

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“ANTENOR ORREGO”**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAJABAMBA – PERÚ

2023

Aprobado con R.D. N° 005 -2023-DRECAJ/ IESPP"AO"-DG.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S. N° 03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S. 017-2002-ED



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S. N° 03-85-ED/REINSCRIPCIÓN: D.S. N° 017-2002-ED



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005 -2023-DRECAJ/ IESPP"AO"-DG.

Cajabamba, 03 de Marzo del 2023.

Visto los documentos que norman a la Institución en el presente año 2023;

CONSIDERANDO:

Que, la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública y de sus Docentes, en el Título III, Creación y Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior; Capítulo II, Licenciamiento, Artículo 59. Requisitos para el licenciamiento del IES y EES, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral b) del sub numeral 59.2 de la referida Ley, señala que son requisitos de licenciamiento, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional, el Manual de Perfiles de Puestos o el que haga sus veces, los Manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos y el Proyecto Curricular Institucional;

Que, asimismo, la RVM. N°082-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", en el numeral 6.- Disposiciones generales; sub numeral 6.2, los Instrumentos de Gestión establecidos para los IESPP, son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional y el Manual de Procesos Administrativos. Para la elaboración de dichos instrumentos se considera la estructura mínima y criterios establecidos en la presente Resolución. Asimismo, la RVM N° 037-2022-MINEDU, RVM N° 183-2020-MINEDU, en su artículo 1, aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", el mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución;

Que, bajo ese marco normativo, el Director General del IESPP "Antenor Orrego de Cajabamba, dispone la aprobación del Reglamento Institucional (RI), del IESPP "Antenor Orrego de Cajabamba;

Estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, lo opinado por la Jefatura de la Unidad Académica y la Secretaría Académica;

En uso de las atribuciones contenidas en el Art. 55 de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, concordante con el Art. 33 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 025- 2022/DRECAJ/ IESPP "AO" -C., de fecha 02 de Marzo del 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la nueva versión del Reglamento Institucional (RI) del IESPP "Antenor Orrego" de Cajabamba, cuyo documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Ubicación Jr. Odonovan N° 249
Teléfono 076-551089

Provincia Cajabamba
Cel. 930279727

Región Cajamarca
Correo Electrónico: issppantenorrego1@gmail.com



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S. N° 03-85-ED/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S. N° 03-85-ED/REINSCRIPCIÓN: D.S. N° 017-2002-ED.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005 -2023-DRECAJ/ IESPP"AO"-DG.

ARTÍCULO TERCERO. - La nueva versión del Reglamento Institucional (RI), aprobado con la presente resolución será aplicable en todos sus alcances y términos en cuanto el IESPP se adecue a Escuela de Educación Superior Pedagógica.

El Reglamento Institucional (RI), aprobado con la presente resolución será aplicable en todos sus alcances y términos en cuanto el IESPP se adecue a Escuela de Educación Superior Pedagógica.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente resolución así como la nueva versión del documento Reglamento Institucional (RI), sean publicados en el portal Institucional del IESPP "Antenor Orrego de Cajabamba, (www.iespaoc.edu.pe), así como a través de otros medios, para conocimiento y difusión de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



IESPP"AO"-2023
FRPG/DIREC.
Rchl/Sec.

DIRECTOR GENERAL
IESPP"AO"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	4
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
TÍTULO I	8
DATOS GENERALES	8
CAPÍTULO I	8
FINALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA	8
CAPÍTULO II	10
CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN SUS FINES Y OBJETIVOS	10
REVALIDACIÓN	10
CAPÍTULO III	14
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	14
<i>CAPITULO IV</i>	14
<i>CEPREES, PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN</i>	15
<i>TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, HOMOLOGACION, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS, REINCORPORACIÓN Y ABANDONO DE ESTUDIOS.</i>	15
TITULACIÓN	20
SUSTENTACIÓN DE TESIS	22
LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO DEL DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL	25
TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS	26
CONVALIDACIÓN DE ÁREAS	27
CURSOS DE SUBSANACIÓN.....	28
LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS	29
REINCORPORANDO O REINGRESO	29
CAPÍTULO V	29
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	29
CAPÍTULO VI	30
<i>PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN Y PRACTICA PRE-PROFESIONAL</i>	30
CAPÍTULO VII	37
<i>SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</i>	37
EVALUACION INSTITUCIONAL	37
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN EXTERNA	37
DE LA SUPERVISIÓN INTERNA	38
TÍTULO II	39
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO	39
CAPÍTULO I	39
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN	39
CAPÍTULO II	40



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	40
DEL ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN	40
CAPÍTULO III	49
INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	49
TÍTULO III	50
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	50
CAPÍTULO I	50
NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	50
CAPÍTULO II	50
ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	50
TÍTULO IV	57
PERFILES DE PUESTOS	57
CAPÍTULO I	57
NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS	57
CAPÍTULO II	59
PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA	59
CAPÍTULO III	59
PERFIL DE LOS PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	59
CAPÍTULO IV	61
PERFIL DE LOS PUESTOS DEL ÓRGANO CONSULTIVO	61
TÍTULO V	61
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	61
CAPÍTULO I	61
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	61
CAPÍTULO II	63
DEBERES Y DERECHOS DEL DOCENTE FORMADOR.....	63
CAPÍTULO III	65
DEBERES Y DERECHOS DE DIRECTOR GENERAL, PERSONAL JERÁRQUICO Y MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR	65
CAPÍTULO IV	66
DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	66
TÍTULO VI	67
INFRACCIONES Y SANCIONES	67
CAPÍTULO I	67
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	67
CAPÍTULO II	69
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	69
CAPÍTULO III	71
COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	71
TÍTULO VII	71
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	71
CAPÍTULO I	71
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES	71



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



CAPÍTULO II	72
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	72
TÍTULO VIII	73
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	73
CAPÍTULO I	73
PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	73
CAPÍTULO II	74
PROCESOS ESTRATÉGICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	74
CAPÍTULO III	74
PROCESOS MISIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	75
CAPÍTULO IV	76
PROCESOS DE SOPORTE PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	76
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	78
ANEXOS	79
ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO	79
"ANTENOR ORREGO"	79
ANEXO 02: INVENTARIO DE PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	80



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- **INSTITUCIÓN:** Instituto de Educación Superior Pedagógico" Antenor Orrego" Cajabamba.
- **CÓDIGO MODULAR:** 0642090
- **CÓDIGO DE LOCAL:** 099647
- **RUC:** 20453741142
- **TIPO:** Pública
- **REGIÓN:** Cajamarca
- **PROVINCIA:** Cajabamba
- **DIRECCIÓN:** Jr. Odonovan N° 249 – Cajabamba.
- **TELÉFONO:** 076 - 551089
- **EMAIL:** issppantenorrego1@gmail.com
- **SITIO WEB:** www.ispaoc.edu.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

TÍTULO I

DATOS GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA

Art. 1º Son fines del presente reglamento:

- a) Regular la organización y funcionamiento de la institución.
- b) Establecer las instancias de participación institucional, funciones, perfiles, derechos y obligaciones de los servidores, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.
- c) Tipificar las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.
- d) Identificar los procesos de la institución que requiera para la prestación del servicio educativo.

Art. 2º El presente Reglamento tiene como sustento legal la normativa del Sector Educación, así como de la Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Personal en el Estado Peruano, en lo siguiente:

- a) Constitución Política del Estado de 1993.
- b) Decreto Ley N° 23211, entre la Santa Sede y el Estado Peruano.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- f) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- g) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- i) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- j) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- k) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- l) Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- m) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- n) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- p) Decreto Supremo N° 014-2021-MINEDU.
- q) Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.
- r) Resolución Ministerial N° 441-2019–MINEDU, aprueba Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- s) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- t) Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU.
- u) Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- v) Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU.
- w) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- x) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

Art. 3º Las disposiciones establecidas en el este Reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio para directivos, docentes, administrativos, estudiantes y alumnos egresados del IESPP: “Antenor Orrego.

Art.4º El presente Reglamento Institucional podrá modificarse a propuesta del cincuenta por ciento más uno de los miembros del Consejo Asesor; siempre y cuando se acredite su necesidad, previa evaluación y a solicitud de un 1/3 de los integrantes.

Art.5º El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Antenor Orrego” (IESPP “AO”) de Cajabamba, depende orgánica y académicamente de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación, así como de las normas que



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



emane de ella, en aspectos administrativos depende de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN SUS FINES Y OBJETIVOS

Art. 6º Creación

El IESPP "AO" de Cajabamba, en sus inicios fue autorizado con R.M. N° 0032-82-ED a ofrecer el servicio educativo como Escuela Normal Mixta "Antenor Orrego", luego mediante Decreto Supremo N° 003-85-ED- se autoriza la Adecuación de Escuela Normal Mixta de Cajabamba, a Instituto Superior Pedagógico del mismo nombre, actualmente la nueva denominación es Instituto de Educación Superior Pedagógico Pública "Antenor Orrego".

REVALIDACIÓN

Art.7º Revalidación

- 7.1. 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.
- 7.2. La revalidación de autorización de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ANTENOR ORREGO", se otorgará por un periodo de seis (06) 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.
- 7.3. La Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), establece los criterios, estándares, indicadores y procesos de evaluación para la revalidación
- 7.4. 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.
- 7.5. La no revalidación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ANTENOR ORREGO", implicara el receso de oficio del Instituto, aplicando lo normado en el literal j) del artículo 83º del Reglamento de la Ley N° 29394.

Art.8º Licenciamiento

- 8.1. Según, el artículo 24, de la Ley N° 30512, el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



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.

8.2. Según el artículo 25, de la Ley N° 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.

8.3. Según el artículo 26 de la Ley N° 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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurrir 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.

- 8.4. 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 posgrado, investigación, entre otros.
- 8.5. 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Art. 9º Licenciamiento

El IESPP "AO", obtendrá su licencia de funcionamiento conforme a las normas que para tal efecto emite el Ministerio de Educación y solicita la ampliación o renovación de licenciamiento de acuerdo con las normas vigentes. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

Art. 10º Fines

El IESPP "AO", es una institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forman personas especializadas en los campos de la docencia, en este sentido el IESPP brinda los siguientes servicios:

- a) Formación altamente especializada teórica, con aplicación de técnicas para resolver problemas o proponer nuevas soluciones. Su ámbito de estudio y actuación es específico dentro de un área de conocimiento tecnológico, científico y de la docencia. El Instituto desarrolla investigación y proyectos de innovación.
- b) Estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y de otros programas de formación continua. Otorga los respectivos certificados.
- c) Estudios de segunda especialidad y de profesionalización docente, según corresponda.

Como centro especializado en la Formación Inicial Docente:

- a) Forma, en base a la investigación y práctica pedagógica, a los futuros profesores para la educación básica y coadyuva a su desarrollo profesional en la formación continua.
- b) Brinda programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas del país. La institución, después que alcance el licenciamiento respectivo y se convierta en Escuela de Educación Superior Pedagógica (IESPP "AO") otorgará grado de bachiller, y título profesional a nombre de la Nación, que es válido para estudios de posgrado.

Art.11º Acreditación

- 11.1. 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.
- 11.2. La acreditación es temporal y su renovación implica necesariamente un nuevo proceso de autoevaluación y evaluación externa.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Concluido el periodo de vigencia de la Acreditación, el instituto/programa o carrera profesional inicia nuevamente el proceso de autoevaluación con fines de Acreditación.

- 11.3. 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. 12º Objetivos

Son Objetivos del IESPP "Antenor Orrego":

- a) Formar maestros(as) de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, y capacitados para competir en el ámbito regional, nacional e internacional.
- b) Contribuir en la formación, capacitación, actualización y especialización del personal directivo, docente y administrativo, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c) Orientar los contenidos educativos y la práctica pre profesional hacia una formación en valores.
- d) Ofrecer servicio de formación permanente: Cursos de capacitación, actualización y especialización docente, así como, conferencias, seminarios, talleres, jornadas pedagógicas que requiera el magisterio de las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) del ámbito jurisdiccional provincial, regional y nacional.
- e) Fomentar una cultura de evaluación de los desempeños de la comunidad educativa con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo.
- f) Fortalecer las relaciones interpersonales para la convivencia de los agentes de la comunidad educativa, para mejorar el entorno educativo y clima institucional.
- g) Fomentar una cultura productiva, con visión empresarial, desarrollando capacidades emprendedoras para el trabajo productivo.
- h) Estimular la producción intelectual, la investigación y la innovación pedagógica de estudiantes, docentes y egresados de la institución.
- i) Asegurar que los procesos de gestión se den en el marco de una política de desarrollo integral de la provincia de Cajabamba y del país.
- j) Adecuar la oferta educativa de Educación Superior Pedagógica a la realidad del ámbito del nororiente peruano.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art.13º Autonomía

El IESPP "Antenor Orrego" es una institución de pública de gestión privada que goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con Ley. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MINEDU y otras entidades competentes, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Art.14º Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

El IESPP "Antenor Orrego" se articula entre sí con otros institutos, con Escuelas de Educación Superior, con Universidades, con Instituciones de Educación Básica y con diferentes actores de la sociedad civil, su propio entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

Art.15º Convenios de Cooperación Interinstitucional Nacional e Internacional

El IESPP "Antenor Orrego", en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con entidades educativas nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios de cooperación, diferentes alianzas tendientes a la mejora educativa y beneficios para su personal y estudiantes, así como para las convalidaciones académicas necesarias y suficientes, de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU.

CAPITULO IV

CEPREES, PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, HOMOLOGACION, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS, REINCORPORACIÓN Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

Art.16º Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPREES)

16.1. 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 registrá por un reglamento específico.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- 16.2. 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.
- 16.3. El coordinador del CEPREES, previa coordinación con el Jefe de Unidad Académica, cumple las siguientes funciones generales:
 - a) Presentar ante la Dirección General el proyecto del Plan de Trabajo para su aprobación.
 - b) 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.
 - c) Capacitar e implementar, en el aspecto técnico pedagógico al personal docente contratado.
 - d) Presentar un informe a la Dirección General al concluir la actividad
- 16.4. El proceso de ejecución de desarrollará en forma regular en un período mínimo de ocho semanas, debiéndose llevar el control de la asistencia, tanto del estudiante como del profesor y de los registros de evaluación
- 16.5. 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:
 - a) Sílabos
 - b) Registro de asistencia y evaluación
 - c) Carpeta de pruebas e informes.

Art. 17° Proceso de Admisión

- 17.1. El proceso de admisión al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ANTENOR ORREGO" de Cajabamba en las carreras de formación docente, se realiza anualmente y por concurso público.
- 17.2. 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.
- 17.3. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ANTENOR ORREGO" de Cajabamba para convocar a concurso público de admisión a las carreras de Formación Docente requerirá autorización previa de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID).
- 17.4. 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.
- 17.5. 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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S. N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



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.

17.6. **Modalidades de atención**

17.6.1. La admisión en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ANTENOR ORREGO" de Cajabamba, se realizará a través de las siguientes modalidades: a) Ingreso ordinario
b) Ingreso por exoneración.

17.6.2. **Del ingreso Ordinario**

El ingreso ordinario se realiza en dos fases:

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

a) 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 Carrera), 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.

b) Los instrumentos de evaluación serán elaborados y administrados por el IESPP "ANTENOR ORREGO" de Cajabamba y su calificación se hará considerando la escala centesimal.

c) La nota mínima en la escala vigesimal para aprobar el concurso público y los criterios para establecer los desempates es ONCE (11).

17.6.3. **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:

- a) Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú.
- b) El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades en función al puntaje acumulado en los cinco



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- años de la Educación Secundaria o del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa.
- c) Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - d) Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
 - e) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte.
 - f) Los tres (03) primeros puestos de cada especialidad (Computación e Informática e Idiomas – Inglés) del Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPREES) 2017 del IESPP "ANTENOR ORREGO" de Cajabamba.
 - g) Los postulantes que no alcancen vacante mediante esta modalidad de ingreso podrán someterse a las pruebas de la modalidad de ingreso ordinario.

17.7. Competencias y responsabilidades del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ANTENOR ORREGO"

- a) 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.
- b) Inscribir a los postulantes en el sistema de admisión del MED verificando la autenticidad de los documentos.
- c) 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 sellada por la Institución.
- d) 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.
- e) 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.

17.8. De la inscripción al Concurso Público de Admisión

17.8.1. 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.

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

- a) 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).
- b) Copia simple del DNI



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- c) Partida de Nacimiento
- d) Declaración Jurada (suscrita por el postulante y/o tutor) señalando lo siguiente:
- e) Aceptación del contenido textual de las normas nacionales del concurso público de admisión.
- f) No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
- g) Haber aprobado los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- h) Veracidad de la información y documentación presentada.

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

- a) 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.
- b) Los tres (03) primeros puestos del Centro de Preparación para la Educación Superior (CEPREES) 2016 del IESPP "ANTENOR ORREGO" de Cajabamba, deberán presentar una constancia que acredite haber obtenido el primer, segundo o tercer puesto.
- c) No pagarán derecho de inscripción, los estudiantes de familias focalizadas de extrema pobreza egresados de Educación Secundaria Educación Básica Secundaria, en cualquiera de sus modalidades (Regular o Alternativa).
- d) Los postulantes que obtuvieran inscripción o vacante deberán realizarlo, en el plazo establecido en el cronograma.

17.8.4.El Proceso de Admisión, se rige por Reglamento específico.

Art.18° Matrícula

18.1. 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.

18.2. Son requisitos para la matrícula:

- a) En el I semestre académico, haber concluido la Educación Básica y aprobado el Examen de Admisión, o sea, haber ganado una vacante en el concurso público de admisión del año en que se presenta y el comprobante de pago.
- b) En el II al VIII semestre académico, haber aprobado el 60% de los créditos del semestre académico inmediato anterior, presentando la Boleta de Notas y el comprobante de pago por concepto de matrícula.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- c) 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.
- d) En el X semestre académico, haber aprobado la Práctica Pre-Profesional y las áreas del IX semestre académico.
- e) El Director General y Secretaría Académica podrá autorizar la matrícula 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
- f) Los estudiantes que lograron traslado externo, previa convalidación de estudios, siempre que no supera la meta fijada.
- g) 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.
- h) El pago de matrícula de dos (02) hermanos será del 50% de cada estudiante, debiéndose emitir un recibo para cada hermano.
- i) El pago de matrícula de tres hermanos será: será del 35% de cada estudiante, debiéndose emitir un recibo para cada hermano.

18.3. 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.19° Sistema de evaluación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ANTENOR ORREGO" de Cajabamba.

19.1. 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:

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



19.2. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes del IFD

El sistema de evaluación académica del estudiante es integrado al SIGES (www.sigespedagogico.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:

- a) 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 a acuerdo a los porcentajes para obtener el promedio final de cada área.
- b) El medio punto (0,5) a favor del estudiante solo es válido en el promedio final.
- c) 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.
- d) El promedio ponderado semestral (PPS) se obtiene dividiendo el PT entre el total de créditos.
- e) Si el estudiante excede del 30 % de inasistencias de las clases efectivas, obtendrá el calificativo de cero (00), así este aprobado.
- f) El estudiante tiene derecho a recibir asesoramiento permanente para evaluar su PPS.
- g) El promedio ponderado semestral mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos. La aprobación de áreas por subsanación no modifica, el promedio ponderado semestral.
- h) 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. 20° De la Promoción: Ley Art. 20

20.1. Promoción de estudiantes de las IFD

- a) 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 a la especialidad y semestre académico.
- b) Para ser promovido al noveno semestre académico no debe adeudar ninguna área del Plan de Estudios correspondientes a semestres académicos anteriores.
- c) Un estudiante para egresar como un profesional de la Educación debe:
 - Aprobar los 220 créditos
 - Sustentar un informe o Tesis de investigación



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



TITULACIÓN

Art. 21° De la Titulación:

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ANTENOR ORREGO" otorga los siguientes títulos:

21.1 Profesor, seguido del nombre de la carrera 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 Computación e Informática.

Profesor de educación física

Profesor de educación secundaria especialidad: Matemática

CARRERAS	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° 314-2007-ED

21.2. 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 de la carrera.

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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



21. 3. Requisitos para la Titulación

21.3.1. 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 Tecnología 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.

21.4. 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 durante la carrera, 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:

21.4.1. El IESPP "ANTENOR ORREGO":

- a) El Director General, vela por el cumplimiento de la normatividad vigente y prevé 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:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- 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

21.5. Sustentación de la Tesis de Investigación

21.5.1. Requisitos para la sustentación

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

- a) Solicitud dirigida al Director General del IESPP "ANTENOR ORREGO".
- b) Haber aprobación todas las pruebas de Suficiencia que le corresponden (Acta).
- c) Haber obtenido opinión favorable del Asesor de Tesis (original y dos copias del trabajo)
- d) Haber obtenido opinión favorable del informante de tesis
- e) Certificado Egresado/a que acredite haber aprobado todos los créditos de la carrera.
- f) Certificado de Estudios Superiores completos, firmados y sellados por el Director General y el Secretario Académico.
- g) Constancia de no adeudar: Laboratorio, Biblioteca, Sala de Materiales, Tesorería y otros del Instituto.
- h) Comprobante de pago, según TUPA vigente.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



21.5.2. Desarrollo del Proceso de Sustentación

- a) Exposición del estudiante o grupo de estudiantes
- b) Observaciones e interrogantes del Jurado examinador en relación con la tesis sustentada.
- c) Calificación del Jurado a cada estudiante.
- d) Registro de notas en el Acta de Titulación (Anexo 8) a cargo del Presidente del Jurado y firma de sus miembros.
- e) Juramentación de los aprobados.

Si el egresado obtiene por primera vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de seis (06) 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.

21.5.3. 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:

- a) Autoriza por Resolución Directoral el proceso de sustentación designado a los miembros del jurado.
- b) Refrenda el Acta de Titulación para optar el Título Profesional

Jefe de Unidad Académica

- a) Organiza el proceso de sustentación en coordinación con los docentes de Investigación.
- b) Designa al informante de cada tesis dándole un plazo de cinco (05) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
- c) 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.
- d) La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será sancionada de acuerdo con lo señalado en el reglamento Institucional.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Secretaría Académica:

- a) 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.
- b) 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 pensiones u otros pagos con el visto bueno de las Jefaturas correspondientes.
- c) 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.

21.6. 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:

21.6.1. Secretario Académico

- a) 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.
- b) 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- 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 la carrera.
- 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.

21.6.2. Director General

- a) Otorga conformidad mediante Resolución Directoral, a la carpeta de titulación.
- b) 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.

21.7. Acciones Posteriores al Proceso de Titulación

La Secretaria Académica del IESPP "ANTENOR ORREGO", realiza las siguientes acciones administrativas:

- a) 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.
- b) 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO DEL DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

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

21.8.1. 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:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de Título Profesional dirigido al Director General del Instituto.
- b) Copia autenticada del DNI y actualizada
- c) Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.
- d) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad de donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida de título profesional.
- e) Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago por caligrafiado del diploma
- g) 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).

21.8.2. 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.

21.8.3. 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- b) 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) 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. 22° Traslados externos e internos

23.1. 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 carrera o especialidad dentro del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público (traslado interno)

No procede el traslado de estudiantes provenientes de carreras diferentes a las carreras 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 de la carrera o especialidad.

23.2. 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 de su carrera (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 la carrera o especialidad solicitada y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General
- b) Tener promedio ponderado mínimo de 12 puntos para instituciones de gestión pública y 14 puntos para los privados.
- c) Adjuntar certificado de estudios firmados por el IFD de origen y visados por la DRE y los sílabos correspondientes.
- d) Aprobar el examen de traslado, cuando exista un número mayor de solicitantes al número de vacantes.
- e) Copia de constancia de vacante disponible.
- f) Presentar la R.D. u otro documento que autoriza el retiro del Instituto o escuela de origen.
- g) Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera del Instituto.
- h) Recibo de pago de acuerdo al TUPA del MED.
- i) Los traslados deben ser preferentemente en la especialidad o nivel.

23.3. Los ingresantes al Instituto podrán solicitar el traslado y cambio de carrera 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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- 23.4.** 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
- 23.5.** 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
- 23.6.** Si el traslado externo es a la misma carrera 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.
- 23.7.** En el traslado interno de estudiantes, el estudiante del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ANTENOR ORREGO", en el curso de su carrera 2° al 10° semestre académico; puede solicitar traslado interno por cambio de carrera o especialidad y el Director General acepta a través de una Resolución Directoral; para lo cual, el interesado debe cumplir los siguientes requisitos:
- Solicitud dirigida al Director General.
 - Tener un promedio ponderado mínimo de 12.
 - Adjuntar certificados de estudio, firmados por la institución y visados por la DRE y sílabos correspondientes, sellados por la institución.
 - Motivo: Justificar con documentos salud, licencia, viajes, etc.
 - Solicitar convalidación antes de matricularse.
 - El examen de traslado se realiza cuando existe un número mayor de solicitantes al número de vacantes.
 - Constancia de pago.
- 23.8.** 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 N° 29394, el D.S N° 004-2010-ED y la R.D. N° 00462013-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.
- 23.9.** 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



CONVALIDACIÓN DE ÁREAS

Art. 24° Convalidación de áreas

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

24.1. Son causas para la convalidación

- a) Traslados externos e internos
- b) Interrupción de estudios
- c) Cambio de especialidad

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

- a) Jefe de Unidad Académica.
- b) Un formador de la especialidad
- c) Secretaria Académica

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

- a) Certificados originales de estudio.
- b) Sílabos visados y/o autenticados.
- c) Recibo de pago según TUPA vigente.

24.4. La Comisión de Convalidación

- a) 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.
- b) No procede la convalidación del área o asignatura de práctica y de investigación en los casos de traslado con cambio de carrera o especialidad.
- c) 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.
- d) 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.

24.5. 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, autorizado la matrícula del estudiante.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



CURSOS DE SUBSANACIÓN

Art. 25° Subsanación

- a) 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 enero y febrero.
- b) 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.
- c) Los cursos de subsanación, son autofinanciados.
- d) Los cursos No Desarrollados llamados inhabilitados, será estudiados solo en semestres académicos regulares y no por subsanación.

LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 26° Licencia y abandono de estudios en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "ANTENOR ORREGO"

- 26.1. 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.
- 26.2. Los estudiantes al concluir su licencia de estudios podrán incorporarse al semestre académico que corresponda, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la matrícula.
- 26.3. 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. 27° Reincorporando o Reingreso de estudiantes

- 27.1. Procede solo en los siguientes casos:
 - a) 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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- (hospitalización, viajes intempestivos y otros de índole familiar).
- b) Su reingreso es sin derecho a integrarse a un grupo de trabajo de investigación establecido.
 - c) La Dirección General del Instituto autorizará su reingreso con Resolución Directoral.

CAPÍTULO V

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 28° 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: a) Nómina de matrícula.

- b) Acta consolidada de evaluación del reglamento académico.
- c) Certificado de estudios.
- d) Acta de titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art. 29° 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:

- a) Registro de evaluación y asistencia; semestre académico regular y de subsanación. Boleta de notas.
- b) Acta de evaluación de asignatura o del área y/o sub área del área de educación.
- c) Ficha de seguimiento académico.
- d) Acta de sustentación para optar el Título Profesional.
- e) Ficha matrícula.
- f) Copia del Título Profesional y de la Red de registro.

Art. 30° Documentos de envío 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:

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



CAPÍTULO VI

PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN Y PRACTICA PRE-PROFESIONAL

Art. 31° Práctica e Investigación y Practica Pre-Profesional en el IESPP "AO"

- 31.1. La Práctica e Investigación y Practica Pre-Profesional, constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de carreras profesionales en el campo pedagógico. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificaciones de cada carrera o especialización.
- 31.2. La Práctica e Investigación y Practica 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 e Investigación y Practica Pre-Profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación.
- 31.3. El IESPP"AO", podrá realizar convenios con otras instituciones para atender las Práctica e Investigación y Practica Pre-Profesional, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación.
- 31.4. La Práctica e Investigación y Practica Pre-Profesional, cen 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 reconceptualización 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 de la carrera, enriqueciendo a las demás áreas y sub áreas del Currículo de Formación Inicial Docente.
- 31.5. La Dirección General del IESPP "ANTENOR ORREGO", garantiza la organización y ejecución de la Práctica e Investigación y Practica PreProfesional, asignado los recursos económicos mínimos necesarios para su debido funcionamiento
- 31.6. Los formadores de la Práctica e Investigación y Practica 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.
- 31.7. El Jefe de Unidad Académica y Coordinador académico asesoran el desarrollo de la Práctica e Investigación y Practica Pre-Profesional.
- 31.8. La Práctica e Investigación y Practica Pre-Profesional se desarrollan considerando los lineamientos dados por los Diseños Curriculares vigentes.
- 31.9. Los docentes de las áreas de Práctica e Investigación y Practica PreProfesional 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 los actuado, generando soluciones sinérgicas e innovaciones.
- 31.10. Las Directivas de Práctica e Investigación y Practica Pre-Profesional del IESPP "ANTENOR ORREGO" contienen las orientaciones específicas para la planificación, organización, programación, ejecución, evaluación e informe de la Práctica e Investigación y Practica Pre-Profesional.
- 31.11. La Práctica e Investigación y Practica Pre-Profesional comprende dos etapas:
- a) El componente curricular de la Práctica e Investigación del I al IV semestre académico tiene como propósito que el estudiante de FID conozca las características de los estudiantes y del contexto durante el desarrollo de la inmersión en una IE de educación secundaria. El módulo se constituye en un espacio investigativo para comprender la realidad educativa, el cual permite establecer las bases de una intervención pedagógica intercultural, ética y comprometida. Desde los enfoques crítico reflexivo, sociocrítico e investigación formativa, el módulo busca que el estudiante de FID tenga oportunidades para identificar las características de la IE de educación



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



secundaria y las interacciones que establecen los estudiantes y los miembros que integran la comunidad educativa. Todo ello se realiza a través de la observación y el registro de distintas situaciones cotidianas en los diversos espacios educativos de participación de las familias y comunidad, con particular énfasis en los vínculos afectivos y sociales, las dinámicas y las dimensiones que favorecen el desarrollo integral del estudiante. Este módulo concibe la práctica como un espacio investigativo para aproximarse a la realidad educativa a partir del contacto inicial del estudiante de FID con la IE de educación básica regular bajo un proceso de inmersión. Asimismo, en el módulo se inicia el proyecto integrador que articula los saberes desarrollados en los diferentes cursos del ciclo I.

En el ciclo II se concibe la práctica como un espacio investigativo para que el estudiante tenga oportunidades de interactuar en una IE de educación secundaria mediante ayudantías de carácter pedagógico, las cuales estarán centradas en la relevancia de la situación significativa en los diversos niveles de planificación curricular. Estas ayudantías se realizan primero en parejas y luego en forma individual. En este módulo se desarrollan competencias profesionales para una intervención oportuna y pertinente de una educación intercultural, ética y comprometida. Se culmina el proyecto integrador que articula los saberes desarrollados en los diferentes cursos del primer año. Asimismo, todo estudiante debe desarrollar interacciones pedagógicas en donde se evidencie conocimientos pedagógicos, contribuya a construir vínculos positivos con los estudiantes y reflexione sobre su quehacer pedagógico. Reconoce que estas interacciones, sean del ámbito escolar, comunal, familiar o social, influyen en el aprendizaje de los estudiantes. Recoge información mediante técnicas e instrumentos cuantitativos y cualitativos para identificar las principales características, necesidades e intereses de los estudiantes, así como de la diversidad del contexto. En este proceso, y desde los enfoques crítico reflexivo, sociocrítico e investigación formativa, el módulo brinda oportunidades para que el estudiante de FID comprenda y analice críticamente los paradigmas de la investigación, diversas metodologías, técnicas e instrumentos de la investigación cuantitativa y cualitativa, y defina la muestra o sujetos de estudio. Además, permite que identifique cómo la IE de educación básica regular desarrolla aprendizajes significativos con atención a la diversidad. Este módulo concibe la práctica como un espacio investigativo para comprender la realidad educativa, generando oportunidades de contacto frecuente del estudiante de FID con una IE de educación básica regular mediante el proceso de inmersión y las ayudantías individuales. Estas ayudantías se realizan en forma individual y están centradas en el análisis de los procesos pedagógicos en los espacios educativos. Dichas experiencias se realizan en instituciones educativas de educación secundaria de diversos ámbitos y modelos de atención de la IE educación básica regular de acuerdo a la propuesta formativa de la IESPP ANTENOR ORREGO. El módulo permite desarrollar las competencias profesionales docentes para una intervención intercultural, ética y comprometida. En este módulo se inicia el segundo proyecto integrador con la finalidad de articular los saberes desarrollados en los diferentes cursos del ciclo III.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Se busca que el estudiante de FID identifique los elementos de un diagnóstico de aula y comprenda el diseño de la sesión de aprendizaje como un proceso e identifique la finalidad de los espacios, recursos y materiales en la IE de educación secundaria. A partir de ello, propicia situaciones significativas y estrategias que respondan a los propósitos de aprendizaje previstos. Desde los enfoques crítico reflexivo, sociocrítico e investigación formativa, el módulo brinda oportunidades para que el estudiante de FID analice y compare diversos métodos y herramientas para el registro de información cuantitativa y cualitativa, comprenda el sentido y finalidad del marco teórico en la investigación y defina una hipótesis. Este módulo concibe la práctica como un espacio investigativo para comprender la realidad educativa y genera oportunidades de contacto frecuente del estudiante de FID con la IE de educación secundaria mediante ayudantías. Estas se realizan en parejas y pone especial atención en el desarrollo de estrategias de aprendizaje simultáneas y diferenciadas que le permitan atender las necesidades de los estudiantes de los diversos modelos de atención de la educación secundaria. Además, planifica y conduce una sesión de aprendizaje. El módulo permite desarrollar competencias profesionales docentes sobre la base de evidencias para una intervención pedagógica intercultural, ética y comprometida con la atención a la diversidad y la realidad educativa. En el módulo se culmina el proyecto integrador que articula los saberes desarrollados en los diferentes cursos del segundo año.

FORMACIÓN GENERAL	
CURSOS	CICLOS
Práctica e Investigación I	I
Práctica e Investigación II	II
Práctica e Investigación III	III
Práctica e Investigación 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.

- b) El componente curricular de la Práctica e Investigación del VII al X semestre académico tiene como propósito que el estudiante de FID conduzca sesiones de aprendizaje y demuestre conocimiento pedagógico de acuerdo a la complejidad de las expectativas de los aprendizajes previstos. Este proceso se realiza con base en una planificación que responda a las expectativas de aprendizaje y a criterios de evaluación definidos donde se consideren las características, necesidades e intereses de los estudiantes, el contexto y el modelo de servicio educativo. En las interacciones que realiza, promueve el respeto de los derechos de los estudiantes en distintos espacios educativos, fomenta el diálogo y valora positivamente la diversidad cultural. A partir de la información recabada en el diario de campo, analiza sus fortalezas y aspectos a mejorar de su práctica pedagógica, en particular en el establecimiento de relaciones interpersonales con pares y miembros



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



de la comunidad educativa con los que se relaciona en la IE de educación básica regular. Delimita el problema de su investigación aplicada teniendo como base la revisión de diversas fuentes de información y su experiencia en la práctica. Desde los enfoques crítico reflexivo, sociocrítico e investigación formativa, el estudiante de FID tiene posibilidades para deconstruir las formas en las cuales ha aprendido en la educación básica a partir de una reflexión crítica sobre el desarrollo de aprendizajes y a su vez para deconstruir su propia práctica pedagógica, analizando y reflexionando sobre las debilidades recurrentes en el desarrollo de esta. El módulo se constituye en un espacio investigativo y de reflexión de la práctica pedagógica que permite la elaboración de proyectos de investigación aplicada para una intervención pedagógica intercultural, ética y comprometida del estudiante de FID con la realidad educativa, sustentada en evidencias. Para ello, en el módulo se realizan actividades formativas de mayor complejidad y duración respecto a las desarrolladas en los ciclos anteriores, tales como la inmersión en la IE de educación secundaria, la planificación en distintos niveles de concreción, la conducción de sesiones de aprendizaje, el trabajo con la comunidad y la participación en la gestión institucional. Asimismo, comienza la elaboración del proyecto de investigación aplicada que articula los saberes desarrollados en los diferentes cursos hasta ese momento. El estudiante de FID tiene oportunidades para analizar la pertinencia del diseño y tipo de investigación, revisar la redacción y preparar la sustentación de su proyecto de investigación. El módulo se constituye en un espacio de investigación y de reflexión que permite culminar proyectos de investigación aplicada para la mejora de la práctica pedagógica, sustentada en evidencias. En este espacio, el estudiante de FID ejerce éticamente sus funciones y se compromete con el cumplimiento de sus responsabilidades para la mejora de la realidad educativa. En el módulo se realizan actividades como la planificación en distintos niveles de concreción, la conducción de sesiones de aprendizaje, el desarrollo de un trabajo colaborativo con las familias y otros actores de la comunidad para recoger sus percepciones y propuestas sobre el proceso formativo, y la participación en la gestión institucional. Asimismo, culmina el proyecto integrador que articula los saberes desarrollados en los diferentes cursos del cuarto año concretando la presentación formal y por escrito del proyecto de investigación aplicada. El módulo se constituye en un espacio de investigación y de reflexión que permite el desarrollo de proyectos de investigación aplicada para la mejora de la práctica pedagógica, sustentada en evidencias. En este espacio, el estudiante de FID ejerce éticamente sus funciones y se compromete a cumplir sus responsabilidades en las IIEE de educación básica regular en sus diversas modalidades de atención para la mejora de la realidad educativa.

El módulo busca que el estudiante de FID contribuya a la construcción de la visión compartida de la IE de educación básica regular, así como a la integración de la comunidad para la mejora de los aprendizajes, y que promueva el respeto de los derechos de los estudiantes fomentando un clima de respeto y empatía. Asimismo, redacta y divulga los resultados obtenidos en la investigación aplicada utilizando diversas herramientas y



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



aplicaciones digitales. Además, contrasta los resultados de la investigación aplicada con la teoría e identifica los aportes para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y de la práctica docente. Desde los enfoques crítico reflexivo, sociocrítico e investigación formativa, el estudiante de FID tiene oportunidades para concluir la investigación aplicada, redactar el informe final del estudio, y preparar la exposición y defensa de los resultados obtenidos. Asimismo, deconstruye las formas en las cuales ha aprendido a partir de una reflexión crítica sobre el desarrollo de aprendizajes y su propia práctica pedagógica a partir del análisis y reflexión de las debilidades recurrentes en el desarrollo de esta. El módulo está diseñado para brindar al estudiante de FID experiencias de práctica e investigación aplicada para contribuir a la mejora de la realidad educativa. Implica la planificación en distintos niveles de concreción, la conducción de sesiones de aprendizaje, el trabajo con la comunidad y la participación en la gestión institucional. Dichos procesos se incrementan progresivamente en complejidad y duración, a la vez que sirven de insumo para la deconstrucción y mejora del desempeño docente desde la práctica, así como para la realización de proyectos de investigación aplicada que generen nuevos conocimientos. En el módulo se culmina la redacción formal del Informe de Investigación Aplicada.

FORMACIÓN ESPECIALIZADA	
ÁREAS	SEMESTRES
Práctica Pre – Profesional III	VII
Práctica Pre – Profesional IV	VIII
Práctica Pre – Profesional V	IX
Práctica Pre – Profesional VI	X

- c) En la Formación General y especializada de la Práctica Profesional y 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.
- d) Todo estudiante para ser asignado a una Institución Educativa para realizar la Práctica Profesional o Pre – Profesional, en cualesquiera de sus etapas deberá aprobar una sesión de aprendizaje demostrativa con promedio mínimo de doce (12) puntos.

Art. 32° Investigación en el IESPP “ANTENOR ORREGO”

- 32.1. 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
- 32.2 La investigación tiene las siguientes características:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- a) **Es integral**, porque reúne todos los saberes y capacidades de los estudiantes.
 - b) **Es formativa**, porque permite el desarrollo del pensamiento lógico formal y capacidades operativas.
 - c) **Es interactiva**, porque se relaciona con la práctica profesional y otras afines.
 - d) **Es gradual**, porque el aprendizaje sigue un orden racional progresivo.
- 32.3. Los enfoques de investigación promovidos en el instituto son:
- a) **Crítico**: investigación acción.
 - b) **Cualitativo**: investigación etnográfica.
 - c) **Cuantitativo**: Investigación experimental, Descriptiva, correlacional y explicativa.

32.4. Clases y/o modalidades.

- a) Investigación institucional (se realiza por iniciativa propia o por convenio).
 - b) Investigación con fines de titulación de los estudiantes.
- 32.5. 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.
- 32.6 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, crítico, creativo y ágil en la toma de decisiones de los estudiantes.
- 32.6.1. 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.
- 32.6.2. 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.
- 32.6.3. 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.
- 32.6.4. Innovaciones pedagógicas. Mejoramiento de la calidad de la docencia e investigación a partir de la incorporación de estrategias



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- 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.
- 32.6.5. 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.
- 32.6.6. Educación ambiental. Diseñar y aplicar programas de educación ambiental. Educación ambiental y desarrollo sostenible. Educación de la conciencia ambiental.
- 32.6.7. 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.
- 32.7. Proceso de la investigación con fines de titulación en Formación Inicial Docente.
- Al término del VIII Semestre Académico presentan un Proyecto de Investigación por mesa de partes.
 - El Jefe de la Unidad Académica puede designar asesores y eleva informe a la Dirección General.
 - La Dirección General, emite una Resolución Directoral aprobando los títulos de las investigaciones y los asesores respectivos.
 - 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.
 - 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 las carreras, semestres académicos de la formación docente 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

EVALUACION INSTITUCIONAL

Art.96° 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 97° 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Art 98° 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 lineamientos 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 CONEACES, 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° La Dirección General y los Jefes cumplen acciones de supervisión y monitoreo de los aspectos programados, tanto en lo académico como administrativo.

Art. 53° El IESPP "ANTENOR ORREGO" ejecuta acciones de supervisión y monitoreo de los aspectos programados, tanto en lo académico como administrativo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



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:

- a) Contribuir a la formación integral de los estudiantes.
- b) Identificar la eficiencia del desempeño docente.
- c) Asegurar la calidad del servicio educativo.
- d) Asesorar y estimular el trabajo del formador y del profesor y del personal no docente.

Art. 57° La supervisión atenderá prioritariamente:

- a) A los formadores y estudiantes.
- b) El asesoramiento, acompañamiento y estímulo al desarrollo pedagógico e institucional
- c) La sistematización y evaluación de las actividades programadas
- d) El desarrollo de la práctica y de la investigación
- e) El desempeño docente
- f) Infraestructura, equipamiento, mobiliario y servicios
- g) Los logros previstos y situaciones no previstas.

Art.58° La 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:

- a) 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
- b) La entrega a los estudiantes de los sílabos correspondientes a su carrera profesional y el reglamento interno.
- c) El proceso de enseñanza y aprendizaje en lo referente a planificación, ejecución y evaluación curricular.
- d) Los recursos para el aprendizaje con que cuenta la institución y los procesamientos para acceder a ellos.
- e) El cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y máquinas de las carreras.
- f) 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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



control tiene su propio método, procedimiento e instrumentos. Está a cargo del Director General y del Jefe de la Unidad Académica.

Art. 61° Mayor información en el plan anual de supervisión, seguimiento u monitoreo al desempeño Docente y no Docente.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

CAPÍTULO I

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Art.31° El IESPP "Antenor Orrego" de Cajabamba, es una institución que depende de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

Art.32° El Ministerio de Educación emite normas para la organización y régimen de gobierno de la Institución, de acuerdo a ellas cuenta con la siguiente estructura interna:

a) ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- ❖ Dirección General

b) ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- ❖ Órganos de apoyo
 - Área de Administración
- ❖ Órganos de asesoría
 - Área de Calidad

c) ÓRGANOS DE LÍNEA

- ❖ Unidad Académica
- ❖ Coordinador Académico
 - Programa Académico de Educación Inicial
 - Programa Académico de Educación Física
 - Programa Académico de Matemática
 - Programa Académico de Idiomas - Inglés
 - Programa Académico de Computación e Informática
- ❖ Unidad de Formación Continua
- ❖ Unidad de Investigación
- ❖ Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Comité de Defensa al Estudiante



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- ❖ Secretaria Académica

d) **ÓRGANO CONSULTIVO**

- ❖ Consejo Asesor

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

DEL ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Art.33º El órgano de la Alta Dirección es responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades. Además, realiza funciones de dirección en política educativa y administrativa de la institución. Configura el primer nivel organizacional. Está representado por la Dirección General, personificado en el Director General de la institución.

Art.34º La Dirección General representa legalmente a la institución en los ámbitos institucionales y académicos, es la máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

La Dirección General asume las siguientes funciones:

- a) Representar legalmente a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- c) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- d) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.
- e) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- f) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- g) Gestionar las necesidades formativas en la formación docente y de los estudiantes.
- h) Gestionar condiciones favorables de forma concertada en los actores del servicio educativo.
- i) Gestionar el cambio que conlleven a transformaciones en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos de la institución.
- j) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones locales, nacionales e internacionales afines a la misión y visión del IESPP "AO".
- k) Aprobar y autorizar la conformación de Redes Educativas y de Investigación para realización de pasantías, la conformación de equipos de trabajo,



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



servicios complementarios con personas e instancias que garanticen la implementación del servicio educativo.

- l) Otras funciones inherentes al cargo que desempeña en el marco legal vigente.

Art.35° El Jefe de la Unidad Académica asume las funciones del Director General en ausencia de éste. Si estuviera también ausente el Jefe de Unidad Académica, asume por encargo las funciones de Director General, cualquiera de los otros Jefes de Unidad.

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Art.36° Los órganos de Administración Interna, son responsables de asesorar o apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas. Pertenecen al segundo nivel organizacional y están constituidos por el órgano de asesoramiento y el órgano de apoyo.

Art.37° El órgano de Asesoramiento, está constituido por el Área de Calidad y el Órgano de Apoyo por el Área de Administración.

Art.38° El Área de Calidad está a cargo de la gestión de calidad de la institución. Es responsable de asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a los propósitos institucionales y a los más altos estándares de calidad, así como eficacia en sus resultados. Está dirigido por un Jefe. Depende de la Dirección General.

El Área de Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y gestionar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de mejora continua y aseguramiento de la calidad.
- c) Dirigir y supervisar los procesos de autoevaluación y/o acreditación de acuerdo a los Modelos de Calidad vigentes emitidos por la SUNEDU y/o el SINEACE.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias que garantice la participación de los grupos de interés en la gestión institucional y en la mejora continua del servicio educativo
- e) Garantizar y asesorar para el cumplimiento de las objetivos e indicadores del plan anual de trabajo y otros documentos de gestión
- f) Proponer estrategias para asegurar la mejora de la calidad del servicio educativo
- g) Velar por la continua actualización de los documentos de gestión institucional: PEI, PAT, PCI, RI, MPA.
- h) Gestionar la información con fines de publicación en la página web institucional, teniendo en cuenta la estructura organizativa, protocolos y proceso de publicación, el control de calidad y la imagen institucional.
- i) Otras funciones asignadas por la Dirección General.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Art.39° El Área de Administración es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está representado por un jefe. Depende de la Dirección General.

El Área de Administración asume las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- b) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- e) Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- f) Actualizar y velar por la conservación de la infraestructura y el equipamiento, áreas verdes, espacios de recreación y deporte de la institución
- g) Supervisar la ejecución de obras de mantenimiento de los bienes de la institución
- h) Garantizar la custodia y control de los bienes institucionales y el bienestar de las personas.
- i) Gestionar estrategias de fidelización, integración y de estímulos al personal de la institución
- j) Gestionar los residuos sólidos y áreas verdes para garantizar un ambiente saludable para el estudio, el trabajo y la recreación
- k) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art.22° Los órganos de Línea, ejercen funciones sustantivas en la institución, se encargan de brindar bienes y servicios. Pertenecen al segundo nivel organizacional y están constituidos por la Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica.

Art.23° La **Unidad Académica**, es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está representado por un Jefe de Unidad. Depende de la Dirección General.

La Unidad Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Planificar el diseño de procesos formativos de los estudiantes, de desarrollo profesional docente y de formación continua.
- c) Organizar las actividades académicas: Recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- a) Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo a lo programado.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- c) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- d) Gestionar el registro de información en el SIA.
- d) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad acerca de la calidad del servicio ofertado.
- e) Monitorear y evaluar mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de los estudiantes, de desarrollo profesional y de formación continua.
- f) Retroalimentar la información académica recogida en los procesos de monitoreo y evaluación, desarrollando mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la institución.
- g) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

Art.24° La **Unidad Académica**, está conformada por el Área Académica de los Programas de Educación Inicial, Educación Física, Matemática, Idiomas Inglés y Computación Informática. Está a cargo de un jefe, dependen de la Unidad Académica. Pertenecen al tercer nivel organizacional, estas áreas son responsables de las actividades conducentes a la obtención del grado académico de Bachiller y el título profesional, además, aseguran y supervisan el desarrollo de la práctica y la investigación.

Art.25° El **Coordinador Académico**, es responsable de los Programas de Educación Inicial, Educación Física, Matemática, Idiomas – Inglés y Computación e Informática. Cada Área está a cargo de un jefe, dependen de la Unidad Académica.

Las Áreas Académicas tienen las siguientes funciones:

- a) Coordinan con la Dirección de las instituciones educativas asociadas, para las acciones de Práctica Pre profesional y la implementación de propuestas innovadoras para los niveles correspondientes; pudiendo supervisar y evaluar personalmente dichas acciones con los docentes involucrados.
- b) Promueven y organizan el trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo.
- c) Garantizan el logro del perfil profesional de los egresados.
- d) Realizan la autoevaluación y evaluación de la calidad de servicio educativo ofrecido por las áreas a su cargo.
- e) Proponen lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación del área a su cargo.
- f) Monitorean y establecen criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- g) Monitorean y supervisan las acciones las acciones referidas a la práctica docente.
- h) Orientan y supervisan la labor del personal docente a su cargo.
- i) Programan, coordinan, supervisan y evalúan las acciones de actualización y perfeccionamiento docente, en su área académica.
- j) Recepcionan y revisan los sílabos de los cursos de los formadores a su cargo.
- k) Diseñan y sistematizan instrumentos para supervisar el desempeño docente.
- l) Monitorean y realizan acompañamiento y asesoría al docente luego de la supervisión.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- m) Otras funciones asignadas por la Unidad Académica.

Art.26° La **Unidad de investigación** es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Está representado por el Jefe de la Unidad. Sus funciones son:

- a) Establecer y gestionar las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar la investigación y la innovación con la finalidad de garantizar su impacto a nivel local, regional y nacional.
- c) Reconocer, apoyar y estimular a los docentes que realizar investigación e innovación individual o mediante grupos o redes de investigación.
- d) Promover la formación de investigadores en ciencia y tecnología tanto en docentes y los estudiantes.
- e) Promover, estimular y difundir las publicaciones científicas de docentes y estudiantes, en el repositorio institucional, revistas científicas de alto impacto y la creación de patentes.
- f) Articular la investigación a la formación inicial y continua de los docentes con el apoyo y participación de instituciones educativas y otras afines para contribuir a la mejora de la calidad educativa en el país.
- g) Gestionar los recursos y conseguir financiamiento interno y externo para el desarrollo de la investigación de los docentes y estudiantes.
- h) Gestionar el repositorio institucional donde se publique la producción científica de estudiantes y profesores, garantizando su originalidad con un software antiplagio.
- i) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- j) Elaborar el informe de la gestión de investigación e innovación realizada por docentes y estudiantes y presentarlo a la Dirección General.
- k) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

Art.27° La **Unidad de Formación Continua**, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Está representado por el jefe de la unidad. Depende de la Dirección General.

Las funciones de la unidad son:

- a) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales.
- b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: Recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de formación continua.
- d) Evaluar los programas de formación continua institucionales, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e) Elaborar periódicamente estudios de mercado para identificar las



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- necesidades de formación continua de los docentes y profesionales afines y responder a las demandas y tendencias de formación.
- f) Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas programadas en cada programa de formación continua dirigido a docentes y otros profesionales afines.
 - g) Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual sobre el cumplimiento de metas de los programas de formación continua implementados.
 - h) Gestionar el registro de información en el SIA.
 - i) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

Art.28° La **Unidad de Bienestar y Empleabilidad**, es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento, formación espiritual u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; además conformar el Comité de Defensa al Estudiante y los servicios complementarios de Espiritualidad y Pastoral; Tutoría y Bienestar Estudiantil; Tópico de Enfermería y Lactario. Depende de la Dirección General. Está representado por el Jefe de Unidad. Las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b) 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.
- c) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- d) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita 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.
- e) Orientar y acompañar a estudiantes y personal de la institución en el traslado al establecimiento de salud y en el proceso de recuperación, de ser el caso.
- f) Promocionar a los egresados en su inserción laboral con base a estudios periódico de oferta y demanda laboral según perfiles establecidos.
- g) Elaborar y actualiza el registro de egresados, su inserción laboral y mantiene comunicación continua para involucrarlos en actividades institucionales.
- h) Establecer canales de comunicación con empleadores públicos y privados con la finalidad de insertar a los egresados al mundo laboral.
- i) Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual de la unidad.
- j) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

Art.29° El **Comité de Defensa al Estudiante**, está encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Sus funciones son:

- a) Brindar a los estudiantes las orientaciones adecuadas, para contribuir en la solución de sus problemas de carácter interpersonal e intrapersonal.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- b) Fomentar la integración grupal estableciendo comunicaciones afectivas entre los estudiantes.
- c) Elaborar, ejecutar e informar oportunamente el plan de trabajo de los estudiantes.
- d) Evaluar periódicamente el comportamiento de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Coordinar con el Jefe de Área Académica y/o tutor del aula con la finalidad de solucionar problemas estudiantiles.
- f) Apoyar y controlar la participación de los estudiantes en las actividades cívicas patrióticas (desfiles), deportivas, culturales, científicas y otros.
- g) Orientar el buen uso y conservación de la infraestructura, mobiliario y servicios higiénicos.
- h) Contribuir al buen clima institucional positivo observable, participando en la elaboración de las normas de convivencia (Reglamento Interno) y velando por su cumplimiento.
- i) Fomentar espacios y canales efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores, personal directivo, jerárquico y administrativos, que permitan la participación democrática, la búsqueda de consensos y un diálogo continuo para la acertada toma de decisiones en conjunto.
- j) Prestar apoyo al Órgano de Dirección en la resolución de conflictos que se susciten al interior de la Escuela.
- k) Promover y fomentar la participación de los estudiantes a través de sus diferentes formas de organización, establecidos en la Constitución Política del Estado, Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 y sus modificatorias.
- l) Organizar jornadas de actualización y/o capacitación, sin pérdida de sesiones de aprendizaje y con el apoyo de los formadores capacitados como respuesta a sus necesidades de aprendizaje y/o de actualización.
- m) Participar en congresos y/o eventos académico-artístico-culturales que promuevan la difusión de las innovaciones educativas institucionales, experiencias exitosas, los trabajos de investigación de los formadores y estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes manifestaciones.
- n) Participar con eficiencia y alto nivel académico en las redes educativas con otras escuelas y/o con otras instituciones educativas de la macro región norte.

Art.30° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, complementa la atención integral a los estudiantes en las dimensiones espiritual, personal, emocional, bienestar y el servicio de tóxico y lactario. Estos servicios están a cargo de tres coordinaciones: Espiritualidad y Pastoral, Tutoría y Empleabilidad, Tópico de Enfermería y Lactario.

Art. 31° De la Coordinación de Tutoría y Bienestar Estudiantil

La Coordinación de Tutoría y Bienestar Estudiantil, es responsable de la Tutoría, Consejería y del Bienestar Estudiantil en el IESPP y garantiza un soporte profesional a los alumnos y docentes que permita un acompañamiento permanente en el proceso formativo integral que deben gozar cada uno de los agentes educativos a través de



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



proyectos de tutoría y de bienestar. Depende jerárquicamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus principales funciones son:

- a) Formular las políticas y elaborar el Plan Operativo Anual de tutoría y bienestar estudiantil.
- b) Planificar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de tutoría y bienestar estudiantil al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicas a los estudiantes.
- d) Desarrollar e implementar planes o proyectos de trabajo para la solución de casos específicos o grupales con los estudiantes.
- e) Propiciar espacios de reflexión en docentes con la finalidad de motivar, generar nuevas actitudes ante problemas y los procesos de cambio generando un buen clima institucional.
- f) Realizar el seguimiento periódico de las fichas de tutoría y su manejo de ellas en temas de interés de los estudiantes.
- g) Realizar talleres de implementación a los docentes encargados de la tutoría sobre metodología de trabajo con estudiantes con problemas de aprendizaje, conductas y otros. Planificar y organizar planes de Tutoría y Consejería en base a un Plan de Trabajo.
- h) Coordinar con el equipo de tutores, secretaría académica, Unidad Académica y Dirección General para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
- i) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- j) Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología y tópico de enfermería.
- k) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
- l) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

Art. 32º De la Coordinación de Servicios Tópico de enfermería y Lactario

Esta coordinación tiene como función esencial velar por la salud de toda la comunidad educativa, el funcionamiento óptimo del servicio de lactario; la atención cubre todos los horarios de clases de la institución, desde las 08.00 horas hasta las 22.00 horas. La coordinación está a cargo de una enfermera o de una técnica en enfermería. Son funciones de la Coordinación de Servicios del Tópico de Enfermería y Lactario:

- a) Elaborar el plan de trabajo de la coordinación.
- b) Brindar los primeros auxilios y atención de enfermería en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
- c) Realizar talleres de salud preventiva y reproductiva con estudiantes y personal docente y administrativo.
- d) Realizar actividades promoción de salud física.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- e) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como charlas, talleres, video-fórum, cursillos, publicaciones y otros en la comunidad educativa.
- f) Coordinar con las instituciones de asistencia social para la realización de campañas preventivas promocionales.
- g) Coordinar y realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad educativa en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral o a clases y otros.
- h) Promocionar el servicio de lactario, la difusión de los beneficios de la lactancia materna, y la información o capacitación a favor de las usuarias, al personal de la institución.
- i) Elaborar directivas internas o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario.
- j) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- k) Elaborar y gestionar el registro de atención según protocolo establecido por la institución.
- l) Velar por el stop de medicamentos y otros materiales de salud inherentes a los primeros auxilios.
- m) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

Art.33º La **Secretaría Académica** es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Está a cargo del Secretario Académico. Depende de la Dirección General.

Son funciones de la Secretaria Académica:

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- c) Gestionar el registro de información en el SIA.
- d) Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos sobre: Postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados según tipo de investigación, egresados, profesores nombrados, contratados y destacados, etc.
- e) Publica los resultados del rendimiento académico de los estudiantes al concluir cada ciclo, hace la entrega de la Boleta de notas, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados de estudios de los estudiantes.
- f) Redacta Resoluciones Directorales otorgando licencia, autorizando traslados externos de matrícula, convalidación de estudios, asimismo establece los procedimientos específicos a seguir cuando se trate de traslados internos.
- g) Moderniza los sistemas de información y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión pedagógica, solicitando a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, al inicio del año académico la autorización para la reproducción de los formatos de evaluación de uso externo, previo pago según TUPA vigente.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- h) Reproduce los documentos de evaluación de uso interno y externo, aprobados por la normatividad vigente, que se publican en la página web del MINEDU: www.minedu.gob.pe.
- i) Elabora el escalafón del Personal Docente y Administrativo.
- j) Elabora nóminas de matrícula y las remite a los órganos superiores respectivos y el archivo de la institución.
- k) Programa, organiza, dirige, cautela y evalúa los procesos de inscripción y matrícula, promoción, certificación y titulación de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- l) Centraliza, registra, procesa y supervisa los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico en función de las competencias institucionales previstas.
- m) Planifica, coordina, dirige y evalúa las actividades específicas de evaluación académica e Institucional.
- n) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

DEL ÓRGANO CONSULTIVO

Art.34º El **Órgano Consultivo**, es responsable de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General. Se ubica en el primer nivel organizacional y está conformado por el Consejo Asesor.

Art.35º El **Consejo Asesor**, es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Está conformado por los jefes de los órganos de administración interna, de los órganos de línea, un representante de los estudiantes, un representante de los docentes por programa de estudio y uno del personal administrativo. Se reúne como mínimo una vez por semestre académico, realizando sus actividades con carácter ad honorem. Sus funciones son:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la institución.
- c) Asesorar al Director General sobre gestión pedagógica de los programas formativos.
- d) Asesorar al Director General sobre gestión institucional.
- e) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- f) Proponer ajustes a las normas internas y establece la política educativa de la institución.
- g) Resolver en última instancia los conflictos que se generen con el personal docentes, administrativo, de servicios y estudiante en general.
- h) Otorgar, de acuerdo con lo previsto en los reglamentos de la institución, distinciones académicas y otros reconocimientos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



CAPÍTULO III

INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art.36º Relación Organizacional.

El IESPP "Antenor Orrego", es un órgano desconcentrado y de ejecución de la Dirección de Formación Inicial Docente y de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, sin perjuicio de las autonomías que se reconoce en la Ley 30512.

Art.37º Relación Jerárquica - Autoridad.

El IESPP "Antenor Orrego", depende orgánica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y en los aspectos académicos se rige de acuerdo a la normatividad del Ministerio de Educación. El IESPP es responsable de resolver internamente los asuntos académicos, administrativos e institucionales de acuerdo a la normatividad vigente, de cuyas acciones dará cuenta a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y al Ministerio de Educación según corresponda.

Art.38º Relación de Función.

El IESPP mantiene relaciones de Función Normativa y Técnica con la Dirección de Formación Inicial Docente y relaciones de Función Administrativa con la Dirección Regional de Educación Cajamarca, siendo facultad de éstos, impartir orientaciones y recomendaciones de carácter técnico normativo y administrativo.

Art.39º Relación jerárquica de las Unidades Orgánicas del IESPP

Según los niveles organizacionales, la relación jerárquica entre sus unidades de organización está dada de la siguiente manera:

- a) Órganos del Primer Nivel: Órgano de la Alta Dirección y Órgano Consultivo.
- b) Órganos del Segundo Nivel: Órganos de Línea y Órganos de Administración Interna.
- c) Órganos del Tercer Nivel: Áreas Académicas y Comités

Art.40º Relación entre unidades orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones los órganos de gobierno de la institución establecen niveles de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, los cuales básicamente está dados por:

- a) La Unidad Académica con la Unidad de Investigación y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para desarrollar actividades propias de la gestión de la Formación Inicial y que está referidas a la: Formación académica, la práctica



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



pre profesional, la participación institucional, el desarrollo personal y la investigación e innovación.

- b) La Unidad de Formación Continua con la Unidad de investigación y el Área de Calidad, para desarrollar actividades relacionadas con la gestión del Desarrollo Profesional, fundamentalmente en lo que concierne al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación en el desarrollo profesional. Además, para desarrollar actividades para la gestión de programas de formación continua y la investigación e innovación en la formación continua.
- c) La Unidad Académica con la Dirección General, para desarrollar todo lo concerniente al proceso de admisión a la formación docente.

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Art.43º Las Instancias de Participación Institucional son las formas cómo se organiza la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa del IESPP. Se encargan de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades educativas a nivel corporativo. Su propósito es facilitar, liderar y contribuir al fortalecimiento de los procesos pedagógicos, sociales, culturales, axiológicos y de gestión institucional.

Art.44º Las Instancias de Participación Institucional lo conforman personas que representan los estamentos de la Comunidad Educativa, elegidas democráticamente con el fin de asumir responsabilidades en la toma de decisiones, orientación pedagógica y administrativa, organización, desarrollo y evaluación de la Gestión Institucional.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Art.45º La Participación Institucional en el IESPP, están conformados por las siguientes instancias:

- a) Consejo Asesor
- b) Asamblea Docente
- c) Comunidad del Personal Administrativo
- d) Consejo de Estudiantes
- e) Asociación de Egresados



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Del Consejo Asesor

Art.46° Está presidido por el Director General y lo conforman los jefes de los órganos de administración interna, de los órganos de línea, un representante de los estudiantes, un representante de los docentes por programa de estudio, un representante del sector profesional y uno del personal administrativo. Se reúne como mínimo una vez por semestre académico. Sus funciones son:

- a) Aprueba y dirige, bajo responsabilidad el desarrollo y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual del Instituto.
- b) Participa como veedor en los concursos de selección de personal.
- c) Participa en la formulación de seminarios, simposios, paneles, foros, mesas redondas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional.
- d) Fomenta entre el profesorado la más amplia colaboración, desarrollando una permanente coordinación con las autoridades del Instituto y otras instituciones.
- e) Participa activamente en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Manual de Organización de Funciones y otros.
- f) Participa en la elaboración del Informe Anual de Gestión.
- g) Actúa como veedor para la ejecución del presupuesto de mantenimiento de locales.
- h) Auspicia, coordina y programa actividades que orienten la tecnificación y al desarrollo cultural, así como profesional, social, deportivo, artístico y recreacional.
- i) Previene y media en situaciones de conflicto al interior del Instituto, creando condiciones que favorezcan las relaciones humanas positivas al interior de la comunidad magisterial.

Art.47° Selección de miembros del Consejo Asesor

- a) El representante de los docentes será elegido entre los docentes mediante voto universal.
- b) El representante de los estudiantes estará matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) El representante del sector profesional serán a propuesta del Director General, vinculados con los programas que se dictan en el IESPP "ANTENOR ORREGO".
- d) El representante del personal administrativo, elegido entre el personal administrativo por voto universal.
- e) El proceso electoral será responsabilidad del Consejo Asesor quien deberá conformar el Comité Electoral y convocar a elecciones entre los representantes que conforman el Consejo Asesor.

De la Asamblea Docente

Art.48° La Asamblea Docente, se encarga de colaborar con la gestión institucional participativa, en los aspectos académicos y administrativos. La Asamblea Docente se rige por su propio reglamento. Se reúne fuera de horario ordinario de clases



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



siendo obligatoria la asistencia del profesorado, en caso contrario se procederá al descuento de quienes no hayan justificado su asistencia.

Art.49º La Asamblea Docente cumple las siguientes funciones:

- a) Participa con su representante, elegido por sus miembros, en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión, requeridos por el Órgano de Dirección General.
- b) Participa en la formulación de seminarios, simposios, paneles, foros, mesas redondas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional.
- c) Fomenta entre el profesorado la más amplia colaboración, desarrollando una permanente coordinación con las autoridades de la Institución y otras instituciones.
- d) La Asamblea Docente plantea opiniones para la toma de decisiones en asuntos de su competencia.

Art. 50º El Personal Docente, está constituido por los profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Son funciones del personal docente:

- a) Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar.
- c) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- d) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- g) Asumir con responsabilidad profesional, la carga académica y horaria que se le asigne a través de la Jefatura de Unidad Académica,
- h) Elaborar los sílabos de las áreas curriculares a su cargo, en equipos de trabajo, según especialidad o afinidad.

De la Comunidad del Personal Administrativo

Art.51º El personal administrativo, participa con su representante, elegido por sus miembros, en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión, requeridos por el Órgano de Dirección General.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Art.52º El Personal Administrativo, es el personal encargado de proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la institución, responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Instituto; como personal de apoyo tiene el compromiso de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña. Dependen orgánicamente del Área de Administración. Está conformado por:

- a) Secretaría III
- b) Técnico Administrativo II
- c) Técnico de Biblioteca II
- d) Trabajador de Servicio II
- e) Trabajador de Servicio III
- f) Los vigilantes

Art.53º La Secretaria III, es la responsable de conducir la tramitación de todos los documentos que llegan al Órgano de Dirección, así como los que salen de ella. Además, coordina y ejecuta todas las actividades de apoyo secretarial, asimismo supervisa la labor del Personal Auxiliar. Trabaja de manera coordinada con el Órgano de Dirección y con la Secretaría Académica, depende del Jefe del Área Administrativa.

Sus funciones son:

- a) Recibe, organiza, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genere en el órgano de Dirección y en los otros órganos de la Institución, además coordina ordena y conduce el trámite documentario y mantiene actualizado el inventario físico y el archivo general de la Institución.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo.
- c) Redacta, digita y prepara los documentos del Órgano de Dirección y apoya en esta acción a los demás órganos de la Institución.
- d) Propone cambios o modificaciones en la documentación Administrativa y en aspectos de su competencia.
- e) Prepara la coordinación diaria del Director General, lleva la agenda de reuniones y lo mantiene informado en los asuntos de su competencia.
- f) Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan audiencia con el Director General.
- g) Registra taquigráficamente versiones orales en las reuniones de trabajo, conferencias y exposiciones del Director General.
- h) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y acervo documentario.
- i) Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el Director General.

Art.54º El técnico administrativo II, cumple las siguientes funciones:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- a) Atiende los pedidos de impresión (computadora y fotocopiado) de materiales educativos debidamente autorizados y mantiene actualizados los archivos de materiales impresos y de papeletas de pedidos.
- b) Mantiene limpios los ambientes del Área de Administración, vela por el mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo e informa oportunamente del estado de conservación.
- c) Asume por la delegación del Jefe del Área de Administración la entrega de materiales para el trabajo de los docentes: papelotes, papel, cartulina y otros materiales.
- d) Distribuye los documentos de carácter externo preparado por los diferentes órganos, dando cuenta de su distribución a la jefatura correspondiente en un lapso de veinticuatro horas. Adopta medidas en coordinación con su jefe inmediato para la remisión de documentos cuyo destinatario será fuera de la localidad.
- e) Realiza tareas afines que le sean encomendadas.

Art.56° El técnico de biblioteca II, cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Ingresa los libros y documentos, los clasifica, codifica y registra su ingreso en la base de datos y los ubica en el lugar correspondiente.
- b) Lleva el registro documentario de libros, documentos, material educativo y otros bienes de su área.
- c) Atiende a los usuarios dentro de los horarios establecidos.
- d) Lleva el control estricto del material bibliográfico solicitado por los usuarios de la institución.
- e) Lleva el control de atención a los usuarios, en base al archivo de las tarjetas de solicitud de libros.
- f) Vela por el buen uso de los libros y la devolución oportuna de los libros prestados.
- g) Elabora los carnés de lector exclusivamente para los estudiantes de la Institución.
- h) Orienta a los usuarios en el uso correcto de los libros y los ficheros respectivos.
- i) Forra, mantiene y repara los libros y materiales bibliográficos deteriorados.
- j) Elabora y hace cumplir el reglamento de la biblioteca.
- k) Actualiza el inventario y verificación anual de libros y documentos de la biblioteca.
- l) Mantiene limpios los ambientes de la biblioteca y las salas de lectura, vela por el mantenimiento de los ambientes, del mobiliario y material bibliográfico, equipos y otros bienes a su cargo e informa oportunamente del estado de su conservación.
- m) Realiza tareas afines que le sean encomendadas.
- n) Da cuenta de alguna anomalía que se produzca en su área.

Art.57° El Trabajador de Servicio II, cumple las siguientes funciones específicas:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- a) Mantiene diariamente en buen estado todos los ambientes de la institución, patio de honor, escaleras, pasillos, lozas y graderías, referido a la limpieza.
- b) Apoya en los trabajos de almacenamientos, embalaje y distribución de materiales.
- c) Realiza el traslado de mobiliario, equipos y otros enseres.
- d) Apoya en acciones de arreglo y conservación de mobiliario y ambientes del local institucional.
- e) Realiza la limpieza, regado y mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- f) Realiza tareas afines que se le asigne.
- g) Mantiene limpios y ordenados el laboratorio, los equipos y los materiales.
- h) Controla la entrada y salida de materiales y recursos del Instituto.
- i) Informa sobre el deterioro de material en el momento en que se produce.
- j) Mantiene actualizado el inventario de la infraestructura, equipos y materiales a su cargo.
- k) Realiza otras tareas que le ordene la Dirección del IESPP.

Art.59º Los vigilantes, tienen como funciones:

- a) Controlan el ingreso y salida del personal que labora en la Institución y de los estudiantes, de acuerdo a las papeletas de salida firmadas por los docentes formadores autorizados.
- b) Controlan el ingreso y salida del público usuario, previa verificación de su identidad (carné y/o DNI), registrando los motivos de la visita de los particulares.
- c) Atienden y orientan a las personas que ingresan a el IESPP.
- d) Vigilan para que no ingresen personas extrañas sin autorización.
- e) Controla la salida de equipos, materiales y otros, previa verificación de orden de salida, recibo de compra u otro documento con el que cuenten.
- f) Velan por la seguridad de la infraestructura, equipos y demás bienes del IESPP.
- g) Realiza las rondas nocturnas por todo el local para comprobar que todo está en su lugar y/o funcionando normalmente; informa a su Jefe inmediato de cualquier incidente que se produce y que no pudo solucionarlo.
- h) Informa a la Policía Nacional del Perú (PNP) y/o Serenazgo, sobre cualquier incidente relacionado con la seguridad y el patrimonio institucional.
- i) Son las personas autorizadas por la Dirección General para manejar las armas que tienen licencia de uso.
- j) Reporta diariamente el informe de ingresos y salida de personal (docentes, administrativos, alumnos y visitantes), de los equipos, materiales y otros bienes propios o ajenos.
- k) Adopta medidas en coordinación con su Jefe inmediato para el mejor control entrada y salida de personas y materiales a la institución.
- l) Mantiene limpio y ordenado el frontis de la institución las veinticuatro horas del día.
- m) Informa al Jefe del Área Administrativa sobre cualquier incidente que pueda presentarse a la Dirección General.
- n) Abre y cierra las puertas al inicio y final de la jornada básica de trabajo.
- o) Realiza tareas adicionales que se le encarguen.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Art.60° El Trabajador de Servicio III,, cumple con las siguientes funciones específicas:

- a) Verifica que todos los ambientes de la institución al concluir las tareas del día, estén debidamente cerradas las puertas.
- b) Vela por la seguridad de la infraestructura, equipos y demás bienes del IESPP.
- c) Realiza las rondas nocturnas por todo el local para comprobar que todo está en su lugar y/o funcionando normalmente; informa a su Jefe inmediato de cualquier incidente que se produce y que no pudo solucionarlo.
- d) Informa a la Policía Nacional del Perú (PNP) y/o Serenazgo, sobre cualquier incidente relacionado con la seguridad y el patrimonio institucional.
- e) Es la persona autorizada por la Dirección General para manejar las armas que tienen licencia de uso.

Del Consejo de Estudiantes

Art.61° Los estudiantes, participan con su representante, elegido por sus miembros, en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión, requeridos por el Órgano de Dirección General.

Art.62° El Consejo de estudiantes, es una instancia de carácter gremial que se rige por su propio reglamento acorde con la normatividad vigente. Está conformado por los representantes de los estudiantes de todos los ciclos y especialidades del IESPP. Son elegidos en un proceso electoral democrático de acuerdo a sus propios estatutos y reglamento interno.

Cumple con las siguientes funciones específicas:

- a) Promueve y fomenta entre los estudiantes la autodisciplina en todas las actividades internas y externas de la Institución.
- b) Fomenta la colaboración y solidaridad entre los estudiantes y las autoridades, para la buena marcha institucional.
- c) Representa a los alumnos en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
- d) Organiza clubes, talleres, círculos de estudios y otras actividades con fines educativos.
- e) Colabora con el Órgano de Dirección, mediante su participación en las diferentes actividades programadas en la Institución.
- f) Se vincula con el Área de Administración para registrar los ingresos directamente captados por la institución.
- g) Asiste y participa en las reuniones convocadas por el Órgano de Dirección.
- h) Designa su representante ante el Comité de Gestión de Recursos de la institución.
- i) Participa en congresos y/o eventos académicos - artísticos – culturales – deportivos y recreacionales que promueven la difusión de las innovaciones



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



educativas institucionales, las experiencias exitosas, los trabajos de investigación de estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes manifestaciones.

- j) No participa en política partidarista o ideológica.

De la Asociación de Egresados

Art.63º Para efectos de este reglamento, se considera egresado del IESPP "Antenor Orrego" de Cajabamba, aquella persona que haya cursado en la institución, una carrera profesional pedagógica. La Institución considera de importancia para el cumplimiento de sus fines la colaboración de sus egresados, a través de su experiencia profesional y de su participación personal.

Art.64º La Asociación, está constituida por los egresados de la Institución de todas las promociones, cuya identificación está en sus respectivos registros. La asociación de ex alumnos no interviene en las actividades político partidario, ni en acciones de proselitismo, ni propicia actividades discriminatorias contrarias a sus fines y objetivos. Se rige por sus propios estatutos dentro de la normatividad vigente.

Tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Participa como miembro del Grupo de Interés para efectos de contribuir al mejoramiento y aseguramiento de la calidad educativa de la institución.
- b) Participa en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional.
- c) Fomenta la permanente solidaridad e integración entre sus miembros de la Asociación, como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
- d) Coopera con la Institución en el equipamiento que no puede ser adquirido por la institución.
- e) Fomenta la más amplia colaboración de los ex alumnos de la institución.
- f) Contribuyen a difundir la imagen institucional e identidad.

Art.65º El IESPP "Antenor Orrego", apoyará a los estudiantes egresados para la obtención de prácticas o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su Currículum Vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime por conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado debe registrar sus datos personales con el responsable de la Bolsa de Trabajo.

Art.66º La colaboración de los egresados con la institución es a través de su ejercicio profesional, podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Aportando ideas o estudios que permitan a la institución otras alternativas para el mejor cumplimiento de sus tareas.
- b) Facilitando recursos materiales, instalaciones u otros medios, a fin de que los estudiantes desarrollen actividades académicas, teóricas y prácticas, que coadyuven a su mejor formación profesional.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS

Art.67º El perfil de los puestos en los órganos de gobierno del IESPP "Antenor Orrego", de Cajabamba considera el marco normativo vigente del MINEDU.

Art.68º Los puestos de los órganos de gobierno del IESPP "Antenor Orrego", de Cajabamba, según el Cuadro de Asignación Personal vigente y según las necesidades de servicio del IESPP, son:

- a) Puesto del órgano de la Alta Dirección:
 - Director General.
- b) Puestos de los órganos de Administración Interna:
 - Jefe del Área de Calidad.
 - Jefe del Área de Administración.
- c) Puestos de los órganos de Línea:
 - Jefe de la Unidad Académica
 - Coordinador Académico
 - ✦ Programa Académico de Educación Inicial
 - ✦ Programa Académico de Educación Física
 - ✦ Programa Académico de Matemática
 - ✦ Programa Académico de Idiomas - Inglés
 - ✦ Programa Académico de Computación e Informática
 - Jefe de la Unidad de Formación Continua
 - Jefe de la Unidad de Investigación
 - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
 - Jefe de la Secretaría Académica
- d) Puestos del órgano Consultivo:
 - Integrantes del Consejo Asesor



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Art.69° Los concursos públicos para la selección de Director General del IESPP "AO", que se realicen hasta el mes de noviembre de cada año, según vigencia de la Ley 30512 artículo 31, permitirá la postulación de quienes cuenten con el grado de maestro y los requisitos de experiencia y categoría señalados en dicha Ley.

Art.70° Son requisitos generales para ocupar cualquier puesto en los órganos de gobierno del IESPP:

- a) Título profesional en educación

Art.71° Están impedidos de postular a cualquier puesto en los órganos de gobierno, quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) 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.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- g) No haya aprobado la evaluación ordinaria de permanencia.

CAPÍTULO II

PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA

Art.72° El perfil básico para ser Director General del IESPP es:

- a) Contar con grado de Doctor o Maestro, registrado en la SUNEDU.
- b) Tener no menos de tres (3) años de experiencia docente en educación superior.
- c) Tener no menos de cinco (5) años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos en educación.
- d) Tener estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico.
- e) Cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.

Art.73° El perfil básico para ser Jefe del Área de Calidad, es:

- a) Contar con grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- b) Tener no menos de tres (3) años de experiencia en docencia en educación superior.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- c) Tener no menos de cinco (5) años de experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos en educación.
- d) Tener estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico.

Art.74º El perfil básico para ser Jefe del Área de Administración, es:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el IESPP.
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.

CAPÍTULO III

PERFIL DE LOS PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art.75º El perfil básico para ser Jefe de la Unidad Académica, es:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el IESPP.
- b) Estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (3) años.

Art.76º El perfil básico para ser Jefe de las Áreas Académicas, es:

- a) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b) Estudios de especialización o post grado afín al puesto.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (3) años.

Art.77º El perfil básico para ser Jefe de la Unidad de Formación Continua, es:

- a) Título profesional pedagógico.
- b) Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menos de tres (3) años

Art.78º El perfil básico para ser Jefe de la Unidad de Investigación, es:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el IESPP.
- b) Estudios de especialización o post grado en la investigación educativa.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (3) años.

Art.79º El perfil básico para ser Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el IESPP.
- b) Estudios de especialización o post grado, afines a las funciones de la Unidad.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (3) años.

Art.80º El perfil básico para ser Jefe de la Unidad de Investigación, es:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el IESPP.
- b) Estudios de especialización o post grado en la investigación educativa.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (3) años.

Art.81° El perfil básico para ser Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el IESPP.
- b) Estudios de especialización o post grado, afines a las funciones de la Unidad.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (3) años.

Art.83° El perfil básico para ser Coordinador de Tutoría y Bienestar Estudiantil, es:

- a) Título profesional en Educación, Psicología, o afines.
- b) Estudios de especialización o de post grado en áreas afines.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años.
- d) Experiencia en tutoría y asesoría.

Art.84° El perfil básico para ser Coordinador del Servicio del Tópico de Enfermería y Lactario,es:

- a) Título de licenciada en enfermería y/o título profesional de técnica de enfermería o afines.
- b) Estudios de especialización en áreas afines.
- c) Experiencia en enfermería no menor de dos (02) años.

Art.85° El perfil básico para ser Jefe de la Secretaria Académica, es:

- a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el IESPP o afín a ellas.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menos de tres (3) años

CAPÍTULO IV

PERFIL DE LOS PUESTOS DEL ÓRGANO CONSULTIVO

Art.86° El perfil básico para los integrantes del Consejo Asesor, considera:

- a) Haber sido designado mediante acto resolutivo como jefe en cada uno de los órganos de línea y en cada una de las áreas académicas.
- b) Haber sido designado mediante acto resolutivo como secretario académico.
- c) Haber sido designado mediante acto resolutivo como responsable en cada programa académico que oferta el IESPP.
- d) Haber sido designado mediante acto resolutivo institucional como representante de los estudiantes, el mismo que debe estar matriculado en los



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



dos últimos ciclos o periodos académicos y elegidos entre los alumnos por voto universal.

- e) Haber sido designado mediante acto resolutivo institucional como representante de los docentes por programa de estudios, elegido democráticamente en la Asamblea Docente, entre los que conforman la Carrera Pública Docente (CPD) por voto universal.
- f) Haber sido designado mediante acto resolutivo institucional como representante del personal administrativo, elegido entre ellos por voto universal.
- g) Acreditar ser representante del sector empresarial o profesional vinculado a la institución, a propuesta del Director General.

TÍTULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art.87º Son reconocidos como Estudiantes del IESPP aquellos que hayan acreditado su matrícula en cualquiera de los programas de estudio que se oferta y se les haya asignado su número de matrícula, tienen asistencia obligatoria y aceptan cumplir con las normas del presente reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos competentes.

Art.88º Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias.
- b) Matricularse en los plazos fijados en el semestre correspondiente según el cronograma establecido.
- c) Asumir con responsabilidad su formación humana, espiritual, académica y profesional.
- d) Respetar a sus compañeros, personal docente, administrativo, jerárquico y directivos y a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- f) Participar de manera activa y democrática en la elección del Consejo de Estudiantes y de sus delegados.
- g) Generar ideas y planes de emprendimiento, innovación e investigación aplicada.
- h) Asistir puntualmente a las actividades académicas y otras programadas por la institución.
- i) Contribuir al buen uso y el mantenimiento de mobiliario, materiales, equipos, infraestructura y áreas verdes de la institución.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- j) Comunicar ante el Área Administrativa, el haber sido testigo del deterioro de algún bien de la institución.
- k) Estar permanentemente informados de los comunicados emitidos por las diferentes instancias del IESPP.
- l) Identificarse con el carnet del estudiante.
- m) Vestir correctamente el uniforme institucional, en las horas de clase, así como en todas las actividades institucionales de carácter interno y externo. Cuando se lo requiera, el estudiante podrá asistir al IESPP con su uniforme de especialidad previa comunicación al Área Administrativa. Asimismo, asistir correctamente uniformados al desarrollo de sus prácticas profesionales y/o pre profesionales. Se aclara que el buzo no es uniforme, su uso es solo para actividades deportivas previamente establecidas. La negativa infundada o la inasistencia o no participación injustificada en las actividades mencionadas constituyen causales de demérito y/o sanción.
- n) Presentar las justificaciones por inasistencia y mantenerse informados sobre las actividades que se realizaron en su ausencia.
- o) Mantener actualizados sus datos personales en Secretaria Académica y en la base de datos virtual del IESPP.
- p) Abstenerse de cualquier conducta que la ley o el reglamento correspondiente, califiquen como hostigamiento o acoso sexual.

Art.89º Los estudiantes del IESPP tienen derecho a:

- a) Acceder al IESPP sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su matrícula o reincorporación.
- b) Recibir reglamento interno y guía del estudiante donde se detalle los servicios de la institución y los procesos académicos
- c) Ser tratado con dignidad y respeto.
- d) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- e) Elegir y ser elegidos en elecciones democráticas para conformar el Consejo de Estudiantes o representar como delegados.
- f) Recibir servicio educativo de calidad que promueva el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, el desarrollo ético y espiritual de acuerdo al perfil profesional establecido para el programa de estudios.
- g) Participar de las actividades académicas, talleres, eventos y otras programadas por la institución.
- h) Hacer uso de las instalaciones, equipos de cómputo, materiales, recursos educativos y servicios de la institución, de conformidad con las normas establecidas.
- i) Recibir el carnet del estudiante.
- j) Solicitar permiso en casos de salud y justificar su inasistencia.
- k) Acceder a la base de datos virtual de la institución para actualizar sus datos personales.
- l) Ser informado y orientados respecto a sus logros y deficiencias en materia académica, ética, así como también sobre las disposiciones que le concierne como estudiante.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- m) Acceder al Sistema de información académica SIA al culminar el semestre para ver sus calificaciones.
- n) Recibir primeros auxilios en caso de sufrir algún problema de salud dentro de la
- o) Institución.
- p) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento por las acciones destacadas que realice en relación lo académico, cultural, el artístico y deportivo.
- q) Ser escuchado por las autoridades pertinentes del IESPP en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
- r) Ser informados de manera verbal o por escrito sobre los ingresos y egresos anuales de la institución.
- s) Gozar de licencias, traslados internos y externos, subsanaciones, y convalidaciones en áreas complementarias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- t) Justificar sus inasistencias a las actividades institucionales académicas, culturales deportivas, etc., en los siguientes casos:
 - ✦ Por razón grave de salud debidamente sustentada con certificado de salud visado por el órgano competente de ESSALUD y/o de algún establecimiento del Ministerio de Salud, pudiendo ser verificado a través del Jefe de Área Académica.
 - ✦ Por situación de convulsión social debidamente tipificada, que pudiera poner en riesgo la integridad física.
 - ✦ Por razones de representación institucional en otros eventos.
 - ✦ Por citaciones de investigación policial o de acciones judiciales.

CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS DEL DOCENTE FORMADOR

Art.90º Son deberes del docente formador del IESPP:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad discriminatoria o partidaria.
- c) Respetar los horarios establecidos.
- d) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- e) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- f) Actuar con lealtad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las indicaciones que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- g) Asistir a las reuniones institucionales de índole académico y otras programadas por la institución a las que previamente sean convocados; en caso de inasistencia deberá comunicar a la Jefatura de Administración.
- h) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- i) Hacer uso óptimo y rendir cuenta de los materiales, recursos educativos y bienes a su cargo que pertenezcan a la escuela.
- j) Enseñar y evaluar competencias ligadas a la investigación aplicada e innovaciones.
- k) Desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento espiritual y responsabilidad social.
- l) Realizar producciones intelectuales e innovadoras.
- m) Realizar tutorías personalizadas y académicas.
- n) Cumplir con la presentación de los Sílabos del (as) Área (as) a su cargo, a la segunda semana de inicio del semestre académico.
- o) Informar a los estudiantes de sus logros y deficiencias académicas.
- p) Registrar las notas de los estudiantes al Sistema de Información Académica (SIA) en los plazos establecidos por secretaría académica.
- q) Presentarse a trabajar con el uniforme de la institución.
- r) Abstenerse de cualquier conducta que la ley o el reglamento correspondiente, califiquen como hostigamiento o acoso sexual.

Art.91º Son derechos del docente formador de la institución:

- a) Desarrollarse profesionalmente sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Recibir los documentos de gestión correspondientes para el cumplimiento de su desempeño docente.
- c) Participar en la elaboración de los documentos de gestión
- d) Tener libertad de asociación, sindicalización y a la huelga conforme a ley.
- e) Participar de las reuniones institucionales.
- f) Hacer respetar su horario establecido.
- g) Ser informado oportunamente de los lineamientos generales de la política educativa, enfoques transversales, cambios y adecuaciones de horarios de clase, programación de actividades y otros.
- h) Recibir formación continua, capacitaciones sobre innovación e investigación aplicada. Así como fortalecimiento espiritual y responsabilidad social.
- i) Recibir acompañamiento y monitoreo en su práctica educativa.
- j) Recibir un estímulo o reconocimiento por producción intelectual, investigaciones y desempeño docente destacado.
- k) Recibir primeros auxilios en caso de sufrir algún percance dentro de la Institución.
- l) Participar de las comunidades de aprendizaje que promueva la institución.
- m) Recibir oportunamente los materiales y recursos educativos variados, pertinentes a cada área curricular.
- n) Ser informado en forma oportuna sobre sus logros y deficiencias académicas, profesionales y personales, así como de conductas inadecuadas que no estén



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



acorde con los principios, valores éticos y morales practicados en la institución.

- o) Ser escuchado por las autoridades pertinentes del IESPP "AO" en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
- p) Ser informados de manera verbal o por escrito sobre los ingresos y egresos anuales de la institución, así como de los procesos y resultados de la gestión.
- q) Gozar de permisos y licencias conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- r) Y los que establecen las normas legales vigentes que regulan la labor de los docentes formadores de educación superior.

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS DE DIRECTOR GENERAL, PERSONAL JERÁRQUICO Y MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

Art.92º Son deberes del Director General:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad discriminatoria o partidaria.
- b) Brindar un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a la condición profesional de los que están bajo su responsabilidad.
- c) Regir su trabajo en relación a los fines que promueve el IESPP y que se encuentran plasmados en sus documentos de gestión.
- d) Promover relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad.
- e) Brindar información completa y oportuna con transparencia a las áreas correspondientes.
- f) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella a la comunidad educativa y a la DRECAJ y demás autoridades superiores competentes.
- g) Abstenerse de cualquier conducta que la ley o el reglamento correspondiente, califiquen como hostigamiento o acoso sexual.
- h) Promover y reconocer la producción intelectual y desempeño docente a través de resoluciones.
- i) Y los que la Ley le otorga.

Art.93º Son derechos del Director General:

- a) Recibir un trato respetuoso y ser reconocido como la autoridad que representa.
- b) Trabajar en un clima institucional armónico.
- c) Recibir el respaldo del Consejo Asesor en materia formativa e institucional en bien de la institución.
- d) Y los demás derechos establecidos en la Constitución y la ley laboral.

Art.94º Son deberes de los integrantes del Consejo Asesor:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- a) Regir sus asesorías en relación a los fines que promueve la y que se encuentran plasmados en sus documentos de gestión.
- b) Contribuir al éxito de la gestión.
- c) Dar el respaldo al Director General en materias formativas e institucionales en bien de la institución.

Art.95° Son derechos de los integrantes del Consejo Asesor:

- a) Recibir un trato respetuoso y ser reconocido como miembros del Consejo Asesor.
- b) Trabajar en un clima institucional armónico.
- c) Y los demás derechos establecidos en la Ley 30512.

Art.96° Son deberes del personal jerárquico

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, a los que están bajo su responsabilidad.
- b) Brindar información completa y oportuna con transparencia a la dirección general y los docentes formadores para ser eficiente y eficaz su trabajo.
- c) Tener en orden y al día la documentación a su cargo.
- d) Asistir a las capacitaciones y eventos académicos organizados para su desarrollo personal y profesional que redunde en la buena calidad del servicio que brinda la institución
- e) Desempeñar eficientemente las funciones específicas que se les establezca en los reglamentos y manuales propios de la Escuela.
- f) Proteger la información y la propiedad intelectual de la escuela de educación.
- g) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo.
- h) Practicar valores que conlleven al buen clima institucional.

Art.97° Son derechos del personal jerárquico:

- a) Contar con un ambiente apropiado, materiales y equipos para realizar sus funciones.
- b) Recibir información básica correspondiente a los documentos de gestión para realizar su trabajo.
- c) Reclamar ante las instancias correspondientes por las decisiones que afecten su derecho.
- d) Ser capacitados o especializados en el área.
- e) Ser estimulados y reconocidos por su labor.
- f) Reconocer coautoría, autoría de la producción intelectual.
- g) Ser designados para conformar el Consejo Asesor.
- h) Recibir un carnet de identificación.

CAPÍTULO IV



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.98º Son Deberes del Personal Administrativo:

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores administrativas o de servicio.
- b) Tratar cordialmente y con respeto a la comunidad educativa.
- c) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- e) Guardar absoluta reserva en los asuntos de carácter privado. Aún después de haber cesado en el cargo.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- g) Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter técnico - pedagógico, si así lo requieran las diferentes actividades que convoque la Dirección, Jefes de Unidad y Jefes de Área, según sea el caso.

Art.99º Son Derechos del Personal Administrativo:

- a) Recibir un trato digno y respetuoso libre de toda clase de discriminación.
- b) Recibir capacitaciones por parte de la institución, para mejorar el servicio.
- d) Gozar de 30 días de vacaciones remuneradas respectivamente.
- e) Gozar de licencia con o sin goce de haber, según sea el caso.
- f) Defenderse en caso de sanción.
- g) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe.

TÍTULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art.100º Constituyen infracciones de los estudiantes las faltas leves, graves y muy graves según lo estipulado en el presente reglamento.

Art. 101º Son faltas leves:

- a) Incumplir las normas legales vigentes y las contenidas en este reglamento.
- b) Incumplir los compromisos y acuerdos, trabajos académicos y/o actividades programadas en el aula e institución sin justificación oportuna.
- c) Faltar el respeto a los estudiantes, directivos, docentes formadores o algún miembro de la comunidad educativa o que se relacione con ella, dentro o fuera de la institución.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- d) Concurrir a la biblioteca, sala de cómputo, aula, auditorio y/o a eventos públicos institucionales o de otra índole con ropa inadecuada e indecorosa
- e) Deteriorar o permitir que otros destruyan la infraestructura, mobiliario, equipos o materiales de la institución y áreas verdes.
- f) Hacer uso de las instalaciones, materiales o servicios del IESPP, sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- g) Presentarse a la institución sin uniforme o portarlo de manera informal.
- h) Comunicarse con sus compañeros o docentes utilizando un lenguaje grosero.

Art.102º Constituyen faltas graves:

- a) Retirarse del aula de clase sin ningún motivo y sin autorización.
- b) Apropiarse de bienes de la Institución o de las personas que conforman la comunidad educativa y de cualquier otra persona que se encuentre en el local institucional.
- c) Sustraer y/o plagiar trabajos académicos.
- d) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- e) Acceder o hacer uso indebido de información académica o administrativa.
- g) Utilizar el nombre de la institución, personal directivo, docente y/o administrativo sin consentimiento para organizar y realizar cualquier evento o actividad de interés particular.
- h) Participar en acciones de violencia física, psicológica y de cualquier índole dentro y fuera de la institución.
- i) Agredir por escrito o a través de redes sociales a una persona de la comunidad del IESPP.

Art.103º Son faltas muy graves:

- a) Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el IESPP y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- b) Portar armas dentro de la Institución o en aquellas actividades donde la institución tenga competencia.
- c) Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- d) Participar en acciones reñidas contra la moral y las buenas costumbres: embriagarse, consumir drogas, participar en delincuencia como: asaltos, robos, prostitución, y/o discriminación alguna.
- e) Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
- f) Acoso en todas sus formas: se incluyen, los comentarios insinuantes e inoportunos, actitudes y gestos insinuantes o impropios, pedidos de favores sexuales de forma implícita o explícita, el ofrecimiento de ventajas de cualquier forma a cambio de concesiones de connotación sexual y en general cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- g) Llegar al aula en estado etílico o bajo la influencia de haber consumido drogas o sustancias estupefacientes.
- h) Interferir en el vínculo matrimonial y/o familiar de cualquier compañero (a), personal directivo, jerárquico, docente y/o administrativo.

Art.104º De las sanciones a los estudiantes:

- a) Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.
- b) La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, corresponde a la infracción grave; y la de separación definitiva, a las infracciones muy graves.
- c) En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- d) Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.
- e) La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- f) Aunque existen medidas de seguridad en el IESPP, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- g) Más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones de aprendizaje programadas, constituyen impedimento de aprobación en un período evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencias. Si el estudiante registra en una unidad didáctica (UD) 30% de inasistencia en un período evaluativo, el calificativo promedio de este período es CERO (00); y si se verifica la acumulación del 30% en todo el desarrollo, el profesor responsable deberá escribir la nota desaprobatoria, promedio de las notas obtenidas en sus días asistidos.
- h) En el caso de la práctica, tres (03) inasistencias acumuladas a dichas actividades en las instituciones donde fueron programadas las mismas, son causales de desaprobación del área o curso.
- i) Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección General.
- j) Al exceder un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico, inhabilitará al estudiante a rendir sus evaluaciones finales y automáticamente desaprobará el periodo académico.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



CAPÍTULO II

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

Art.105° Constituyen infracciones del personal docente y no docente de la comunidad educativa, las faltas leves, faltas graves y las muy graves:

Art.106° Constituyen faltas leves:

- a) Faltar sin justificación a la jornada laboral.
- b) Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- c) Culminar el desarrollo de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) No efectuar evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en plazos establecidos.
- e) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- f) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas o cumplirlas en forma deficiente.
- g) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Art.107° Son faltas graves:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular de derecho de huelga.
- c) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativo a las evaluaciones de logros de aprendizajes de estudiantes o de las evaluaciones previstas, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados a obtener beneficios para sí o para terceros.
- e) Asistir al trabajo en estado de ebriedad.
- f) Maltratar, agredir física y psicológicamente a cualquier persona en su interrelación social.
- g) Fomentar críticas destructivas entre los trabajadores de la institución.
- h) Tomar sin autorización los bienes de la institución y de los usuarios.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- i) Utilizar lenguaje soez, inadecuado a las buenas costumbres de la población.
- j) Beber, fumar, comer en las aulas, biblioteca, laboratorios y otros lugares que exigen limpieza e higiene preventiva para la salud y los buenos modales.

Art.108° Constituyen faltas muy graves:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir dentro o fuera de la institución, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución.
- d) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del reglamento de ley N° 27942, ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10- 2003 MIMDES.
- e) Utilizar o disponer de los bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros.
- f) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la ley N° 26771 y su reglamento.
- g) 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.
- h) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- i) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

Art.109° Las sanciones que se aplicaran al personal docente y no docente de la comunidad educativa son:

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

Art.110° Las sanciones son aplicadas por el Director General del IESPP con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. Las sanciones señaladas no eximen de responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas de deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido conforme al artículo 98 de la ley 30057, ley del Servicio Civil.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Art.111° Antes de aplicar sanciones a los agentes educativos (personal docente y no docente) se aplicará la corrección fraterna y la mediación de conflictos con la finalidad de mejorar el clima y las relaciones interpersonales en el marco de la no violencia y la cultura de paz. Los casos que ameriten delito administrativo o penal los asumirá la instancia superior y el poder judicial respectivamente.

CAPÍTULO III

COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Art.112° Toda infracción es pasible de ser vista por el Comité de Procesos Administrativos de la institución.

Art.113° Para encausar las investigaciones, respecto de los docentes, previo a la aplicación de las sanciones, se constituirá el Comité de Procesos Administrativos de la Institución para el personal docente, integrado por el Jefe del Área Administrativa, el Jefe de Unidad Académica y un representante de los docentes. Este comité se rige por normativa específica emitida por el MINEDU.

Art.114° Para encausar las investigaciones, respecto de los administrativos, previo a la aplicación de las sanciones, se recurrirá al Comité de Procesos Administrativos para personal administrativo, que recae en la DRE. Cuando se produce un acto, o un conjunto de acciones (expediente), motivos evidentes para una sanción, el Director General elevará un informe a la DRE para iniciar el proceso administrativo en sí.

TÍTULO VII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

Art.115° Los estímulos y reconocimientos son medidas para promover el cumplimiento de los principios, valores institucionales, deberes y derechos de la institución.

Art.116° Los estímulos, buscan incentivar o animar a la comunidad educativa en:

- a) Promover campañas informativas sobre difusión del Reglamento Institucional a través de boletines, publicaciones en la red y talleres presenciales.
- b) Realizar eventos sobre iniciativas innovadoras.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- c) Celebración de fiestas comunitarias: cumpleaños, día de la madre, día del padre, día del maestro, fiestas patrias, aniversario institucional, clausura del año lectivo y navidad.

Art.117º Los reconocimientos, buscan distinguir y agradecer a quienes han sobresalido. Se realiza mediante:

- a) Resolución directoral por acciones destacadas a algún miembro de la comunidad educativa en ceremonia especial (válido para el escalafón).
- b) Se otorgará matrícula gratuita a los estudiantes por ocupar el primer puesto por semestre y especialidad; y media matrícula al segundo puesto. En caso de empate sea en el primer o segundo puesto, la beca y media beca se adjudica al que tiene mayor record de asistencia.
- c) Felicidades públicas por parte del Director General a los estudiantes que promueven la práctica de valores y se hayan convertido en modelo de ellos.
- d) Colaboración en la publicación y difusión de la producción intelectual.

Art.118º El IESPP podrá otorgar resoluciones de felicitación y diplomas a los estudiantes que demuestren identidad institucional por participar en eventos de Proyección Social de remarcada importancia, debidamente evidenciadas y tipificadas con aprobación del Consejo Asesor.

CAPÍTULO II

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.119º Los estímulos serán otorgados al personal docente y al personal administrativo por iniciativa institucional en base a los méritos evaluados por el Consejo Asesor.

Art.120º Se estimulará al Personal Docente con:

- a) Menciones honrosas y resoluciones de felicitación en caso de haber hecho un aporte por cumplimiento de acciones extraordinarias y a docentes que ejecuten Proyectos de Innovación que coadyuven al mejoramiento de la calidad educativa.
- b) Becas de capacitación y Pasantía por desempeño técnico pedagógico.
- c) Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual.
- d) Incentivar con cursos complementarios y viajes de representación institucional a los docentes que demuestren identidad institucional, esto se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la institución.

Art.121º Se estimulará al personal administrativo con resolución de felicitación en caso de cumplimiento de las responsabilidades en acciones extraordinarias para el mejoramiento del trabajo institucional.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



TÍTULO VIII

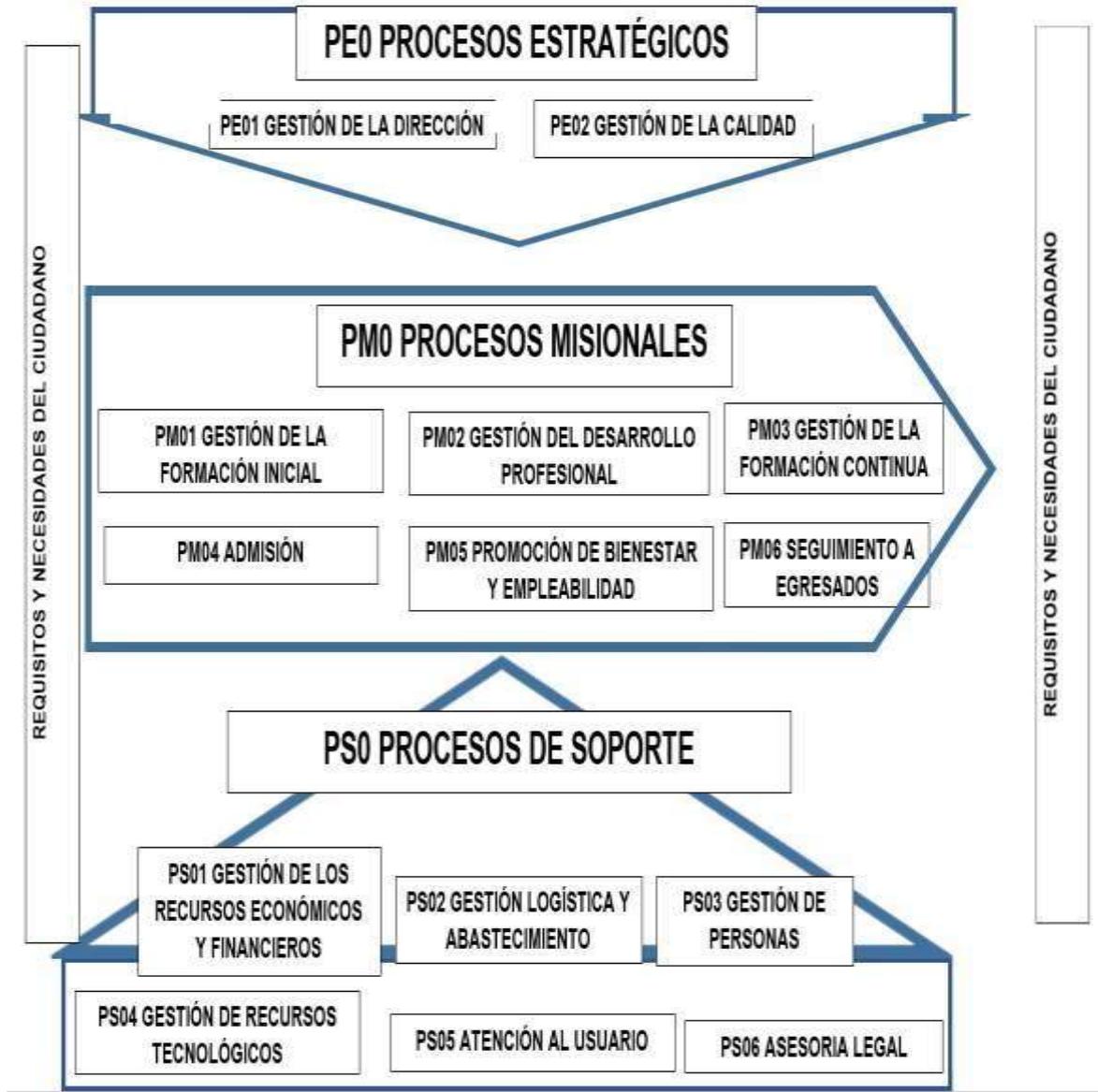
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.122º De acuerdo con el numeral 2 del Artº 80 del Reglamento de la Ley N° 30512, el Modelo del Servicio Educativo, en el IESPP la prestación del servicio se desarrolla mediante los siguientes procesos:

- a) Procesos del subcomponente estratégico.
- b) Procesos del subcomponente misional.
- c) Procesos del subcomponente de soporte.



Art.123º Los procesos del subcomponente estratégico lo conforman: Gestión de la Dirección y Gestión de la Calidad.

Los procesos del subcomponente misional lo conforman: Gestión de la Formación Inicial, Gestión del Desarrollo Profesional, Gestión de la Formación Continua, Admisión, Promoción del Bienestar y la Empleabilidad, y el Seguimiento de Egresados.

Los procesos del subcomponente de soporte están conformados por: Gestión de Recursos Económicos y Financieros, Gestión Logística y Abastecimiento, Gestión de Personas, Gestión de Recursos Tecnológicos, Atención al Usuario, y Asesoría Legal.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



CAPÍTULO II

PROCESOS ESTRATÉGICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.124º El proceso **Gestión de la Dirección**, para su tratamiento establece:

- a) **Objetivo** : Conducir al IESPP al logro de la formación integral de calidad desde una visión compartida entre sus miembros.
- b) **Producto** : Logro del perfil de egreso y el involucramiento de los formadores, los estudiantes y el personal administrativo en los propósitos institucionales.
- c) **Unidad** : Director General responsable.
- d) **Articulación** : Articular procesos administrativos, normativos y logísticos estableciendo acuerdos con los actores para implementar del PEI. Establecer comunicación proactiva con el MINEDU, el Gobierno Regional Cajamarca y la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

Art.125º El proceso **Gestión de la Calidad**, para su cumplimiento, considera:

- a) **Objetivo** : Asegurar la dinámica organizacional coherente del IESPP, ajustándola a sus procesos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.
- b) **Producto** : Diseño de procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua.
- c) **Unidad** : Área de Calidad responsable
- d) **Articulación** : Coordinar con la Dirección General, la planificación, el monitoreo, la evaluación y la retroalimentación de los procesos y resultados de las acciones formativas del desarrollo profesional y de la formación continua.

Solicitud de apoyo técnico-pedagógico a la DRE-C y MINEDU

CAPÍTULO III

PROCESOS MISIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.126º El proceso **Gestión de la Formación Inicial**, para su tratamiento considera:

- a) **Objetivo** : Lograr niveles de aprendizaje en los estudiantes que generen las competencias establecidas en el perfil de egreso.
- b) **Producto** : Servicio de prácticas Profesionales, investigaciones, innovaciones, sesiones de consejería, atención médica y servicio de la bolsa de trabajo.
- c) **Unidad** : Unidad Académica. Unidad de Investigación. Unidad de Bienestar y responsable Empleabilidad.
- d) **Articulación** : Con el Área de administración para gestionar recursos financieros y tecnológicos en relación a la publicación de investigaciones.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Con Dirección General para la firma de convenios.

Coordinaciones con el Centro de Aplicación del IESPP, con los centros de Educación Básica del ámbito urbano y rural y con los centros de Educación Intercultural Bilingüe, para realizar prácticas profesionales.

Coordinaciones con el Centro de Salud Magllanal, para el desarrollo de acciones preventivas de salud.

Art.127º El proceso Gestión del **Desarrollo Profesional**, para su desempeño considera:

- a) Objetivo : Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes Formadores.
- b) Producto : Plan de Desarrollo profesional. Informes.
- c) Unidad : Unidad de Formación Continua. Unidad de Investigación. Área de responsable Calidad
- d) Articulación : Coordinaciones con el Área de administración para logística, con la Comunidad de Docentes para el desarrollo y ogro de aprendizajes. Con secretaria académica para los planes. Con la DRE Cajamarca para la certificación de capacitaciones.

Art.128º El proceso Gestión de la **Formación Continua**, para su cometido considera:

- a) Objetivo : Desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio.
- b) Producto : Plan de formación continúa. Informes
- c) Unidad : Unidad de Formación Continua. Unidad de Investigación. Área de responsable Calidad.
- d) Articulación : Coordinaciones con la Dirección General para la promoción de investigaciones y firma de convenios, con Unidad Académica para la formulación de planes. Con la Universidad de Cajamarca para firma de Convenios de cooperación interinstitucional.

Art.129º El proceso **Gestión de la Admisión**, para su desarrollo considera:

- a) Objetivo : Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.
- b) Producto : Plan del Proceso de Admisión e informes.
- c) Unidad : Unidad Académica. Dirección General. Responsable
- d) Articulación : Con secretaria General para las inscripciones acorde a los requisitos. Con el Área Administrativa para la logística.

Art.130º El proceso **Gestión de la Promoción del Bienestar y la Empleabilidad**, en su proceso considera:

- a) Objetivo : Acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.
- b) Producto : Plan de bienestar. Plan de empleabilidad y convenios. Informes



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



- c) Unidad : Unidad de Bienestar y Empleabilidad responsable.
- d) Articulación : Los tutores para canalizar problemas emocionales o académicos.
Con Dirección General ´para firma de convenios de inserción laboral.
Con el Comité de Defensa al Estudiante, para patrocinar derechos de los estudiantes. Con PRONABEC para acceder al sistema de becas y el seguimiento a los becarios.

Art.131º El proceso de **Gestión del Seguimiento a Egresados**, en su cumplimiento considera:

- a) Objetivo : Promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes
- b) Producto : Plan de seguimiento a egresados. Redes de comunidad de egresados.
- c) Unidad : Unidad de Bienestar y Empleabilidad. responsable
- d) Articulación : Con la Asociación de los exalumnos, para promover su participación activa.

CAPÍTULO IV

PROCESOS DE SOPORTE PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.132º El proceso de **Gestión de Recursos Económicos y Financieros**, en su consecución considera:

- a) Objetivo : Previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo del IESPP.
- b) Producto : Elaboración del Presupuesto Anual del del IESPP.
- c) Unidad : Área Administrativa responsable.
- d) Articulación : Con la Dirección General para coordinar el cronograma del presupuesto anual. Con los estudiantes para el pago de derechos de matrícula y otros. Con el MINEDU y la DRE-CAJ para gestionar recursos económicos y financieros.

Art.133º El proceso de **Gestión de Logística y Abastecimiento**, para su logro considera:

- a) Objetivo : Administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad oportunidad y costo conveniente para el funcionamiento apropiado del IESPP.
- b) Producto : Adquisición de recursos materiales, bienes y servicios, y distribución oportuna.
- c) Unidad : Área Administrativa responsable
- d) Articulación : Con los jefes de unidades y áreas para la distribución oportuna de los recursos. Con el personal de servicio para el mantenimiento de la institución. Con Dirección General para la adquisición de bienes y servicios. Con la DRE- CAJ para la gestión de presupuestos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED



Art.134º El proceso de **Gestión de Personas**, para su desarrollo considera:

- a) **Objetivo** : Administrar los procesos de selección de personal, control de asistencia e informe de ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.
- b) **Producto** : Cuadro de plazas docentes y administrativas para contrato.
Registros para el control de asistencia. Informe mensual de asistencia y de ocurrencias.
- c) **Unidad** : Área Administrativa responsable.
- d) **Articulación** : Con la Dirección General, para aprobar el cuadro de plazas disponibles para contrato del personal docente y administrativo. Con el Jefe de Unidad Académica para la distribución del personal docente. Con la DRE Cajamarca para la aprobación del Cuadro de Asignación Personal (CAP).

Art.135º El proceso de **Gestión de Recursos Tecnológicos**, en su tratamiento considera:

- a) **Objetivo** : Gestionar y administrar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo del IESPP.
- b) **Producto** : Plan de gestión, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información y comunicación del IESPP.
Base de datos y sistema de información institucional.
- c) **Unidad** : Área Administrativa responsable.
- d) **Articulación** : Con la Dirección General, para la aprobación de los planes y la adquisición de equipos. Con el Área de Calidad para administrar la calidad del servicio. Con la DRE Cajamarca para la implementación de recursos tecnológicos.

Art.136º El proceso de **Gestión de Atención al Usuario**, para su impulso considera:

- a) **Objetivo** : Registro, seguimiento y atención de los documentos institucionales, así como la atención del público externo en procesos de naturaleza administrativa.
- b) **Producto** : Archivo documentario del IESPP, trámite de expedientes y orientación a los usuarios Gestión y custodia del Libro de Reclamaciones.
- c) **Unidad** : Área Administrativa responsable
- d) **Articulación** : Con Secretaria General del IESPP, para la recepción de documentos y derivación correspondiente.
Con la DRE Cajamarca para el seguimiento y tratamiento de expedientes de naturaleza administrativa.
Con el MINEDU para el tratamiento de documentación y trámites a ese nivel.

Art.137º El proceso de **Gestión de Asesoría Legal**, para su desarrollo considera:

- a) **Objetivo** : Brindar información jurídica y asesoría para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- b) **Producto** : Informe sobre consultas legales.
- c) **Unidad** : Área Administrativa responsable.
- d) **Articulación** : Con la el MINEDU y con la DRE Cajamarca para consultas legales.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA

D.S N°03-85/REINSCRIPCIÓN: D.S.017-2002-ED

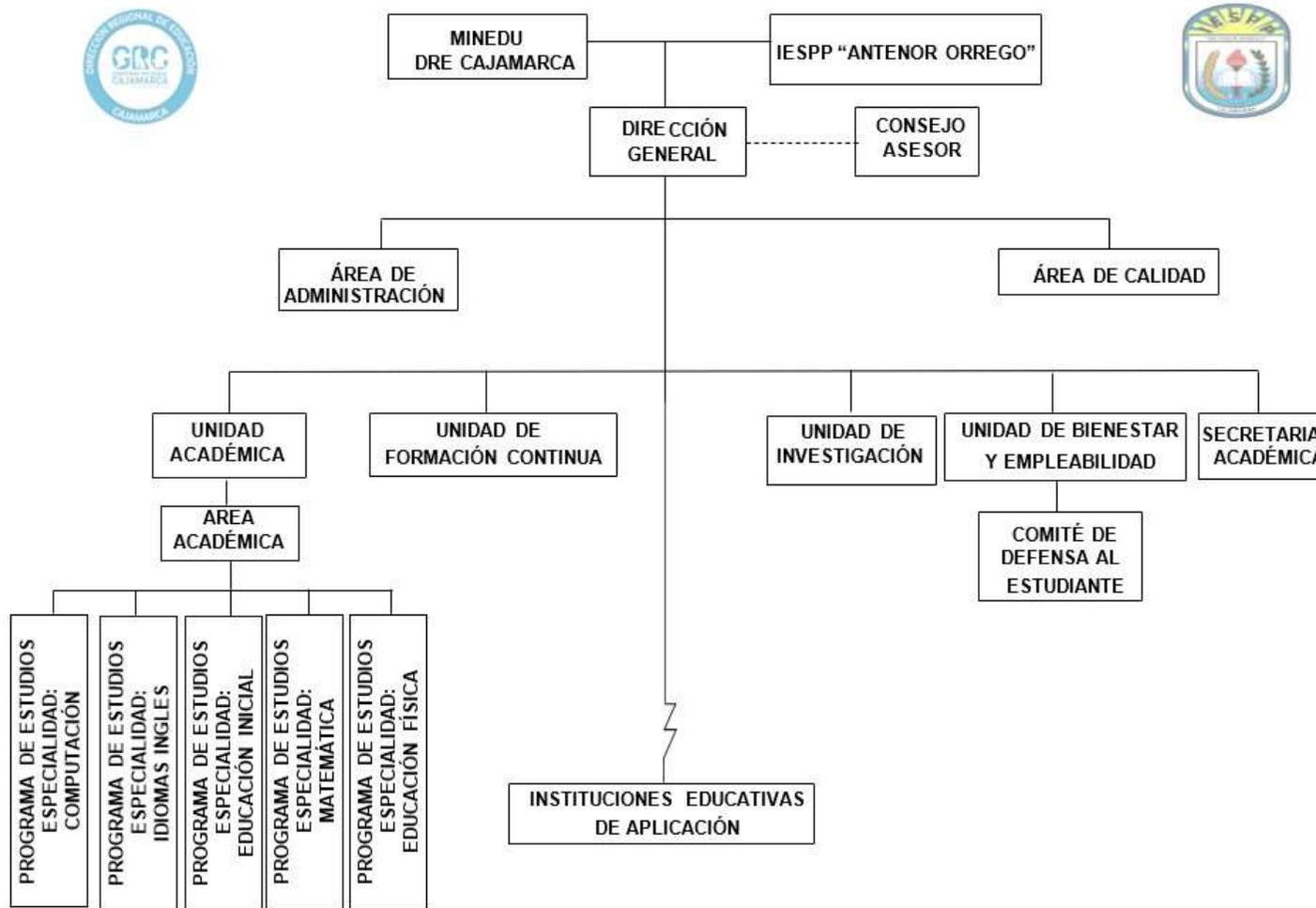


DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

ANEXOS R.M. N° 0032 -1982-ED

ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO "ANTENOR ORREGO"



ANEXO 02: INVENTARIO DE PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACIÓN DE ARTICULACIÓN	
						INTERNA	EXTERNA
01	PE01	Gestión de la Dirección	Conducir al IESPP al logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros del IESPP.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Logro del perfil de egreso. ✦ Involucramiento de formadores, estudiantes y personal administrativo en los propósitos Institucionales. 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Articular procesos administrativos, normativos y logísticos. ✦ Establecer acuerdos con los actores para implementar del PEI. 	Comunicación proactiva con MINEDU/DIFOID, Gobierno Regional, DRE-Cajamarca
O2	PE02	Gestión de la Calidad	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus procesos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.	Diseño de procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua	Área de Calidad	Coordinar con la Dirección General la planificación, el monitoreo, la evaluación y la retroalimentación de los procesos y resultados de las acciones formativas del desarrollo profesional y de la formación continua.	Solicitud de apoyo técnico-pedagógico a la DRE-Cajamarca y MINEDU/DIFOID.



PERÚ

Ministerio de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
R.M.N°0032-1982-ED



03	PM01	Gestión de la Formación Inicial	Lograr niveles de aprendizaje en los estudiantes que generen las competencias establecidas en el perfil de egreso.	Servicio de prácticas Profesionales. Investigaciones. Innovaciones. Sesiones de consejería. Atención médica Servicio de bolsa de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Unidad Académica ✦ Unidad de Investigación ✦ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	Con el Área de administración para gestionar recursos financieros y tecnológicos en relación a la publicación de investigaciones. Con Dirección General para la firma de convenios.	Instituciones Educativas de EBR del ámbito urbano y rural; para realizar prácticas profesionales. Centro de Salud para coordinar acciones preventivas de salud.
04	PM02	Gestión del Desarrollo Profesional	Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores.	Plan de Desarrollo profesional. Informes.	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad.	Con el Área de administración para logística. Comunidad de docentes para los aprendizajes. Con secretaria académica para los planes.	DRE Cajamarca para la certificación de capacitaciones.
05	PM03	Gestión de la Formación Continua	Desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio.	Plan de formación continua. Informes.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Unidad de Formación Continua ✦ Unidad de Investigación. ✦ Área de Calidad. 	Dirección general para la promoción de investigaciones y firma de convenios. Con secretaria académica para los planes.	Con la Universidad de Cajamarca para Convenios interinstitucionales.
06	PM04	Admisión	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.	Plan del Proceso de Admisión e informes.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Unidad Académica ✦ Dirección General 	Con secretaria General para las inscripciones acorde a los requisitos. El área de administración para la logística.	Con DRECAJ para solicitar metas de misión e informes finales. Comunidad y educación básica para la oferta del servicio.



Ministerio
de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
R.M.N°0032-1982-ED



07	PM05	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.	Plan de bienestar. Plan de empleabilidad y convenios. Informes	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	de Los tutores para canalizar problemas emocionales o académicos. Con Dirección General para firma de convenios de inserción laboral. Con el comité de defensa para proteger derechos de los estudiantes.	PRONABEC para becarios y seguimiento.
8	PM06	Seguimiento de Egresados	Promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	Plan de seguimiento a egresados. Redes de comunidad de egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Con la Asociación de los exalumnos para promover su participación activa.	Con la Asociación de los exalumnos para promover su participación activa.
09	PS01	Gestión de Recursos Económicos y Financieros	Prever los recursos económicos y financieros de manera oportuna para asegurar la calidad del servicio en la institución.	Presupuesto anual de la institución. Informes de balances presupuestos.	Área de Administración.	Con Dirección General para coordinar el cronograma del presupuesto anual. Con los estudiantes por el pago de derechos.	Con la MINEDU/DIFOID y la DRE- CAJ para gestionar los recursos económicos y financieros. Con instituciones para la prestación de bienes y servicios.
10	PS02	Gestión Logística y Abastecimiento	Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.	Adquisición de bienes y servicios, y distribución oportuna.	Área de Administración	Con los jefes de Área para la distribución oportuna de la logística Con el personal de servicio para el mantenimiento. Con Dirección General para las adquisiciones de bienes y servicios.	DRE Cajamarca para presupuestos.



Ministerio
de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"ANTENOR ORREGO"
CAJABAMBA
R.M.N°0032-1982-ED



11	PS03	Gestión de Personas	Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.	Cuadro de plazas para contrato. Informe mensual de asistencia y de ocurrencias.	Área de Administración	Con la Dirección General para aprobar el cuadro de plazas de contrato. Con el jefe de unidad académica para recibir el cuadro de asignación personal.	DRE CAJ para la aprobación del cuadro de personal.
12	PS04	Gestión de Recursos Tecnológicos	Gestionar y administrar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo de la institución.	Plan de gestión y mantenimiento de los recursos informáticos.	Área de Administración	Dirección general para aprobación del plan. Área de Calidad para la calidad de servicio. Y la adquisición de equipos.	DRE CAJ para la implementación de recursos tecnológicos.
13	PS05	Atención al Usuario	Registrar, dar seguimiento y atender documentos de la institución y del público externo, así como gestionar y custodiar el Libro de Reclamaciones.	Archivo documentario y trámite de expedientes. Libro de Reclamaciones.	Área de Administración	Con Secretaria para la recepción de documentos y derivación correspondiente.	DRE Cajamarca para resolver documentos de procesos de naturaleza administrativa. MINEDU/DIFOID para documentación respectiva.
14	PS06	Asesoría Legal	Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.	Informe sobre consultas legales.	Área de Administración		Con el MINEDU/DIFOID y con la DRE Cajamarca para consultas legales.