* + - *El Acta Consolidada de Prueba de Suficiencia Académica para titulación.*
		- *La Constancia de Aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.*
		- *La Comisión Académica estará integrada por el Jefe de Unidad Académica, quien la preside y un docente para cada área a ser evaluada. Tiene las siguientes funciones:*
			* *Elabora el plan de trabajo determinando objetivos, actividades, recursos y cronograma.*
			* *Realiza y analiza las orientaciones para la evaluación en los anexos 1 al 5 de la Resolución Directoral N° 0592-2010-ED, y en función a ellos elabora una tabla de especificaciones por cada una de las Pruebas de Suficiencia.*
			* *Elabora un mínimo de treinta (30) preguntas por prueba considerando la temática sugerida y entrega al Director General, en Banco constituido con cargo de recepción.*
			* *Convoca a docentes de las especialidades para evaluar, aplicar y corregir las pruebas y registrar las notas en el Acta Consolidada de Prueba de Suficiencia Académica para Titulación.*
			* *Registra las notas de cada estudiante en la Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica para titulación.*
			* *Sólo lo hace cuando el estudiante ha rendido y aprobado todas las pruebas de suficiencia, registra también la fecha de evaluación en cada caso.*
			* *Fija fecha para la aplicación de nuevas pruebas a los estudiantes que resulten desaprobados, en el plazo que no exceda los sesenta (60) días calendario contados a partir de la última prueba de suficiencia.*
			* *Elabora y eleva al Director General el Informe sobre el proceso, según la responsabilidad asumida.*

# *SUSTENTACIÓN DE TESIS*

***24.5. Sustentación de la Tesis de Investigación***

***24.5.1. Requisitos para la sustentación***

*Se encuentran aptos para sustentar la tesis de investigación los egresados que cumplen con:*

1. *Solicitud dirigida al Director General del IESPP “ANTENOR ORREGO”.*
2. *Haber aprobado todas las pruebas de Suficiencia que le corresponden (Acta).*
3. *Haber obtenido opinión favorable del Asesor de Tesis (original y dos copias del trabajo de investigación).*
4. *Haber obtenido opinión favorable del informante de tesis.*
5. *Certificado de Egresado/a que acredite haber aprobado todos los créditos del programa de estudios.*
6. *Certificado de Estudios Superiores completos, firmados y sellados por el Director General y el Secretario Académico.*
7. *Constancia de no adeudar: Laboratorio, Biblioteca, Sala de Materiales, Tesorería y otros del Instituto.*
8. *Comprobante de pago, según TUPA vigente.*

***24.5.2. Desarrollo del Proceso de Sustentación***

1. *Exposición del trabajo de investigación por el estudiante.*
2. *Observaciones e interrogantes del Jurado examinador en relación con la tesis sustentada.*
3. *Calificación del Jurado a cada estudiante.*
4. *Registro de notas en el Acta de Titulación (Anexo 8) a cargo del Presidente del Jurado y firma de sus miembros.*
5. *Juramentación de los aprobados.*

*Si el egresado obtiene por primera vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de tres (03) meses para volver a solicitar una nueva fecha de sustentación con el mismo tema de tesis.*

*Si el egresado obtiene por segunda vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, deberá realizar una nueva tesis de investigación.*

***24.5.3. Actores del Proceso de Sustentación***

*En este proceso las Autoridades del IESPP “ANTENOR ORREGO”, deben asumir las funciones que a continuación se indican:*

***Director General:***

1. *Autoriza por Resolución Directoral el proceso de sustentación designado a los miembros del jurado.*
2. *Refrenda el Acta de Titulación para optar el Título Profesional*

***Jefe de Unidad Académica***

1. *Organiza el proceso de sustentación en coordinación con los docentes de Investigación.*
2. *Designa al informante de cada tesis dándole un plazo de cinco (05) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.*
3. *Convoca al jurado de sustentación, el cual estará conformado por el informante de tesis (secretario) un docente de especialidad (vocal) y el Director General o Jefe de Unidad Académica o Jefe de Área (Presidente). El acto de sustentación requiere de la presencia plena del jurado, si faltara uno de ellos, el acto se posterga por 72 horas.*
4. *La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será sancionada de acuerdo con lo señalado en el reglamento Institucional.*

***Secretaria Académica:***

1. *Publica con tres días de anticipación a la fecha de sustentación, el cronograma respectivo, indicando el N° de la Resolución Directoral que la autoriza, la fecha y hora de sustentación, la relación de estudiantes aptos para sustentar, el nombre de la carrera, el título de la Tesis y los nombres de los miembros del Jurado.*
2. *Elabora para cada estudiante:*

*- Certificado de Estudios y coordina con el Director General para la firma y sello.*

*- Constancia de Egresado.*

*- Acta de Titulación.*

*- Nómina de Expeditos por grupo de tesis después del acto de sustentación.*

*- Constancia de no adeudar libros ni materiales educativos.*

*- Constancia de no adeudar con el visto bueno de las Jefaturas correspondientes.*

1. *Organiza por grupo de sustentación, en una carpeta, los documentos señalados en el literal precedente, incluyendo la Constancia de Suficiencia Académica para Titulación y la entrega al Jurado antes del acto de sustentación.*

*Los docentes asumen en carga horaria la asesoría de un proyecto de tesis de investigación (Asesor de Tesis), teniendo en cuenta su especialidad y el conocimiento del tema a investigar. El asesoramiento a los estudiantes del Instituto es gratuito y se hace en el local institucional.*

***24.6. Disposiciones específicas para el registro del título profesional***

*En este proceso las acciones administrativas que deben cumplir las autoridades del IESPP “ANTENOR ORREGO” son las que a continuación se indican:*

***24.6.1. Secretario Académico***

1. *Coordina el caligrafiado del título, éste se debe llenar sin enmendaduras ni borrones, con tinta china negra y letra tipo imprenta. Una vez llenado, debe ser firmado y sellado, con tinta de color negro, por el Director General del IESPP “ANTENOR ORREGO” y por el interesado.*
2. *Organiza la carpeta de titulación de cada egresado la que incluye:*

*- Solicitud dirigida al Director General del IESPP “ANTENOR ORREGO”.*

*- Partida de nacimiento original. Declaración Jurada en el caso de no existir archivos documentarios por desastres naturales.*

*- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad – DNI (tres copias) y actualizada.*

*- Certificado de Estudios de Educación Superior, originales firmados y sellados por el Director general y Secretario Académico.*

*- Constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.*

*- Acta de Titulación.*

*- Nómina de expeditos.*

*- Título en original y copia autenticada, sin fecha, debidamente firmada y sellada por el Director General e interesado, (con fotografía, pegada y sin sello del IESPP “ANTENOR ORREGO”).*

*- Copia del dispositivo legal que autoriza el programa de estudios.*

*- Resolución de traslado o convalidación de estudios si fuera el caso.*

*- Cuatro (04) fotografías actuales a color, tamaño pasaporte y uno (01) tamaño carnet, de frente y en fondo blanco.*

*- Comprobante de pago, según Tupa vigente.*

***24.6.2. Director General***

1. *Otorga conformidad mediante Resolución Directoral, a la carpeta de titulación.*
2. *Solicita a la DRE-CAJ el registro de título profesional, adjuntando las carpetas de titulación y la Resolución Directoral de conformidad en cada una de ellas.*

***24.7. Acciones Posteriores al Proceso de Titulación***

*La Secretaria Académica del IESPP “ANTENOR ORREGO”, realiza las siguientes acciones administrativas:*

1. *Registra el número del título profesional y el número de la Resolución Directoral Regional que autoriza la inscripción en el Libro de Registro de Títulos profesionales en la institución y archiva las copias correspondientes.*
2. *Entrega al interesado el Título Profesional y la Resolución Directoral Regional de autorización de inscripción, previa firma en el libro de Registro de Título Profesional, el interesado entregará una copia del mismo.*

# *LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO DEL DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL*

***24.8. Disposiciones Específicas para la obtención del Registro del Duplicado de Diploma de Título Profesional.***

*24.8.1. El titulado podrá solicitar al IESPP “ANTENOR ORREGO”, duplicado del diploma de título profesional por causa de pérdida o deterioro para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:*

1. *Solicitud de emisión y registro de duplicado de Título Profesional dirigido al Director General del Instituto.*
2. *Copia autenticada del DNI y actualizada*
3. *Denuncia policial por pérdida*
4. *Presentación del título deteriorado.*
5. *Página original del diario de mayor circulación de la ciudad de donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida de título profesional.*
6. *Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.*
7. *Comprobante de pago por caligrafiado del diploma*
8. *Comprobante de pago por derecho de duplicado, según TUPA de la DRE-CAJ.*

*Una vez emitida la Resolución Directoral de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el diario oficial el PERUANO (o Panorama Cajamarquino, un aviso de emisión de duplicado de Diploma de Título y presentará la página al IESPP “ANTENOR ORREGO” para el recojo del duplicado respectivo).*

*24.8.2. El Director General tiene las siguientes responsabilidades:*

*a) Convocar al Consejo Directivo para la revisión del expediente, para la solicitud para duplicado de diploma de título y pedir su opinión, si el título no califica como deteriorado o el expediente no cumple con los requisitos, será denegada la solicitud, disponiéndose la devolución de los derechos cancelados.*

*b) Emitir la Resolución Directoral de autorización de duplicado de diploma de título; consignar en la parte considerativa: Los motivos del otorgamiento del duplicado; hará referencia a las autoridades que suscribieron el título original y las autoridades que suscribirán el duplicado.*

*c) Solicitar a la DRE-CAJ el registro del duplicado de diploma de título profesional, adjuntando la carpeta con los requisitos correspondientes.*

*24.8.3. El Secretario Académico tiene las siguientes responsabilidades.*

*a) Llenar el formato del duplicado de Diploma de Título Profesional sin enmendaduras ni borrones, el mismo que es firmado por el Director General del IESPP “ANTENOR ORREGO” y por el solicitante.*

*b) Registrar el número del duplicado de diploma de título profesional en el libro de registro especial de duplicado de diploma de título y el número de Resolución Directoral Regional que autoriza su inscripción y archivar las copias correspondientes.*

*c) Entregar al interesado el duplicado del diploma de título profesional y la Resolución Directoral Regional que autoriza su inscripción, previa firma en el libro de registro especial de duplicado de diploma de títulos de la institución.*

# *TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS*

***Art. 25° Traslados externos e internos***

***25.1.*** *El traslado, es el procedimiento por medio del cual el estudiante, al término del semestre académico, solicita al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público, de origen el cambio de institución (traslado externo) a un instituto o escuela de destino de programa de estudios o especialidad dentro del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público (traslado interno)*

 *No procede el trasladado de estudiantes provenientes de programas diferentes a los programas y especialidades de formación docente.*

 *El estudiante de una facultad de educación puede solicitar su traslado externo al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” solo hasta el VII semestre académico del programa de estudios o especialidad.*

***25.2.*** *El Director General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, mediante R.D., aceptará traslado externo de matrícula de estudiantes, en el curso del programa de estudios (del 2° al 10° semestres académicos) y que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico (IFD y Facultad de Educación), en el plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud, siempre que cuenta con vacante en el programa o especialidad solicitada y que cumplan con los siguientes requisitos:*

1. *Solicitud dirigida al Director General*
2. *Tener promedio ponderado mínimo de 12 puntos para instituciones de gestión pública y 14 puntos para los privados.*
3. *Adjuntar certificado de estudios firmados por el IFD de origen y visados por la DRE y los sílabos correspondientes.*
4. *Aprobar el examen de traslado, cuando exista un número mayor de solicitantes al número de vacantes.*
5. *Copia de constancia de vacante disponible.*
6. *Presentar la R.D. u otro documento que autoriza el retiro del Instituto o escuela de origen.*
7. *Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento del programa de estudios del Instituto.*
8. *Recibo de pago de acuerdo al TUPA del MED.*
9. *Los traslados deben ser preferentemente en la especialidad o nivel.*

*25.3. Los ingresantes al Instituto podrán solicitar el traslado y cambio de programa o especialidad de ser el caso, a otro instituto público o viceversa que cuente con vacante disponible, cuando el IFD al que ingresaron no alcance como mínimo quince (15) ingresantes en el proceso de admisión*

*25.4. Si el traslado externo es a la misma especialidad, pero existe diferente de plan de estudios, la comisión de convalidación del IESPP debe emitir un informe que determine los cursos convalidados, los cursos a llevar por diferencia de plan de estudios y el semestre que le corresponda al estudiante*

*25.5. Si el traslado externo es con cambio de la especialidad, la comisión de convalidación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” debe emitir un informe que determine las áreas convalidadas, las áreas a llevar por diferencia de plan de estudios y el semestre académico que le corresponda al estudiante*

*25.6. Si el traslado externo es al mismo programa de estudios o especialidad y el estudiante tuviera cursos desaprobados, debe subsanarlos en el Instituto de origen. Solo en el caso que el Instituto de Educación Superior de origen se encuentre ubicado en otra región, el Director General podrá autorizar al estudiante para que subsane dichas áreas en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, debiendo remitir el Director General, la nota obtenida.*

*25.7. En el traslado interno de estudiantes, el estudiante del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, en el curso de su programa de estudios del 2° al 10° semestre académico; puede solicitar traslado interno por cambio de programa o especialidad y el Director General acepta a través de una Resolución Directoral; para lo cual, el interesado debe cumplir los siguientes requisitos:*

1. *Solicitud dirigida al Director General.*
2. *Tener un promedio ponderado mínimo de 12.*
3. *Adjuntar certificados de estudio, firmados por la institución y visados por la DRE y sílabos correspondientes, sellados por la institución.*
4. *Motivo: Justificar con documentos salud, licencia, viajes, etc.*
5. *Solicitar convalidación antes de matricularse.*
6. *El examen de traslado se realiza cuando existe un número mayor de solicitantes al número de vacantes.*
7. *Constancia de pago.*

*25.8. Que es derecho de todo ser humano continuar con su educación y se ha dado el caso que ingresa un estudiante a una determinada especialidad y que por razones económicas no puede ir a otro lugar a continuar sus estudios, el interesado solicitará el cambio de especialidad amparado en la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 29394, el D.S Nº 004-2010-ED y la R.D. Nº 0046-2013-ED, el Director General emite la resolución respectiva absolviendo el caso del estudiante, haciendo llegar una copia de la presente a la Dirección Regional de Educación Superior, Técnico Profesional y al Dirección Regional de Educación de Cajamarca.*

 *25.9. El proceso de traslados solo se realizará en la primera semana del mes de marzo y, excepcionalmente antes del inicio del segundo semestre del año lectivo, a fin de posibilitar el trabajo de la comisión de convalidación, asegurar a los estudiantes matricularse a tiempo y asistir sin interrupción a clases.*

# *CONVALIDACIÓN DE ÁREAS*

***Art. 26° Convalidación de áreas***

*Es el proceso mediante el cual se da equivalencia y validez académica a los estudios realizados en Institutos y Escuelas de Educación Superior dependientes del MED y universidades, para no repetir aprendizajes ya logrados*

*26.1. Son causas para la convalidación*

1. *Traslados externos e internos*
2. *Interrupción de estudios*
3. *Cambio de especialidad*

*26.2. Las convalidaciones son responsabilidad de una comisión especial conformada por:*

1. *Jefe de Unidad Académica.*
2. *Un formador de la especialidad*
3. *Secretaria Académica*

*26.3. La convalidación de estudios se efectuará a petición del estudiante mediante una solicitud dirigida al Director General, acompañado de:*

1. *Certificados de estudios originales.*
2. *Sílabos visados y/o autenticados.*
3. *Recibo de pago según TUPA vigente.*

***26.4. La Comisión de Convalidación***

1. *La comisión de convalidación de estudios del Instituto, se encarga de la evaluación individual del estudiante y emite el informe respectivo con indicación de los cursos convalidados, los cursos a subsanar por diferencia del plan de estudios y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante. Se debe convalidar un área o asignatura si tiene un promedio del 70% o más de contenidos similares.*
2. *No procede la convalidación del área o asignatura de práctica y de investigación en los casos de traslado con cambio de programa o especialidad.*
3. *Se convalida la práctica, en el caso en que esta haya sido realizada en un tiempo equivalente al establecido en el plan de estudios correspondientes y con estudiantes del nivel y modalidad.*
4. *Los profesionales titulados que soliciten obtener otro Título Profesional solo podrán convalidar las áreas teóricas para determinar su ubicación en el semestre académico siempre que el Instituto tenga vacante disponible, previa revisión de la DESP.*

*26.5. Producida la convalidación de estudios el estudiante queda apto para matricularse en el semestre académico que le corresponde.*

*26.6. La comisión de convalidación informará lo actuado a la Dirección General del IESPP “ANTENOR ORREGO”, quien expedirá la R.D. por cada de convalidación, autorizando la matrícula del estudiante.*

# *CURSOS DE SUBSANACIÓN*

***Art. 27° Subsanación***

1. *Los cursos de subsanación los autoriza la Dirección General por Resolución Directoral, se desarrollan en forma presencial cumpliendo el número de horas del plan de estudios, teniendo en cuenta las siguientes modalidades:*
* *Hasta cuatro (04) créditos en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado.*
* *Hasta diez (10) créditos en los meses paralelos al semestre académico.*
1. *Al término del curso de subsanación, el docente elabora el acta correspondiente considerando solo la nota obtenida y Secretaria Académica elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo el curso o los cursos de subsanación aprobados, sin modificar el promedio ponderado. Antes del inicio del curso, el docente debe elaborar el silabo y utilizar registro de evaluación.*
2. *Los cursos de subsanación, son autofinanciados.*
3. *Los cursos No Desarrollados llamados inhabilitados, será estudiados solo en semestres académicos regulares y no por subsanación.*

# *LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS*

***Art. 28° Licencia y abandono de estudios en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”***

***28.1.*** *El Director General, mediante Resolución Directoral podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrá reingresar. Para solicitar licencia primero el estudiante debe estar matriculado.*

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

***28.3.*** *Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se incorporan al término. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el IESPP deberán postular y aprobar el proceso de admisión.*

# *REINCORPORANDO O REINGRESO*

***Art. 29° Reincorporando o Reingreso de estudiantes***

***29.1.*** *Procede solo en los siguientes casos:*

1. *Se aceptará el reingreso de un estudiante al Instituto solo por razones debidamente justificadas y sustentadas como:*
* *Estudiante con planes de estudio con una antigüedad de cinco años como máximo de haber finalizado la aplicación de dicho Plan.*
* *Estudiantes que no solicitaron licencia por razones de salud (hospitalización, viajes intempestivos y otros de índole familiar).*
1. *Su reingreso es sin derecho a integrarse a un grupo de trabajo de investigación establecido.*
2. *La Dirección General del Instituto autorizará su reingreso con Resolución Directoral.*

# *CAPÍTULO II*

# *DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN*

***Art. 30°*** *Documentos oficiales de información de evaluación de uso externo en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”.*

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

1. *Nómina de matrícula.*
2. *Acta consolidada de evaluación del reglamento académico.*
3. *Certificado de estudios.*
4. *Acta de titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.*
5. *Otros que determine el Ministerio de Educación.*

***Art. 31° Documentos de información de la evaluación de uso interno en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”.***

*Los documentos oficiales de información de uso interno son:*

1. *Registro de evaluación y asistencia; semestre académico regular y de subsanación. Boleta de notas.*
2. *Acta de evaluación de asignatura o del área.*
3. *Ficha de seguimiento académico.*
4. *Acta de sustentación para optar el Título Profesional.*
5. *Ficha matrícula.*
6. *Copia del Título Profesional y de la Red de registro.*

***Art. 32° Documentos de envió obligatorio al Director Regional de Educación.***

*El Director General de la Institución está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación –Cajamarca o a la que haga sus veces la siguiente información:*

1. *Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico*
2. *Actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, convalidación homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.*
3. *Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.*
4. *Memoria o informe Anual.*

# *CAPÍTULO III*

# *DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS*

***Art. 33° Diseños Curriculares Básicos Nacionales (DCBN)***

*33.1. El Director General de Educación Superior del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para los programas de estudios pedagógicas, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científicos y tecnológicos –culturales y las demandas nacionales, así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio. También promueve y autoriza alternativas curriculares experimentales, a pedido de las instituciones y escuelas de educación superior públicos y privados.*

***33.2. El Diseño Curricular Básico para la formación docente tiene las siguientes características:***

1. *Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida.*
2. *Enfatizar en los procesos de investigación e innovación pedagógica.*
3. *Un enfoque por competencias, que promueve el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.*
4. *Fortalecer un enfoque intercultural e inclusivo que valore y atienda la diversidad en múltiples expresiones promoviendo la equidad.*
5. *Diversificable, porque articula la formación del estudiante con las necesidades y demandas del contexto geográfico, económico –productivo, sociopolítico y cultural.*
6. *Abierto, atiende a las necesidades de los estudiantes a y la demanda laboral.*

***33.3. Diseños Curriculares Básicos Nacionales (DCBN) en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”***

* *Son aprobados por la R.D.N° 314-2005-ED, para los programas de estudios Idiomas Inglés y Computación e Informática.*
* *Son aprobados por la R.D.N° 104-2018-INEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, para los programas de estudios de Educación Inicial, Matemática y Educación Física.*

***33.4. Planificación Curricular***

*El Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Área Académica tienen la responsabilidad de asesorar:*

1. *La diversificación curricular teniendo en cuenta las políticas educativas, las normas vigentes, el diagnóstico de necesidades y demandas educativas del contexto.*
2. *La revisión y elaboración de la matriz de criterios de desempeño.*
3. *La elaboración de sílabos considerando estrategias orientadas a la investigación, formación ética, acciones de proyección social para el desarrollo sostenible, entre otros.*
4. *La programación de las sesiones.*
5. *La definición de una propuesta institucional para la evaluación de los aprendizajes teniendo en cuenta como marco el documento orientador elaborado por la DESP.*
6. *La elaboración del portafolio docente y del estudiante.*
7. *La elaboración de los Planes de: Fortalecimiento Profesional, de Supervisión y Monitoreo Institucional.*

***33.5. Ejecución curricular***

*Es responsabilidad de los docentes de la Institución ejecutar sus propuestas pedagógicas organizadas en los marcos curriculares vigentes y en atención al cumplimiento de las políticas institucionales, las mismas que serán monitoreadas por los Jefes de Área y Jefe de Unidad Académica.*

***Monitoreo***

1. *Las reuniones de coordinación de los docentes por semestres académicos, para la revisión y definición de los criterios de desempeño, los mismos que se incorporarán en la matriz institucional.*
2. *El desempeño de los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.*
3. *La aplicación de los instrumentos elaborados o seleccionados para la evaluación de los aprendizajes, la organización del registro auxiliar en función de los componentes definidos por la DIFOID para evaluar el logro de los criterios de desempeño.*
4. *El trabajo de los equipos multidisciplinarios en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos institucionales.*
5. *La ejecución de estrategias seleccionadas por los docentes para favorecer el desarrollo de las capacidades investigativas de los estudiantes en las diferentes áreas curriculares.*
6. *La organización, ejecución y evaluación del proyecto de investigación o innovación pedagógica revisado y autorizado por la DRE el año anterior.*
7. *La implementación del portafolio del docente y del estudiante aplicando formas y tiempos para su evaluación.*

***Art. 34° Planes de estudio***

*34.1. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” contextualizará el plan de estudios especifico de cada programa de estudios que ofrece, respondiendo y respetando a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, bajo responsabilidad del Jefe de Unidad Académica.*

*34.2.* ***Planes de estudio de los programas pedagógicos***

*En el caso de Formación Inicial Docente, el plan de estudio 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 (200) créditos, la duración de los estudios de los programas es de diez (10) semestres.*

*34.3. El plan de estudios, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios.*

*34.4. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” publicará en su página Web los planes de estudio de los programas que ofrece por razones de transparencia institucional.*

***Art. 35° Semestre Académico***

*Los estudios en el IESPP conducentes al Título Profesional se organizan en semestres académicos, entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas de un plan de estudios con el correspondiente número de créditos de cada programa.*

***Art. 36°*** *El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias, también permite comparar y homologar estudios y practicas realizadas 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.*

***Art. 37°*** *El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en los ámbitos pedagógico, tecnológico o artístico. Describe en términos de competencias de 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 personales, profesional-pedagógica y socio comunitario.*

***Art. 38° Registro y Duplicado de Títulos.***

*38.1. Los Títulos otorgados por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” serán visados por la Dirección Regional de Educación – Cajamarca, previa delegación de funciones y registrarse para tener validez, en el registro de Títulos Profesionales de dicho órgano regional o de la que haga sus veces, IESPP “AO”, tendrá a su vez, su propio registro de Títulos.*

*38.2. Los duplicados de diplomas de Títulos son otorgados por el Director General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Directivo. Para tener validez deberán registrarse en el registro especial de duplicado de Títulos, a cargo de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.*

 *El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, pero no sus efectos. Los requisitos básicos son:*

1. *Solicitud dirigida al Director General*
2. *Constancia de pérdida o deterioro del Título.*
3. *Fotografías*
4. *Constancia de pago de acuerdo a TUPA vigente*

***CAPÍTULO IV***

***ESTUDIOS DE programas de capacitación, actualización o especialización***

***Art. 39°*** *El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO”, puede ofertar, previa actualización del Ministerio de Educación, programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, tecnológicos, artísticos, según el caso, otorgando la certificación correspondiente. Esta certificación no es un diploma.*

 *Lo dispuesto, estará a cargo de la Jefatura de Unidad Académica en coordinación con la Dirección General.*

# *CAPÍTULO V*

# *PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS Y AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS*

***Art. 40°*** *El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” ofrece las siguientes carreras profesionales:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***PROGRAMAS DE ESTUDIOS*** | ***DISPOSITIVOS QUE AUTORIZA*** |
| ***Educación Inicial*** | ***R.D. N° 104 – 2018 – MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID*** |
| ***Educación Física*** | ***R.D. N° 104 – 2018 – MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID*** |
| ***Matemática*** | ***R.D. N° 104 – 2018 – MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID*** |
| ***Idiomas ingles***  | ***R.D. N° 314-2005-ED*** |
| ***Computación e informática***  | ***R.D. N° 314-2005-ED*** |

***Art. 41° Autorización de nuevos programas***

*41.1. Los nuevos programas en el IESPP “AO” los autoriza, previa evaluación del proyecto, la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación mediante Resolución Directoral.*

*41.2. Para expedir la resolución es requisito la opinión favorable de la DRE/CAJ o de la que haga sus veces, la opinión favorable de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) y la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID).*

*41.3. La resolución autorizará el funcionamiento del programa solo por el periodo de vigencia de la autorización o revalidación de funcionamiento institucional, indicando el número de semestres académicos del nuevo programa y las metas de atención autorizadas.*

*41.4. La opinión favorable de la DRECAJ, se rige por lo establecido en el numeral 5.2 del artículo 5° del Reglamento de la Ley 29394 con las siguientes precisiones:*

1. *La justificación del proyecto del nuevo programa debe estar sustentado en un estudio de oferta y demanda.*
2. *El IESPP “AO” debe contar con la opinión favorable, disponibilidad presupuestaria para el nuevo programa en un documento de la DRECAJ o de la que haga sus veces.*

***Art. 42° Autorización programas experimentales***

*42.1. El IESPP “AO” podrá desarrollar nuevos programas en forma experimental con resolución expresa del Director General de Educación Superior; en dicha resolución se deberá señalar las metas de atención por programa, el número de semestres académicos de cada una y el tiempo de autorización de la experiencia, lo que no podrá exceder la vigencia de la autorización de funcionamiento institucional o revelación pudiendo ser prorrogada como resultado del proceso de revalidación*

*42.2. Concluido el periodo experimental, si la evaluación de dicho programa experimental es favorable, se incorporará como programa oficial, si no es favorable, la DIGESUTP del Ministerio de Educación dará por concluida la experimentación.*

*42.3. Las metas de atención son autorizadas por la Dirección Regional de Cajamarca, mediante la emisión de la Resolución Directoral Regional correspondiente.*

# *CAPÍTULO VI*

# *PRACTICA, PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN*

***Art. 43° Práctica y Práctica Pre-Profesionales en el IESPP “AO”***

*43.1. La Práctica y la práctica Pre - Profesional, constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de cada programa profesional en el campo pedagógico. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificaciones de cada programa o especialización.*

*43.2. La Práctica y la práctica Pre - Profesional, tiene como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESPP. La ejecución de la Práctica Pre - Profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación.*

*43.3. El IESPP”AO”, podrá realizar convenios con otras instituciones para atender las Prácticas y la práctica Pre-Profesionales, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación.*

*43.4. La Práctica y la práctica Pre- Profesional, en la formación docente tiene las siguientes características:*

* ***Integral****. - Porque abarca todas las dimensiones de la formación docente, es decir las dimensiones personales, pedagógicas y socio comunitarias*
* ***Realista****. - Porque vincula a los estudiantes con la realidad educativa concreta.*
* ***Procesual****. Porque forma parte de una dinámica en la que interviene distintos elementos curriculares, a través de la cual un estudiante aprende a ser maestro construyendo conocimientos, desarrollando capacidades y demostrando actitudes positivas que le lleven a consolidar las competencias profesionales previstas en el Currículo de Formación Inicial Docente*
* ***Progresiva****. Porque las actividades de Práctica crecen en complejidad. Las responsabilidades que asumen los estudiantes, en un principio, reflejan una intervención en el aula limitada a la observación y al apoyo por designación de tareas específicas; luego, va aumentando hasta llegar a un nivel de desempeño autónomo, casi como el de un maestro de aula.*
* ***Integradora****. Porque en su desarrollo confluyen las distintas áreas del currículo de Formación Inicial Docente. Esta integración se manifiesta en dos formas. Por un lado, hace posible la aplicación de los contenidos de las áreas en los procesos pedagógicos del nivel donde se efectúan las prácticas y, por otro lado, enriquece la teoría luego de contrastarla con la realidad.*
* ***Abierta****. A las nuevas tendencias educativas y a las teorías emergentes en el campo de la pedagogía. La propuesta curricular de Práctica es la base sobre la que los formadores deben diseñar sus propias propuestas diversificadas*
* ***Reflexiva y Reconceptualista****. Porque permite procesos de aprendizaje significativo en cada estudiante, generados a partir de la reflexión sobre sus experiencias y sobre las que tienen como protagonistas a otros actores educativos que interactúan con él. La reconceptulización de la teoría aprendida es el fruto de la reflexión y forma parte del “Saber Pedagógico” que el estudiante irá construyendo a lo largo de su carrera. Se espera que la práctica reflexiva tenga el poder de transformar los esquemas mentales que guían sus acciones, con el propósito de alcanzar el nivel óptimo de desempeño profesional*
* ***Innovadora****. Porque constituye el espacio propicio para detectar problemas educativos y ensayar soluciones pertinentes mediante proyectos innovadores y de investigación educativa. Por eso se afirma que el Área de Práctica brinda oportunidades de aprendizaje e investigación desde el primer ciclo del programa, enriqueciendo a las demás áreas del Currículo de Formación Inicial Docente.*

*43.5. La Dirección General del IESPP “ANTENOR ORREGO”, garantiza la organización y ejecución de la Práctica y la práctica Pre-Profesional, asignado los recursos económicos mínimos necesarios para su debido funcionamiento*

*43.6. Los formadores de la Práctica y la práctica Pre-Profesional, son los responsables de elaborar la Directiva de Práctica; asimismo, de asesorar, monitorear, evaluar e informar, aplicando estrategias adecuadas para una evaluación objetiva y justa. Desarrollan los talleres de sistematización en coordinación estrecha con formadores del semestre académico.*

*43.7. El Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Área Académica asesoran el desarrollo de la Práctica y la práctica Pre-profesional.*

*43.8. La Práctica y la práctica Pre Profesional se desarrollan considerando los lineamientos dados por los Diseños Curriculares vigentes.*

*43.9. Los docentes de las áreas de Práctica y la práctica Pre Profesional realizan talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en lo que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovaciones.*

*43.10. Las Directivas de Práctica y la práctica Pre Profesional del IESPP “ANTENOR ORREGO” contienen las orientaciones específicas para la planificación, organización, programación, ejecución, evaluación e informe de la Práctica y la práctica Pre Profesional.*

*43.11. La práctica comprende dos etapas:*

1. *El área de Práctica, corresponde a la formación general del I al IV semestre académico y está orientada a afianzar la vocación de servicio, el estudio de la naturaleza y finalidad de la educación, la identificación de los diversos actores, elementos y procesos educativos, el liderazgo y el acercamiento a los roles y funciones propios del programa, así como la conducción de actividades lúdico-recreativas y de proyección social, entre otras.*

|  |
| --- |
| ***FORMACIÓN GENERAL*** |
| ***ÁREAS*** | ***SEMESTRES*** |
| *Práctica I* | *I* |
| *Práctica II* | *II* |
| *Práctica III* | *III* |
| *Práctica IV* | *IV* |

*Desde los principios de calidad para la formación profesional de los estudiantes del IESPP “ANTENOR ORREGO”, se asumen las adecuaciones que demandan la versatilidad de actividades que caracterizan el logro de nuestra Visión y Misión institucionales.*

1. *La Práctica Pre Profesional; correspondiente a la formación especializada del V al X semestre académico favorece el desarrollo del pensamiento creativo, reflexivo y crítico a partir de la observación, interacciones y ejecución de sesiones de estimulación y aprendizaje en sus diferentes modalidades y ciclos para aplicar y generar teoría pedagógica de manera articulada con procesos de investigación, haciendo uso óptimo de los recursos y materiales educativos. Asimismo, comprende el desarrollo de las competencias referidas a la gestión institucional, el desarrollo de propuestas innovadoras y de promoción comunal.*

|  |
| --- |
| ***FORMACIÓN ESPECIALIZADA*** |
| ***ÁREAS*** | ***SEMESTRES*** |
| *Práctica Pre Profesional I* | *V* |
| *Práctica Pre Profesional II* | *VI* |
| *Práctica Pre Profesional III* | *VII* |
| *Práctica Pre Profesional IV* | *VIII* |

1. *En la Formación General y especializada de la Práctica y la práctica Pre Profesional, se realizan actividades diversificadas según el grado de aproximación a la realidad educativa y el protagonismo que demanda su ejercicio y que se detallan en la Directiva de Práctica. El alcance de la Práctica en el IESPP “ANTENOR ORREGO”, garantiza en sus etapas de: Inicio o contacto con la realidad, Sistematización y Profundización e intensiva.*
2. *Todo estudiante para ser asignado a una Institución Educativa para realizar la Práctica y la práctica Pre Profesional, en cualesquiera de sus etapas deberá aprobar una sesión de aprendizaje demostrativa con promedio mínimo de doce (12) puntos.*

***Art. 44° Investigación en el IESPP “ANTENOR ORREGO”***

*44.1. El Instituto 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*

*44.2 La investigación tiene las siguientes características:*

1. ***Es integral,*** *porque reúne todos los saberes y capacidades de los estudiantes.*
2. ***Es formativa,*** *porque permite el desarrollo del pensamiento lógico formal y capacidades operativas.*
3. ***Es interactiva****, porque se relaciona con la práctica profesional y otras afines.*
4. ***Es gradual,*** *porque el aprendizaje sigue un orden racional progresivo.*

*44.3. Los enfoques de investigación promovidos en el instituto son:*

1. ***Crítico****: investigación acción.*
2. ***Cualitativo****: investigación etnográfica.*
3. ***Cuantitativo****: Investigación experimental, Descriptiva, correlacional y explicativa.*

***44.4. Clases y/o modalidades.***

1. *Investigación institucional (se realiza por iniciativa propia o por convenio).*
2. *Investigación con fines de titulación de los estudiantes.*

*44.5. La Dirección General del IESPP “AO”, impulsa la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional, motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación activa de los formadores y estudiantes.*

*44.6 Los formadores de investigación tienen como primera responsabilidad promover y fortalecer la motivación de los estudiantes por investigar, potenciando las capacidades necesarias para la misma, incentivando el sentido reflexivo, critico, creativo y ágil en la toma de decisiones de los estudiantes. Estas responsabilidades son:*

*44.6.1. Promover la ejecución de Proyectos de Investigación-Acción con participación de Organizaciones comunales y de Instituciones Educativas, preferentemente en zonas urbanas y rurales. Una línea de investigación se puede definir como un conjunto articulado de proyectos investigativos que de manera secuencial vinculan actividades y productos a un eje temático o a un problema de interés para un área de conocimiento, con miras a constituir una base epistemológica.*

*44.6.2. El IESPP “ANTENOR ORREGO” establece una línea eje de la investigación Institucional, cuyo fin es orientar la práctica investigativa y contribuir a la definición de la identidad del IESPP “ANTENOR ORREGO”, de manera que posibilite la acumulación y profundización del conocimiento. A su vez el IESPP “ANTENOR ORREGO” fomenta una estructura de subordinación funcional de líneas de investigación que se extienden sobre los campos básicos del saber y promueven así el desarrollo científico y tecnológico del país y de las regiones sobre las que realiza estudios.*

*44.6.3. Aplicaciones educativas y recursividad tecnológica. Apoyo a la enseñanza-aprendizaje. Aprendizaje colaborativo y TIC. Sistema para tele aprendizaje. Entornos virtuales inteligentes. TIC para potenciar la comunicación y otras habilidades.*

*44.6.4. Innovaciones pedagógicas. Mejoramiento de la calidad de la docencia e investigación a partir de la incorporación de estrategias de aprendizaje activo con destrezas metodológicas de enseñanza integral, propuesta de proyectos pedagógicos de autonomía del niño y difusión de la pedagogía de la afectividad, entre otras.*

*44.6.5. Programas de intervención educativa. Desarrollo de programas de intervención educativa que permitan prevenir, optimizar y solucionar problemas de aprendizaje, así como la mejora continua de los procesos de la gestión institucional y de gestión de los aprendizajes en el aula.*

*44.6.6. Educación ambiental. Diseñar y aplicar programas de educación ambiental. Educación ambiental y desarrollo sostenible. Educación de la conciencia ambiental.*

*44.6.7. Inclusión y democracia. Proponer programas que propicien la inclusión social y democratización de la educación con énfasis en la atención temprana integral del niño, atención a niños con necesidades educativas específicas y educación de adultos a través de la Escuela de Padres, así como la atención de la demanda de una formación en educación intercultural bilingüe.*

*44.7. Proceso de la investigación con fines de titulación en Formación Inicial Docente.*

1. *Al término del VIII Semestre Académico presentan un Proyecto de Investigación por mesa de partes.*
2. *El Jefe de la Unidad Académica puede designar asesores y eleva informe a la Dirección General.*
3. *La Dirección General, emite una Resolución Directoral aprobando los títulos de las investigaciones y los asesores respectivos.*
4. *La ejecución de la investigación, vinculada a la práctica pedagógica dura regularmente hasta noviembre y es acompañada por el asesor quien periódicamente informa al formador de investigación y al final del proceso otorga un informe final con nota y sugerencias para su mejora.*
5. *El estudiante ingresa por mesa de partes el informe final de la investigación con el informe del asesor para que se le designe jurado examinador.*

# *CAPÍTULO VII*

# *SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL*

***Art. 45°*** *La supervisión educativa, es una función esencial y básica para el funcionamiento de los servicios educativos en todas los programa y semestres académicos de la formación docente, donde se ejerce un albor de coordinación, control, acompañamiento y orientación en todos aquellos elementos activos y pasivos que forman parte directa o indirectamente de la función educativa*

# *EVALUACIÓN INSTITUCIONAL*

*Art.96º Es un proceso integral, sistemático, flexible, y pertinente, que se realiza con la participación de todos los agentes de la comunidad educativa utilizando instrumentos e indicadores, teniendo como referencia los estándares de calidad.*

*Art 97º El propósito primordial de la evaluación institucional es mejorar la calidad de la gestión institucional, pedagógica, administrativa hacia el logro de la visión y la misión.*

*Art 98º Los resultados de este proceso de evaluación permiten diseñar, implementar y ejecutar un plan de mejoramiento institucional*

*Art.99° Son áreas de evaluación institucional:*

* La gestión institucional.*

* La gestión pedagógica.*

* La gestión administrativa*

# *SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN EXTERNA*

***Art. 46°*** *El IESPP “ANTENOR ORREGO” será supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación Cajamarca, previa delegación de funciones, según los lineamentos técnicos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) y la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID). El Ministerio de Educación podrá supervisar al Instituto en cualquier fecha.*

***Art. 47°*** *Las acciones de supervisión y monitoreo se realizarán 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 promoverán la autoevaluación en el Instituto*

***Art. 48°*** *La Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) y la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que la Dirección Regional de Educación o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional del IESPP“ANTENOR ORREGO” con fines de mejoramiento.*

***Art. 49°*** *La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.*

# *DE LA SUPERVISIÓN INTERNA*

***Art. 50°*** *La supervisión y control interno están destinados a mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo mediante el asesoramiento, acompañamiento, orientación y evaluación del proceso educativo como administrativo.*

***Art. 51°*** *La supervisión de las acciones educativas se organiza sistemáticamente a nivel institucional y tiene por finalidad conseguir la eficiencia profesional del Personal Directivo, Jerárquico, Docente y no Docente.*

***Art. 52° L****a Dirección General y los Jefes cumplen acciones de supervisión y monitoreo de los aspectos programados, tanto en lo académico como administrativo.*

***Art. 53° E****l IESPP “ANTENOR ORREGO” ejecuta acciones de supervisión y monitoreo de los aspectos programados, tanto en lo académico como administrativo.*

***Art. 54°*** *Es responsable del Jefe de Unidad Académica conjuntamente con los Jefes de Áreas Académicas, planificar, programar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión del desempeño docente.*

***Art. 55°*** *La supervisión educativa se hará en forma permanente e integral. Permanente, es decir en todo momento de las acciones académicas. Integral, porque abarca todos los intervinientes de la acción educativa.*

***Art. 56°*** *Las acciones de supervisión interna tendrán como objetivos:*

1. *Contribuir a la formación integral de los estudiantes.*
2. *Identificar la eficiencia del desempeño docente.*
3. *Asegurar la calidad del servicio educativo.*
4. *Asesorar y estimular el trabajo del formador y del profesor y del personal no docente.*

***Art. 57°*** *La supervisión atenderá prioritariamente:*

1. *A los formadores y estudiantes.*
2. *El asesoramiento, acompañamiento y estímulo al desarrollo pedagógico e institucional*
3. *La sistematización y evaluación de las actividades programadas*
4. *El desarrollo de la práctica y de la investigación*
5. *El desempeño docente*
6. *Infraestructura, equipamiento, mobiliario y servicios*
7. *Los logros previstos y situaciones no previstas.*

***Art.58° L****a supervisión general es responsabilidad de la Dirección General, del Jefe de Unidad Académica y del Jefe de Tesorería. La supervisión especializada es responsabilidad del Jefe de Unidad Académica, Jefes de las Áreas Académicas o quien haga sus veces.*

***Art. 59°*** *El Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces realiza el monitoreo y supervisión de:*

1. *Que antes del inicio de clases los estudiantes(as) sean informados sobre el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, pagos administrativos por certificado, constancias, carne, duplicado de documentos y otros costos*
2. *La entrega a los estudiantes de los sílabos correspondientes a su programa profesional y el reglamento interno.*
3. *El proceso de enseñanza y aprendizaje en lo referente a planificación, ejecución y evaluación curricular.*
4. *Los recursos para el aprendizaje con que cuenta a la institución y los procesamientos para acceder a ellos.*
5. *El cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y máquinas de los programas.*
6. *La actualización de los perfiles y planes de estudios.*

***Art. 60°*** *El control de la gestión administrativa está referido a la verificación, eficiencia y suficiencia del personal administrativo: A la conservación, funcionalidad de las instalaciones, equipos, materiales y procedimientos de acceso a los servicios. El control tiene su propio método, procedimiento e instrumentos. Está a cargo del Director General y del Jefe de la Unidad Académica.*

***Art. 61° M****ayor información en el plan anual se supervisión, seguimiento u monitoreo al desempeño Docente y no Docente.*

# *TÍTULO III*

# *ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO*

# *CAPÍTULO I*

# *PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL*

***Art. 62°*** *Planificación y gestión institucional en el IESPP “ANTENOR ORREGO”*

*62.1. Políticas, conducción y desarrollo institucional con liderazgo compartido:*

1. *El Director General, el Consejo Directivo y el Consejo Institucional del instituto, formularán políticas y estrategias para gestionar con liderazgo compartido y compromiso institucional el desarrollo de las actividades para el año lectivo, teniendo como base los principios y valores descritos en el Proyecto Educativo Institucional actualizado.*
2. *El IESPP “ANTENOR ORREGO” debe promover mecanismos que favorezca la transparencia, comunicación y clima institucional, tendientes al desarrollo personal y profesional de los actores.*
3. *El Director General y el Consejo Directivo, según corresponda, evalúan y supervisan el proceso de gestión con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente.*
4. *El IESPP “ANTENOR ORREGO”, en el marco de las orientaciones que emita la DESP y la DRE-CAJ, elaborará, aprobará y difundirá los documentos de gestión de la institución.*
* *Proyecto Educativo Institucional (PEI) actualizado.*
* *PCIE*
* *Plan de Trabajo.*
* *Reglamento Interno.*
* *Cuadro de Asignación del Personal (CAP).*
* *Plan de Supervisión y Monitoreo.*
* *Plan de Capacitación del Personal Docente y no Docente.*
* *Manual de Organización y Funciones.*
* *Reglamento de Evaluación del Rendimiento Académico.*
* *Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.*
* *Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Maquinas.*
* *Plan de Seguimiento de Egresados.*
* *Informe Anual de Gestión.*
* *Lineamientos académicos Generales (LAG).*

*62.2. 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 misión y visión institucional, el diagnostico la propuesta de gestión y los proyectos institucionales estratégicos.*

*62.3. El Consejo Directivo elaborará y aprobará el plan 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.*

# *CAPÍTULO II*

# *ORGANIZACIÓN*

***Art. 63° Organización y Gobierno en el IESPP “ANTENOR ORREGO”***

*63.1. El Instituto cuenta con los siguientes órganos internos:*

1. *El Dirección General*
2. *El Consejo Asesor*
3. *Unidad Académica*
4. *Secretaria Académica*
5. *Jefe de Programa de Educación Inicial, Educación Física*
6. *Jefe de Programa de Computación e Informática, Idiomas Inglés, Matemática*
7. *Unidad de Investigación*
8. *Unidad de Bienestar y Empleabilidad*

***Art. 64° Estructura Orgánica***

JEFE DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN FÍSICA

COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

DIRECTOR GENERAL

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ACADÉMICA

CONSEJO ASESOR

SECRETARIA ACADÉMICA

DOCENTES

JEFE DE PROGRAMA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, IDIOMAS INGLÉS, MATEMÁTICA

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

PERSONAL ADMINISTRATIVO

***Art. 64° Dirección General***

*64.1. Son atribuciones de la Dirección General:*

1. *Representar al IESPP en los ámbitos institucionales y académicos.*
2. *Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.*
3. *Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.*
4. *Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESPP.*
5. *Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESPP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.*
6. *Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.*
7. *Controlar la asistencia del personal docente y no docente*

***Art. 65° Consejo asesor***

*65.1. Son atribuciones del Consejo Asesor:*

1. *opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IESPP.*
2. *absolver consultas del director sobre temas institucionales.*
3. *proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional*

***Art. 66° Unidad Académica***

***66.1.*** *Son atribuciones de Unidad Académica:*

1. *planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.*
2. *Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.*
3. *Organizar las practicas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.*
4. *Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.*
5. *Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.*
6. *Gestionar el registro de información en el SIA.*

***Art. 67° Secretaria académica***

***67.1.*** *Son atribuciones de Secretaria académica*

1. *Es responsable del Sistema Integrado de Gestión Escolar (SIGES).*
2. *Organiza y administra los servicios de Registro Académico y de Evaluación del Estudiante.*
3. *Tramita la titulación profesional.*
4. *Lleva el Registro de Títulos.*
5. *Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de: Postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados, tipo de investigaciones realizadas, personal docente y administrativo nombrados, encargo de puesto y contratados.*
6. *Coordina con el Jefe de Unidad Académica y con los Tutores.*
7. *Asesora a los estudiantes de las diferentes especialidades tanto regulares como no regulares en su matrícula.*
8. *Es el responsable de la expedición de Certificados de Estudios, boleta de notas, ficha de seguimiento al estudiante.*
9. *Es el responsable de otorgamientos de traslados internos y externos en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.*
10. *Integra la comisión de convalidaciones.*
11. *Centraliza, y registra los datos numéricos acerca del rendimiento académico evaluativo de los estudiantes.*
12. *Brinda información y orientación a los estudiantes sobre el sistema de créditos.*
13. *Publica los resultados de evaluación de los estudiantes en acta consolidada.*
14. *Autoriza la reserva de matrícula hasta por cuatro (4) semestres académicos por causas debidamente justificadas.*
15. *Recepciona, revisa y firma registros y actas de evaluación de las diferentes áreas y/o sub áreas.*
16. *Es el responsable del archivo de pruebas de evaluación.*
17. *Realiza el proceso de Matrícula registrando el Libro correspondiente.*
18. *Cumple otras funciones inherentes al cargo.*

***Art. 68° Jefe de Programa de Educación Inicial y educación Física***

***68.1.*** *Son atribuciones del Jefe de Programa de Educación Inicial y educación Física*

1. *Participan en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Proyecto de Desarrollo Institucional y Plan de Trabajo de acuerdo a la jefatura.*
2. *Aplicar la normatividad técnico pedagógico correspondiente a la carrera.*
3. *Planificar. Organizar, ejecutar, supervisar, monitorear las actividades, practicas pre profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo*
4. *Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo*
5. *Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula*
6. *Emiten informe, Técnico Pedagógico relacionado con la marcha de su Jefatura.*
7. *Incentivan el desarrollo de las innovaciones científicas y tecnológicas que coadyuven a la mejor formación profesional.*
8. *Elaboraran los Planes de Investigación y Plan de Práctica.*
9. *Autorizan la realización de visitas de estudio y excursiones, de su competencia, coordinadamente.*
10. *Realiza el control de registros de clases.*
11. *Organizan los círculos de estudio de acuerdo a su Jefatura.*
12. *Elabora su proyecto innovador*
13. *Cumplen otras funciones inherentes al cargo.*

***Art. 69° Jefe de Programa de Computación e Informática, Idiomas Inglés y Matemática***

***69.1.*** *Son atribuciones del Jefe de Programa de Computación e Informática, Idiomas Inglés y Matemática*

1. *Participan en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Proyecto de Desarrollo Institucional y Plan de Trabajo de acuerdo a la jefatura.*
2. *Aplicar la normatividad técnico pedagógico correspondiente a la carrera.*
3. *Planificar. Organizar, ejecutar, supervisar, monitorear las actividades, practicas pre profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo*
4. *Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo*
5. *Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula*
6. *Emiten informe, Técnico Pedagógico relacionado con la marcha de su Jefatura.*
7. *Incentivan el desarrollo de las innovaciones científicas y tecnológicas que coadyuven a la mejor formación profesional.*
8. *Elaboraran los Planes de Investigación y Plan de Práctica.*
9. *Autorizan la realización de visitas de estudio y excursiones, de su competencia, coordinadamente.*
10. *Realiza el control de registros de clases.*
11. *Organizan los círculos de estudio de acuerdo a su Jefatura.*
12. *Elabora su proyecto innovador*
13. *Cumplen otras funciones inherentes al cargo.*

***Art. 70° Unidad de Investigación***

***70.1.*** *Son atribuciones de la Unidad de Investigación*

1. *Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.*
2. *Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.*
3. *Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.*
4. *Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.*
5. *Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.*

***Art. 71° Unidad de Bienestar y Empleabilidad***

***71.1.*** *Son atribuciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad*

1. *Planificar las actividades que orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.*
2. *Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional*
3. *Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.*
4. *Coordinar el 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.*
5. *Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de practica y practica pre profesional.*
6. *Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permitan mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.*

# *TÍTULO IV*

# *LA COMUNIDAD EDUCATIVA*

# *CAPÍTULO I*

# *DEFINICIÓN*

***Art. 70° COMUNIDAD EDUCATIVA***

*La comunidad educativa del IESPP “ANTENOR ORREGO”, la constituye el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes. Cada estamento tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeñe.*

*La comunidad educativa se reunirá, obligatoriamente, los días lunes en la tarde, a excepción del personal no docente, siendo obligatoria la asistencia por lo que las faltas son pasibles de descuento respectivo, o menos que se justifique la inasistencia.*

# *CAPÍTULO II*

# *PERFIL DE PUESTOS*

*Art. 71° Director General y Jefes del IESPP “ANTENOR ORREGO”, son profesionales con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética profesional. Orientan permanentemente su función al logro de los objetivos estratégicos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos.*

*Art. 72°* ***Perfil del Director General****.*

*Para ser director general de IES públicos y privados se requiere:*

1. *Contar con el grado de maestro, registrado en la Sunedu.*
2. *Contar con cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.*

***Están impedidos a postular quienes:***

1. *Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.*
2. *Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.*
3. *Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.*
4. *Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.*
5. *Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.*
6. *Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.*

*Art. 73°* ***Perfil del Consejo Asesor***

*Art. 74°* ***Perfil del jefe de Unidad Académica***

1. *Titulo pedagógico.*
2. *Estudios de especialización o post grado en educación o afines.*
3. *Experiencia docente en educación superior no menor de tres (3) años.*
4. *No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.*
5. *Identificación con la axiología o deontología institucional.*
6. *Manejo adecuado de las TICs.*
7. *Liderazgo.*
8. *Disponibilidad de tiempo.*

*Art. 75°* ***Perfil del jefe de Unidad Académica***

1. *Titulo pedagógico.*
2. *Estudios de especialización o post grado en educación o afines.*
3. *Experiencia docente en educación superior no menor de tres (3) años.*
4. *No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.*
5. *Identificación con la axiología o deontología institucional.*
6. *Manejo adecuado de las TICs.*
7. *Liderazgo.*
8. *Disponibilidad de tiempo.*

*Art. 76°* ***Perfil del jefe de Secretaría académica***

1. *Título profesional pedagógico.*
2. *Estudios de especialización o post grado.*
3. *Experiencia docente en educación Superior no menos de tres (03) años.*
4. *No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco años.*
5. *Capacidad de organización y gestión a nivel interno y externo.*
6. *Capacidad empática, de escucha, dialogo, tolerancia y asertividad.*
7. *Competencia profesional y ética.*
8. *Identificación con la axiología o deontología del instituto.*

*Art. 77°* ***Perfil del jefe de Programa de Educación Inicial y Educación Física***

1. *Título Profesional de la especialidad del área académica o fin a ella*
2. *Estudios de especialización o post grado del área académica o fin a ella*
3. *Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (03) años*
4. *No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.*
5. *Identificación con la axiología o deontología institucional.*
6. *Conocimiento de las TICs.*
7. *Liderazgo para movilizar voluntades tanto de formadores como de los estudiantes.*
8. *Disponibilidad de tiempo.*

*Art. 78°* ***Perfil del jefe de Programa de Computación e Informática, Idiomas Inglés y Matemática***

*a) Título Profesional de la especialidad del área académica o fin a ella*

*b) Estudios de especialización o post grado del área académica o fin a ella*

*c) Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (03) años*

*d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.*

*e) Identificación con la axiología o deontología institucional.*

*f) Conocimiento de las TICs.*

*g) Liderazgo para movilizar voluntades tanto de formadores como de los estudiantes.*

*h) Disponibilidad de tiempo.*

*Art. 79°* ***Perfil del jefe de Unidad de investigación***

1. *Título Profesional de licenciado o profesor.*
2. *Especialista en investigación e innovación*
3. *Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (03) años y 1 año en el desempeño del cargo*
4. *No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.*
5. *Identificación con la axiología o deontología institucional.*
6. *Conocimiento de las TICs.*
7. *Liderazgo para movilizar voluntades tanto de formadores como de los estudiantes.*
8. *Disponibilidad de tiempo.*

*Art. 80°* ***Perfil del jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad***

1. *Título Profesional de licenciado o profesor, enfermera, psicólogo o asistente comunitario*
2. *Especialista en desarrollo personal y profesional*
3. *Especialista en tutoría y consejería*
4. *Especialista en emprendimiento y empleabilidad*
5. *Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (03) años y 1 año en el desempeño del cargo*
6. *No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.*
7. *Identificación con la axiología o deontología institucional.*
8. *Conocimiento de las TICs.*
9. *Disponibilidad de tiempo.*

# *CAPÍTULO III*

# *PERSONAL DOCENTE*

# *Art. 81° Procedimientos para la selección de formadores contratados en el IESPP “ANTENOR ORREGO”, los postulantes al momento de su inscripción deben presentar como requisitos lo siguiente:*

1. *Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela, indicando la plaza u horas disponibles a la que postula.*
2. *Copia impresa del registro del postulante en el aplicativo de la página web del MINEDU, Educación Superior Pedagógica.*
3. *Contar con Título profesional de profesor (a) en la especialidad a la que postula o Título de licenciado en educación con número de registro en (SUNEDU, DRE/GRE, Ministerio de Educación) y contar con Grado Académico (más alto)*
4. *Contar con Título obtenido en el extranjero, inscrito en la SUNEDU y/o el reconocimiento o revalidación de dicho título ante la DRE y/o Ministerio de Educación (según corresponda)*
5. *No estar condenado por delitos señalados en la Ley N O 29988*
6. *No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.*
7. *No estar inhabilitado administrativa y judicialmente.*
8. *No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles*
9. *No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N O 30353*
10. *No haber sido condenado por delitos previstos en la Ley N O 30901*
11. *El postulante debe adjuntar a su hoja de vida lo siguiente:*

***Formación y Experiencia Profesional****:*

* *Copia simple de Título Profesional equivalente a la especialidad o afín a la plaza u horas disponibles a la que postula.*
* *Copia simple del Título de Segunda especialidad u otro título profesional.*
* *Copia simple de la constancia de estudios de maestría o doctorado.*
* *Copia simple del diploma del grado de maestría o doctorado.*

*En todos los casos, de no contar con copia simple se puede consignar que cuenta con el título o grado requerido en la declaración jurada, según formato del Anexo Nº 01*

***Experiencia laboral***

* *Copia simple del documento que acredite como mínimo tres años (03) años de experiencia docente en educación superior, en la especialidad o áreas afines a la plaza u horas disponibles a la que postula.*

***Especialización y actualización***

* *Copia simple de la constancia o certificado respectivo.*

***Investigaciones y publicaciones***

* *Copia autenticada de la investigación y/o certificado del depósito legal realizado a la Biblioteca Nacional del Perú o ISBN o presentación de los originales.*

***Méritos***

* *Copia simple de la resolución Ministerial o Directoral emitida por alguna Dirección del MINEDU, Resolución Directoral Regional o de UGEL o Resolución Institucional*
* *Los postulantes a plazas u horas disponibles de inglés, deberán acreditar el dominio oral o escrito de este idioma, en el nivel intermedio o avanzado con la constancia o certificado correspondiente.*

***81.1. Etapas del Concurso de Contratación Pública docente***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ETAPAS* | *DURACIÓN**DÍAS**HÁBILES* | *RESPONSABLES* |
| *Convocatoria y publicación de plazas vacantes y horas disponibles* | *5* | *DRE* |
| *Inscripción de postulantes y presentación de expedientes* | *Postulantes* |
| *Evaluación de expedientes* | *2* | *CED del 'ESP* |
| *Presentación de reclamos*  | *1* | *Postulantes* |
| *Absolución de reclamos* | *1* | *CED del IESP* |
| *Evaluación presencial* | *2* | *CED del IESP* |
| *Elaboración y publicación del Cuadro de Méritos* | *1* | *CED del IESP* |
| *Presentación de reclamos* | *1* | *Postulantes* |
| *Absolución de reclamos* | *1* | *CED del IESP* |
| *Adjudicación de plaza vacante* | *1* | *CED del IESP* |
| *Remisión de expedientes e informe a la**DRE* | *1* | *CED del IESP* |
| *Emisión de la resolución que aprueba el contrato* | *2* | *DRE* |
|  | *18 días hábiles* |  |

*DISPOSICIONES ESPECÍFICAS*

### *6.1. CONVOCATORIA, PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES, INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES*

*1 .* ***Oportunidad y formalidad de la convocatoria.***

*El proceso de contratación de docentes se realiza al menos una (1) vez al año. La DRE convoca mediante Resolución Directoral al CPCD de los IESP públicos de su jurisdicción y aprueba el cronograma de la ejecución del proceso.*

*6.1 2.* ***Comunicación de la resolución y cronograma.***

*Las DRE, remiten a la DIFOID, al menos dos (2) días hábiles antes de iniciarse el Concurso Público de Contratación Docente (CPCD), la resolución que aprueba la convocatoria y su cronograma de ejecución, el listado de plazas convocadas a concurso y el enlace de la publicación virtual en la página web de la DRE y de los institutos correspondientes.*

***6.1 3. Publicación de plazas vacantes y horas disponibles.***

*La DRE publica la convocatoria que contiene el consolidado de plazas vacantes y horas disponibles de los IESP de su jurisdicción, los requisitos para postular y el cronograma que incluye las etapas, la duración y los responsables del proceso. La publicación debe incluir la denominación del IESP, el código nexus de la plaza docente, el motivo de la vacante, la carrera y/o programa de estudios, la especialidad requerida, la jornada laboral y la vigencia del contrato.*

***6.1 .4. Difusión de la convocatoria por La DRE CAJ****,*

*con antelación al inicio del cronograma del CPCD, debe efectuar una difusión masiva de la convocatoria en su Portal Institucional, redes sociales y en los espacios y medios de comunicación a su alcance.*

***6.1 5. Difusión de la convocatoria por el IESPP AO.***

*El IESPP difunde con antelación al inicio del cronograma de la CPCD, la convocatoria y el cronograma del proceso de contratación y publica también en sus paneles informativos y/o portal institucional u otro medio publicitario de su comunidad, las plazas vacantes y horas disponibles para contrato docente de su institución.*

***6.1 6. Participación de representantes del Ministerio de Educación y entidades públicas***

*pueden asistir a cualquier etapa del CPCD representantes debidamente acreditados del Ministerio de Educación, quienes participan como veedores y emiten el informe respectivo. Adicionalmente, pueden participar, en el marco de sus competencias, la Defensoría del Pueblo, el Ministerio Público u otra autoridad local. La ausencia de estos representantes y/o autoridades no impide el desarrollo del proceso de contratación.*

*6.1 7. Postulación a plazas vacantes.*

*El postulante puede concursar como máximo en dos (2) plazas vacantes del ámbito regional. De detectarse tres (3) o más postulaciones, serán válidas sólo las dos primeras inscripciones.*

*6. 1 .8. Postulación para cubrir horas disponibles.*

*El postulante para cubrir horas disponibles puede concursar máximo en dos (2) IESP del ámbito regional.*

1. *1 .9. Requisitos para la postulación.*

*Para acceder a la contratación en una plaza docente o a horas disponibles, el postulante debe acreditar los requisitos siguientes:*

* 1. *Título profesional de Profesor y/o Licenciado en Educación de la especialidad o afín a la requerida, para cubrir la plaza u horas disponibles a la que se postula*
	2. *Experiencia laboral:*
* *Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera/programa de estudio o carreras/programas de estudio afines (Anexo 3) a la que postula*
* *ii. Dos (2) años de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o*
* *i i i . Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.*
	1. *Cuando se postule a una plaza de docente de especialidad Inglés se requiere:*
		+ - 1. *Título profesional de docente de idiomas, especialidad inglés y/o estudios de especialización en inglés*
				2. *Acreditar el dominio oral y escrito de inglés en el nivel mínimo B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas que describe un nivel intermedio alto de uso competente del idioma (Anexo 8).*

*6.1 10. Impedimentos para la postulación.*

*El postulante no debe estar incurso en las siguientes situaciones:*

* + 1. *Haber sido condenado por delitos establecidos en la Ley NO 29988.*
		2. *Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.*
		3. *Estar inhabilitado administrativa o judicialmente.*
		4. *Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.*
		5. *Estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones civiles señalado en la Ley N O 30353.*
		6. *Haber sido condenado por los delitos previstos en la Ley N O 30901*
		7. *Haber cumplido setenta (70) o más años de edad.*

*6.1 .1 1. Inscripción del postulante y presentación del expediente.*

*El postulante se inscribe llenando el formulario virtual que se encuentra en la página web del Minedu, el cual tiene el carácter de declaración jurada. El formulario se presenta en mesa de partes del IESP acompañando los documentos siguientes.*

* 1. *Solicitud dirigida al Director General del IESP, indicando la plaza docente u horas disponibles a la que se postula.*
	2. *Formulario virtual impreso de la página web del Minedu.*
	3. *Declaración jurada, según el formato del Anexo 1 *
	4. *Hoja de Vida, acompañada de la documentación (certificados, constancias, diplomas, resoluciones, contratos, boletas u otros en copia simple) que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.1.9 y aspectos contenidos en el Anexo 2, según corresponda. Los títulos y grados se podrán acreditar con la declaración jurada según el formato contenido en el Anexo 1 .*
	5. *Copia simple del Certificado de Discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las instituciones prestadoras de servicios de salud, o por brigadas itinerantes calificadoras de discapacidad del Ministerio de Salud, o la resolución de discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad — CONADIS, que acredite su condición de persona con discapacidad*
	6. *Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.*
	7. *Copia simple de la acreditación vigente emitida por el Instituto Peruano del Deporte, que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.*

*6.1 .12 Expediente de postulación.*

*La solicitud y la documentación anexada conforman el expediente de postulación.*

### *6.2. LA EVALUACIÓN*

*6.2.1  Comité de Evaluación Docente.*

*El IESP mediante Resolución Directoral constituye el Comité de Evaluación Docente (CED), indicando sus miembros titulares y alternos e informa a la DRE en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida la resolución.*

*6.22. Conducción de la Evaluación.*

*Es función del CED conducir las dos etapas de la evaluación: La evaluación de expedientes y la evaluación presencial.*

*6.23. Participación de veedores.*

*Podrá participar como veedor un representante del Consejo de Estudiantes o en su defecto, un representante de los estudiantes del séptimo u octavo semestre del IESP, el cual será elegido conforme al procedimiento que cada IESP establezca. La ausencia o no participación del veedor no interrumpe ni invalida el concurso.*

*6.24. Etapas de la evaluación.*

*La evaluación se realiza en dos etapas: evaluación de expedientes y evaluación presencial. La evaluación de expedientes equivale al cuarenta por ciento (40%) y la evaluación presencial, entrevista y sesión demostrativa, equivalen al sesenta por ciento (60%) del puntaje final requerido, de un total de cien (100) puntos*

*6.25. Primera Etapa: Evaluación de expedientes.-*

1. *El CED evalúa los expedientes teniendo en cuenta los aspectos, criterios y puntajes contemplados en el Anexo 2 de la presente norma técnica. En caso se verifique que el postulante no cumple los requisitos para el puesto será considerado No Apto.*
2. *El puntaje mínimo requerido es de veintidós (22) puntos sobre un total de cuarenta (40) puntos. El postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido en esta etapa será considerado No Apto.*

*c. Finalizada la evaluación de los expedientes se publican los resultados de esta etapa: la relación de postulantes Aptos y su puntaje obtenido, incluyendo la relación de postulantes No Aptos*

* 1. *Presentación de reclamos.*

*Los postulantes pueden efectuar reclamo fundamentado hasta un (1) día hábil después de publicados los resultados de la evaluación de expedientes.*

* 1. *Absolución de reclamos.*

*El CED absuelve los reclamos dentro del plazo de un (1) día hábil de presentado el reclamo. La decisión adoptada será comunicada al interesado por escrito y no es impugnable.*

### *6.28. Segunda Etapa: Evaluación presencial*

*La evaluación presencial consta de la Sesión Demostrativa y la Entrevista. El puntaje máximo en esta etapa es de sesenta (60) puntos y el puntaje mínimo es de treinta y tres (33) puntos.*

*a. El CED evalúa en esta etapa a los postulantes que hayan sido declarados Aptos en la evaluación de expedientes.*

*b El postulante Apto debe presentarse portando su Documento Nacional de Identidad — DNI original o Carnet de Extranjería, según corresponda. Si el postulante no se presenta en esta etapa será descalificado.*

*c. Los postulantes son evaluados de acuerdo al orden establecido mediante sorteo.*

*d El postulante desarrolla una Sesión Demostrativa para lo cual selecciona y prepara un diseño de sesión en relación a un propósito de aprendizaje en la especialidad a la que postula. El CED evalúa la sesión demostrativa considerando los criterios establecidos en el anexo 4 y 7, según corresponda, tiene un tiempo de duración mínima de treinta (30) minutos y un máximo de cuarenta y cinco (45) minutos. El puntaje máximo es de 40 puntos.*

*e. El CED realiza la entrevista evaluando los aspectos establecidos en el Anexo 5. El tiempo de duración máxima es de quince (15) minutos por cada participante y el puntaje máximo es de veinte (20) puntos*

*6.3. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:*

***6.3. 1  Resultados de la Evaluación.***

*Corresponde al CED elaborar las actas de los resultados de la evaluación, considerando lo dispuesto en la presente norma técnica y elaborar el Cuadro de Méritos (Anexos 1 1 y 12, según corresponda) sin perjuicio de la fiscalización posterior que corresponda.*

*6.3.2 Ficha de resultado.*

*Realizada la calificación del expediente (Anexos 2) y la calificación de la evaluación presencial del postulante (Anexo 4, 5 y 7, según corresponda), se consignan los resultados en la Ficha de Resultado contenida en el Anexo 09.*

* + 1. *Puntaje mínimo.*

*El puntaje mínimo requerido es de cincuenta y cinco (55) sobre un total de cien (100) puntos, el cual se obtiene sumando el puntaje obtenido en las dos etapas.*

* + 1. *Bonificación adicional por discapacidad.*

*Los postulantes con discapacidad, debidamente acreditados, que cumplan con los requisitos exigidos por la plaza u horas disponibles y alcancen un puntaje aprobatorio al final del proceso, recibirán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido.*

*6.3 5. Bonificación adicional a los Licenciados de las Fuerzas Armadas.*

*Los postulantes que acrediten la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y que cumplan con los requisitos exigidos para las plazas u horas disponibles y alcancen un puntaje aprobatorio al final del proceso, recibirán una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido.*

* + 1. *Bonificación por condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.*

*El postulante a plaza de especialidad de Educación Física, que acredite su condición de "Deportista Calificado de Alto Nivel", recibe la bonificación sobre el puntaje de la evaluación de su expediente, como se detalla a continuación.*

* + - 1. *20% para los postulantes que hayan participado en los Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido records o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.*
			2. *16% para los postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/ o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los 3 primeros puestos o hayan establecido records o marcas sudamericanas.*
			3. *12% para los postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro y/o plata o hayan establecido records o marcas bolivarianas.*
			4. *8% para los postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y plata.*
			5. *4% para los postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos.*
		1. *Puntaje final.*

*Luego de determinar el puntaje total obtenido por el postulante en la evaluación del expediente y evaluación presencial, el postulante que obtenga el más alto puntaje será declarado ganador.*

*6.3.8 Definición en caso de empate.*

*En el caso que dos o más postulantes obtengan igual resultado en el puntaje final, tendrán prioridad el que acredite tener mayor tiempo de experiencia como docente de educación superior o como formador de docentes en servicio. En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y no se haya cumplido con la cuota de empleo a la que hace referencia la Ley NO 29973, se prioriza la contratación de personas con discapacidad.*

*6.3.9. Criterio de prioridad.*

*En caso los referidos postulantes no acrediten la experiencia referida en el numeral anterior, tendrán prioridad el que acredite mayor puntaje en los aspectos establecidos, según el siguiente orden de prelación:*

1. *Publicaciones en calidad de autor o coautor en temas educativos*
2. *Especialización y actualización*
3. *Formación académica y profesional*
4. *Experiencia laboral*
5. *Méritos*

*Si persiste el empate, se considerará como último criterio la antigüedad en el registro de su título profesional.*

*6.3.1 0. Cuadro de Méritos.*

*Corresponde al CED la elaboración y publicación del Cuadro de Méritos de los postulantes por cada plaza u horas disponibles, detallando los puntajes obtenidos, publicándose en la sede institucional y en su página web, al día siguiente de culminada la evaluación presencial ( Anexos 1 1 y 12)*

*6.3.1 1 . Validez posterior del Cuadro de Méritos.*

*El Cuadro de Méritos tiene validez durante un año académico. Debe ser utilizado en dicho periodo para cubrir mediante contrato las vacantes de plazas u horas disponibles que se generen con posterioridad a la adjudicación, en orden de prelación de los que hayan obtenido el mayor puntaje en la especialidad requerida y que este sea mayor a cuarenta (40) puntos.*

### *6.4. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS*

*El postulante que no se encuentre de acuerdo con el resultado de la evaluación puede presentar su reclamo por escrito, debidamente fundamentado, dentro de un*

*(1) día hábil siguiente a la fecha de publicación del Cuadro de Méritos*

### *6.5. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS*

*El CED resuelve el reclamo escrito dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de su interposición. La decisión adoptada será comunicada al interesado por escrito, con la cual se da por agotada la etapa de reclamación.*

*6.6. ADJUDICACIÓN DE PLAZA VACANTE:*

*6.6.1  Adjudicación de plaza vacante.*

*Al día siguiente de culminado el plazo para la absolución de reclamos, se realiza la adjudicación en acto público, en el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma, en estricto orden de mérito. Si el postulante está ubicado en primer lugar en dos cuadros de mérito renuncia a una postulación y es declarado ganador en la otra.*

*6.6.2. Acta de Adjudicación.*

*El CED elabora y entrega el acta de adjudicación suscrita por sus integrantes a quien resulte ganador, de acuerdo al formato del Anexo 10.*

*6.6.3. Asistencia por representante.*

*El postulante que no pueda asistir a la adjudicación podrá designar un representante mediante carta poder simple.*

### *6.7. REMISIÓN DE EXPEDIENTES E INFORME A LA DRE*

*6.7. 1  Informe del CED y remisión de la documentación a la DREConcluida la adjudicación, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, el CED elabora un informe final dirigido a la DRE o quien haga sus veces, sobre el desarrollo y resultado del concurso, en versión impresa y digital, adjuntando las actas de adjudicación, los expedientes y los contratos de los docentes ganadores.*

*6.7.2. Contenido del informe del CED.- El informe del CED debe contender por lo menos información sobre su conformación, la participación de docentes especialistas cuando la norma lo prevé, la información de la presencia del Ministerio Público y/o la Defensoría del Pueblo, cuando sea solicitada y la mención de la participación de veedores si los hubiere; el cumplimiento del cronograma o la comunicación que hayan justificado su variación; la difusión que se haya efectuado de las plazas vacantes, la relación de vacantes requeridas y postulantes que se presentan, reclamos y recursos presentados.*

*6.7.3. Informe de los CPCD de la Región.- La DRE procesa, consolida y custodia los Informes de los CED de su jurisdicción (Anexo 14)*

***82.4. De la carga horaria.***

*Los docentes del IESPP “ANTENOR ORREGO”, además de los establecidos por la Ley General de Educación, el Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD), debe:*

1. *Ser respetado de acuerdo a su condición personal y profesional.*
2. *Recibir estímulos en el desempeño de sus funciones.*
3. *Registrar sus méritos en la ficha escalonaría.*
4. *Ser respaldado por las autoridades del Instituto.*
5. *A una permanente capacitación, perfeccionamiento, especialización en cursos o eventos organizados por el Instituto y otras entidades, de acuerdo a la política Institucional.*
6. *Editar y publicar libros y trabajos, separatas y boletines de investigación. Cuando la creación intelectual está financiada por el Instituto requiere la aprobación del Consejo Directivo y su venta se hará por la Oficina de Tesorería. En caso de no ser financiada por el Instituto, su difusión y aplicación deberá ser autorizada por el Director General.*
7. *Á la libertad de creación intelectual, artística, literaria, técnica, científica y humanística, así como la propiedad de su producción intelectual.*
8. *Planificar y organizar cursos de actualización docente a nivel Institucional y proyección a la comunidad educativa local, regional en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica con autorización de la Dirección General.*
9. *Asumir cargos jerárquicos y de responsabilidad dentro del instituto de acuerdo a normas superiores vigentes*
10. *Asociarse libremente en organizaciones.*
11. *Gozar de licencia, de acuerdo a Ley.*
12. *Usar gratuitamente los servicios que brinda el instituto, tales como: Centro de cómputo, internet, biblioteca y otros con responsabilidad y de acuerdo al reglamento de cada servicio.*

***82.5. Estímulos***

*Los docentes formadores que en el cumplimiento de sus funciones realicen acciones a favor de la educación, de la institución y/o comunidad, previa evaluación por el consejo institucional, se harán acreedores a los siguientes estímulos:*

1. *Agradecimiento y/o felicitación por oficio.*
2. *Felicitación por Resolución Directoral.*
3. *Diploma al mérito.*
4. *Becas para participar en cursos que realiza el IESPP “ANTENOR ORREGO” u otras instituciones.*
5. *Permisos y viáticos para capacitación y perfeccionamiento.*
6. *Viajes organizados por el MED destinados al conocimiento del país y otros.*
7. *Felicitación por Resolución Direccional Regional / UGEL a propuesta fundamental del Instituto.*
8. *Reconocimiento y publicación de las mejoras producciones intelectuales elaboradas por los formadores
el trabajo extraordinario en días no laborables (sábados, domingos o feriados) y con autorización escrita de la Dirección General, tendrá una compensación económica no menos de uno (1%)de su remuneración total, cuando no sea posible, con permisos por periodos iguales al tiempo laborado, pero cuidando los intereses de los estudiantes.*

***82.6. Infracciones (faltas)***

*El docente está prohibido de:*

1. *El incumplimiento de los deberes o funciones señalados en el presente Reglamento.*
2. *Faltar injustificadamente o no ingresar a clases.*
3. *Usar el cargo con fines indebidos.*
4. *Tomar el nombre del Instituto para la ejecución de actividades sin autorización.*
5. *Hacer proselitismo político –partido en la institución.*
6. *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.*
7. *Realizar acciones que atenten contra los miembros de la comunidad educativa y alteren el buen clima institucional.*
8. *Hacer uso indebido de las instalaciones del instituto.*
9. *Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o inducir a cometerlos.*
10. *Hacer cobros indebidos por calificaciones u otros.*
11. *Citar a los estudiantes fuera de la institución para actividades no programadas.*
12. *Fomentar cualquier acto que contravenga a los intereses y axiología institucional.*
13. *Inducir a otros formadores o a los estudiantes a cometer actos de indisciplina y de desacato a las autoridades del instituto.*
14. *Comercializar dentro de la institución bienes o servicios ajenos a la tarea académica.*
15. *Inasistir o ausentarse reiteradamente del local institucional sin justificación.*
16. *No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.*
17. *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.*
18. *Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.*
19. *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.*
20. *Proporcionar* *o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.*
21. *Todos los indicados en la Ley de Institutos Superiores, Ley N° 30512 y su Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Docentes*

***82.7. Sanciones***

*82.7.1. Los formadores que incurran en incumplimiento de sus deberes y funciones debidamente comprobados, son pasibles de las sanciones previstas en la Ley General de Educación, Ley de Educación Superior N° 29394 y su D.S.N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley de Educación Superior. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:*

1. *Amonestación por su jefe inmediato: Jefe de Programa, Jefe de la Unidad Académica, Director General, según corresponda.*
2. *No ser favorecido con la participación en programas que suponen estímulos económicos.*

*82.7.2. En los casos de los formadores contratados, si las faltas son continúas o graves, la Dirección General informará a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, para que deje sin efecto el contrato.*

*82.7.3. En los casos de los formadores nombrados, cuando las faltas sean graves y ameriten un proceso disciplinario, el Director General convoca al Consejo Asesor para la evaluación y trámite correspondiente (DRE-CAJ).*

# *Art. 83° Funciones que desempeñan los docentes del IESPP “ANTENOR ORREGO”*

1. *Los docentes que sumen cargos directivos y jerárquicos, tienen horas de sesiones de aprendizaje de acuerdo a la realidad institucional.*
2. *La jornada laboral del personal docente, Directivo y Jerárquico es de 40 horas cronológicas.*
3. *Las horas de clase o pedagógicas son períodos de trabajo teórico práctico, cuya duración es de 45 minutos cada hora académica.*
4. *Cumplir con las normas legales, reglamentos y las disposiciones del Ministerio de Educación, en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.*
5. *Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Programación Curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.*
6. *Ejerce la docencia con responsabilidad ética, profesional y dominio disciplinar actualizado.*
7. *Asesorar y supervisar la Práctica y la Práctica Pre Profesional.*
8. *Promover y participar en proyectos productivos pedagógicos y artísticos, de investigación e innovación o de extensión comunal dentro de su carga académica*
9. *Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación*
10. *Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.*
11. *Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCIE), sílabos, técnicase instrumentos de evaluación.*
12. *Es responsable en la Planificación, conducción y evaluación de las Áreas a su cargo.*
13. *Participa en reuniones convocadas por el Director General, Jefe de Unidad Académica o Jefes de Área.*
14. *Convocar y asesorar en el marco de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y vigentes.*
15. *Elaborar un proyecto de innovación individual y grupal.*
16. *Participa activamente en los círculos de estudio e intercambio de experiencias educativas.*
17. *Perfecciona permanentemente sus conocimientos y capacidad docente.*
18. *Realiza su labor docente con creciente nivel académico, científico y creativo.*
19. *Cumple otras funciones inherentes al cargo.*

# *CAPÍTULO IV*

# *PERSONAL NO DOCENTE*

*Art. 84° El Personal no Docente, es el encargado de proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto. Administrativa los recursos materiales y financieros, organiza el archivo y la documentación, realiza tareas de mantenimiento y conservación de los bienes, equipo y mobiliario de la institución. Depende directamente de la Dirección General. El personal no Docente cumple 07:45 horas de trabajo diario de acuerdo a Ley en los turnos que la Dirección General le indique.*

*84.1. Son los derechos del Personal no Docente del IESPP “ANTENOR ORREGO”*

1. *Ser respetados de acuerdo a su condición personal y profesional*
2. *Gozar de vacaciones, permisos y licencias según ley.*
3. *Reclamar, ante las instancia y organismos correspondientes, por las decisiones que afecten sus derechos*
4. *Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional*
5. *Ser capacitado en su área.*
6. *Ser estimulado y reconocido por su labor eficiente a favor del Instituto.*
7. *Descanso de un día por su onomásticos tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborables, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.*
8. *Tres días de permiso con goce de haber por motivo personales, previa petición escrita.*
9. *Asociarse libremente en organizaciones.*
10. *A promoción interna.*
11. *Los señalados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento y la R.M. N° 574.*

*84.2. Son deberes del Personal no Docente, todos los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento y normas conexas, específicamente los siguientes:*

1. *Asegurar el logro de fines y objetivos de la institución.*
2. *Tratar con sentido de justicia, respeto y sin discriminación a los estudiantes y personal docente, administrativo y de servicio del IESPP “ANTENOR ORREGO”.*
3. *Perfeccionarse permanentemente capacitándose y actualizándose.*
4. *Velar por el buen clima institucional.*
5. *Contribuir a la buena imagen y progreso del Instituto y de la comunidad educativa.*
6. *Asistir al Instituto con puntualidad.*
7. *Marcar su tarjeta de control mensual, personalmente.*
8. *Participar en actividades cívicas, culturales, religiosas y deportivas que programe el Instituto.*
9. *Durante el ejercicio de sus funciones, demostrar una conducta adecuada de acuerdo a las normas ético-sociales.*
10. *Permanecer en la institución durante la jornada laboral correspondiente.*
11. *Tener bajo su responsabilidad el cuidado de los enseres a su cargo.*
12. *Abstenerse a realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.*
13. *Abstenerse de recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.*

*84.3. Estímulos. El Personal no Docente que destaque en el cumplimiento de sus funciones y contribuya a elevar el prestigio del Instituto se hará merecedor de los siguientes estímulos*

1. *Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.*
2. *Felicitación mediante Resolución Directoral.*
3. *Participar en los programas en los cuales el Instituto sea Ente Ejecutor.*
4. *Otros que la situación lo amerita, dentro de las posibilidades financieras del Instituto (apoyo para participar en cursos y eventos, becas).*

*84.4. Constituyen faltas disciplinarias para el Personal no Docente:*

1. *Los indicados en la Ley de Carrera Administrativa.*
2. *Faltas injustificadas al Instituto.*
3. *Tardanzas injustificadas.*
4. *Abandonar el puesto de trabajo o el Instituto sin autorización o antes de la hora establecida legalmente.*
5. *Alterar, retirar y/o desaparecer la tarjeta de control mensual.*
6. *Incumplir con el reglamento Interno.*
7. *Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por los jefes.*
8. *No atender al público con el debido respeto que se merece.*
9. *Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos.*
10. *Propiciar actos de indisciplina y de desacato a sus jefes y autoridades del Instituto.*
11. *Crear divisionismo con intrigas, difamaciones contra compañeros de trabajo, formadores y autoridades del Instituto.*
12. *Cometer actos reñidos contra la normal y las buenas costumbres.*

*84.5. De las sanciones. El Personal no Docente que incurre en incumplimiento de sus Deberes y obligaciones debidamente comprobados, son posibles de las sanciones previstas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones.*

1. *Amonestación verbal por el Director General.*
2. *Amonestación escrita por la autoridad correspondiente.*
3. *Suspensión sin goce de haberes, según la gravedad de la infracción.*
4. *No ser favorecido con la participación en programas, proyectos, etc. del Instituto.*

*84.6. En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas, graves o muy graves, la Dirección General con opinión del Consejo Directivo, informará a la DRECAJ, para que se deje sin efecto el contrato. Sí se trata de contrato interno, éste será rescindido por el Director General.*

*84.7. En los casos del Personal no Docente nombrado, cuando las infracciones son graves o muy graves y amerita un proceso administrativo disciplinario, se procederá conforme a lo previsto en el artículo precedente.*

*Art. 85° Funciones que desempeña la Secretaria General III, Señora Rebeca Chuquez Lezama, son las siguientes:*

1. *Recepciona, registra, redacta y distribuye en forma diaria, los expedientes ingresados a las dependencias correspondientes.*
2. *Recepciona, clasifica, registra y distribuye la documentación de la oficina.*
3. *Redacta la documentación pertinente para su distribución dentro y fuera de la institución, con apoyo del Director.*
4. *Vela por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación y bienes materiales a su cargo.*
5. *Lleva al día el archivo de la documentación clasificada.*
6. *Evalúa y selecciona documentos proponiendo su clasificación y transferencia al archivo pasivo.*
7. *Orienta al usuario sobre gestiones y situaciones de su expediente.*
8. *Prepara el Despacho del Director.*
9. *Solicita las Actas, Fichas y Ejemplares del informe final de los Trabajos de Investigación al término del Examen de Grado, al Presidente del Jurado Examinador.*
10. *Redacta Resoluciones, Decretos Directorales y otros.*
11. *Guarda reserva en la tramitación documentaria, cuidando que la documentación no sea conocida por personas extrañas a la oficina.*
12. *Tiene al día el inventario de Secretaría.*
13. *Elabora actas en las reuniones ordinarias y extraordinarias.*
14. *Comparte responsabilidades con el Director General, personal docente designado en asamblea quien integra el Comité de Gestión de Recursos Financieros, en el manejo del movimiento económico y libreta de ahorros como tesorera.*
15. *Elabora listas de estudiantes, Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación y Acta Consolidadas.*
16. *Expide recibos por diversos conceptos (matrícula, certificados, constancia y otros).*
17. *Lleva el Archivo de Ingresos y Gastos en coordinación con el equipo responsable.*
18. *Apoya en el llenado de los Certificados de Estudios.*
19. *Realiza el inventario anual de la Oficina a su cargo.*
20. *Cumple otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a las Leyes Vigentes*
21. *El horario a cumplir es de 7 horas 15 minutos distribuidos de la siguiente manera: Mañana de 07.45.am. a 01.00.pm. y por las tardes de 3:00.pm. a 5: 00.pm.*

*Art. 86° Funciones que desempeña el Técnico Administrativo II Señor Luis Enrique Paredes Loayza, son las siguientes:*

1. *Es responsable del manejo de las llaves de los laboratorios de Computación 1, 2 y laboratorio de Idiomas - inglés de acuerdo a las necesidades del Personal Directivo, Docentes y demás Profesionales que laboran en esta Institución, .*
2. *Es responsable de los proyectores, proporciona dichos equipos a los docentes para el desarrollo de diferentes actividades técnico pedagógicas, asimismo recoge dichos proyectores.*
3. *Es responsable de los equipos de sonido de la Institución, proporciona dichos equipos a los docentes que lo requieran.*
4. *Es responsable de la instalación de los materiales y recursos para la realización de los izamientos.*
5. *Mantiene actualizado su inventario.*
6. *Coordina todas las acciones de trabajo con el Director General.*
7. *Realiza acciones de compaginación, encuadernación y/o empaste de los archivos u otros documentos bibliográficos que se les solicite.*
8. *Orienta al usuario sobre gestiones y situaciones de su expediente.*
9. *Recepciona, registra y distribuye en forma diaria, los expedientes ingresados a las dependencias correspondientes.*
10. *Redacta la documentación pertinente para su distribución dentro y fuera de la institución, en coordinación con el Director.*
11. *Vela por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación y bienes materiales a su cargo.*
12. *Llena en coordinación con la Secretaria General los Certificados de Estudios.*
13. *Redacta Resoluciones, Decretos Directorales y otros.*
14. *Cumple otras funciones inherentes al cargo y de acuerdo a las Leyes Vigentes*
15. *El horario a cumplir es de 7 horas 15 minutos distribuidos de la siguiente manera: Mañana de 07.30.am. a 01.00.pm. y por las tardes de 3:30.pm. a 5: 15.pm.*

*Art. 87° Funciones que desempeña el Técnico Administrativo II, Señora María Luisa Zegarra Abanto, son las siguientes:*

1. *Ofrece servicio de información a los estudiantes y docentes mediante el préstamo interno de material bibliográfico de la institución en el horario establecido.*
2. *Revisa y mantiene actualizado la relación de material bibliográfico.*
3. *Clasifica y codifica el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca de acuerdo a un método específico, en forma manual y automatizada.*
4. *Apoya en la programación de adquisición de material bibliográfico.*
5. *Realiza la clasificación y codificación del material bibliográfico para ofrecer un mejor servicio (ficheros).*
6. *Tiene al día el registro de préstamo y devolución de material bibliográfico y velar por la conservación del material bibliográfico y el equipamiento de la biblioteca.*
7. *Realiza el inventario anual de la Biblioteca.*
8. *Propicia y sugiere al Director General el intercambio de Publicaciones con organismos nacionales e internacionales, en aspectos bibliográficos.*
9. *Otorga el Carné de lector a los estudiantes.*
10. *Verifica que el estudiante usuario se identifique con su respectivo carnet.*
11. *Elabora y ejecuta el Plan de Acción del área a su cargo.*
12. *Tendrá a su cargo: Una fotocopiadora, una computadora e impresora para brindar el servicio a docentes, administrativos y estudiantes.*
13. *Tiene a su cargo el centro de recursos educativos con el material didáctico.*
14. *Selecciona el material didáctico por áreas.*
15. *Brinda atención en el centro de recursos a los estudiantes y docentes, cuando soliciten algún material educativo.*
16. *Vela por la conservación del material didáctico.*
17. *Atiende a los docentes y estudiantes con el material didáctico y libros oportunamente cumpliendo el horario establecido.*
18. *Atiende amablemente a los usuarios.*
19. *Vela por el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca y mantenerlo actualizado.*
20. *El horario a cumplir es de 07 horas con 15 minutos distribuidos de la siguiente manera: Mañana de 08.00.am. a 12:00. pm. y por las tardes de 03.00.pm. a 06.15 pm.*
21. *Cumple otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a las Leyes Vigentes.*

*Art. 88° Funciones que desempeña el Trabajador en Servicio II, Señora Beatriz Julca Romero, son las siguientes:*

1. *Cumple con la distribución de documentos y material en general, trasladar y acomodar el mobiliario y otros enseres de la Institución.*
2. *Coordina con la Tesorera de la Institución para la conservación de los jardines.*
3. *Controla y custodia el local de la Institución durante el correspondiente turno.*
4. *Apoya en las acciones de arreglo de local para las actividades programadas.*
5. *Cautela el ingreso y salidas del local de personas ajenas a la Institución.*
6. *Es responsable del manejo de llaves, de aulas y servicios higiénicos de varones, damas y profesores.*
7. *Limpia y mantiene aseados la entrada del IESPP”AO”, pasadizos, aulas, oficinas del segundo piso y gradas del primer y segundo piso, y las veredas del pabellón I, II, III y IV y sala de audiovisuales.*
8. *Limpia y mantiene aseados la entrada del IESPP”AO”, pasadizos y toda la vereda de la Biblioteca, patio central y las veredas del laboratorio de física y química.*
9. *Mantiene limpios los servicios higiénicos de mujeres.*
10. *Mantiene limpio los laboratorios de cómputo y de idiomas - inglés.*
11. *Es responsable del cuidado, mantenimiento y control de la vestimenta del grupo de danzas, en coordinación con el Director General.*
12. *Cumple estrictamente su horario establecido de trabajo y sus funciones asignadas.*
13. *Cumple otras funciones inherentes al cargo y de acuerdo a las Leyes Vigentes.*
14. *El horario a cumplir es de 07 horas con 15 minutos, distribuidos de la siguiente manera: Mañanas de 07.30 am. a 1.30. p.m. y por las tardes de 04.00. p.m. a 05.15.pm.*

*Art. 89° Funciones que desempeña el Trabajador en Servicio III, Señora Genara Herminia Silva Benites, son las siguientes:*

1. *Realiza acciones de guardianía, custodiado el local y los bienes que existen en el interior de la Institución, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido, bajo su responsabilidad.*
2. *Elabora informes correspondientes a su función en su horario de trabajo.*
3. *Reporta a la Dirección, cualquier anomalía suscitada durante su turno de guardianía.*
4. *Apoya en las acciones de arreglo de local para las actividades programadas.*
5. *Cautela el ingreso y salida de las personas ajenas a la Institución y estudiantes dentro de su horario de trabajo.*
6. *Cumple estrictamente el horario establecido de trabajo y sus funciones asignadas.*
7. *Cumple otras funciones inherentes al cargo y de acuerdo a las Leyes Vigentes.*
8. *El horario a cumplir es de 07 horas con 15 minutos distribuidos de la siguiente manera:*

*Noche de 11.00. p.m. a 06.00. a.m. de la mañana.*

# *CAPÍTULO V*

# *ESTUDIANTES*

 ***Art.90°*** *Son estudiantes del IESP Público “ANTENOR ORREGO” aquellos/as que se encuentran matriculados /as en el año y semestre académico correspondiente, tienen asistencia regular y aceptan voluntariamente. Cumplir la axiología Institucional, disposiciones del Ministerio de Educación el presente Reglamento y demás normas Internas de la Institución*

*90.1. Son derechos del estudiante:*

1. *Recibir una educación integral según el perfil profesional de acuerdo al plan de estudios establecidos para cada Programa de Estudios.*
2. *Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, política.*
3. *Ser informado oportunamente sobre las normas que le concierne como estudiante.*
4. *Recibir una enseñanza de buena calidad, pertinente, útil y actualizado.*
5. *Recibir servicios de asesoramiento académico y orientación como acciones inherentes a su formación profesional, ética y cristiana.*
6. *Participar en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales, sociales, deportivas y espirituales orientadas al desarrollo personal y profesional.*
7. *Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.*
8. *Utilizar los servicios de biblioteca, laboratorio de ciencias y de cómputo equipos audiovisuales, y material educativo y otros beneficios que otorga el Instituto de acuerdo a las normas establecidas.*
9. *A la libertad de creación intelectual, artística, literaria, técnica, científica y humanística, así como a la propiedad de su producción intelectual de acuerdo a los lineamientos de política institucional*
10. *Recibir el asesoramiento y supervisión especializada de sus prácticas profesionales.*
11. *Recibir el asesoramiento y orientación en sus trabajos de investigación por parte delos formadores.*
12. *Recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones de: Trabajos, pruebas y otros.*
13. *Recibir asistencia espiritual y psicológica del Área de Bienestar y Empleabilidad.*
14. *Intervenir en la organización de su aula.*
15. *A ser elegidos delegados de aula como representantes de los estudiantes de su semestre académico y de programa.*
16. *Preocuparse permanentemente por su formación profesional.*
17. *Aportar sugerencias a las autoridades para el mejoramiento del servicio educativo.*
18. *Recibir cada semestre académico, el sílabo de cada área.*
19. *Recibir oportunamente copia de cada reglamento interno.*

*90.2. Son deberes de los estudiantes:*

1. *Tener un adecuado comportamiento dentro y fuera de la institución cuando está de por medio la representatividad de la misma.*
2. *Cumplir las disposiciones del presente reglamento y otras normas que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación.*
3. *Conocer y cultivar los valores del perfil profesional como estudiante del IESP Público “ANTENOR ORREGO”.*
4. *Asistir puntualmente y permanecer en las aulas durante las labores académicas y en todas las actividades programadas por el Instituto.*
5. *Participar activamente en las actividades culturales, artísticas religiosas, deportivas recreativas cívico-Patrióticas y promoción social programadas por el Instituto.*
6. *Demostrar una conducta correcta orientada por los principios morales y las buenas costumbres dentro de la política Institucional y axiología de la institución.*
7. *Mantener y conservar la infraestructura educativa, máquinas, equipos y otros materiales de la institución. Quien cause daños está obligado a la reparación o reposición de los equipos y estará sujeto a la sanción correspondiente de la unidad académica.*
8. *Respetar física, psicológica y moralmente a todas las personas que estudian o trabajan en el instituto.*
9. *Asistir debidamente uniformado a clases y a ceremonias oficiales cívicas, religiosas, prácticas y prácticas pre profesionales y cuando lo disponga la Dirección General, de acuerdo a las siguientes especificaciones:*

***Damas:*** *Falda plomo plata a la altura de la rodilla, chompa azul, blusa blanca cuello bebé, corbata negra, media de nylon color humo, zapato negro taco N° 03.*

***Varones:*** *Pantalón plomo plata corte clásico, camisa blanca cuello corbata, chompa azul, corbata negra. Media color negro, zapato negro.*

***El buzo institucional****: está permitido usarlo solamente los días viernes, salvo en el área de Educación física u otras actividades previamente coordinadas con la dirección. El buzo consta de: Casaca, pantalón y polo según modelo institucional.*

1. *Ser solidario con quienes requieren ayuda o apoyo.*
2. *Abstenerse de usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.*
3. *Abstenerse de participar en actividades de política partidarista dentro del local institucional.*
4. *Velar por la imagen institucional como patrimonio propio de su formación profesional y humana.*
5. *Abstenerse de asistir al Instituto en estado de embriaguez.*
6. *Abstenerse del uso de los celulares durante las sesiones de aprendizaje, salvo previa coordinación con el docente de área quien lo utilizaría como recurso didáctico, de hacer uso indebido se les decomisará y se les entregará al término del año escolar.*
7. *Queda terminantemente prohibido asistir al desarrollo de las sesiones de aprendizaje en compañía de sus menores hijos u otros familiares*

*90.3. El estudiante del IESP Público “ANTENOR ORREGO”, se hace acreedor a los estímulos establecidos en el presente Reglamento por acciones destacadas en el campo técnico pedagógico de su formación profesional, curricular o extracurricular; trabajos de innovación e investigación científico tecnológico, así como en: Actividades artísticas y deportivas que redunden en su formación profesional y en prestigio de la institución.*

*90.4. Constituyen estímulos los siguientes:*

1. *Felicitación en Público.*
2. *Oficios de felicitación.*
3. *Diplomas por méritos.*
4. *Resolución Directoral de felicitación.*
5. *Representar al Instituto en actos locales, regionales, nacionales e internacionales.*
6. *Otros (becas para cursos) dentro de las posibilidades económicas del Instituto.*

*90.5. Constituyen faltas o infracciones:*

1. *Falta injustificada o no ingresar a clases.*
2. *Tardanzas injustificadas.*
3. *Propiciar actos de indisciplina o desorden dentro del Instituto.*
4. *Inducir a otros acometer actos de indisciplina, desacato a las autoridades educativas.*
5. *Faltar de palabra u obra a sus compañeros de estudios.*
6. *Faltar el respeto, de palabra u obra a los formadores, administrativos y personal jerárquico del Instituto.*
7. *Faltar el respeto a los símbolos patrios, asumiendo posturas o actitudes poco cívicas u ofensivas al sentimiento patrio, dentro y fuera de la institución.*
8. *Crear divisionismo con intrigas, calumnias, difamación contra compañeros de estudios, formadores, administrativos y autoridades del Instituto.*
9. *Participar dentro de la institución, directa o indirectamente en actividades políticos-partidarista.*
10. *Hacer apología a toda forma de violencia.*
11. *Cometer, dentro del Instituto, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.*
12. *Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.*
13. *Ofrecer cualquier tipo de retribución o prebenda a formadores con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.*
14. *No usar el uniforme reglamentario.*
15. *Descuido en su presentación e higiene, falta de decoro en el vestir y hablar.*
16. *Promover ventas de rifas u otros sin la debida autorización de la Dirección General.*
17. *Tomar el nombre de la Dirección o de algún jefe para tomar decisiones o realizar cualquier actividad que a la postre perjudiquen al Instituto.*
18. *Firmar peticiones a favor o en contra del personal del Instituto sobre asuntos que comprometen la disciplina y el clima institucional.*
19. *Asistir a clases con sus menores hijos, porque interrumpen el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.*

*90.6. Sanciones a los estudiantes del IESPP Público “ANTENOR ORREGO”.*

*90.6.1. Según la gravedad de la infracción. Leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes.*

1. *Amonestación, corresponde a las infracciones leves, impuesta por: Formador, Jefes de Programas de Estudios, Jefe de Unidad Académica, según los casos.*
2. *Suspensión temporal, de seis (06 días) corresponde a graves. El no participar activamente en actividades cívico- patrióticas por el Instituto.*
3. *Separación definitiva, corresponde a las muy graves.*

*90.6.2. Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto 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 pertinentes.*

*90.6.3. El Director General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de o instaurado el 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 Concejo Institucional.*

***Art. 91° El Consejo de Estudiantes.***

 *Es considerado como un Órgano de Apoyo y Asesoramiento, está conformado por todos los estudiantes del IESPP “ANTENOR ORREGO”, quienes están representados por su Junta Directiva y cumplen las siguientes funciones:*

1. *Apoyar en todas las actividades programadas por la institución.*
2. *Cautelar el buen uso de los bienes y enseres y los ingresos propios de la institución.*
3. *Participar en comisiones de trabajo organizados por la institución.*
4. *Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr objetivos de calidad.*
5. *Colaborar en acciones de mantenimiento y conservación de los bienes y áreas verdes de la institución.*
6. *Convocar a elecciones anualmente para renovar la secretaria general y demás secretarias*
7. *Organizar círculos de estudio para una mejor educación integral.*

# *TÍTULO V*

# *FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO*

# *CAPÍTULO I*

# *APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES*

***Art.92° Aportes del Estado Peruano***

 *El Estado Peruano es responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba a fin de garantizar su normal funcionamiento de sus fines.*

***Art.93° Fuentes de Financiamiento***

*Las fuentes de financiamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba son:*

1. *Tesoro público.*
2. *Ingresos propios.*
3. *Transferencia de recursos financieros y donaciones.*

***Art.94° Aporte del Tesoro Público***

 *La asignación de recursos del tesoro público para el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba se emplea para.*

1. *Gastos corrientes: Pago de remuneraciones al personal docente y administrativo.*
2. *Bienes: A través de la unidad de costeo: Material de escritorio, útiles de limpieza y otros de mayor cuantía.*
3. *Servicios: Pago de agua y energía eléctrica.*

***Art.95° Ingresos o recursos propios***

*El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba puede realizar actividades no propias de su finalidad educativa para captar ingresos, sin afectar el normal desarrollo de las actividades del proceso académico. Dichas actividades no deben atentar contra la moral las buenas costumbres el orden público y la integridad física de los estudiantes y formadores, como lo establece la Ley N° 29394 en su Art.49° Los conceptos de captación de ingresos son.*

1. *Fondos a provenientes de alquiler de infraestructura.*
2. *Fondos por matricula por semestre académico.*
3. *Remanente del examen de admisión de las carreras pedagógicas.*
4. *Fondos provenientes de la expedición de certificados de estudios.*
5. *Fondos remanentes de los actos de sustentación, titulación y registro.*
6. *Fondos por servicio de fotocopiado.*
7. *Fondos por servicio de impresión.*

*95.1. Se apertura* ***Caja Chica*** *para atención de necesidades urgentes con montos aprobados por la Dirección General a solicitud de las Jefaturas Académicas.*

*95.2. Los fondos del Instituto y todo ingreso económico deberán hacerse en la cuenta Nº 1905 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Nuestra Señora del Rosario” de Cajabamba.*

*95.3. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, elaborará el Presupuesto Anual de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo en cumplimiento de sus prioridades y fines*

*95.4. El Texto Único de Procedimiento Administrativos Institucionales (TUPA) se actualizará, publicará y difundirá, el cual establecerá las tasas por los servicios que presta la institución.*

*95.5. Los recursos captados por el Instituto serán registrados bajo responsabilidad para:*

1. *La captación del personal docente y administrativo.*
2. *Mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y material educativo.*
3. *Estímulos que se otorgarán por el desempeño destacado.*
4. *Servicios prestados por terceros (asesorías)*
5. *Adquisición de bienes e inmuebles.*
6. *Adquisición de diversos y/o materiales de consumo.*
7. *Reparaciones urgentes de bienes enseres.*
8. *Compra de insumos para laboratorios, mobiliario, material bibliográfico, material impreso.*
9. *Pago de movilidad para los docentes que monitorean la práctica.*
10. *Pago de pasajes viáticos por comisión de servicios.*

*95.6. Los ingresos captados por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba son ejecutados según normas legales vigentes.*

*95.7. Los recursos captados serán destinados a:*

1. *Cumplir con las tareas establecidas en el Plan anual de trabajo.*
2. *Compra de equipos, mobiliario y material bibliográfico.*
3. *Capacitación del personal dela Institución.*
4. *Ampliación, mejoramiento y conservación de infraestructura.*
5. *Pago de servicios de movilidad para los docentes que ejecuten el monitoreo de la práctica e Investigación.*
6. *Pago de viáticos y movilidad para el personal cuando tengan que asistir a reuniones de trabajo, gestión que deben ser estrictamente de carácter institucional debidamente sustentado y justificado y avalados por el Comité de Recursos Propios de la Institución.*
7. *Los incentivos dados por la institución a los agentes educativos.*

*95.8. En ningún caso los remanentes presupuestales del año son posibles de ser distribuidos entre el personal, ni incurrir en gastos contrarios a la norma de presupuesto anual.*

*95.9. La Institución pagará a los docentes y Directivos que participen en programas que sean autofinanciados, debiendo estos extender los recibos por honorarios profesionales correspondientes.*

*95.10 La Institución, es la Unidad Ejecutora del Presupuesto Analítico con capacidad para administrar los recursos financieros, adquirir bienes de capital, contratar servicios y otros de conformidad con los dispositivos legales vigentes.*

*95.11 La Institución, a través de los organismos responsables elabora cada año el anteproyecto del presupuesto analítico.*

*95.12. Los bienes patrimoniales se encuentran bajo inventario, cuya custodia está a cargo de cada órgano responsable debiendo informar a la Dirección General al finalizar el año académico.*

*95.13. Los recursos propios determinados por Ley, se depositan diariamente en la cuenta Nº 1905 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Nuestra Señora del Rosario” de Cajabamba, a nombre de la Institución. Podrán ser retirados por los titulares de la cuenta previo conocimiento y autorización del Comité de Recursos Propios; de quienes figurarán sus firmas y serán los únicos responsables de la seguridad de ellos.*

 *Asimismo, se tendrá aperturada una cuenta en el Banco de la Nación, para que la Municipalidad Provincial de Cajabamba, realice los depósitos por concepto de alquiler de la Institución Educativa Municipal Emprendedores. Dichos recursos, podrán ser retirados por los titulares de la cuenta previo conocimiento y autorización del Comité de Recursos Propios; de quienes figurarán sus firmas y serán los únicos responsables de la seguridad de ellos.*

*95.14. La tesorera, tendrá la asesoría en materia contable de un Contador Público Colegiado con quien manejará los documentos, libros y software de contabilidad siendo ellos los únicos responsables de velar por su integridad bajo apercibimiento de sanción.*

***Art.96° Registros de los Recursos***

 *Los ingresos captados por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba señalados en el artículo 96° del presente Reglamento serán registrados y publicados en las vitrinas del Instituto o en la página web, bajo responsabilidad del Director General, de conformidad con lo dispuesto en el sistema de Administración Financiera del Sector Público.*

***Art.97° Donaciones***

 *Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes, las mismas que pueden proceder de instituciones públicas y privadas.*

 *Asimismo, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de conformidad como lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.*

 *En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, los recursos financieros o materiales provenientes de donaciones y/o convenios, serán considerados en el Presupuesto Anual Institucional y, en el caso de bienes o enseres debe incluirse en el Inventario Físico de Bienes del Instituto, aprobados su aceptación por el Consejo Directivo.*

# *CAPÍTULO II*

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

***Art.98° Patrimonio***

 *El patrimonio, es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales éste puede cumplir sus objetivos estratégicos y fines. Este conjunto de posesiones está formado por muebles e inmuebles debidamente registrados.*

***Art.99°Inventario de bienes***

*Es el registro documental de bienes y enseres pertenecientes al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, hecho con orden y precisión (sin enmendaduras ni borrones). Es el conjunto de todos bienes propios y disponibles considerados como activo corriente.*

*Los bienes del Instituto estarán cuidadosamente consignados en el Inventario Físico de Bienes y se actualizará anualmente por una comisión designada por el Director General bajo la responsabilidad del Consejo Educativo Institucional y remitir una copia a la DRECAJ.*

# *TÍTULO VI*

# *RECESO, CIERRE Y REAPERTURA*

***Art.100° Del receso***

*La Dirección de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación, podrá de oficio, recesar al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba hasta por el plazo de un (01) año calendario, en caso de no tener estudiantes, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Sí vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad competente del Ministerio de Educación.*

***Art.101° Del cierre***

*El cierre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, implica la terminación o cancelación definitiva de sus actividades académicas y administrativas. El cierre lo disponen la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) y de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), a través de una Resolución Directoral.*

***Art.102° De la reapertura***

*El Ministerio de Educación recibida y analizada la opinión de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) y de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) o la que haga sus veces, sobre la reapertura del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba, podrá disponer o denegar su reapertura. Desde asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento, mobiliario y potencial humano, similar o superior al que fue autorizado.*

# *DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS*

***Primera. -****La encargatura de los cargos jerárquicos se realizará de acuerdo a la normatividad vigente.*

***Segunda. -****Para la aplicación de las sanciones al personal jerárquico, se tendrá en cuenta lo establecido para los docentes formadores, pero aplicando los condicionantes: Eximentes, atenuantes o agravantes, según los casos.*

***Tercera.*** *-Cada jefatura operativizará las disposiciones del presente Reglamento a través de dispositivos que describen los procedimientos y flujo gramas de trabajo, tanto académico como administrativo.*

***Cuarta. -*** *Se debe implementar obligatoriamente la página web del IESP Público “ANTENOR ORREGO”, tanto para la gestión institucional, académica, administrativa y extracurricular.*

***Sexta. -****Cualquier asunto no contemplado en el presente Reglamento será absuelto por la Dirección General con la opinión del Consejo Institucional, Consejo Directivo. En caso necesario, la Dirección General realizará las consultas pertinentes ante la DRE-CAJ o la DESP.*

***Sétima. -*** *Este Reglamento difundirá en todos los estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “ANTENOR ORREGO” de Cajabamba.*

# *ÍNDICE*

*TÍTULO I*

*DISPOSICIONES GENERALES*

*CAPÍTULO I*

*FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL, ALCANCES DEL REGLAMENTO 2*

*CAPÍTULO II*

*CREACIÓN, REVALIDACIÓN, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y OFERTA INSTITUCIONALES 3*

*CAPÍTULO III*

*AUTONOMÍA, DENOMINACIÓN, ARTICULACIÓN. Y COOPERACIÓN*

*NACIONAL E INTERNACIONAL 7*

*TÍTULO II*

*DESARROLLO EDUCATIVO 9*

*CAPÍTULO I*

*CEPREES, PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE*

*MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES,*

*LICENCIAS, REINCORPORACIÓN Y ABANDONO DE ESTUDIOS 9*

*CAPÍTULO II*

*DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN 24*

*CAPÍTULO III*

*DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS 25*

*CAPÍTULO IV*

*ESTUDIOS DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN 27*

*CAPÍTULO V*

*CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS PROGRAMASCARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES 28*

*CAPÍTULO VI*

*PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN 29*

*CAPÍTULO VII*

*SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 31*

*TÍTULO III*

*ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO 33*

*CAPÍTULO I*

*PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL 33*

*CAPÍTULO II*

*ORGANIZACIÓN 34*

*TÍTULO IV*

*LA COMUNIDAD EDUCATIVA 37*

*CAPÍTULO I*

*DEFINICIÓN 37*

*CAPÍTULO II*

*PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO 38*

*CAPÍTULO III*

*PERSONAL DOCENTE 42*

*CAPÍTULO IV*

*PERSONAL NO DOCENTE 46*

*CAPÍTULO V*

*ESTUDIANTES 52*

*TÍTULO V*

*FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO*

*CAPÍTULO I*

*APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES 56*

*CAPÍTULO II*

*PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN 58*

*TÍTULO VI*

*RECESO, CIERRE, TRANSPARENCIA Y REAPERTURA 58*

*DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 59*