



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar"
Autorizado- D.S. Nº 13-85-ED.
RUMBO A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICO PÚBLICO *"Filiberto García Cuellar"*

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



PERIODO 2016

Telefax: 066-451109

Correo:

iesppubfgc@hotmail.com

WWW.iesppubfgc.gob.pe

Av. La Cultura S/N Barrio Chocñopampa

ÍNDICE

TÍTULO I

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS.

CAPITULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y COOPERACIÓN NACIONAL.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO.

CAPITULO I

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

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST TITULO, OBJETIVOS, PAGINA WEB.

CAPITULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

CAPITULO VI

PRACTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

CAPITULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIREC-TIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.

CAPITULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y
PERSONAL ADMINISTRATIVO. CAPITULO V
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO OTROS INGRESOS Y DONACIONES

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

TÍTULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

CAPITULO IV

DE LA TRANSFERENCIA.

TITULO VII

CAPITULO I

DEL COMITÉ DE CALIDAD, ESTRUCTURA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO II

DE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES Y PROHIBICIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

CAPITULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO, PROCESO DE ADECUACIÓN, ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL y FORTALECIMIENTO DE
CAPACIDADES.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 01. CONSTITUYEN FINES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL:

- a) Determinar la organización y asegurar la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de proyección social.
- b) Enmarcar las normas y procedimientos para el cumplimiento de la MISION y VISION institucional.

Artículo 02. CONSTITUYEN OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

- a) Señalar las normas específicas referentes a los derechos, obligaciones y responsabilidades del Director General, jefaturas (encargaturas), personal docente: (Nombrados/contratados) personal administrativo y los estudiantes en general.
- b) Guardar unidad y coherencia con la ley 29394 y además disposiciones vigentes sobre el régimen académico e institucional.
- c) Determinar funciones específicas del personal administrativo y de servicio nombrado y contratado de la institución.
- d) Contribuir a la formación de la cultura y el desarrollo de la comunidad, planteando alternativas de solución a las necesidades prioritarias de nuestra realidad.
- e) Promover y poner en práctica la Educación Intercultural Bilingüe (EIB) y la educación inclusiva.
- f) Garantizar el manejo y sostenibilidad (preservación) del medio ambiente natural.
- g) Aplicar las normas de contingencia de acuerdo a la realidad local.
- h) Practicar las buenas relaciones humanas y los valores: respeto, responsabilidad, puntualidad y honestidad.

Artículo 03. ALCANCES:

Están comprendidos en el presente reglamento:

- a) Dirección General
- b) Unidad Académica
- c) Jefes de Áreas Académicas
- d) Personal Administrativo
- e) Personal de Servicio
- f) Estudiantes.

Artículo 04. BASES LEGALES

- a) Constitución Política del Perú 1993
- b) Ley General de Educación N° 28044.
- c) Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- d) Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la ley N° 29394

- e) Resolución Directoral N° 0296-2010-ED. Normas y Orientaciones Nacionales para el desarrollo de las actividades académicas durante el año 2015 de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de formación Docente y Artística
- f) Resolución Directoral N° 165-2010-ED
- g) Resolución Jefatural N° 452-2010-ED
- h) Ley N° 24047 Ley General de Amparo y Conservación del Patrimonio Cultural.
- i) D.L. N° 276-84 y su Reglamento D.S N° 005-90-PCM.
- j) Manual de organización y funciones R.D. 2004
- k) Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Ley N° 28131, Ley del Artista, Intérprete y Ejecutante.
- m) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- n) Ley N° 27444, Ley del Proceso Administrativo General.
- o) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Formación Pública.
- p) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- q) D.L N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público.
- r) Ley N° 28332, Ley de Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana.
- s) Ley N° 28340, Ley que Crea el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo.
- t) Ley N° 28518, Ley sobre las Modalidades Formativas Laborales.
- u) Ley N° 28628, Ley que Regula la Participación de la Asociación de Padres de Familia en las Instituciones Públicas.
- v) D.L. N° 882-96, Ley de la Promoción de la Inversión de la Educación.
- w) Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores.
- x) Ley N° 26982, Ley que Modifica la Expedición de Carnet Escolar, Universitario y de Institutos Superiores.
- y) Ley N° 27741, Ley que Establece la Política Educativa en Matiz de los Derechos Humanos y Crea un Plan Nacional para su Difusión y Enseñanza.
- z) D.S N° 005-90, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- aa) D.S N° 039-85. ED, Reglamento Especial para los Docentes de Educación Superior.
- bb) D.S N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

CAPITULO II

CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION. PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS.

CREACION:

Artículo 05. Esta casa superior de estudios, fue creado el año de 1962 por iniciativa de la Sociedad Obrera Fraternal de Coracora, siendo su denominación inicial Escuela Normal Mixta de Coracora.

El año 1968, en el gobierno militar de la dictadura del General Juan Velasco Alvarado, recesa algunas Escuelas Normales del país, siendo afectada nuestra institución, culminando los estudiantes sus estudios en la provincia de Lucanas-Puquio.

En 1983, se logra la reapertura de nuestra institución, por gestión del Reverendo Padre Flavio Pedroza Hurtado con la R.V.M N°523-83-ED.

Hacia 1985, durante el gobierno del arquitecto Fernando Belaunde Terry, mediante el Decreto Supremo N° 013-85-ED.se autoriza el cambio de nivel y denominación, adecuándose de Escuela Normal Mixta a

Instituto Superior Pedagógico. En el mismo año se da apertura a el Programa de Profesionalización Docente en la especialidad de Educación Primaria.

En 1985 con el impulso de los cuatro barrios de Coracora y la comunidad en general se construye la infraestructura de dos pabellones con sus respectivas aulas.

A partir del año 1987 mediante la modalidad de Proyectos de Desarrollo Institucional se va ampliando la construcción de los diferentes ambientes (laboratorio, de física y química, loza deportiva, auditorio, biblioteca) que están al servicio hasta la actualidad.

En el año 1992 dentro del programa de Profesionalización Docente, se brinda la especialidad de Religión Psicología. En el mismo año, se oficializa el nombre que actualmente lleva "FILIBERTO GARCÍA CUELLAR" por razones de que fue un personaje destacado intelectual e ilustre educador en nuestra provincia al haber ocupado el cargo de inspector de educación pública numerosos artículos en periódicos y revistas todos de carácter pedagógico, publicó la Monografía de la provincia de Parinacochas razón por la cual nuestra institución lleva su nombre.

Desde el año 1996, se establecen los juegos Deportivos de Educación Superior No Universitaria en la cual el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "FGC" ha logrado ser campeón en diferentes disciplinas deportivas, lo que le permitió ser sede y organizador de dichos eventos.

El año 1998 el instituto proyecta sus servicios de capacitación de docentes constituyéndose como ente capacitador en el nivel inicial (PLANCAD) en nuestra jurisdicción.

El año 2002, participa como ente capacitador docente de la nueva secundaria.

Durante los años 2003 y 2004 nuestra institución mantiene su nivel y condición como ente capacitador de docentes de Formación en Servicio.

Hacia 2005, nuestra institución aprueba satisfactoriamente las evaluaciones externas e internas.

En el año 2007, obtiene la calificación de Bueno y Satisfactorio en el proceso de evaluación interna y externa ejecutada por el Ministerio de Educación, se constituye como ente capacitador en el programa DIGET.

A partir del año 2009 a la fecha se viene cumpliendo con las exigencias de la nota mínima para el examen de admisión dispuesto por el Ministerio de Educación.

En el año 2010, algunos docentes invitados participaron como capacitadores de PRONAFCAP.

Desde 2011, viene, viene participando en la COPA PERU, logrando llegar a etapas interregionales.

El año 2012, se obtuvo la constancia de adecuación institucional N° 155 de fecha 28 de marzo del 2012 cumpliendo con la adecuación a la ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, asimismo, pertenecemos a la Red Centro en Educación Bilingüe Intercultural.

El 2013 según R.D. N° 0421-2013-ED., se aprueba el cambio de denominación de las carreras pedagógicas y autorizadas a los institutos de Educación Superior Pedagógico Público: Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB, por lo que viene participando en los talleres promovidos por el Ministerio de Educación Intercultural Bilingüe, Investigación y práctica, se inicia con el proceso de autoevaluación con los lineamientos de CONEACES, para la acreditación.

Participa en el programa de fortalecimiento de las Tics en el uso de las laptops XO de acompañamiento uno a uno.

El año 2014 el MED convoca a los formadores en EIB de las carreras de Educación Inicial y Educación Primaria para su especialización.

El Director participó en la capacitación sobre el programa de especialización en Gestión Educativa, igualmente los docentes de las diferentes especialidades vienen desarrollando cursos de Maestría y Doctorado.

En el año 2015, la institución ha participado y ganado un importante concurso de **PROCALIDAD FEC**, que nos beneficia con la suma setecientos mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 700,000.00) para la implementación de áreas académicas por especialidades con materiales tecnológicos y didácticos.

También se encuentra en elaboración el expediente técnico para la nueva infraestructura.

En el año 2015, se ha logrado el avance de 80% en el proceso de **acreditación**.

REVALIDACIÓN:

Artículo 06. OBJETIVOS:

- a) Propiciar la idoneidad y la solidez del Instituto para seguir prestando los servicios de Formación Inicial Docente
- b) Valorar la identidad cultural del grupo como material curricular.
- c) Contextualizar los planes de estudio de las diferentes carreras de acuerdo a la realidad local y regional.
- c) Implementar y desarrollar un currículo inclusivo de intercultural crítico.
- d) Adecuar el curriculum de acuerdo a las características (interés, necesidades expectativas) de los estudiantes de las diferentes especialidades y semestres.
- d) Propiciar la autoevaluación permanente en el contexto de una cultura evaluativa.
- e) Currículo contextualizado, abierto y flexible a partir de conocimientos de la cultura local y análisis de los problemas de la sociedad, para el ejercicio de la docencia.
- f) Mejora continua de la calidad de la enseñanza, investigación y servicios a la comunidad educativa.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "FILIBERTO GARCÍA CUELLAR"
CORACORA

Artículo 07. DISPOSITIVO LEGAL DE AUTORIZACIÓN

Resolución Ministerial N° 523 – 83 – ED

Decreto Supremo N° 013 – 85 Fecha: 20 / 02 / 85

Artículo 08. CARRERAS Y/O ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADES	SEMESTRE	H	M	TOTAL
Educación Inicial EIB	I	03	19	22
Educación Física	I	15	07	22
Educación Secundaria CTA	I	03	12	15
Educación Primaria EIB	I	15	07	27
Educación Inicial EIB	III	00	13	13
Educación Física	III	06	04	10
Educación Primaria EIB	III	02	03	05

Educación Inicial EIB	V	02	23	25
Educación Física.	V	10	7	17
Educación Inicial EIB	VII	00	22	22
Educación Sec. Matemática	VII	03	06	09
Educación Inicial EBI	IX	01	22	23
Educación Física	IX	05	00	05
Educación Sec. C.T. A	IX	05	03	08
Educación Primaria EIB	IX	02	06	08
Total	15 Semestres	73	158	231

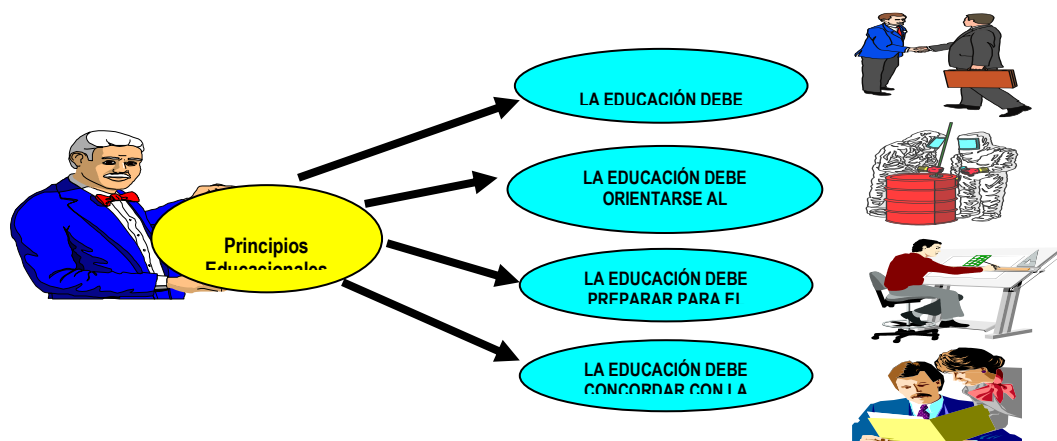
Artículo 09. TURNO Y DOMICILIO LEGAL

✂ Turno	: Diurno
✂ Domicilio Legal	: Av. Magisterial s/n Barrio Chocccñopampa, Coracora
✂ Teléfono RPM	: 999657258
✂ Correo Electrónico	: iesppubFG@hotmail.com
✂ Página Web	: www.IESPPFGC.EDU.PE
✂ Código Local	: 087908
✂ Código Modular	: 0637116

PRINCIPIOS

Artículo 10. La Educación Superior No Universitaria, como parte del Sistema Educativo Peruano, hace suyos los principios enunciados en el plan de mediano y largo plazo del Ministerio de Educación 1995 – 2021 que son los siguientes:

- La educación debe ser ética, es decir, debe rescatar los valores que permitan la construcción de una sociedad solidaria, justa en la que se respete la vida y la libertad del ser humano.
- La educación debe orientarse al desarrollo humano, incluyendo bajo este concepto, el desarrollo integral de aptitudes, destrezas, habilidades y conocimientos para enfrentar un mundo globalizado.
- La educación debe preparar para el trabajo, otorgando al joven capacidades laborales adecuadas no sólo para emplearse en un mercado competitivo, sino para crear su propio trabajo productivo, en el marco de la transformación y modernización de la estructura productiva del país.
- La educación debe alcanzar a todos, poniendo a disposición de cada peruano el mayor esfuerzo posible, sin distingos de raza, ideas, costumbres en pos de la excelencia.
- La educación debe ser intercultural, promoviendo el diálogo entre las culturas y etnias de acuerdo con la realidad del país multicultural y multiétnico.



FINES

Artículo 11. El Reglamento Institucional, es un documento de gestión de los Institutos de Educación Superior Pedagógico, que establece un conjunto de Normas y Disposiciones orientados al logro de la **visión y misión** institucional de carácter imperativo para la comunidad educativa.

La noción del reglamento institucional hace referencia a aquellas reglas que regulan el funcionamiento de una organización. El reglamento es “interno” ya que sus postulados tienen validez en el interior de la entidad, pero no necesariamente validas fuera de la institución.

Para que exista un reglamento debe de haber una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las normativas.

Artículo 12. OBJETIVOS

- a) Formar profesionales en Educación, con una base sólida humanística y científica.
- b) Impulsar la investigación educativa, así como la experimentación de metodologías e innovaciones científicas y tecnológicas.
- c) Contribuir a la formación de la cultura y el desarrollo de la comunidad, planteamientos de alternativas a las necesidades más urgentes acorde a nuestra realidad.
- d) Orientar el sentido de la responsabilidad en todos los miembros integrantes y el mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución.
- e) Promover la formación integral del futuro profesional en la formación inicial docente.
Fortalecer la práctica pedagógica del docente en servicio en el ámbito local, regional y nacional.
Asegurar que los futuros docentes logren las competencias necesarias que garanticen:
 - Desarrollo de talentos y potencialidades que le permitan un eficaz y eficiente desempeño profesional.
 - Sean líderes e investigadores en la transformación y la realidad.
 - Mantengan una actitud permanente de perfección ético y moral que le permitan integrarse a la sociedad y contribuya a su desarrollo.
- f) Formar profesionales que generen su propia fuente de trabajo y mejorar el nivel de vida personal y familiar.
- g) Contribuir a la promoción cultural y desarrollo de la comunidad, mediante programas y/o proyectos.

CAPÍTULO III

AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN BÁSICA, RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y COOPERACIÓN REGIONAL Y NACIONAL.

AUTONOMIA

Artículo 13. El IESPPub “FGC” tiene autonomía en lo administrativo y académico según la ley que le faculta.

La organización del IESPPub “FGC” depende del Ministerio de Educación en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

El instituto tiene autonomía académica en contextualizar el plan de estudios en cada carrera de acuerdo a las áreas., considerando la necesidad de desarrollo local, regional y nacional en el marco del DCN de cada carrera.

El Concejo Educativo, la Comisión de Contrata del Personal Docente, tiene autonomía para la evaluación utilizando instrumentos adecuados a la especialidad de los docentes.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA

Artículo 14. Pertenece a la macro región N° 6, conjuntamente con los Institutos Tecnológicos y Pedagógicos de Huancavelica, Ica y Ayacucho.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

Artículo 15. Se halla articulado a través de los convenios con las instituciones de educación básica regular EBR por contar con carreras de los diferentes niveles, para desarrollar las prácticas pre profesionales., así como los cursos de extensión y orientación vocacional a los estudiantes de la Provincia de Parinacochas

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Artículo 16. Las relaciones con la comunidad y la institución se dan a través de:

- a) Convenios firmados entre ambas partes para desarrollar una educación de calidad.
- b) Proyección a la comunidad a través de proyectos específicos en diferentes aspectos (social, cultural y deportiva)
- c) Programas de audición radial para dar a conocer el desarrollo de las acciones pedagógicas y acciones del proceso de acreditación.
- d) Participación en eventos socioculturales organizado por las instituciones públicas y privadas de la localidad.
- e) Participación en eventos culturales, deportivos y artísticos por parte de la institución en la localidad dentro del ámbito interno y externo.
- f) Identificación con las tradiciones y costumbres agras festivas de la comunidad.
- g) Participación en reuniones multisectoriales para organizar y ejecutar acciones cívicas patrióticas y otras de carácter socio comunitario.

COOPERACIÓN REGIONAL Y NACIONAL

Artículo 17. El IESPPub “FGC” está facultado para firmar convenios de carácter técnico pedagógico (talleres de capacitación para docentes y alumnos) y programas y/o proyectos productivos con la Municipalidad Provincial de Parinacochas (revaloración cultural, artesanía, preparación de platos típicos, dialogo de saberes,) en el marco de la Educación Intercultural Bilingüe (EIB).

Especialización de docentes en EIB con la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (CILA) y el MED. Convenios con el sector Salud, Ministerio de Agricultura y Empresas Mineras, a nivel de la región. Especialización, gestión directiva y administrativa en convenio con la Pontificia Universidad Católica del Perú de la Ciudad de Lima y el MED.

Pasantías de docentes y alumnos (EIB) con los institutos superiores pedagógicos de la región Apurímac.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

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

PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 18. En el proceso de admisión se considera lo siguiente:

- a. El MED autoriza a través de una Resolución Ministerial el desarrollo del proceso de admisión 2016 para los institutos superiores pedagógicos, tanto en las carreras y/o especialidades y en la cantidad de vacantes por especialidad.
- b. El proceso de admisión para la prueba de conocimiento se basa en los contenidos del prospecto de admisión que cada año elabora la institución.
- c. La institución brinda el servicio de nivelación académica, a fin de preparar y asegurar el ingreso de los postulantes del presente año lectivo 2016.
- d. La admisión de estudiantes mediante evaluación de conocimientos, psicotécnicos y aptitudes para la carrera, se realiza anualmente.
- e. Es organizado y dirigido por las comisiones de admisión, en cumplimiento a las normas emanadas de la superioridad.
- f. La admisión de nuevos estudiantes se realiza con la autorización de la Dirección General de Educación Superior Pedagógico y técnico profesional.
- g. Se ingresa por dos modalidades: ingreso ordinario e ingreso por exoneración.
- h. La nota aprobatoria para las diferentes carreras que postula el alumno es de 11 (ONCE) en la escala vigesimal.
- i. Participan en el examen de admisión los egresados de EBR en cualquiera de sus modalidades.
- j. La comisión de admisión lo conforman los profesores nombrados de la Institución con participación de las autoridades locales y representantes de la UGEL o DREA como veedores.
- h) En las normas de admisión establecidas por la Ley, se considera a las personas con discapacidad, a los deportistas y a las víctimas del terrorismo.
- i) El concurso público de admisión se lleva a cabo de acuerdo a la oferta y demanda y a las particularidades locales y de la región.
- j) Las metas establecidas para el presente año lectivo 2016 son:
 - Educación Inicial EIB: 30 vacantes
 - Educación Primaria EIB: 30 vacantes
 - Educación Física: 30 vacantes
 - Computación e Informática: 30 vacantes.
 - Educación Secundaria CTA.: 30 vacantes

El número de estudiantes por carrera no puede ser menos de 05, pudiendo ser como máximo 30 alumnos.

Artículo 19. PROCESO DE MATRÍCULA.

- a) En el primer semestre los estudiantes que aprueben el ingreso al IESPPub. "FILIBERTO GARCIA CUELLAR" deberán cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Admisión.
- b) Del segundo al décimo semestre los estudiantes que aprueben el 55 % de créditos del semestre anterior, deberán presentar la boleta de notas y el comprobante de pago por derecho de matrícula.
- c) Los profesionales titulados previa convalidación de estudios podrán ser matriculados siempre que no superen las metas de ingresantes aprobados.
- d) Para acceder al noveno semestre son requisitos haber aprobado la práctica del primero al octavo semestre y tener aprobado el trabajo de investigación, para acceder al décimo semestre, es requisito haber aprobado la práctica del noveno semestre.
- e) Las matrículas son regulares no habiendo por ningún motivo matrículas extemporáneas o irregulares.
- f) De acuerdo a la carga académica los estudiantes pueden ser regulares o irregulares. Son estudiantes regulares quienes se matriculan de 12 hasta un máximo de 24 créditos por semestre. Son estudiantes no regulares quienes se matriculan en menos de 12 créditos por semestre.
- g) El traslado interno en la institución se dará a partir del segundo semestre académico, siempre y cuando haya vacantes.

EVALUACIÓN

Artículo 20. El sistema de evaluación académica tiene las siguientes características:

- a) Integral, valorativo, cualitativo y cuantitativo del rendimiento académico y el práctico profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante,
- b) Flexible, adecuadas a las características del estudiante de las carreras y el contexto socioeconómico y cultural
- c) Permanente, continuo y pertinente de acuerdo con cada asignatura o área.
- d) El sistema de evaluación se ciñe a la reglamentación de la DIFOID (Dirección de Formación Inicial Docente)
- e) La evaluación de las carreras profesionales se centra en el principio de logro de capacidades terminales cuyo parámetro de referencia son los criterios de evaluación, a partir de ello, se establece los indicadores de logro que son evidencias observables y cuantificables, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
- f) En la evaluación del aprendizaje se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El sistema vigesimal: el calificativo mínimo aprobatorio es de once. En todo el caso la fracción de 0.5 o más se considera en la evaluación del promedio final.
 - Los estudiantes que desaprobén una o más áreas (cursos) en un mismo semestre académico y obtenga nota de 10 (diez), se desaprueba, debiendo matricularse para la evaluación de recuperación o complementario en el SIGES.
- g) Las asignaturas desaprobadas se desarrollan al finalizar cada semestre académico para cuyo efecto debe matricularse y desarrollar el área con el profesor de la especialidad. Este proceso tiene carácter obligatorio y debe registrarse en el SIGES.
- h) El programa de actividades de convalidación debe comprender las acciones estipuladas en el SIGES.
- i) Si en el aula o especialidad salieran desaprobados en un 50 por ciento del número total de matriculados el docente realizara acciones de recuperación.
- j) Si el estudiante desaprueba uno o más áreas y/o sub áreas en el mismo semestre lo podrá llevar al finalizar al semestre correspondiente (en el programa de subsanación).
- k) El estudiante que inasista 20 días consecutivos o alternos, sin permiso formal, se considera abandono de estudios.
- l) Cada docente bajo responsabilidad debe informar a los estudiantes, sobre el avance y dificultades en el logro de las capacidades terminales, a fin de que los alumnos tomen conocimiento de su rendimiento académico.
- m) La evaluación de aprendizaje es por competencias lo cual supone evaluar el desempeño del estudiante de manera integral incluyendo conocimiento, habilidades destrezas y actitudes que reflejen comportamientos en las dimensiones personal, profesional pedagógico y socio comunitario.
- n) Cuando el estudiante no rinde la evaluación en la fecha indicada, podrá recuperarlo presentando una solicitud debidamente fundamentada. Procede la justificación en caso de enfermedad o desgracia familiar o contingencia inesperada sea naturales o humanas.
- o) La promoción de los estudiantes de las carreras pedagógicas será por semestres, con aprobación del ponderado de créditos no menor de 12 (doce).

Artículo 21. CONVALIDACION DE ESTUDIOS

La convalidación de estudios se realiza de acuerdo a los siguientes requisitos:

- La comprobación de equivalencias de créditos, debe tener igual o superior al de institución de destino.
- La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia si lo estima por conveniente.
- No procede la convalidación del área de investigación práctica profesional o de capacidad cuando el estudiante realiza traslado de una carrera a otra carrera.
- La comisión de convalidación se encarga de la evaluación individual del estudiante y emite el informe respectivo con indicación de las áreas convalidadas, las áreas a subsanar por cada Plan de

Estudios y el semestre académico que le corresponde cursar, teniendo en cuenta los requisitos de matrícula.

- La comisión de convalidación estará conformada por el Director General, Jefe de la Unidad Académica y la Secretaria Académica.

Artículo 22. TITULACIÓN

- a) El IESPPub "FGC" de Coracora otorgara una constancia de egresado que indica haber aprobado 220 créditos de la carrera profesional pedagógica.
- b) Los títulos que otorga el instituto se expide a nombre de la Nación en formato original y firmado por la autoridad permanente
- c) Los estudios de diez semestres conducen a la obtención del título profesional pedagógico.
- d) Los requisitos para la obtención del título son:
 - Haber aprobado todas las áreas de la carrera de acuerdo al plan de estudios profesionales
 - Haber ejecutado y aprobado las prácticas profesionales correspondientes a todos los semestres.
 - Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, segunda lengua sólo para la especialidad de educación inicial y educación primaria EIB.
- e) El jurado evaluador está conformado por:
 - Presidente: Director General o por delegación un miembro del estamento jerárquico
 - Secretario: Jefe de la Unidad Académica
 - Vocal: docente nombrado de la carrera o a finesEs responsabilidad de la Dirección mediante la Secretaria Académica ejecutar las acciones correspondientes a fin de contar con los documentos del alumno en regla, antes del acto de graduación
- f) Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:
 - Estar elaborados en el formato oficial del MED
 - Ser expedido con los nombres y apellidos, debidamente comprobados con su DNI y partida de nacimiento.
 - Los documentos no deben presentar borrones o enmendaduras (tachaduras)
 - Los documentos deben estar firmado por el Director General, el Secretario Académico de la institución. En el caso del título, por el Director General de la institución.
- g) Son requisitos para optar el Título de Profesor:
 - Haber aprobado los 220 créditos del plan de estudios correspondiente.
 - Haber aprobado con nota mínima 14 (catorce) en las pruebas de suficiencia académica en comunicación, matemática, lengua materna y/o inglés y TIC.
 - Haber sustentado y aprobado la tesis o trabajo de investigación
 - Certificado de estudio del nivel secundaria visado por la UGEL
 - Certificado de estudios superior visado por el Director General de la institución
- h) En el desarrollo de proceso de sustentación de la tesis se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Exposición del estudiante o grupo de estudiantes.
 - Observación e interrogante del jurado de la tesis sustentada
 - Calificación del jurado a cada estudiante.
 - Registro de notas en el acta de titulación con la firma de los miembros del jurado
 - Si el alumno obtiene nota desaprobatoria de trece en el promedio tendrá un plazo de seis meses para volver a solicitar nueva fecha de sustentación.
 - Si el estudiante en el proceso de sustentación de la tesis demuestra no estar preparado (o sufre desequilibrio de su salud) se suspenderá el grado hasta un plazo de un mes, luego del cual deberá solicitar regularmente la sustentación.
 - Si el egresado obtiene por segunda vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, deberá elaborar una nueva tesis de investigación
 - Si desaprueba por segunda vez, el egresado, deberá elaborar un nuevo trabajo de investigación.

- i) Se considera la nota 14 (catorce) como nota mínima de aprobación de sustentación de la tesis. Este es obtenido al promediar los calificativos asignados por los miembros del jurado en el acto de sustentación.
- j) El acto de sustentación requiere la presencia plena del jurado, si faltara uno de ellos, el acto se posterga por 72 horas, y al docente miembro del jurado faltante se le descontara un día de trabajo.
- k) Para el registro del título profesional pedagógico se considera como requisitos lo siguiente:
 - Partida de nacimiento original.
 - DNI vigente a la fecha de gestión.
 - Copia autenticada del DNI.
 - Certificados de estudios de educación secundaria visado por la UGEL o DREA correspondientemente.
 - Certificado de estudios de educación superior
 - Acta de titulación.
 - Título en original y copia autenticada, firmado y sellado por el Director general y por el interesado con fotografía pegada.
 - Resolución de traslado o convalidación de estudio si fuera el caso
 - Cuatro fotografías actuales a color tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco
 - Comprobante de pago por derecho de trámite de conformidad con el TUPA
 - Comprobante de pago por derecho de titulación de conformidad con el TUPA
 - Constancia de aprobación de suficiencia académica
 - Ficha de registro de título.

Artículo 23. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS.

- a) La Dirección General del IESPPub “FGC” mediante Resolución Directoral, otorga licencia hasta por 4 semestres académicos a los estudiantes que por causas debidamente justificadas lo solicitan, pudiendo ser no consecutivos, concluida la licencia aquellos que no se incorporen, incurrir en abandono de estudios perdiendo la condición de estudiantes.
- b) La Dirección General del IESPPub. “F.G.C” mediante Resolución Directoral, acepta traslados externos de matrícula de estudiantes que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico y que cumplan los siguientes requisitos:
 - Tener un promedio ponderado mínimo de 12
 - Adjuntar certificados de estudios y sílabos correspondientes
 - Generar el vacante de SIGES.
 - Presentar Resolución Directoral y otro documento que autoriza el retiro del IESP de origen.
 - El IESPPub “FGC” debe tener vacante disponible que no exceda a las metas aprobadas, el traslado de los estudiantes que provengan de facultades de educación, procede solo al séptimo semestre.
- c) Los traslados se efectúan a solicitud del interesado teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera. Su aprobación no excederá a un plazo máximo de 15 días.
- d) Los estudiantes de educación superior pueden ser admitidos en el IESPPub “FGC” de Coracora, acreditando los estudios y prácticas realizadas mediante el certificado de estudios que corresponda, emitidos por el Instituto de origen.
- e) Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el RI y las normas emitidas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Pedagógico del Ministerio de Educación. DIFOID
- f) En el proceso de admisión, los casos en que los ingresantes no cubren el mínimo de vacantes (de la carrera elegida) exigidos por el MED podrán solicitar su traslado a otro IESPPub. O privado que cuente con vacante disponible.
- g) Los estudiantes del IESPPub. “FGC”, de Coracora, podrán solicitar su traslado a otro IESPPub. siempre que cumplan los requisitos establecidos, cuando este se encuentre en proceso de cierre.

- h) No procede el traslado de estudiantes provenientes de diferentes carreras o especialidades, de formación docente.
- i) Son requisitos para el traslado:
 - Tener en promedio ponderado mínimo de 12.
 - Adjuntar certificado de estudios y sílabos correspondiente, visados por la DREA, o el que haga sus veces.
 - Aprobar el examen de traslado.
 - Presentar RD, u otro documento que autorice el traslado de la institución de origen.
 - El traslado externo procede en periodo de matrícula y es aprobado por R.D.
 - El traslado interno de matrícula se realiza dentro de la misma institución para cambiar de carrera a otra, pero previa convalidación de cursos o áreas.
- j) El traslado externo de un estudiante procede por razones debidamente justificadas y sustentadas como:
 - Razones de salud acreditado por un certificado médico de ESSALUD o en el Hospital correspondiente.
 - Por unidad familiar debidamente justificada.
 - Cambio de domicilio.
 - Alumnos procedentes de los IESPPub. o privados con menor de 05 alumnos, en los semestres mencionados (en su R.D de autorización de traslado debe indicar que cuentan con menos de 05 estudiantes).
- k) El estudiante que haya sido trasladado de un Instituto Superior Pedagógico Privado a nuestra institución no será considerado en el cuadro de méritos.

PROMOCIÓN

Artículo 24. La promoción de los estudiantes de la carrera pedagógica será por semestres y con aprobación de ponderado de créditos no menor de 220.

SUBSANACIONES

Artículo 25. Para la subsanación se tendrá en cuenta:

- Las áreas de subsanación lo autorizan el Director General por R.D, se desarrolla en forma presencial, teniendo en cuenta las siguientes modalidades:
 - Hasta 06 créditos, en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado.
 - Hasta 12 créditos en los meses de enero y febrero.
- Al término de la subsanación el docente de área deberá presentar regularmente las evidencias del proceso académico que ingresa los calificativos en el SIGES y elabora el acta correspondiente de la evaluación o rendimiento académico en el SIGES.

Artículo 26. LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

- Se otorga licencia a los estudiantes, a su solicitud, por un periodo de 02 años, dentro de los cuales pueden reingresar.
- El estudiante podrá solicitar reserva de matrícula hasta por un periodo de 02 semestres académicos dentro de los cuales podrá reingresar.
- Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles consecutivos o cuando los que han solicitado licencia o reserva de matrícula no se reincorpora al término de ella.

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Se refiere a los documentos de uso externo, estos documentos son remitidos a la DREA o al MED, según sea el caso y son de entera responsabilidad del Director General y/o Jefes de Área Académica correspondiente, estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula (dentro de los 30 días posteriores al inicio del semestre par o impar).
 - b) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico (dentro de los 30 días de culminado el semestre académico).
 - c) Certificado de estudios visados por la DREA, en lapso de 30 días como máximo para atender al solicitante.
 - d) Acta de titulación para optar el título de profesor (lo prepara la Secretaria Académica) en ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
 - e) Otros que determine el MED.
- El logo oficial del IESPPub. "FGC" está autorizado con la Ley N° 29394 y su uso correspondiente en todos los documentos de gestión interna y externa institucional.

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS

DISEÑOS CURRICULARES

Artículo 27. El Diseño Curricular Básico para las especialidades de Matemática, Educación Física, Comunicación, Computación e Informática, Ciencia Tecnología y Ambiente, Educación Primaria EIB y Educación Inicial EIB se sustenta en la Resolución Directoral N° 0165-2010-ED; exige al futuro profesional el desarrollo en la dimensión personal, profesional - pedagógico y socio comunitario.

PLANES DE ESTUDIO

Artículo 28. El Jefe de Unidad Académica, Jefes de Áreas y docentes diversifican el Plan de Estudios específico de cada carrera, respondiendo al contexto local, regional y nacional, respetando la interculturalidad y la inclusión de los futuros profesionales.

El plan de Estudios de las carreras de Educación Física, Matemática, Comunicación, Computación e Informática, Ciencia Tecnología y Ambiente está estructurado en Formación General y Formación Específica, anualmente se desarrollan dos semestres con una duración de 18 semanas cada uno, con 30 horas efectivas de sesiones de aprendizaje semanales, y no menos de 540 horas por semestre. Cada hora académica tendrá una duración de 50 minutos. Al termino del semestre impar los estudiantes tendrán dos semanas de vacaciones, la carrera de formación docente se realiza en no menos de 10 semestres académicos acumulando 220 créditos.

El Plan de Estudios de cada carrera de formación profesional considera hora adicional para los talleres de Comprensión Lectora, Razonamiento Matemático, Tecnología de Información y Comunicación y una segunda lengua (inglés), con la finalidad de fortalecer las capacidades básicas.

Los planes de estudio de cada carrera son difundidos en la página Web de la Institución, asimismo serán entregados a los estudiantes para su conocimiento y manejo durante su formación profesional.

Artículo 29. PLANES DE ESTUDIO SEGÚN CARRERA

El IESPPub "FGC" cuenta con planes de estudio por carrera aprobados por el Ministerio de Educación, mediante Resolución; siendo estas:

- 1.- COMPUTACION E INFORMATICA
2. EDUCACIÓN FÍSICA
3. MATEMATICA
4. COMUNICACIÓN
5. CIENCIA, TECNOLOGIA Y AMBIENTE
6. EDUCACIÓN PRIMARIA EIB
- 7.-COMPUTACION E INFORMATICA
- 8.-EDUCACION INICIAL EIB

Artículo 30. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar" otorga los siguientes títulos a nombre de la Nación:

Especialidad de EDUCACIÓN INICIAL INTERCULTURAL BILINGÜE aprobado con Resolución Directoral N° 0421-2013-ED

Especialidad de EDUCACIÓN PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE aprobado con Resolución Directoral N° 0421-2013-ED

Especialidad de EDUCACION FISICA aprobado con Resolución Directoral N° 1482-2011-ED

Especialidad de CIENCIA TECNOLOGIA Y AMBIENTE aprobado con Resolución Directoral N° 1482-2011-ED

Especialidad de COMUNICACION aprobado con Resolución Directoral N° 1482-2011-ED

Especialidad de MATEMATICA aprobado con Resolución Directoral N° 0646-2010-ED.

Artículo 31. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- a) Los certificados de estudios se expiden en un plazo máximo de 15 días de solicitado por el Estudiante que cumpla los requisitos establecidos en reglamento institucional
- b) Constituye requisitos para solicitar certificado de estudios:
 - Solicitud dirigida al Director General.
 - Derecho de pago por Certificado de Estudios, de acuerdo al TUPA.
 - Constancia de no adeudar a la Institución (libros, enseres, etc.)
 - Fotografía
- c) Requisitos para el Examen de Grado
 - Solicitud para programación de fecha y hora de examen de grado
 - Recibo por derecho de grado
 - Cuatro fotografías tamaño pasaporte a colores con terno del IESP
 - Partida de nacimiento original
 - Certificado de estudios superiores originales
 - Dos copias fotostáticas del DNI legalizado por el notario.
 - Constancia de no adeudar a la institución
 - Copia de Resolución de aprobación de la especialidad
 - Certificado de egresado y haber aprobado todos los créditos de la carrera
 - Certificado de habilidades comunicativas
 - Certificado de habilidades lógico matemático

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST TITULO, OBJETIVOS, PAGINA WEB

ESTUDIOS DE POST TITULO

Artículo 32. Los estudios de post título son aquellos que se refieren a la formación especializada, algunos autorizados por el Ministerio de Educación, otros por la Dirección Regional de Educación, y que el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Filiberto García Cuellar” de Coracora, oferte a los docentes que tienen título profesional y otros profesionales que lo requieran.

Artículo 33. OBJETIVOS DE POST TITULO

- a) El objetivo del Post Título es el perfeccionamiento, la especialización y la orientación en una determinada área profesional.
- b) Promueve la producción de nuevos saberes para la enseñanza-aprendizaje y estimular la reflexión sobre las prácticas.
- c) Especializar la formación de profesores, actualizando sus conocimientos sobre los problemas de la sociedad y la cultura contemporánea.

- d) Otorgar a los docentes, nuevas perspectivas y herramientas conceptuales que permitan enriquecer sus conocimientos en torno a la sociedad donde se desarrolla la escuela.
- e) Enriquecer las prácticas institucionales mediante la inclusión y utilización de las TIC en la tarea cotidiana.
- f) Orienta a los docentes a la investigación, al servicio de la formación de docentes interculturales, profesionales de excelencia y del desarrollo de la ciencia, la innovación y el bienestar social del país.

Artículo 34. PÁGINA WEB

- a) Una página Web, es un documento de información, capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas y muchas otras cosas.
- a) El diseño de la página Web de la institución es la carta de presentación ante el mundo.
- b) La calidad de un sitio Web tiene que reflejar la calidad de sus productos y servicios.
- c) Se planifica, diseña y desarrolla la web para que se ajuste a las necesidades de Formación Inicial Docente.
- d) El posesionamiento Web de una página Web es la base para optimizar todo un sitio, el cual es un conjunto de páginas web.
- e) Se trata de crear una experiencia visual rica y que comunique los valores de identidad.

Artículo 35. CARACTERÍSTICAS DE LA PÁGINA WEB

La página Web se planifica, diseña y desarrolla ajustado a las necesidades de la institución, tiene las siguientes características:

- a) Autoadministrables
- b) Ligeras y robustas
- c) Posicionales
- d) Un sitio Web de manejo exitoso.

CAPITULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Artículo 36. CARRERAS AUTORIZADAS

Las carreras autorizadas que brinda el IESPPub "FGC"

Nombre de la carrera	Fecha de autorización	Dispositivo de autorización
Educación Física	09/08/2009	RD N° 1348-2009-ED
Matemática	09/08/2009	RD N° 1348-2009-ED
Educación Inicial EIB "A" "B"	13/08/2010	RD N° 0646-2010-ED
Computación e Informática	13/08/2010	RD N° 0646-2010-ED
Matemática	13/08/2010	RD N° 0646-2010-ED
Comunicación	13/08/2010	RD N° 0646-2010-ED
Educación Física	13/08/2010	RD N° 0646-2010-ED
Educación Inicial EIB	10/06/2011	RD N° 1482-2011-ED
Educación Primaria EIB	10/06/2011	RD N° 1482-2011-ED
Ciencia, Tecnología y Ambiente	10/06/2011	RD N° 1482-2011-ED
Comunicación	10/06/2011	RD N° 1482-2011-ED
Educación Física	10/06/2011	RD N° 1482-2011-ED
Educación Inicial	22/03/2006	RD N° 0220-2006-ED

Educación Primaria	09/02/2005	RD N° 026-2005-ED
Computación e Informática	04/08/2004	RD N° 1113-2004-ED
Educación Física	13/09/2003	RD N° 1637-2003-ED
Educación Inicial EIB	25/01/2016	RD. 002-2016- MINEDU VMGP-DIGGED-DIFOID.
Educación Primaria EIB	25/01/2016	
Computación e Informática	25/01/2016	
Educación Física	25/01/2016	
Ciencia, Tecnología y Ambiente	25/01/2016	

AUTORIZACIÓN DE CARRERAS NUEVAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Artículo 37. El IESPPub “FGC”, en el presente año 2016 tuvo metas de atención de carreras nuevas indicadas en el cuadro. La Institución de acuerdo a la realidad solicita la aprobación de nuevas carreras técnico-productivas como programas experimentales.

CAPITULO VI

PRACTICA PREPROFESIONAL, INVESTIGACION E INNOVACIONES

PRÁCTICAS PREPROFESIONAL

Artículo 38. Las practicas pre profesionales se rigen por la Resolución Directoral N° 0401-2010-ED, debiendo ejecutarse de acuerdo a los reglamentos correspondientes de cada nivel de formación inicial docente , tiene por finalidad normar las acciones educativas relacionadas a la práctica e investigación, para garantizar su adecuado desarrollo y promover una formación profesional de calidad, en convenio con las instituciones educativas de la Provincia de Parinacochas, Paucar del Sarasara y Lucanas del Departamento de Ayacucho.

Artículo 39. La investigación y la práctica pre profesional son ejes fundamentales del currículo. Tiene por finalidad poner al estudiante en contacto progresivo con la realidad educativa concreta, para que el estudiante articule la teoría con la práctica, consolide el logro de competencias profesionales y el perfil del egresado, considera dos etapas:

- Formación general (del I al IV semestre) se orienta a afianzar la vocación de servicio, el liderazgo y la sensibilidad social.
- Formación especializada (del V al X semestre), favorece al desarrollo del pensamiento crítico, reflexivo y creativo, para aplicar y desarrollar sus conocimientos a través de ejecución de sesiones reales de EA en el nivel educativo relacionado con su carrera y especialidad.
- La ejecución de la práctica pre profesional es requisito indispensable para la certificación y titulación.
- El instituto realiza convenios con las IE de los diferentes niveles educativos de la provincia de Parinacochas y otras provincias para atender las practicas pre profesionales en el área rural y urbano.
- La práctica pre profesional tiene por finalidad poner el futuro docente en contacto progresivo con la realidad educativa concreta, para que identifique, analice, reflexione, reconceptualice la teoría desde la práctica y consolide el logro de las competencias profesionales del perfil del egresado.
- La práctica pre profesional es un eje fundamental del currículo de la carrera por lo que sus costos se encuentran incluidos en los derechos de la matricula que paga el estudiante.

Artículo 40. Son responsabilidades de la Dirección General y Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Filiberto García Cuellar, lo siguiente:

- Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil (Municipalidad, Iglesia, Hospital, Programas Sociales y otros), de acuerdo a los lineamientos vigentes, con la finalidad de crear y fortalecer diversos escenarios para el desarrollo de la práctica pre profesional en atención a las necesidades educativas que la comunidad demanda así como su renovación.

- Garantizar el inicio y desarrollo del semestre académico con convenios de prácticas preprofesionales vigentes para todas sus secciones en funcionamiento.
- Orientar la planificación, organización, implementación y evaluación de la práctica pre profesional en coordinación con el jefe de la Unidad Académica en el marco del Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN). y el Diseño Curricular Experimental en base a las políticas institucionales consideradas en el PEI.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos con las diferentes instituciones.
- Promover en coordinación con la DREA y/o UGEL la difusión de los logros alcanzados a través de las ferias pedagógicas, exposiciones, audiciones, presentaciones entre otros.
- Organizar con flexibilidad y pertinencia las horas semanales y la distribución de asesores de práctica que tendrán a su cargo la práctica pre profesional, en la carrera o especialidad del practicante de acuerdo a lo determinado en el Plan de Estudios del DCBN.
- Autorizar la práctica pre profesional de los estudiantes en la carrera o especialidad correspondiente y presentarlos a la institución donde se realizará la práctica, mediante la carta respectiva.
- Autorizar la práctica pre profesional de los estudiantes del VII y el VIII semestre académico en centros de práctica ubicados en zonas rurales o comunidades de menor desarrollo. En Educación Inicial del I al X semestre, según DCN Experimental.
- Convocar a los asesores de práctica pre profesional para unificar criterios de orientación del área y organizar talleres de sistematización.
- Sistematizar la evaluación del cumplimiento de los convenios suscritos y emitir el informe correspondiente.
- Difundir con los asesores de práctica pre profesionales los logros alcanzados por los estudiantes, en el marco de los convenios suscritos a través de diversas actividades organizadas o promovidas por la institución.
- Verificar el cumplimiento de la jornada laboral del asesor de práctica preprofesionales, acudiendo al centro de práctica respectivo, especialmente si se hubiera presentado queja por parte de los estudiantes.
- Organizar y ejecutar talleres que fortalezcan y mejoren el desempeño de los estudiantes.
- Verificar que el practicante realice la práctica pre profesional bajo el asesoramiento del docente de aula. En ningún caso permitirá que el practicante reemplace al docente de aula en sus funciones, siendo causal de resolución del convenio.
- Acompañar y evaluar a los practicantes en la ejecución de las actividades planificadas durante su práctica pre profesional, y a los docentes de aula del centro de práctica en el seguimiento de la práctica.

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 41. Los estudiantes desarrollaran acciones orientadas a impulsar la investigación acción en todas las áreas curriculares, según el problema a investigar, a fin de orientar los trabajos y tesis en busca de la innovación que contribuya a elevar el servicio educativo y amplíe su proyección a la comunidad en la que se inserta la institución. El IESPPub “FGC” propicia en los estudiantes el desarrollo de capacidades en investigación e innovación considerando los diversos enfoques pedagógicos y científicos y las necesidades local, regional y nacional, a fin de crear conocimientos, atender la problemática detectada y mejorar la práctica docente.

Artículo 42. La investigación y la práctica pre profesional están articuladas conforme a normas vigentes emanadas del Ministerio de Educación.

La Práctica contribuye a lograr el perfil del futuro profesional de la educación en sus funciones de: facilitador, investigador y promotor en coherencia con la Filosofía de la Institución y los saberes: ser, hacer, conocer y convivir. Se rige por el Reglamento de la Ley de los institutos, y su norma D.S. N° 04-2010-ED.

La Práctica se subdivide en: Práctica de I a IV Semestre y Práctica Pre – profesional del V a X Semestre en concordancia con los Diseños Curriculares Básico Nacional de cada carrera profesional.

La investigación contribuye al desarrollo de capacidades planteadas en el perfil del futuro profesional de la educación, considerando los diversos enfoques paradigmáticos y científicos para producir conocimientos atendiendo a las necesidades institucionales, locales, regionales, nacional e internacional con el propósito de mejorar la práctica docente.

SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA – INVESTIGACIÓN.

Artículo 43. Se suspenderá la práctica parcial o total en el semestre según los casos:

- a) Suspensión parcial si presenta su programación sin visación del formador y si no presenta oportunamente al docente de aula.
- b) Suspensión total si demuestra conductas agresivas con los niños, docentes de aula, formadores de la Prácticas – Investigación y al supervisor.
- c) Suspensión total si falta a tres prácticas consecutivas programadas sin justificación alguna.
- d) Suspensión parcial al no presentar oportunamente el avance de su trabajo de investigación según los requerimientos del semestre y formador.
- e) Suspensión parcial al improvisar sesiones, actividades de aprendizaje.
- f) Suspensión total por alterar las notas en las fichas de evaluación.
- g) Suspensión parcial de la Práctica si el alumno no cuenta con el uniforme adecuado.
- h) Suspensión parcial a los alumnos que no asisten a los talleres de sistematización de la Práctica.

Artículo 44. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a. Participar en las prácticas pedagógicas.
- b. Recibir apoyo y asesoramiento permanente del formador de práctica y demás formadores a fines a su especialidad.
- c. Recibir fichas de evaluación por parte de la institución.
- d. Participar en capacitaciones como producto de la reflexión de su práctica pedagógica.
- e. Recibir trato adecuado por parte del formador y supervisor de la práctica.
- f. Conocer el Reglamento de Practica e Investigación.
- g. El estudiante que no participe en la capacitación y taller de sistematización no saldrá a la práctica programada mientras regularice su situación.

Artículo 45 OBLIGACIONES O DEBERES

- a) Presentar oportunamente los esquemas, sesiones, actividades o unidades didácticas al formador de Práctica para su revisión y visación.
- b) Presentar oportunamente el documento de aula, su programación de unidades, sesiones, esquemas o actividades de aprendizaje previa visación del formador.
- c) Cumplir con responsabilidad la programación de las prácticas de cada semestre según las horas establecidas (requisitos para su aprobación).
- d) Participar en los talleres de sistematización programadas. (Practica- Investigación).
- e) Demostrar en todo momento respeto y buen trato a los niños, alumnos y docente de aula, Director y formador de la Práctica e Investigación.
- f) Presentar oportunamente los productos de Investigación como requiere el semestre y el formador.
- g) Elaborar y aprobar su Proyecto de investigación en el VIII semestre.
- h) Coordinar con los agentes educativos para el desarrollo de la Práctica e Investigación.
- i) Asistir puntualmente a la institución educativa asignada, asumiendo responsablemente sus prácticas e investigación.
- j) Informar al formador periódicamente los logros y dificultades en su práctica pedagógica y de su trabajo de investigación, a través de los talleres de sistematización.
- k) Presentarse a la práctica con el uniforme de gala (terno).
- l) Participar en eventos de capacitación y actualización.
- m) Realizar permanentemente auto y coevaluación sobre el desarrollo de su Práctica e Investigación.
- n) Elaborar instrumentos para el desarrollo de su trabajo de investigación.
- o) Sustentar públicamente el avance de su trabajo de investigación.

- p) Desarrollar en todos los semestres las competencias en las dimensiones personal, profesional pedagógica y socio comunitario, como formadores o facilitadores, promotor e investigador mediante productos concretos y observables.

Artículo 46. DE LOS FORMADORES DE LA PRÁCTICA - INVESTIGACIÓN

- a) Recibir el apoyo financiero y recursos, materiales de la institución para el desarrollo eficiente de la Práctica Profesional e Investigación.
- b) Merecer respeto en todo momento a los agentes educativos del IESPPub. "FGC" y de las I.E. asociadas.
- c) Participar en eventos de capacitación, actualización y especialización.
- d) Recibir estímulos o reconocimientos por el desempeño eficiente de la práctica-investigación.

Artículo 47. OBLIGACIONES O DEBERES DE LOS FORMADORES

- a) Elaborar y presentar el Plan de Practica- Investigación del semestre Par e Impar.
- b) Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico situacional del entorno en el que se inserta la institución educativa donde realiza la práctica.
- c) Presentar y negociar oportunamente la programación (silabo) de Práctica e Investigación.
- d) Antes de la ejecución de la práctica, revisar los esquemas de sesiones, actividades o unidades didácticas.
- e) Capacitar a los estudiantes en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las sesiones, actividades de aprendizaje y unidades didácticas.
- f) Capacitar a los estudiantes en la elaboración de los materiales educativos, estrategias metodológicas, técnicas e instrumentos de evaluación.
- g) Coordinar con el Director de la Institución Educativa, profesor de aula y practicantes sobre la programación, ejecución y supervisión de la Práctica e Investigación.
- h) Elaborar el convenio Interinstitucional conjuntamente con el Director del IESPPub "Filiberto García Cuellar, previa coordinación con el Jefe de Área y Unidad Académica para el desarrollo de la Práctica e Investigación, evaluando de manera continua el cumplimiento del convenio.
- i) Proponer junto con el Jefe de Área, normas que favorezcan el logro de los objetivos de la Práctica e Investigación.
- j) Organizar y distribuir a los estudiantes en las Instituciones Educativas seleccionadas para la ejecución de la Práctica e Investigación.
- k) Coordinar con los formadores de Psicología, Currículo Tecnología y Gestión para el buen desarrollo de la Práctica e Investigación.
- l) Realizar sesiones de aprendizaje demostrativas para los estudiantes.
- m) Asesorar, acompañar y hacer seguimiento permanente respecto a la elaboración de los diferentes productos propuestos en el semestre de estudio de la Investigación y la Práctica.
- n) Promover la ejecución de Proyectos de Innovación sobre la Práctica e Investigación.
- o) Dirigir los talleres de sistematización de la Práctica - Investigación.
- p) Observar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo de la Practica- Investigación desde el inicio del proceso en las I.E
- q) Informar periódicamente al Jefe de Área y Coordinador de Práctica sobre los logros y dificultades de la Practica- Investigación.
- r) Mantener un clima de confianza y seguridad entre estudiantes y docentes.
- s) Verificar que el practicante realice la práctica pre profesional bajo el asesoramiento del docente de aula.
- t) Elaborar el diseño general de la Practica- Investigación en coordinación con los formadores elevando a la dirección para su aprobación.
- u) Coordinar el desarrollo de la Practica- Investigación con los formadores y profesores de la Institución Educativa donde se desarrolla la Práctica – Investigación.
- v) Seleccionar a las instituciones educativas cuyos docentes reúnan requisitos mínimos que garanticen la eficiencia de la Práctica e Investigación.

- w) Coordinar las acciones de capacitación inherentes a la Práctica y Talleres de sistematización.
- x) Consolidar e informar los resultados del monitoreo y evaluación de la Práctica e Investigación.

Artículo 48. DEMERITOS

- a) No cumplir con las obligaciones propuestas en el Reglamento Institucional.
- b) No realizar el seguimiento y monitoreo de la Práctica educativa, está sujeto a llamada de atención.
- c) Romper relaciones humanas con el alumnado y docente de la Institución Educativa, sujeto a cambio del docente.
- d) No cumplir con el cronograma de monitoreo de la práctica de la especialidad a cargo.

Artículo 49. DERECHOS

- a) Recibir apoyo de todo el personal de la Institución.
- b) Merecer respeto en todo momento por los agentes de la institución.
- c) Recibir estímulos y reconocimiento por el desempeño eficiente del cargo.
- d) Aplicar proyectos de investigación a la Práctica e Investigación.

CAPITULO VII

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 50. La supervisión es un proceso permanente de asesoría, acompañamiento pedagógico y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas, para lograr el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, como una manera de promover la cultura evaluativa. El instituto es supervisado y/o monitoreado externamente por la DREA, y la DIFOID. Internamente tiene un sistema de

Las acciones de supervisión y monitoreo se realiza en forma permanente, asimismo de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación inicial docente y al desarrollo institucional.

Las actividades de supervisión y monitoreo están orientados a:

- a) Evaluación y monitoreo del personal directivo y jerárquico.
- b) Control del trabajo docente.
- c) Control del trabajo administrativo.
- d) Control de desarrollo de capacidades de los alumnos.
- e) La práctica de las buenas relaciones humanas entre los agentes educativos de la educación.
- f) Las actividades de supervisión y monitoreo a nivel de la institución es responsabilidad del órgano directivo y las jefaturas de las diferentes áreas.
- g) El cumplimiento de la ejecución de las clases es responsabilidad de las áreas académicas y será controlado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h) El control de la disciplina del alumno es responsabilidad del órgano directivo y se efectuara a través del comité de tutoría, asesores, jefes de áreas académicas y de todos los docentes.
- i) La disciplina de los alumnos considera los siguientes aspectos:
 - ❖ Asistencia y puntualidad.
 - ❖ Uso correcto del uniforme.
 - ❖ Permanencia durante las clases.
 - ❖ Comportamiento adecuado dentro y fuera de la institución.
 - ❖ Uso y conservación del mobiliario, equipos, ss.hh.e instalaciones de la institución.
 - ❖ Buenas relaciones humanas.
 - ❖ El control del personal administrativo se rige de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y es de responsabilidad del Director general.

Artículo 51. La supervisión debe promover los valores, los fines, los propósitos de la educación tiene las siguientes características:

- a) Flexible y dinámico.
- b) Cooperativo e indiferenciado
- c) Sistemático e integral

- d) Organizado y planificado
- e) Continuo y progresivo

Artículo 52. Interpreta, adecúa y regula información científica y tecnológica actualizada, para atender las necesidades de desarrollo institucional.

Artículo 53. La supervisión educativa se da en tres niveles:

- a) Director y personal directivo
- b) Docentes estables y contratados
- c) Personal administrativo.

DEL DIRECTOR Y PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 54. Se evalúa:

- a) Su dinamismo, iniciativa, su capacidad para proponer, para decidir, y para realizar un modelo de Institución Superior, en las tareas de analizar, evaluar permanentemente su actividad educativa, en sus procesos y en sus resultados.
- b) Programar actividades extracurriculares necesariamente indispensables a fin de no trastocar las actividades netamente pedagógicas.
- c) Evitar reuniones imprevistas para no interrumpir las sesiones de aprendizaje con los educandos, salvo casos de emergencia.
- d) Activar el servicio de Tutoría y seguimiento al estudiante con bajo rendimiento académico, a fin de brindar apoyo efectivo y oportuno.
- e) Articular la práctica profesional y la investigación en forma intensiva.

Artículo 55. DE LOS DOCENTES ESTABLES Y CONTRATADOS

- a) Superar el trabajo aislado y/o solitario, de los docentes para que desarrollen capacidades para producir los procesos educativos con responsabilidad, conocimiento científico y humanístico, con calidad, solvencia moral y profesional crecientes en una constante renovación.
- b) Hacer uso racional y/o programado de la sala audiovisual disponiendo de mobiliario adecuado y equipos de tecnología avanzada.

Artículo 56. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- a) Organiza y administra los recursos financieros para resolver situaciones de liquides, para optimizar el empleo de los existentes.
- b) Moviliza los recursos disponibles de la Institución de acuerdo a la demanda pedagógica de los educandos.
- c) Elabora el presupuesto de ingresos y egresos con el fin de realizar el planeamiento de las utilidades y el control de los costos.
- d) Usa datos estadísticos, registros y cartas de control de las operaciones monetarias y procesos para asegurar que los trabajos en planta, se realicen dentro de los límites de tolerancia permitidos.
- e) Informar el balance económico cada fin de semestre.

DEL MONITOREO:

Artículo 57. El monitoreo lo realizan: El Director General, la Unidad Académica y las Jefaturas de las Áreas de educación Inicial, Primaria, Secundaria y Educación Física.

Artículo 58. ASPECTOS EN QUE SE FOCALIZA EL MONITOR

- a) En el cumplimiento de las actividades pedagógicas de los sílabos experimentales en los semestres correspondientes
- b) Asesoramiento en la elaboración de los sílabos del Nuevo Diseño Curricular Nacional en el Primer Semestre.
- c) Las acciones de monitoreo y seguimiento se cumplen previa coordinación con los profesores de aula y Directores de las I.E. asociadas (por convenio) y los responsables de su ejecución.

Artículo 59. ACCIONES QUE DEBE TOMARSE EN CUENTA

- a) Capacitación a los docentes sobre el Diseño Curricular Nacional de cada área.
- b) Asesoramiento sobre el Plan de fortalecimiento

Artículo 60. EXPERIENCIA DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO

- a) Talleres
- b) Mesa redonda
- c) Debates.
- d) Trabajo cooperativo

Artículo 61. ACCIONES PROSPECTIVAS

- a) Continuidad de los docentes capacitados en los subsiguientes semestres.
- b) Elaboración del sílabo de acuerdo a la propuesta del DCN
- c) Monitoreo para el cumplimiento de las acciones programadas.

Artículo 62. ASPECTOS EN QUE SE FOCALIZA EL MONITOREO

- a) Sobre el desempeño docente en el aula
- b) Sobre la práctica e investigación.

Artículo 63. ASPECTOS QUE DEBEN PREVEERSE:

- a) Reprogramar acciones en horas alternas
- b) Realizar convenios con las I.E asociadas para la práctica e investigación
- c) Aplicar nuevas estrategias de aprendizaje y enseñanza para la Educación Superior acorde a los desafíos de los Diseños Curriculares nacionales y la realidad.
- d) Establecer espacios para sistematizar las experiencias del aula y mejorarlas
- e) Aplicación de nuevas estrategias metodológicas de E-A en el Nivel Superior Docente.
- f) Actividades cognitivas y meta cognitivas que desarrollen los estudiantes en el aula y por especialidades.
- g) Implementar talleres sobre manejo de evaluación por dominios
- h) Participación activa en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional

DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL

Artículo 64. La evaluación institucional será previa, concurrente y posterior para garantizar el manejo óptimo de los recursos, tiene las siguientes características:

Artículo 65. La evaluación es un fenómeno moral, no meramente técnico (MED). Comprende los siguientes principios:

- a) La evaluación es un proceso.
- b) La evaluación es un proceso participativo
- c) Tiene un componente corroborado y otro atributivo.
- d) Utiliza diversos instrumentos.
- e) Es complejo y globalizador
- f) Requiere un conocimiento especializado
- g) Está al servicio del aprendizaje.
- h) Requiere hacer autoevaluación
- i) Es un acto colegiado
- j) Es una plataforma de debate para superar los problemas de carácter Técnico Pedagógico, Administrativo y de gestión.

Artículo 66. EVALUACIÓN DE LAS INSTANCIAS QUE COMPONEN LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

- a) Dirección General
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefe de Unidad Administrativa
- d) Secretaria Académica
- e) Jefe de Área Académica de Educación Inicial
- f) Jefe de Área de Educación Primaria
- g) Jefe de Área Académica de Educación Física
- h) Jefe de Área Académica de Educación Secundaria
- i) Jefe de Área. de Formación en Servicio

COMISION DE EVALUACION PARA CONTRATA

Artículo 67. La Comisión de evaluación de plazas estrictamente necesarios de las plazas docentes para contrata, se hará teniendo en cuenta la meta de atención, así como las condiciones de la infraestructura y equipamiento educativo. La Comisión de Evaluación de Plazas Estrictamente Necesarios (CEPEN), está conformado por:

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Dos representantes del personal docente
- Presidente del Consejo de estudiantes

REQUERIMIENTO DE PLAZAS

Artículo 68. El cuadro de requerimiento de plazas por incremento está sustentado por la demanda educativa y de infraestructura, debidamente sustentada y rubricada por todos los integrantes de la CEPEN. Para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Racionalizar el recurso humano implica su ubicación y su distribución a las necesidades del servicio educativo.
- b) Criterios para contratar a los docentes:
 - Título profesional en Educación
 - Carrera y/o especialidad
 - Grado Académico de Maestría o Doctorado
 - Cargos directivos y/o jefaturas desempeñados
 - Trabajo de investigación realizado en los últimos cinco años
 - Tiempo de servicios oficiales en la docencia
 - Tiempo de permanencia en la Institución.

EVALUACIÓN DE LOS EDUCANDOS:

Artículo 69. Se desarrolla en relación al perfil que debe lograr el alumno en tres dimensiones:

- a) Dimensión Personal
- b) Dimensión Profesional Pedagógica
- c) Dimensión Socio Comunitaria

PERFIL

Artículo 70. El perfil es un conjunto de competencias que los estudiantes deben lograr al finalizar su formación profesional.

Artículo 71. Competencia global, expresa la actuación de los estudiantes frente a una dimensión del perfil, Tiene como componentes:

- a) Unidad de competencia, son componentes de una competencia global
- b) Criterios de desempeño, son componentes de una unidad de competencia
- c) Las capacidades en relación con los perfiles, roles de mediación entre la Institución y el entorno sociocultural.

EVALUACIÓN EN EL SISTEMA DE TUTORÍA

Artículo 72. La evaluación en el Sistema de Tutoría cumple la función de.

- a) Recoger información
- b) Retroalimentación
- c) Tomar autoconciencia.
- d) Brindar servicio de consejería
- e) Registro de casos o dificultades del desempeño del estudiante para su tratamiento oportuno

Artículo 73. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- a) Las promociones ingresantes en los años 2009, deben mantener las características señaladas en el DCN por cada área; para las carreras profesionales de Educación Inicial EIB, Educación Primaria EIB y Secundaria en las diferentes especialidades, tanto en los criterios que establezca como en los instrumentos y técnicas que utiliza para recoger y analizar información sobre los resultados o sobre el proceso de aprendizaje.
- b) Las promociones ingresantes a partir del año 2009 a las carreras profesionales de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, aplicarán a partir del año 2010 los DCBN, aprobados en el Art, 1° de la Resolución Directoral N° 0165-2010-ED, para lo cual deberán realizar los procesos de convalidación y subsanación correspondiente.
- c) Las promociones ingresantes del 2011 desarrollaran contenidos generales hasta el IV semestre y a partir del V semestre desarrollaran contenidos específicos de especialidad hasta concluir el X semestre académico.

EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION

Artículo 74. Con respecto a la organización de la carrera, los sílabos deben consignar los datos generales que faciliten la ubicación de la asignatura, número de horas, créditos, semestres en que se lleva, formador responsable, etc.

ESTRUCTURA DE LOS SÍLABOS

Artículo 75. La estructura de los sílabos debe contener, de acuerdo a la articulación de las Áreas a lo largo de la carrera:

- I. Datos Generales
- II. Fundamentación
- III. Matriz organizativa
 - Evaluación de los aprendizajes.
 - Organización de los contenidos
- IV. Bibliografía

Artículo 76. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA

- a) Tiene que ver con la disponibilidad de ambientes Técnico-pedagógicos (aulas necesarias) así como:
 - Biblioteca actualizada
 - Complejo deportivo multifuncional
 - Tópico de primeros auxilios
 - Cafetín
 - Sala de cómputo
 - Centro de recursos
 - Sala audiovisual
 - Servicios higiénicos
- b) Horario de atención en la sala audiovisual, biblioteca, etc. debe brindar un servicio permanente e Ininterrumpido.
- c) Los recursos informáticos deben estar al servicio del estudiantado en general.
- d) Los equipos disponibles en la Institución deben apoyar a las actividades Académicas de los docentes de las diferentes especialidades.
- e) Los servicios básicos de agua, desagüe, SS.HH (de alumnos y docentes), energía eléctrica deben prestar servicio permanente.
- f) Disponer de infraestructura moderna para mejorar el servicio educativo acorde a los avances de la ciencia y la tecnología del mundo globalizado del siglo XXI

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

PLANIFICACION

Artículo 77. La planificación se realiza generalmente durante el mes de marzo de cada inicio del Semestre Académico, se evalúa y reprograma el Proyecto Educativo Institucional, (PEI) el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Institucional, (RI).

GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 78. El Consejo Educativo es el encargado de elaborar y aprobar el Plan Anual de trabajo, como documento base de la gestión del PEI. Asimismo, elabora y aprueba el Informe Anual de Gestión.

El informe Anual de Gestión es un documento en el que da cuenta del cumplimiento de las acciones planificadas y de los logros de los objetivos previstos. El Reglamento Institucional, norma la vida institucional, cuyo cumplimiento tiene carácter de obligatorio por parte de todos los actores de la comunidad educativa.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Filiberto García Cuellar” de Coracora, tiene la siguiente organización:

ORGANOS DE DIRECCIÓN. Está constituido por:

- El Consejo Directivo
- Dirección General

ORGANOS DE LINEA

- De la Unidad Académica
- De las Áreas Académicas
- Otros

2) ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

- Consejo Institucional, del Órgano de Asesoramiento de la Dirección General
- Del Consejo Consultivo, Órganos de Asesoramiento del Consejo Directivo.

3) DE LOS ORGANOS DE APOYO

- Unidad Administrativa
- Secretaria Académica
- Área de Formación en Servicio
- Otros

4) DEL PERSONAL DOCENTE

Anexo: Organigrama.

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DERECHOS. Los derechos son concedidos o reconocidos a una persona, en este caso a cada uno de los agentes educativos de la institución de acuerdo al rol que cumplen.

Artículo 79. Los Directores, personal docente y trabajadores administrativos acceden a los Derechos consagrados por Ley, como:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole (Art. 100, DS N° 522; Art. DL 276).
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido (Art. 39° DL 20530)
- c) Percibir remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
 - Incorporación a la Carrera Publica Magisterial (Art. 40 DS 005-.90-PCM)
 - Ascenso reconocido. El servidor tiene derecho al nivel da carrera alcanzado y a los atributos propios del nivel (Art. 29, DL 11377)
 - Compensación vacacional: gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.
 - Gastos por comisión por servicio (Art. 64, Ley 11377)
 - Subsidio por duelo (Art. 144-DS)
 - Subsidio por sepelio (Art. 145-DS)
- d) Otros conforme a dispositivos legales vigentes

Artículo 80. HORARIOS

- ✍ Permanecer en la institución igual que el Personal Directivo durante todo el horario de trabajo.
- ✍ El personal docente que haya desarrollado actividades extracurriculares en beneficio de los alumnos y la institución en horas de la tarde será compensando con permisos internos, de acuerdo a las actividades ejecutado y autorizadas por la Dirección General.
- ✍ Por las laboradas en jornadas extraordinarias justificadas fuera de horario de trabajo a la semana se le tomara en cuenta como un día de asistencia previa verificación de la labor realizada.
- ✍ Tres tardanzas acumuladas serán consideradas como un día de inasistencia.
- ✍ Todo formador está obligado a asistir a reuniones previa citación y/o compromiso de trabajo.
- ✍ Cumplir efectivamente las horas no lectivas

Artículo 81. PERMISOS

- a) Los docentes tienen permiso hasta por cinco días durante el año: uno por onomástico, otro por el día del maestro y tres por situaciones personales.
- b) Permiso por citación expresa del poder judicial.
- c) Permiso por atención de la posta médica.
- d) Otros estipulados de acuerdo a la Ley de Educación y la Ley del Profesorado

LICENCIAS

Artículo 82. Se procederá de acuerdo a las normas vigentes del sector educación: Ley de Educación y la Ley del Profesorado.

Artículo 83. JORNADA DE TRABAJO

- a) La jornada laboral para los docentes es de ocho horas diarias
- b) La jornada laboral para el personal administrativo y de guardianía es de siete horas y cuarto, siendo rotativa la guardianía previa acuerdo.
- c) Todo formador está obligado a realizar dos horas de tutoría fuera de las horas lectivas.

Artículo 84. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- a) Dicta 20 horas de clases en conformidad con las normas establecidas Permanece en la institución igual que el Personal Directivo durante todo el horario de trabajo.
- b) La hora de ingreso del personal docente a tiempo completo será 8:00 a.m. después de 8:01 a.m. hasta 8:05 será considerados tardanza, de las cuales tres tardanzas acumuladas será considerados como una falta, después de 8:06 a.m. que haya llegado el personal docente será considerado automáticamente falta
- c) El personal docente que haya desarrollado actividades extracurriculares en beneficio de los alumnos y la institución en horas de la tarde será compensado con permisos internos, de acuerdo a las actividades ejecutadas y autorizadas por la Dirección General.
- d) La asistencia a las horas de clases debe ser correctamente uniformado conforme a los acuerdos con las Jefaturas, Unidad Académica y Dirección General.

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 85. El personal Jerárquico, personal docente estable, Personal docente contratado y Personal Administrativo que cumple debidamente sus funciones establecidos y que destaquen en su trabajo de formación profesional serán estimulados de acuerdo a ley del Profesorado 24029.y su modificativo, D.S.019- y el Decreto Ley De La Carrera Administrativa 276. y su Reglamento D.S. N° 005. P.M.C. 93:

- ✎ Felicitación Verbal públicamente.
- ✎ Felicitación por escrito (Oficio y Resolución).
- ✎ Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- ✎ Estímulo y recomendaciones por desempeño eficiente de su rol formador e identificación institucional en el día de la Administración Pública, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Aniversario Institucional y el Día de la Juventud; acciones que promueven la participación activa en beneficio de los estudiantes.
- ✎ Becas para capacitación interna, externa, nacional e internacional.
- ✎ Promoción del cargo inmediato superior.
- ✎ Preferencia en comisiones de servicios y/o viajes de estudio con las promociones.

Artículo 86. DEBERES. Son responsabilidades de los agentes educativos, frente a los demás y dentro de la institución, que deberán ser cumplidos tal como se establecen previo acuerdo, para la buena marcha institucional.

DEBERES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 87. El Consejo Directivo como máximo organismo de jerarquía, cumple las siguientes funciones o deberes:

- a) Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Aprueba y dirige la ejecución del presupuesto anual de la institución.
- c) Administra y convoca a los concursos de admisión de los postulantes a las carreras
- d) Asume las funciones indicadas en el Reglamento Institucional.

DEBERES DEL CONSEJO EDUCATIVO

Artículo 88. El Consejo Educativo es el encargado de prestar asesoramiento a la Dirección en los puntos sometidos a su conocimiento según agenda en el aspecto técnico pedagógico educativo y otros. Se reúnen en forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cada vez que lo convoque el Director.

El Consejo Educativo es el órgano de Asesoramiento y tiene como responsabilidad asesorar al órgano de Dirección en la conducción del Instituto y proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión y de los resultados

institucionales. Asimismo, es la máxima instancia en la toma de decisiones sobre temas delicados o importantes que atañe a la institución. Está integrado por los siguientes miembros:

- † Director General del IESPPub “F.G.C.” - Coracora, quién lo preside.
- † Unidad Académica
- † Unidad Administrativa
- † Representante de docentes. (1)
- † Representante de los jefes de área (1)
- † Un delegado o estudiantes de cada programa académico.

Es función del Consejo Educativo; proponer para su aprobación sobre lo siguiente:

- 📖 Proyecto de Desarrollo Institucional.
- 📖 Plan de Trabajo Anual.
- 📖 Reglamento Institucional.
- 📖 Informe de gestión del Director General.

Y otras funciones como:

- ✍ Apoyar a la Dirección en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional, y otros referidos a la toma de decisiones.
- ✍ Formular opiniones y recomendaciones sobre asuntos que se someten a su consideración.
- ✍ Buscar soluciones a la problemática y necesidades de la institución de manera coherente y oportuna.
- ✍ Dar opiniones y recomendaciones.
- ✍ Analizar los dispositivos para su aplicación.
- ✍ Proyectar y promover acciones hacia la comunidad de manera realista y eficaz.
- ✍ Apoyar a la Dirección Administrativa y monitorear.

DEBERES DEL DIRECTOR GENERAL.

Artículo 89. Es el representante legal del Instituto Superior Pedagógico Público “Filiberto García Cuellar” de Coracora y cumple los siguientes deberes:

- a) Velar la acción educativa del Instituto, orientado al proceso permanente de la Educación.
- b) Mantener el principio de autoridad y el espíritu de disciplina en la Institución.
- c) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente.
- d) Dar las directivas generales para la orientación y conducción del año académico, dentro de los objetivos y metas del plan operativo.
- e) Planificar, organizar, monitorear, supervisar, evaluar las acciones técnico – pedagógicas y administrativas, para el desarrollo de las acciones educativas, priorizando la práctica y la investigación con la participación de los agentes de la comunidad.
- f) Convocar y presidir la junta de profesores y demás reuniones a nivel Institucional.
- g) Coordinar con la Unidad Académica para planificar acciones técnico pedagógicas.
- h) Hacer cumplir estrictamente el Reglamento Institucional del IESPPub. “FGC” Coracora en todos sus estamentos.
- i) Coordinar las acciones de trabajo que corresponda a la Institución con el personal docente más idóneo y capacitado según las necesidades de la Institución.
- j) Elaborar y aprobar el plan operativo el mes de marzo y agosto según corresponda en coordinación con la plana jerárquica de la Institución.
- k) Proponer a la DREA la encargatura (resolutivamente) por un año a docentes nombrados en el órgano de la Unidad Académica, y Jefaturas de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física, Computación e Informática y Jefe de Formación en Servicio, mediante la evaluación de desempeño y trayectoria profesional.
- l) Remitir la solicitud de las licencias a la DREA para la evacuación de la Resolución Directoral correspondiente.

- m) Designar en reunión de Consejo Directivo la conformación del Comité de Contrato al Personal Docente y Administrativo (servicio y otros), más idóneos y capacitados, para su contrato y/o destaque, según las necesidades de la Institución y disponibilidad presupuestaria.
- n) Autorizar el turno de vacaciones del Personal Administrativo.
- o) Disponer en coordinación con la Unidad Académico la suspensión parcial o total de las actividades académicas (cuando se suscitan situaciones excepcionales) que impidan cumplir el normal funcionamiento de las actividades pedagógicas en base a informes sustentatorios de las jefaturas.
- p) Presentar a la DREA la **memoria anual** sobre la marcha general de la Institución.
- q) Dirigir la correspondencia oficial, revisar los certificados de estudios de los estudiantes del instituto y otros documentos de su competencia
- r) Solicitar información mensual del movimiento económico al Director Administrativo.
- s) Solicitar información mensual y cuando lo requiera de las acciones cumplidas por parte de la Jefatura de Unidad Académica, Jefaturas de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física, Computación e Informática, Formación en Servicio Académica, docentes y trabajadores administrativos.
- t) Celebrar convenios y/o contratos con Instituciones públicas y/o privadas, relacionados al mejoramiento del servicio educativo.
- u) Preparar el expediente técnico pedagógico y presentar a la DREA y la DIFOID para su aprobación de las nuevas especialidades en el mes de septiembre de cada año.
- v) Autorizar mediante resolución la ejecución de proyectos específicos a nivel interno y externo de los estudiantes de acuerdo a normas vigentes.
- w) Autorizar mediante Resolución la aprobación del Plan y/o Proyecto de Investigación.
- x) Gestionar el establecimiento de talleres productivos y programas de capacitación técnicos pedagógicos de actualización docente.
- y) Formar comisiones de compra y/o adquisiciones de bienes para la Institución.
- z) Formar comisiones de altas y bajas.
- aa) Para salir en comisión de servicio deberá constar la autorización de la Dirección, elaborar su Plan de viaje, y a su retorno informar de las acciones realizadas dentro del término normado.
- bb) Gestionar la compra de títulos en el Ministerio de Educación de los alumnos graduados.
- cc) Estimular o sancionar a los alumnos y docentes del IESP, según sea el caso previo informe de la Dirección Académica y/o de la Comisión conformada para los fines correspondientes.
- dd) Organiza y dirige el proceso de **acreditación** para el mejoramiento permanente de la calidad educativa.
- ee) Aprobar mediante Resolución Directoral las pasantías de docentes y alumnos de las diferentes carreras.
- ff) Promover el deporte, recreación en los docentes y estudiantes de la Institución.
- gg) Practicar y fortalecer las buenas relaciones humanas en los agentes educativos de la Institución.

SECRETARIA GENERAL

Artículo 90. La Secretaría General depende administrativamente de la Dirección General y trabaja a tiempo completo y cumple los siguientes deberes:

- a) Recepcionar, ordenar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa a su cargo en la Dirección.
- b) Derivar inmediatamente los documentos que ingresa a la Dirección.
- c) Preparar oportunamente la documentación por remitir.
- d) Preparar y ordenar el despacho del Director.
- e) Llevar el Libro de Actas en reuniones convocadas por la Dirección.
- f) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- g) Atender la comunicación telefónica y recepción a las personas que soliciten entrevista con el Director.
- h) Mantener en forma confidencial los asuntos de la Institución y la Dirección.
- i) Velar con prudencia y reserva en el uso de los documentos de alta responsabilidad y con medidas cautelares.

- j) Hacer el requerimiento de los útiles de escritorio oportunamente.
- k) Preparar oportunamente las Resoluciones, Actas e informes para el Examen de Grado programado.
- l) Tener en archivo y de forma ordenada todo documento que ingrese o se emita de la institución.
- m) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expediente.
- n) Practicar alta calidad profesional en las relaciones humanas.
- o) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA

Artículo 91. El Jefe de la Unidad Académica, es el responsable de las actividades académicas, ejerce el cargo a tiempo completo, sin dictado de clases y depende Jerárquicamente de la Dirección General. Cumple las siguientes funciones:

- a) Distribuir entre el personal Directivo y docente las asignaturas y horas de acuerdo a las especialidades, preferentemente las que han sido evaluadas por título profesional y con estricta imparcialidad.
- b) Coordinar con las diferentes jefaturas las acciones técnico pedagógicas.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de trabajo de las acciones Técnico Pedagógicas.
- d) Aprobar y hacer seguimiento a los planes específicos de Práctica Profesional en coordinación con el Director General, Jefes, profesores responsables de la conducción de las prácticas de las diferentes carreras.
- e) Elaborar y controlar el horario de clases, en coordinación con las Jefaturas de área no permitiendo manipular o cambiarlas inconsultamente.
- f) Racionalizar y supervisar la utilización del Laboratorio, Biblioteca, Sala de Cómputo y banco de materiales en coordinación con las Jefaturas, fundamentalmente con el Jefe de Administración.
- g) Publicar la relación de profesores tutores y/o asesores preferentemente por especialidad (Formación en Servicio)
- h) Cronograma y publica la participación de las diferentes especialidades en las actividades Cívico patrióticas y responsabilizar a los docentes asesores para su cumplimiento (Formación en Servicio).
- i) Propiciar las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente, administrativo y alumnado para la positiva marcha de la Institución.
- j) Sugerir la estimulación a los docentes y administrativos que destacan con las nuevas innovaciones metodológicas.
- k) Capacitar y asesorar a los docentes con las nuevas innovaciones metodológicas.
- l) Fomentar con el personal la realización de diversos tipos de investigación, en coordinación con los Directivos.
- m) Trabajar en forma coordinada con la Dirección y otras Jefaturas la elaboración del Plan Operativo a fin de lograr un desarrollo integral de las acciones docentes y de los alumnos.
- n) Elevar el informe respectivo de las acciones Académicas desarrolladas en los semestres lectivos y anualmente sobre las acciones del Plan de Trabajo, actividades y logros alcanzados.
- o) Reemplazar al Director de la Institución en casos de ausencia y/o impedimento físico o de salud.
- p) Participar en el desarrollo de Proyectos Específicos.
- q) Presentar el Plan de Supervisión en el aspecto Técnico Pedagógico y ejecutar dos veces en el Semestre Académico.
- r) Participar en la elaboración del PCI.
- s) Al finalizar cada semestre académico elevar un informe a la Dirección General de las acciones cumplidas.
- t) En coordinación con el Secretario Académico programar los cursos complementarios con imparcialidad, al inicio de cada semestre académico y vacacional.
- u) Coordinar con los docentes y/o jefaturas de la institución a fin de que se ingrese a la Institución con terno formal, tal como se les exige a los estudiantes el uniforme completo, los días lunes, Los demás días de la semana con el traje de trabajo.

- v) Firmar convenios de proyectos productivos, programas de servicio y otros previa coordinación y aceptación de las jefaturas y/o directivos.
- w) Formar comisiones de compra y/o adquisiciones de bienes para la Institución.
- x) Formar comisiones de servicio de altas y bajas.
- y) Para salir en comisión de servicio deberá dar a conocer a las jefaturas y a su retorno informar al pleno de las acciones realizadas.
- z) Solicitar información mensual del movimiento económico al Jefe de la Unidad Administrativa,
- aa) Solicitar información mensual y cuando se requiera de las acciones cumplidas por parte de la Jefatura del Área de Académica, Jefaturas, docentes y trabajadores administrativos
- bb) Convocar y presidir la junta de profesores y demás reuniones a nivel institucional.
- cc) Coordina con el Director Académico para planificar la hoja de servicio del personal.
- dd) Preparar el expediente técnico-pedagógico y presentar a la DINFOCAD, para su aprobación de las nuevas especialidades en el mes de setiembre de cada año.
- ee) Autorizar mediante Resolución el trabajo interno y externo de los estudiantes de acuerdo a la ley vigente.
- ff) Propiciar las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente, administrativo y alumnado para la positiva marcha de la Institución.
- gg) Hacer cumplir estrictamente el Reglamento Interno del IESPPub "FGC" de Coracora en todos sus estamentos.

Artículo 92. DEL JEFE DEL AREA ACADEMICA DE EDUCACION INICIAL:

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Académica con carga horaria de cero horas de dictado de clase.
- b) Participa en la Programa y supervisa la Práctica Profesional en coordinación con los docentes de la especialidad.
- c) Elaboración del PEI.
- d) Planifica, elabora y ejecuta el Plan de Supervisión Técnico Pedagógica de las especialidades a su cargo.
- e) Coordina con el Director Académico asuntos relacionados con lo técnico pedagógico.
- f) Asesora en la elaboración de esquemas sobre aprendizaje significativo a los profesores.
- g) Integra el Consejo Directivo (Previa Elección)
- h) Integra el equipo de supervisión en el aspecto técnico – pedagógico
- i) Asesora a la Dirección General en asuntos propios de su Programa Académico
- j) Coordina permanentemente con los estudiantes de la especialidad a su cargo
- k) Presenta oportunamente el Plan de Trabajo del programa.
- l) Coordina acciones con los docentes de las diferentes especialidades para el apoyo necesario.
- m) Monitorea y establece criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- n) Realiza acciones educativas que encomienda la Jefatura de la Unidad Académica referente a su programa.
- o) Elabora el informe de las acciones cumplidas al finalizar cada semestre académico y anualmente.
- p) Prepara la distribución del cuadro de horas y el cuadro de oferta de su programa.
- q) Elabora el Plan de Estudio de las especialidades a su cargo y tener en archivo los sílabos correspondientes.
- r) Si es nominado para salir de comisión de servicios, cumplido su misión a su retorno deberá sustentar de las acciones ejecutadas.

Artículo 93. DEL JEFE DE AREA ACADEMICA DE EDUCACION PRIMARIA

- a) Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad Académica sin carga horaria de dictado de clase
- b) Participa en la elaboración del PEI.
- c) Planifica, elabora y ejecuta el Plan de Supervisión Técnico Pedagógico de las Especialidades a su cargo.
- d) Programa y supervisa la Práctica Profesional en coordinación con los docentes de la especialidad.
- e) Coordina con la Jefatura de la Unidad Académica asuntos relacionado con el aspecto técnico pedagógico.

- f) Asesora en la elaboración de esquemas sobre aprendizaje significativo a los profesores de su Especialidad y otros.
- g) Integra el Consejo Directivo. (previa elección)
- h) Consolida el informe de los docentes de práctica del Equipo de Supervisión en el aspecto técnico – pedagógico
- i) Asesora a los docentes en asuntos propios de su programa académico
- j) Coordina permanentemente con los estudiantes de la especialidad a su cargo
- k) Presenta oportunamente el Plan de Trabajo de su Jefatura y/o Programa.
- l) Coordina acciones con los docentes de las diferentes especialidades para el apoyo necesario.
- m) Monitorea y establece criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- n) Incentiva la aplicación de innovaciones metodológicas con el objeto de fomentar la actualización profesional.
- o) Realiza acciones educativas que encomienda la Dirección General referente a su programa.
- p) Elabora el informe de las acciones cumplidas al finalizar cada semestre académico y anualmente.
- q) Prepara la distribución del cuadro de horas y el cuadro de oferta de su programa.
- r) Elabora el Plan de Estudio de las especialidades a su cargo y tiene en archivo los sílabos correspondientes.
- s) Sustentar las acciones cumplidas en Comisión de Servicio.

Artículo 94. JEFE DE AREA ACADEMICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad Académica, sin carga horaria en el proceso enseñanza-aprendizaje. Sus funciones son:
- b) Participa en la elaboración del PDI.
- c) Planifica, elabora y ejecuta el Plan de Supervisión Técnico Pedagógico de las Especialidades a su cargo.
- d) Programa y supervisa la Práctica Profesional en coordinación con los docentes de la Especialidad.
- e) Coordina con el responsable de la Unidad Académica asuntos relacionados con el aspecto técnico-pedagógico.
- f) Asesora en la elaboración de esquemas sobre aprendizaje significativo a los profesores de su especialidad.
- g) Integra el Consejo Directivo.
- h) Integra el Equipo de Supervisión en el aspecto técnico – pedagógico
- i) Asesora a la Jefatura de la Unidad Académica en asuntos propios de su Programa Académico
- j) Coordina permanentemente con los estudiantes de la especialidad a su cargo
- k) Presenta oportunamente el Plan de Trabajo del programa.
- l) Coordina acciones con los docentes de las diferentes especialidades para el apoyo necesario.
- m) Monitorea y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- n) Incentiva la aplicación de innovaciones metodológicas con el objeto de fomentar la actualización profesional.
- o) Realiza acciones educativas que encomienda la Dirección General referente a su programa.
- p) Elabora el informe de las acciones cumplidas al finalizar cada semestre académico y anualmente.
- q) Prepara la distribución del cuadro de horas y el cuadro de oferta de su programa.
- r) Elabora el Plan de Estudio de las especialidades a su cargo y tiene en archivo los sílabos correspondientes.
- s) Si es encomendado en salir de comisión de servicios, a su retorno deberá sustentar las acciones cumplidas.

Artículo 95. JEFATURA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

- a) Depende jerárquicamente del Director Académico con carga horaria de 12 horas de dictado de clase
- b) Participa en la elaboración del PEI, PCI, RI, PAT y demás documentos de gestión pedagógica.
- c) Planifica, elabora y ejecuta el Plan de Supervisión Técnico Pedagógico de las especialidades a su cargo.
- d) Programa y supervisa la Práctica Profesional en coordinación con los docentes de la especialidad.
- e) Coordina con el Director Académico asuntos relacionados con lo técnico pedagógico.
- f) Asesora a los profesores en la elaboración de esquemas sobre aprendizaje significativo.

- g) Integrar el Consejo Directivo. (previa elección)
- h) Integra el Equipo de Supervisión en el aspecto técnico – pedagógico
- i) Asesora a la Dirección en asuntos propios de su Programa Académico
- j) Coordina permanentemente con los estudiantes de la especialidad a su cargo
- k) Presenta oportunamente el Plan de Trabajo de la carrera a su cargo.
- l) Coordina acciones con los docentes de las diferentes especialidades para el apoyo necesario.
- m) Monitorea y establece criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- n) Incentiva la aplicación de innovaciones metodológicas con el objeto de fomentar la actualización profesional.
- o) Realiza acciones educativas que encomienda la Dirección referente a su programa.
- p) Elabora el informe de las acciones cumplidas al finalizar cada semestre académico y anualmente.
- q) Prepara la distribución del cuadro de horas y el cuadro de oferta de su programa.
- r) Elabora el Plan de Estudio de las especialidades a su cargo y tener en archivo los sílabos correspondientes.
- s) Si son denominados en salir de comisión de servicios, a su retorno deberá sustentar las acciones cumplidas.
- t) Informa a la jefatura de la Unidad Académica las acciones técnico pedagógicas y actividades curriculares planificadas para el semestre académico.
- u) Planifica, organiza, ejecuta actividades deportivas, recreativas y artísticas conforme a las acciones consideradas en el Plan Anual de Trabajo.
- v) Presta apoyo a la UGEL e Instituciones Educativas con los estudiantes de Educación Física en la ejecución de actividades deportivas (arbitraje, danza, exhibición de materiales educativos, etc.)
- w) Organizar y ejecutar las pasantías de los alumnos y profesores de la carrera profesional a su cargo.
- x) Participar en el proceso de **acreditación** para la mejora de la calidad educativa

Artículo 96. JEFATURA DEL ÁREA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

- a) Depende jerárquicamente del Director Académico con carga horaria de 12 horas de dictado de clase
- b) Participa en la elaboración del PEI, PCI, RI, PAT y demás documentos de gestión pedagógica.
- c) Planifica, elabora y ejecuta el Plan de Supervisión Técnico Pedagógico de las Especialidades a su cargo.
- d) Programa y supervisa la Práctica Profesional en coordinación con los docentes de la especialidad.
- e) Coordina con el Director Académico asuntos relacionados con lo técnico pedagógico.
- f) Asesorar en la elaboración de esquemas sobre aprendizaje mediante el uso de las NTIC.
- g) Integrar el Consejo Directivo. (previa elección)
- h) Es responsable del mantenimiento de los equipos de la sala de cómputo y demás oficinas de la Institución.
- i) Planifica y programa la labor de conservación y mantenimiento de los PC de la Institución.
- j) Verifica, revisa y realiza los trabajos que realizan los usuarios relacionados a la función pedagógica
- k) Integrar el Equipo de Supervisión en el aspecto técnico – pedagógico
- l) Asesora a la Dirección en asuntos propios de su Programa Académico
- m) Operativiza la página oficial (web) del Instituto y actualiza la información en coordinación con el personal directivo, jefaturas, docentes, alumnos y personal administrativo de la Institución.
- n) Coordinar permanentemente con los estudiantes de la especialidad a su cargo para el mantenimiento de los equipos de cómputo.
- o) Presentar oportunamente el Plan de Trabajo de la carrera a su cargo.
- p) Coordinar acciones con los docentes de las diferentes especialidades para implementar (mediante gestión) con equipos de nueva generación para la sala de cómputo, oficinas y/o aulas.
- q) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- r) Incentivar la aplicación de innovaciones metodológicas con diferente software de acuerdo a la diferente área.
- s) Elaborar el informe de las acciones técnico pedagógicas cumplidos al finalizar cada semestre académico.
- t) Prepara la distribución del uso de las máquinas conforme a las necesidades de formación profesional de los estudiantes de la especialidad de computación e informática y demás carreras profesionales.

- u) Elaborar el Plan de Estudio contextualizado de las especialidades a su cargo y tener en archivo los sílabos correspondientes.
- v) Cumple e informa las acciones realizadas en comisión de servicio.
- w) Informa a la jefatura de Unidad Académica de las acciones técnico pedagógico y actividades curriculares planificadas para el semestre académico.
- x) Promueve y aplica las nuevas propuestas pedagógicas emanadas del MED.
- y) Organiza y ejecuta las pasantías de los alumnos y profesores de la carrera profesional a su cargo.
- z) Participar en el proceso de **acreditación** para la mejora de la calidad educativa de la Institución.
- aa) Administra la red informática de la institución.
- bb) Realiza la programación de los sistemas de evaluación institucional y administración
- cc) Apoya a la oficina de secretaría académica cuando esta la requiere.
- dd) Mantiene actualizado el sistema de evaluación académica de la institución. (Banco)

DEL CONSEJO INSTITUCIONAL, ORGANO DE ASESORAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 97. Son deberes de Consejo Institucional:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Proponer al Consejo Directivo, la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- c) Opinar sobre los criterios de autorización de nuevas carreras.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de la norma de organización interna y de los lineamientos de las políticas educativas.
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos técnico-pedagógicos y administrativos.
- f) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale este reglamento.

DEL CONSEJO CONSULTIVO, ORGANO DE ASESORAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 98. El Órgano de Apoyo es responsable de la administración y desarrollo del potencial humano, la administración financiera, así como de los bienes materiales y otros servicios del IESP.

El Órgano de Apoyo está integrado por:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 99. La Unidad Administrativa ejerce el cargo a tiempo completo sin el dictado de clases, que puede ser un docente estable y/o un Profesional de Administración, economista o contador; tiene a su cargo al Tesorero, Jefe de Laboratorio de Ciencias, Jefe de Laboratorio de Informática, Bibliotecario, responsable de Almacén y Abastecimiento y Trabajadores de Servicio. Trabaja en estrecha coordinación con el Director General y la Unidad Académica.

DEBERES DEL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Integrar la comisión de elaboración del PEI.
- b) Elaborar el Plan Anual de trabajo de la Dirección a su cargo.
- c) Coordinar con la Dirección y otros órganos de la Institución para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- d) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Institución semestralmente.
- e) Ser miembro del Consejo Directivo.
- f) Administrar los recursos financieros y la ejecución presupuestal, los pagos y otras acciones de administración económica y financiera.
- g) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto.
- h) Asesorar al Director general del Instituto en acciones económicas y financieras, que redunden en beneficio de la Institución.
- i) Depositar integralmente los recursos propios en la cuenta corriente que corresponda en el Banco de la Nación o en la institución financiera que se realice el movimiento contable, Lo cual debe realizarse semanalmente bajo responsabilidad.
- j) Realizar mensual y semestralmente el balance económico y el balance general de fin de año y publicar en lugares visibles de la Institución, previo informe a la Dirección General

- k) Organizar y llevar al día el inventario físico de bienes, así como el libro de ingreso de bienes y el libro de baja de bienes.
- l) Conducir los diferentes libros de contabilidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- m) Llevar el control de asistencia rigurosamente, sin la parcialización alguna de los docentes y trabajadores administrativos.
- n) Cautelar los bienes de la Institución y el uso adecuado y racional de los mismos.
- o) Mantener actualizado el Cuadro de Asignación del personal en coordinación con el Director General.
- p) Supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal Directivo, Jerárquico, Docente, administrativo y Personal de servicio.
- q) Exigir el balance económico de las actividades realizadas por las comisiones dentro de las 48 horas siguientes.
- r) Prever la seguridad de la Institución.
- s) Considerar la salida de los bienes de la Institución sólo con la autorización del director.
- t) Elaborar el informe semestral y anual del trabajo realizado.
- u) Realizar otras acciones que le designe el Director general y el jefe de Unidad Académica.
- v) Publicar en los lugares visibles la tasa de pagos por diferentes conceptos.
- w) En coordinación con el jefe de Unidad académica y publicar y ejecutar la matrícula en los Semestres impar y par.
- x) Autorizar y garantizar el desarrollo de los proyectos educativos y de servicio.
- y) Aprobar mediante resolución Directoral y publicar en la oficina de la Unidad Administrativa la tasa de pagos por diferentes conceptos, de acuerdo a la base legal TUPA y de acuerdo a las necesidades que requiere la institución.

DE LA SECRETARIA ACADEMICA

Artículo 100. Ejerce el cargo a tiempo completo, sin el dictado de clases, jerárquicamente depende del Director General y el Unidad Académica.

DEBERES DE LA JEFATURA DE SECRETARIA ACADEMICA

- a) Participa en la elaboración del PEI.
- b) Elabora el Plan anual de trabajo en su respectiva oficina.
- c) Viabiliza, coordina el trámite documentario y organiza el archivo de su oficina en forma sistematizada.
- d) Ejecuta las acciones correspondientes a la matrícula de los estudiantes, otorgar carnet de estudiante y las tarjetas de información en el lapso que le corresponda en el SIGES.
- e) En coordinación con la Dirección General organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- f) Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada); profesores nombrados y contratados.
- g) Asesora y elabora el manejo de los procesos académicos en el SIGES.
- h) Se responsabiliza del manejo de los documentos técnicos pedagógicos como son: Actas, Certificados, fichas de seguimiento, nóminas, Cuadro de Méritos, y lo generado por el SIGES.
- i) Elabora las constancias de vacancia para los diferentes niveles y publica semestralmente la relación de los estudiantes observados y desaprobados en las diferentes asignaturas, traslado externo e interno, constancia de estudios previo pago, solicitado bajo documento.
- j) Establece el promedio y Cuadro de Méritos semestral y anualmente e informa a la Dirección General.
- k) Una vez concluida la matrícula, debe elaborar y hacer aprobar mediante Resolución Directoral la nómina oficial y es responsable de la visación de la misma en la DREA en los 30 días hábiles siguientes
- l) Tramita la titulación profesional y lleva el registro de Títulos.
- m) Trabaja en estrecha relación con la Unidad Académica.
- n) Otorga el Certificado de Estudios respetando el orden de ingreso de la solicitud presentada por el usuario, en un período de tiempo de 8 a 12 días hábiles bajo su responsabilidad.
- o) Debe publicar su horario de atención para los estudiantes.
- p) Realizar el informe semestral y anual de las acciones cumplida en su gestión.

- q) Cumple las funciones que le designe el Director general y el Jefe inmediato superior.
- r) Maneja el cuadro estadístico y de control de los alumnos que hayan aprobado el examen de admisión

Artículo 101. JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA DE FORMACIÓN EN SERVICIO

Depende jerárquicamente del Director General, no tiene dictado de clase.

- a) Elabora, ejecuta y evalúa el Plan de Capacitación de Docentes en Servicio.
- b) Participa en la elaboración y mejoramiento del PEI.
- c) Presenta oportunamente el Plan de Trabajo de su Jefatura y/o programa
- d) Coordina con Dirección General en asuntos propios de su Programa Académico.
- e) Incentiva la aplicación de innovaciones metodológicas con el objeto de fomentar la actualización profesional.
- f) Realiza acciones educativas que encomienda la Dirección general y unidad académica.
- g) Es responsable de la organización y funcionamiento de un centro de recursos didáctico que beneficie a los estudiantes, profesores, centros asociados y práctica profesional en el ámbito correspondiente.
- h) Traza los nuevos lineamientos de investigación dirigidos a relacionar la acción educativa con la productividad, mediante la transformación de recursos del medio.
- i) Sugiere a los estudiantes y docentes proponer temas de investigación o proyectos educativos según prioridad.
- j) Elabora el Plan de Investigación Anual.
- k) Si es denominado en salir de comisión de servicios, a su retorno deberá sustentar las acciones cumplidas bajo documento.

Artículo 102. DEL PERSONAL DOCENTE ESTABLE:

- a) Programa, desarrolla y evalúa las asignaturas a su cargo y las acciones de investigación, orientación y bienestar del estudiante y las de Promoción Educativa Comunal.
- b) Programa, desarrolla y evalúa las Prácticas Pre-Profesionales a su cargo de acuerdo a los actuales criterios pedagógicos y en estrecha coordinación con los Directores y profesores de los Centros Educativos Asociados o de Aplicación.
- c) Desarrollar acciones educativas que tienden al auto aprendizaje permanente, motivando la investigación del maestro
- d) Participa en proyectos de desarrollo socio-educativo y orientar los trabajos de investigación y experimentación de los estudiantes.
- e) Participa en Programas de Proyectos de Promoción Cultural y Social organizadas por la institución. (Previa invitación)
- f) Participa en eventos culturales, organizado por la institución u otras instituciones superiores.
- g) Informa periódicamente al Jefe de área respectivo sobre el proceso y resultados de la enseñanza y aprendizaje.
- h) Coopera en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la institución.
- i) Dicta 20 horas de clases en conformidad con las normas establecidas 02 horas para coordinar el trabajo pedagógico entre docentes del mismo semestre académico, 02 horas para elaboración de instrumentos de evaluación, 02 horas para trabajos de investigación / proyectos, 02 para asesoría presencial a los estudiantes 12 horas para los requerimientos institucionales.
- j) Permanece en la institución igual que el Personal Directivo durante todo el horario de trabajo.
- k) Participar en un proyecto específico y/u otra actividad programada que le fuera asignada dentro de las acciones previstas.
- l) Cumple en comisiones de trabajo que se le encargue e informa de lo actuado a la Dirección.
- m) Es responsable por los instrumentos auxiliares del trabajo educativo que solicite según su especialidad (Laboratorio, Biblioteca, material didáctico e instrumentos musicales)
- n) Informa previa y oportunamente al jefe de área respectivo sobre las clases que desarrolle en horas de la tarde, feriados, sábados o domingos, asimismo coordinar con la Unidad Académica, el personal de servicio para la disposición de aula, campo deportivo, auditorio, material didáctico, etc. según corresponda bajo responsabilidad.

- o) Presenta su programa dosificado (sílabos) en la última semana del mes de Marzo del (primer semestre) y en la primera semana de septiembre al (segundo semestre)
- p) Dar a conocer al inicio del semestre el contenido programático de la asignatura a los estudiantes del área que corresponda (negociación)
- q) Participar en la elaboración y aprobación del PEI.
- r) Orienta las acciones educativas escolarizadas y la planificación de actividades de la asignatura a su cargo.
- s) Evalúa el rendimiento académico, Práctica Profesional y todas las acciones educativas cumplidas por los alumnos a su cargo.
- t) Colaborar con las acciones programadas por la jefatura correspondiente.
- u) Coordinar las acciones técnico-pedagógicas, con los Jefes de Área.
 - Fijar oportunamente la fecha de trabajo de realización de investigación y prácticas que los alumnos deben realizar.
 - Cronograma el desarrollo de las acciones previstas que se debe adjuntar a los programas dosificados.
 - Presentar a los jefes de área los registros de evaluación para su visación correspondiente.
 - Entregar las pruebas después de ser evaluadas por el docente y firmadas por los alumnos, a los Jefes de Área.
 - Ingresar oportunamente los calificativos semestrales al SIGES, e informe correspondiente a la jefatura que corresponda.
 - Solicitar permiso para salir de la institución firmando la papeleta respectiva de autorización.
 - Asesora a los alumnos en el trabajo de investigación.
 - Entregar los promedios finales de las asignaturas una vez finalizado el semestre académico a la Jefatura correspondiente, previo conocimiento de sus notas respectivas, por los alumnos
- v) Da a conocer a los alumnos de la sección que asesora los Reglamentos de Evaluación, Prácticas Profesionales, Titulación, etc.
- w) Apoya cuando los alumnos lo soliciten para optimizar las acciones previstas.
- x) Demostrar puntualidad en sus horas de clases, y si se ausenta dejar previsto el trabajo de la asignatura para el avance del mismo.(Guías de autoaprendizaje)
- y) Dentro de 10 días hábiles del inicio de las clases del primer semestre y/o segundo semestre, entregar los sílabos a los alumnos y Jefes de áreas, bajo su responsabilidad.
- z) Presenta con 72 horas de anticipación sus planes de actividades programáticas que requieran salida de los alumnos fuera del Instituto y/o de la ciudad ajustándose a las normas establecidas para estos casos (viaje de estudios, práctica de campo, etc.).
- aa) Utiliza las horas de clases para dirigir el desarrollo de la dirección del aprendizaje haciendo uso de las técnicas recomendadas para el nivel superior.
- bb) Participa en la Comisión de bienes y servicios cuando se requiera.
- cc) A su retorno de Comisión de Servicios, sustenta debidamente los viáticos otorgados por la Institución.(personal nombrado)
- dd) Participa en los exámenes de grado programado por la institución.
- ee) La presentación personal adecuado a la labor docente es obligatorio (terno)

DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATA DE DOCENTES.

Artículo 103. De acuerdo a las necesidades y demanda del año académico 2016, en base y concordancia con las normas legales vigentes.

DE LAS PLAZAS DOCENTES VACANTES:

Artículo 104. Se consideraran las plazas vacantes de acuerdo al Plan de estudios de la Institución.

Las plazas vacantes disponibles deberán estar aprobadas en el presupuesto analítico de personal (PAP).

Todas las plazas tienen asignado necesariamente un código único generado por el sistema de administración y control de plazas- NEXUS. Dicho código es obligatorio.

DEL CONTRATO:

Artículo 105. Los contratos se efectuarán en las plazas de 40 horas cronológicas para garantizar el cumplimiento de las horas de sesiones de aprendizaje y de las actividades inherentes a la labor institucional.

Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación:

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos establecidos para desempeñar la función docente.
- Personas con 65 años o más años de edad.
- Servidores que hayan abandonado el cargo., destituidos o separados del servicio en los últimos cinco años a la fecha de postulación., con antecedentes penales o delitos dolosos., personas que estén cumpliendo condena constitucional, suspendidos o inhabilitados judicialmente., docentes inhabilitados por faltas en los procesos de nombramiento y/o contratación en los últimos cinco (5) años.
- Docentes que habiendo laborado en la institución han sido observados por bajo desempeño profesional, incumplimiento a la función docente o acciones encomendadas por comisiones de trabajo a lo dispuesto por la institución.

DISOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Artículo 106. Docentes que en el desempeño laboral muestren las observaciones considerados en los ítems del artículo del art. 105

Artículo 107. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El comité de contratación es designado por el director general del instituto y ejercerá sus funciones para la cobertura de las plazas vacantes y horas disponibles que se generan en el año lectivo.

El comité de contratación está formado por:

Titulares:

- a) Director general del instituto.
- b) Jefe del área académica de la especialidad o carrera a fin a las plazas convocadas.
- c) Secretario académico.

Alternos:

- a) Jefe de la Unidad Académica.
- b) Docente nombrado de la carrera o especialidad o el de mayor antigüedad.
- c) Jefe de la Unidad Administrativa.

En los casos que el instituto no cuente con el personal suficiente para conformar el comité de evaluación, este será completado con el personal que designe la DRE o UGEL delegada, previo acto resolutivo. El director del instituto debe presidir el comité.

Artículo 108. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

- a) Cumplir con el cronograma establecido.
- b) Registrar las acciones u ocurrencias del proceso en un libro de actas.
- c) Evaluar los expedientes de los postulantes para establecer el cuadro de méritos.
- d) Resolver los reclamos presentados en el plazo perentorio.
- e) Publicar el cuadro definitivo.
- f) Elaborar y presentar el informe final del proceso de contratación dirigido al director regional de educación adjuntando los documentos del proceso y expedientes de los profesionales ganadores.

Artículo 109. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATO

Convocatoria (3) días

El director general convoca al proceso de contrato de las plazas docente vacantes y horas disponibles, publicando en los espacios y/o medios de comunicación disponibles considerando los requisitos, etapas, plazos y procedimientos establecidos para este proceso.

Presentación de expedientes (5) días.

Los postulantes deben presentar sus expedientes por mesa de partes de la institución cumpliendo con los requisitos exigidos y establecidos oficialmente.

Primera etapa: evaluación de expedientes (3) días.

El comité de evaluación evaluará los expedientes teniendo en cuenta los criterios y valoraciones contemplados en el anexo 02 de la norma técnica, seleccionando aquellos que corresponden a los requerimientos de la plaza a la que postula.

Para efectos de evaluar la experiencia profesional, son computables los contratos de servicio personales en la función docente.

Para evaluar la experiencia profesional, se valorará los contratos por servicios personales en la función docente en educación superior.

Concluida la evaluación de expedientes, el postulante que haya obtenido de veinticinco (25) o más puntos pasa a la segunda etapa.

Segunda etapa: evaluación de desempeño profesional (3) días.

En esta etapa el comité realiza una entrevista personal y evalúa una actividad práctica o sesión demostrativa en base a los siguientes aspectos:

- ✓ Conocimiento de la realidad sociocultural, económico productivo del desarrollo de la comunidad local.
- ✓ Conocimiento general de pedagogía y metodología para la formación profesional.
- ✓ Conocimiento de la especialidad o área a la que postula.
- ✓ Demostración práctica de sus conocimientos pedagógicos, artísticos o tecnológicos relacionados con el área a la que postula.

Para la ejecución de esta etapa se realiza un sorteo para determinar el orden de presentación y el tema relacionado mediante demostración práctica. Este acto se realiza un día antes del inicio de esta etapa. El tiempo con que contará cada postulante para su participación en esta etapa es de cuarenta minutos (40) como máximo. De este tiempo, la demostración práctica tiene un tiempo máximo de veinte (20) minutos.

En esta evaluación, el comité tendrá en cuenta el anexo 03 de la norma técnica.

Elaboración del cuadro de méritos (1) día.

Concluido el proceso de evaluación se establece un cuadro de méritos de los postulantes por cada especialidad convocada.

Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado de discapacidad emitidos por el CONADIS, que cumplan con los requisitos exigidos para la plaza, y alcancen puntaje aprobatorio al final del proceso, obtienen una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación.

Los postulantes que acreditan documentadamente su condición de licenciado de las FF.AA, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, siempre que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

En el caso que dos o más postulantes obtengan igual resultado en el puntaje final, tendrá prioridad el que acredite haber desarrollado programas de capacitación, actualización docente, haber desarrollado trabajos de investigación referentes a la acción pedagógica.

En caso los postulantes no acrediten lo descrito, tendrá prioridad el que acredite mayor puntaje en los criterios establecidos según el siguiente orden.

1. Formación y experiencia profesional.
2. Desarrollo profesional.
3. Méritos.

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

El postulante que obtenga el más alto puntaje será declarado ganador.

El orden de méritos estará vigente durante el año académico, el mismo que servirá para la contratación docente en las vacantes de plazas u horas disponibles que se generen posteriormente, luego de culminada la adjudicación inicial.

La institución podrá establecer una valla de calificación en los casos que se requiera.

De la publicación de resultados: el comité publica los resultados al día siguiente de culminada esta etapa.

Presentación y absolución de reclamos (3) días.

El postulante que no está de acuerdo con el resultado del proceso de selección, puede plantear su reclamo por escrito, debidamente fundamentado dentro de las 24 horas de publicado el cuadro de méritos.

El comité de contratación resolverá el reclamo escrito dentro de un plazo máximo de 48 horas de su interposición. La decisión adoptada será comunicada al interesado por escrito, con lo cual se da por agotada la etapa de reclamación.

Concluido el proceso de selección del personal, el presidente del comité de contratación, elevara los resultados del proceso con las respectivas propuestas y documentación a la dirección regional de educación Ayacucho, para la emisión de las resoluciones correspondientes.

De la adjudicación. (1) día.

La adjudicación se realizara en acto público según el cronograma establecido y será en estricto orden de mérito de acuerdo a la plaza requerida.

El comité de contratación entregara el acta de adjudicación, suscrita, por todos sus integrantes, a quienes resulten ganadores, de acuerdo al formato del anexo 04 de la norma técnica referencial.

En el caso de que el docente no pueda asistir a la adjudicación, podrá acreditar a un representante mediante una carta poder con firma legalizada por un notario público, quien recibirá el acta., caso contrario se prosigue, adjudicando al docente que continúe en el orden de méritos, correspondiente, perdiendo el docente ausente el derecho a solicitar su adjudicación, en las siguientes vacantes o en las que se generen posteriormente, quedando constancia del hecho en el libro de actas correspondiente.

De la emisión de la Resolución del contrato:

Concluida la adjudicación, el comité de contratación remitirá en un plazo máximo de dos 02 días, a la DREA

Los expedientes de los profesionales ganadores con las respectivas copias del acta de adjudicación y de contrato, así como el informe final del proceso de contratación, docente anexando toda la documentación generada en el mismo.

La DREA, una vez recibido los expedientes de los docentes adjudicados, son responsables de emitir dentro de los (3) días de recibido el informe final del comité de contratación, las resoluciones que aprueben los contratos, los cuales deberán ser notificadas a los postulantes ganadores en un plazo máximo de cinco (5) días a partir de su expedición, y ejecutadas de inmediato a fin de garantizar el pago oportuno de las remuneraciones.

En caso que el docente contratado no asuma sus funciones de docente dentro de los tres (3) días de vigencia del contrato, este se resuelve de pleno derecho., adjudicando la plaza de contrato al postulante que corresponde según el cuadro de méritos de acuerdo al procedimiento establecido.

Los docentes que, figurando en el orden de méritos correspondientes, no logren ser adjudicados, tendrán posibilidad de ser contratados en las vacantes que se generan durante el año, comunicando el instituto este hecho con anticipación a la DREA y a los interesados, bajo responsabilidad, hasta agotar el cuadro de méritos.

Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por el comité de contratación, la DREA, y/o la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación, según corresponda la naturaleza del caso presentado.

DEL TESORERO.

Artículo 110. El tesorero ejerce las funciones a tiempo completo, depende del Jefe de Unidad Administrativa

DEBERES

- a) Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestal de los pagos, y otras acciones autorizadas por el Director Administrativo y el Director General.
- b) Ejecutar los cobros por diversos conceptos que constituye ingresos propios, como: matrícula, inscripciones, traslados externos e internos, derecho de Grado, certificados de estudios y otros ingresos.
- c) Ordenar y clasificar debidamente las facturas, recibos, en concordancia a las normas existentes.
- d) Controlar e informar a la Dirección Administrativa oportunamente, para que los gastos no excedan los límites de los ingresos mensuales.
- e) Realizar el arqueo el Libro de Caja mensualmente con el jefe de Unidad Administrativa e informar oportunamente al Director general.
- f) Verificar el Arqueo del Libro de Caja con el extracto Bancario por meses.
- g) Depositar oportunamente Los cobros realizados a la cuenta corriente existente oportunamente.

- h) Realizar compras menores autorizados por el jefe de Unidad Administrativa y Director general.
- i) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo acatando órdenes de su jefe inmediato superior.
- j) Elaborar el informe de los trabajadores realizados, semestral y Anualmente.
- k) Realizar el Orden de Servicio cuando sea necesario.
- l) Realizar el arqueo diario de los ingresos y egresos del día.

DEL RESPONSABLE DE ALMACEN Y ABASTECIMIENTO.

Artículo 111. El Jefe de Almacén y Abastecimiento ejerce el cargo a tiempo completo y es responsable de tener actualizado los documentos respecto a los materiales de la Institución, depende de la Unidad Administrativa.

DEBERES

- a) Dar ingreso y registrar en un libro debidamente los bienes pertenecientes a la Institución.
- b) Revisar los pedidos autorizados por el jefe de Unidad Administrativa.
- c) Realizar secuencialmente el inventario físico de bienes inmuebles y enseres de la Institución e informar al Director General.
- d) Distribuir los materiales de oficina que requiere el personal docente y administrativo.
- e) Velar por la conservación y cuidado de los diversos materiales existentes en el almacén.
- f) Clasificar los Cardex por los diversos tipos de enseres, así como el inventario mensual de bienes.
- g) Preparar el cuadro de necesidades trimestralmente.
- h) Ordenar las notas de salida del almacén debidamente autorizadas.
- i) Elaborar el informe anual del trabajo realizado.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo acatando órdenes de su jefe inmediato superior
- k) Realizar orden de compras sustentadas.
- l) Realizar las PECOSAS mensuales.
- m) Codifica los bienes de la Institución según catálogos.
- n) Levantar el inventario de bienes según códigos, dando altas y bajas con la Comisión respectiva
- o) Participa en la Comisión de Adquisiciones.
- p) Registra oportunamente los textos por donaciones.

DEL BIBLIOTECARIO

Artículo 112. El bibliotecario ejerce sus funciones a tiempo completo y depende del Jefe de Unidad Administrativa

DEBERES

- a) Ingresa y registra debidamente los materiales bibliográficos que adquiere la Institución.
- b) Lleva al día el inventario de la biblioteca por computadora.
- c) Organiza y atiende el servicio de biblioteca en forma sistemática.
- d) Coordina con los órganos técnicos pedagógicos para el uso racional del material bibliográfico, materiales didácticos medios audiovisuales, etc.
- e) Vela por la conservación de los materiales de lectura y demás bienes propios de la biblioteca.
- f) Organiza exposiciones bibliotecarias semestralmente.
- g) Publica mensualmente la relación de libros nuevos adquiridos.
- h) Atiende el servicio de la biblioteca a los docentes, alumnos y usuarios en estricto control.
- i) Publica el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- j) Otorga el carné de lector a los estudiantes.
- k) Lleva al día el archivo de ficha de lector (o servicio estadístico).
- l) Mantiene el catálogo de libros.
- m) Informa al Director la estadística de lectores al finalizar cada semestre académico.
- n) Realiza otras funciones inherentes a su cargo.
- o) Exige la devolución de libros a docentes y estudiantes.
- p) Codifica libros por especialidad mediante un fichero moderno y sistema virtual.

Artículo 113. DEL AUXILIAR DE LABORATORIO.

El Auxiliar de Laboratorio depende del Jefe de Unidad Administrativa ejerce el cargo a tiempo completo.

DEBERES

- a) Llevar el inventario Físico de los equipos existentes e instrumentos de Laboratorio.

- b) Mantener el orden e higiene organización sistemática de los materiales, equipos instrumentos y reactivos en forma codificada por módulos y por el grado de peligrosidad empleando series adecuadas en cada una de ellas.
- c) Preparar el Plan Anual de Trabajo teniendo en cuenta las necesidades propias y dar soluciones respectivas.
- d) Llevar en la parte visible del laboratorio el cronograma de las prácticas por semestre.
- e) Elaborar el manual del manejo del laboratorio para su empleo correcto por parte de los Docentes responsables de las prácticas.
- f) Solicitar a la Unidad Administrativa la previsión oportuna de materiales y reactivos a fin de garantizar la eficacia de las prácticas.
- g) Según el cronograma de las prácticas, preparar los materiales e equipos instrumentos reactivos para cada práctica experimental conforme a instrucciones del manual respectivo del laboratorio.
- h) Tener un cuaderno de registro de todas las prácticas experimentales realizadas, en forma secuencial con las respectivas firmas.
- i) Realizar el informe semestral de todas las acciones de trabajo realizado.
- j) Después de cada práctica experimental realizada por los alumnos verificar la conformidad de los materiales y reactivos.
- k) Realizar otras acciones que le asigne la Unidad Administrativa.

DEL OFICINISTA

Artículo 114. Del Oficinista II (Área Actas y Certificados). Es el responsable de la atención y elaboración de actas y certificados, que solicitan los usuarios; ejerce el cargo a tiempo completo y depende del Secretario Académico;

DEBERES

- a) Organiza el registro y control del trámite documentario de la oficina.
- b) Redacta documentos correspondientes a la Secretaria Académica.
- c) Tiene un lugar visible las funciones del oficinista II.
- d) Elaborar los Certificados de Estudios en orden de ingreso de las solicitudes, de acuerdo a lo establecido en las normas.
- e) Preparar las Actas Semestrales de áreas aplazados complementarios y cuadros acumulativos del rendimiento académico.
- f) Ordenar sistemáticamente los documentos Actas consolidados registros, expedientes, informes, resoluciones, Decretos y otros por años bajo su responsabilidad.
- g) Apoya el proceso de matrícula específicamente en el control de las fichas.
- h) Lleva el registro de alumnos observados en forma secuencial por año.
- i) Elabora las nóminas de estudio de los estudiantes, una vez concluida la matricula dentro de los 10 días hábiles, bajo su responsabilidad.
- j) Vela por la conservación de los archivos de los registros, actas y consolidado por semestre. Notas de los alumnos.
- k) Elabora el informe semestral, anual del trabajo realizado.
- l) Realiza otras acciones que se le consigne.
- m) Estar disponible en dar información y en las acciones que soliciten los docentes y alumnos referentes a registros, actas, etc.

DEL RESPONSABLE DE LA SALA DE CÓMPUTO

Artículo 115. La Sala de Cómputo depende del Jefe de Unidad Administrativa.

DEBERES

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la sala de cómputo y de idiomas.
- b) Elaborar el Reglamento de la Sala de Cómputo y publicarlo en un lugar visible.
- c) Realizar el inventario físico semestral y anual de los inmuebles, muebles y las máquinas de la misma.
- d) Tener un lugar visible el horario de atención a los usuarios.
- e)

- f) Brindar servicios ordenado a los alumnos en su formación profesional en coordinación directa con el jefe de la Unidad Administrativa y el jefe de la Unidad Académica.
- g) Capacitar en el manejo de las computadoras y otros a todo el personal de la institución.
- h) Promover y realizar cursos de capacitación en computación y de inglés.
- i) Informar semestralmente y anual de las acciones realizadas a la Unidad Administrativa.
- j) Tiene a su cargo la administración, el mantenimiento, e implementación de la Sala de Cómputo
- k) Solicitar el requerimiento a la Unidad Administrativa para el mantenimiento y reparación de las computadoras.
- l) Informar oportunamente a la Unidad Administrativa sobre dificultades que se presenten de las máquinas de la sala de cómputo y de idiomas.

Artículo 116. DEL RESPONSABLE DEL TALLER DE DANZA.

Depende del Jefe de la Unidad Académica y estará a cargo de un profesor especializado.

DEBERES

- a) Elabora el Plan Anual de Trabajo.
- b) Elaborar el Reglamento de Taller de Danzas.
- c) En una reunión democrática, designar a los responsables del taller, para un periodo de trabajo de 2 años.
- d) Realizar el inventario de los bienes a su cargo e informar a la Dirección General.
- e) Realizar actividades con la finalidad de generar ingresos para el taller y sus necesidades.
- f) Realizar acciones de proyección social.
- g) Promover la valoración de las costumbres artísticas y culturales y difundirlas mediante el Taller.
- h) Después de cada actividad realizada, informar el balance económico a la Dirección, antes de presentar otra actividad.
- i) Realizar el informe semestral y anual de las acciones de trabajo.
- j) Seleccionar a los integrantes con imparcialidad.

Artículo 117. DEL RESPONSABLE DEL TALLER DE TEATRO.

Taller de Teatro depende del Jefe de la Unidad Académica estará a cargo de un profesor designado en una asamblea en forma democrática.

DEBERES

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- b) Tener el Reglamento del Taller de Teatro.
- c) Realizar actividades culturales en beneficio del Taller del Teatro y de la Institución.
- d) Realizar inventario de los bienes a su cargo a informar a la Dirección general.
- e) Realizar gestiones a las Instituciones documento consultas, vestimentas y otros para el taller.
- f) Difundir el Teatro en todas las especialidades según el interés de los alumnos.
- g) Seleccionar a los integrantes en forma imparcial.
- h) Realizar otras acciones que se le asigne relacionado al Taller.
- i) Elaborar el informe semestral y anual del trabajo realizado.

Artículo 118. DEL RESPONSABLE DEL TALLER DE MÚSICA

El taller de Música estará a cargo de un docente de especialidad designado en una asamblea democráticamente para un período de un año depende de la Unidad Administrativa.

DEBERES

- a) Presentar el Plan Anual de Trabajo del taller de Música.
- b) Realizar el inventario de los instrumentos musicales y codificarlos cada uno de ellos.
- c) Realiza gestiones y actividades para la implementación del taller de Música del IESP.
- d) Seleccionar a los integrantes del taller de Música al inicio del año lectivo.
- e) Enseñar sistemáticamente música formal a los alumnos para una mejor ejecución de los instrumentos musicales.
- f) Estimular a los integrantes de la Banda de Músicos en Función a su participación.
- g) Realizar charlas periódicamente sobre manejo y Práctica de instrumentos musicales.
- h) Realizar otras acciones que le asigne la Unidad Académica y/o Director General.

- i) Velar por la conservación de los instrumentos musicales, pues la pérdida o deterioro de los instrumentos musicales será de su entera responsabilidad.
- j) Es responsabilidad de la pérdida o deterioro de los instrumentos musicales

Artículo 119. DEL CLUB DEPORTIVO DEL IESPPub “FGC” DE CORACORA.

El Club Deportivo del IESPPub. Depende de la Unidad Académica y la Unidad Administrativa. Los integrantes son elegidos democráticamente en una reunión en Pleno para un periodo de 2 años.

DEBERES

- a) Presentar el Plan Anual de trabajo
- b) Realizar el inventario de los Implementos Deportivos y otros bienes que se encuentran a su Cargo
- c) Realizar actividades y gestionar implementos Deportivos para el club
- d) Seleccionar a los jugadores al inicio del año académico, para cada una de las disciplinas bajo responsabilidad del estudiante integrándose su participación a sus prácticas por lo que los docentes deben tener en cuenta como un criterio de su evaluación.
- e) Seleccionar a los responsables para la Dirección Técnica en cada una de las disciplinas.
- f) Dictar charlas referentes a las estrategias técnico Deportivas en cada una de las disciplinas
- g) Propiciar la práctica deportiva de los docentes en todas las disciplinas.
- h) Realizar el informe semestral y anual del trabajo realizado durante el año lectivo.
- i) Representar bajo responsabilidad con los respectivos equipos frente a las invitaciones de otras instituciones.

DEL PERSONAL DE SERVICIO Y GUARDIANIA

Artículo 120. Trabaja a tiempo completo, es responsable del buen aseo, conservación de las oficinas, aulas de clase, servicios higiénicos, jardines, patio y pasadizos del Instituto, según responsabilidad asignada. Depende jerárquicamente de la Unidad Administrativa.

DEBERES

- a) Deben presentar un Plan de Proyectos y Plan de Trabajo al inicio de cada año lectivo.
- b) Velar por la seguridad y la conservación de los bienes a su cargo en el turno establecido.
- c) Realizar limpiezas de las oficinas, biblioteca, aulas de clase, pasadizos, patios, mobiliarios y servicios higiénicos, en las primeras horas de cada turno diariamente.
- d) Permanecer en el local de la Institución durante la jornada laboral sin dejar reemplazos, cumpliendo su turno establecido.
- e) Velar por la dotación del agua para los servicios higiénicos, áreas verdes, y mantiene el buen estado de los ambientes del Instituto.
- f) Realizar el servicio de portería con responsabilidad haciendo cumplir estrictamente las disposiciones de la Unidad Administrativa.
- g) Controlar la entradas y salida de los alumnos, personal docente y público usuario.
- h) Distribuye la correspondencia oficial según disponga el órgano directivo, administrativo, secretaría general, y jefaturas.
- i) Asiste a las reuniones y faenas para el mantenimiento del canal de regadío correspondientes a los espacios de cultivo de la Institución.
- j) El personal de servicio del turno noche debe realizar guardianía vigilando en lugares estratégicos para evitar robos.
- k) Informar inmediatamente sobre el deterioro físico de la infraestructura y enseres de la institución.
- l) No permitir la salida de los bienes y enseres de la Institución sin la visación y autorización correspondiente de la unidad académica.
- m) Exigir el retorno de bienes y enseres inmediatamente, cumplida la fecha de préstamo y/o salida.
- n) Elegir democráticamente a un responsable que los represente para realizar las coordinaciones respectivas.
- o) El incumplimiento de sus funciones generales son considerados como faltas y serán sujetos a la sanción respectiva.
- p) Realizar otras funciones que se le asigne, dentro de su competencia.

- q) Manejar en registro de ocurrencia de su trabajo e informar inmediatamente de los sucesos que sean necesarios según el rol de dificultad.
- r) Realizar el informe semestral y anual de las acciones de trabajo cumplidas, (al Director General)
- s) Abrir las puertas de los salones 10 minutos antes del inicio de clase.
- t) Garantiza la disposición de aulas o ambientes para los alumnos, el docente, o jefatura previo conocimiento de la unidad académica y unidad administrativa.
- u) Maneja y opera máquinas, según se disponga etc.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 121. DERECHOS

- a) Conocer los Diseños Curriculares nacionales y el Plan de Estudios de cada Especialidad al inicio de las actividades académicas.
- b) Conocer, desde el inicio de cada período de estudio los requisitos de cada área para los efectos de su aprobación (trabajos prácticos, investigación, asignación, evaluación, etc.)
- c) Acceder a una educación integral acorde con su formación perfil y estructura curricular básica de la carrera o especialidad.
- d) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que le concierne como estudiante.
- e) Tener sus representantes para canalizar sus observaciones ante la distancia que les corresponde.
- f) Recibir personalmente la orientación necesaria para su recuperación académica y personal. Por parte del asesor, Jefatura o Coordinación Académica que corresponda.
- g) Solicitar al personal docente jerárquico o directivo de la institución las orientaciones necesarias para los casos sobre problemas morales y sociales.
- h) Estudiar en el horario establecido por la institución de lunes a viernes en su respectivo turno y en otro turno previa coordinación y autorización con la jefatura respectiva.
- i) Utilizar y mantener en buen estado los servicios de biblioteca, laboratorio, sala de cómputo durante su turno respectivo.
- j) Conocer y verificar los resultados de sus evaluaciones de parte del docente (pruebas, trabajos, etc.) para conocer sus logros y dificultades.
- k) Recibir distinciones o estímulos por rendimiento académico, actividades cívicas patrióticas, y de promoción cultural y social (Diplomas, Resoluciones oficios de felicitación y Becas de estudio, etc. según corresponde)
- l) En caso de no estar satisfecho en la atención de sus problemas por el profesor y/o Asesor recurrir a las instancias superiores de acuerdo a la estructura orgánica.
- m) Anticipar oportunamente mediante solicitud a la Dirección permisos antes de 72 horas salvo motivo de salud.
- n) Justificar oportunamente su inasistencia con el debido sustento documentado
- o) Los estudiantes con discapacidad, tendrán consideraciones en el momento de ingreso a clases, dando tolerancia de 5 minutos y de igual manera estarán exonerados en participar en actividades cívicas y extra curriculares (desfiles, deportes, etc.)
- p) Acceso a botiquín en forma oportuna.
- q) Los documentos presentados por los estudiantes serán derivados y atendidos en forma oportuna.

Artículo 122. DEBERES

- a) Obtener un mínimo once (11) como área aprobada y doce (12) en el Promedio Ponderado Semestral, caso contrario será separado de la institución por bajo rendimiento académico según normas.
- b) Llevar y respetar con dignidad el uniforme por lo que no deben usarlo fuera de horas de clases y menos asistir a lugares inadecuados con él.
- c) Colaborar en todas las acciones orientadas para el logro de los objetivos del área institucionales.
- d) Practicar relaciones humanas armoniosas propiciando la formación de una autentica comunidad educativa, fomentar el autogobierno, la autodisciplina y las diversas formas de autoaprendizaje.
- e) Contribuir en el mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorio, biblioteca, mobiliario, y demás instalaciones de la Institución.
- f) Abstenerse de usar el nombre de la institución "F.G.C.", para realizar actividades no autorizados por la Dirección.
- g) Informar oportunamente al Asesor y Jefe de área de su especialidad sobre cualquier problema de su aula y otros.
- h) Participar en las actividades deportivas identificándose con la institución donde realiza sus estudios.
- i) Los estudiantes de Educación Física y las secciones que desarrollan el área de educación física deberán portar sus implementos para usarlos en la hora indicada, cualquier modificación de lo indicado debe ser comunicado y coordinado con el docente o Jefatura que corresponda.
- j) Elegir al Asesor democráticamente.
- k) Es obligatorio el uso del uniforme de gala para realizar las prácticas profesionales y actividades cívicas patrióticas dentro y fuera de la Institución (las promociones) a partir de VII semestre académico.
- l) Practicar reglas de urbanidad acorde al nivel.
- m) Cumplir a cabalidad el Reglamento N° 29394
- n) Si en un semestre académico es desaprobado en más de 11 créditos, será automáticamente separado de la institución por bajo rendimiento académico.
- o) No exceder áreas desaprobadas si acumula 24 créditos desaprobados en diferentes semestres académicos es separado automáticamente de la institución, así parte de los mismos hayan sido subsanados.
- p) Es responsabilidad de cada especialidad de participar en las actividades cívicas y patrióticas los días: Domingos externamente y los lunes internamente según cronograma establecido.
- q) consultar o informar al asesor o a la jefatura que corresponda ante cualquier dificultad presentada.

Artículo 123. ASISTENCIA

- a) Dedicar su tiempo al cumplimiento de los compromisos con el Instituto y rol de estudiante manteniendo niveles de rendimiento académico y práctica eficiente a fin de lograr una formación profesional de la más alta calidad y dar ejemplo a los demás estudiantes.
- b) Asistir con carácter obligatorio a clases por ser la evaluación de forma permanente y puntual, esta requiere de su participación directa y personal dentro de todas las acciones.
- c) Permanecer en sus aulas en las horas de clases y asistir puntualmente a las horas de clases establecidas por la institución.
- d) Asistir a las actuaciones culturales, actos sociales y demás ceremonias organizadas por la institución.
- e) Evitar salir del aula sin el permiso del profesor, ni del coordinador respectivo.
- f) La hora de ingreso al instituto es 8:00 A.M. hora exacta.
- g) La salida de los días lunes se prolongará 30 minutos del horario normal, por la formación cívica.
- h) Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir durante 20 días hábiles consecutivos sin solicitar licencia.

Artículo 124. PRESENCIA E IMAGEN PERSONAL

- a) Presentarse correctamente uniformado de lunes a viernes a la institución y los varones con el cabello corto.
- b) Vestir diariamente con el uniforme completo, las alumnas usarán blusa de color celeste y falda color plomo por debajo de las rodillas, medias humo, zapatos negros cerrados y chompa color azul, los varones

camisa color celeste, chompa color azul, pantalón color plomo y zapatos negros cerrados, todo ello de acuerdo a los cambios climáticos. (pantalón de un solo color y tela para las damas)

- c) En tiempos de friaje usarán una casaca adicional de cualquier color encima de la chompa.
- d) Para las clases de educación física o psicomotricidad usar el buzo azul y polo blanco.
- e) Evitar presentarse en estado etílico, a la institución y no consumir ni traer elementos tóxicos (cigarrillos).
- f) Presentarse con la indumentaria pertinente que identifique a la institución, a las actuaciones culturales, actos sociales y demás ceremonias señaladas por la institución. (coordinar uniforme)

Artículo 125. PROCESO DE MATRÍCULA.

- a) En el primer semestre haber obtenido vacante en el proceso de admisión al “FILIBERTO GARCIA CUELLAR” deberán cumplir con lo estipulado en las normas de matrícula.
- b) Del II al VII semestre haber aprobado el 60% de los créditos del semestre anterior, deberán presentar la boleta de notas y el comprobante de pago por derecho de matrícula.
- c) En el IX semestre, haber aprobado todas las áreas hasta el VIII semestre.
- d) En el X semestre haber aprobado todas las áreas del IX semestre.
- e) Los profesionales titulados previa convalidación de estudios podrán ser matriculados siempre que no superen las metas de ingresantes aprobados.
- f) Haber aprobado la práctica del primero al octavo semestre y tener aprobado el trabajo de investigación, para acceder al décimo semestre, es requisito haber aprobado la práctica del noveno semestre.
- g) Las matrículas son regulares no habiendo por ningún motivo matrículas extemporáneas o irregulares.
- h) De acuerdo a la carga académica los estudiantes pueden ser regulares o irregulares. Son estudiantes regulares quienes se matriculan en 12 hasta un máximo de 24 créditos por semestre. Son estudiantes no regulares quienes se matriculan en menos de 12 créditos por semestre.
- i) El traslado interno en la institución se dará hasta el cuarto semestre, siempre y cuando hay vacantes.

Artículo 126. LICENCIAS Y TRASLADOS.

- a) La Dirección General del IESPPub “FGC” mediante Resolución Directoral, otorga licencia hasta por 4 semestres académicos a los estudiantes que por causas debidamente justificadas lo solicitan, concluida la licencia aquellos estudiantes que no se incorporen, incurrir en abandono de estudios perdiendo la condición de estudiantes.
- b) El IESPP “FGC” mediante Resolución Directoral, acepta traslados externos de matrícula de estudiantes que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico y que cumplan los siguientes requisitos:
 - Tener un promedio ponderado mínimo de 12
 - Adjuntar certificados de estudios y sílabos correspondientes
 - Aprobar el examen de traslado
 - Presentar Resolución Directoral u otro documento que autoriza el retiro del IESP de origen.
 - El IESPPub, que acoge debe tener vacante disponible que no exceda las metas aprobadas.

Artículo 127. DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Los estudiantes del IESP, tendrán una representación estudiantil y deberán contar con su Reglamento Interno. Se designará por elección democrática de todos los estudiantes de los semestres académicos, teniendo en cuenta a los que ostentan un buen rendimiento académico e identificación institucional. Cumple las siguientes funciones:

- a) Contribuir, en todas las acciones programadas por la institución.
- b) Fomentar la disciplina dentro y fuera de la Institución.
- c) Promover el espíritu de colaboración, solidaridad entre el alumnado y el personal de la institución.
- d) Colaborar en el mejoramiento e implementación de los servicios educativos e infraestructura.
- e) Representar al alumnado ante la Dirección y/o Juntas de Profesores para canalizar sus problemas y necesidad en estricto respeto a sus normas, planteando alternativas de solución.
- f) Propiciar reuniones de trabajo técnico pedagógico, presentar proyectos productivos a favor de la institución.
- g) Convocar y renovar los cargos del Consejo de Estudiantes cada año.
- h) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorio y biblioteca, etc.

- i) Elaborar el Reglamento y/o Estatuto del Consejo de Estudiantes
- j) Elaborar el Reglamento de Elecciones Estudiantiles.
- k) Colaborar en el mantenimiento de la Disciplina en los actos de alterado desorden por parte de los alumnos, en relación a los nuevos ingresantes al inicio del semestre impar académico. (arrojo de agua, corte de cabello, etc.).

Artículo 128. ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

El alumnado, que cumple debidamente sus funciones establecidas como estudiante en los artículos respectivos será estimulado de acuerdo a su desempeño, los cuales son:

- a) Felicitación verbal públicamente.
- b) Felicitación por escrito (oficio, resolución y diplomas)
- c) Exoneración del pago de la matrícula en su totalidad al primer puesto y en un 50% al segundo puesto.
- d) Exoneración total o parcial del pago de la matrícula de los alumnos que presentan discapacidad física.
- e) Exoneración total o parcial del pago de matrícula de los estudiantes que se encuentran con escasos recursos económicos. (previa evaluación y porcentaje de vacantes)
- f) Viajes, capacitaciones y eventos en representación de la institución.
- g) Oficios de felicitación a los estudiantes que identificándose con su institución en diferentes actividades (deportivas, culturales y sociales).

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 129. INFRACCIÓN Y SANCIONES

El incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes da origen a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita por el profesor, Jefes de Áreas o Director de la Institución.
- b) Suspensión de clases de acuerdo a la gravedad de la falta, por acuerdo del Consejo Educativo.
- c) Separación de la institución previo acuerdo del Consejo Educativo:
- d) En la aplicación de las sanciones se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.
- e) Las instancias de apelación para las sanciones es la autoridad inmediata superior, a quien impuso la sanción.
- f) Retiro definitivo de la institución por reincidencia en caso de gravedad de los hechos.

Artículo 130 PROHIBICIONES

- a) Prohibido expresarse públicamente con algunas acusaciones sin fundamento alguno. (en la formación general u otros espacios)
- b) Abandonar las aulas de clase durante la jornada de trabajo.
- c) Difundir informaciones no oficiales por diferentes medios de comunicación masiva.
- d) Las alumnas que estén embarazadas y que dificulten seguir sus estudios solicitaran por iniciativa propia la licencia oportunamente a la dirección.
- e) Salir de la institución durante las horas de labor, las salidas particulares del instituto serán solo en casos de indisposición personal, una desgracia repentina de su familia y con permiso de los profesores de aula y jefe correspondiente mediante papeleta de salida.
- f) Tratar dentro de la institución, ya sea directa o indirectamente en actividades de orden político partidaria o proselitista.
- g) Editar en cualquier forma periódicos o publicaciones sin la debida autorización de la Dirección del Instituto.
- h) Sesionar en forma colectiva en la institución sin la autorización de la Dirección.
- i) Fumar o tomar bebidas alcohólicas en la institución.

- j) Asistir al Instituto sin uniforme.
- k) Llegar fuera de la hora de clase.
- l) Poner sobre nombres (apodos) a sus compañeros y hablar palabras no acordes a su nivel.
- m) Transcribir trabajos de investigación y/o proyecto realizados por las promociones anteriores.
- n) Estar jugando en el campo deportivo (en horas de clase sin autorización) manifiesto de actitudes impertinentes de afecto entre parejas en la institución.
- o) El ingreso y salida por las murallas.
- p) Arrancar páginas o hacer enmendaduras de los textos de la biblioteca.
- q) Traicionar en las presentaciones deportivas en las diferentes disciplinas.
- r) Alterar el orden al lanzar agua, cortar cabello a sus compañeros ingresantes aduciendo la tradición.
- s) Insultar o agredir físicamente al personal de servicio dentro y fuera de la Institución.
- t) Ingresar a la Institución en horas de la tarde o noche sin conocimiento del personal de servicio o sin la autorización del caso.
- u) Sustraer de la institución material educativo u otros bienes sin la autorización respectiva.
- v) Abandonar el semestre académico sin solicitar licencia.
- w) Asistir a clases con niños.
- x) Arrancar flores y deteriorar las áreas verdes de la Institución.
- y) Alterar el orden interno e impedir el desarrollo normal de las labores académicas de la Institución.

CAPITULO IV

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

Artículo 131. FALTAS DEL DIRECTOR GENERAL

- a) El incumplimiento de los incisos del Art.09 del presente Reglamento.
- b) El maltrato ético, moral, actitud autoritaria, intolerante y discriminatoria a los docentes, personal Administrativo y estudiantes.
- c) El retiro de la institución sin previo aviso a su personal Jerárquico correspondiente y/o secretaria general.
- d) Dar excesiva confianza a los estudiantes.
- e) Actuar en forma vertical sin coordinar con las Jefaturas, área docente y administrativa.
- f) Pésima presentación de su persona (imagen) frente a trabajadores de la Institución.
- g) No hacer extensivo los documentos emanados de la superioridad, de carácter Institucional y otros de interés general.
- h) No hacer cumplir las normas de la Institución en todas sus partes.
- i) Llegar a la Institución fuera de la hora indicada.
- j) Ordenar compra de bienes sin conocimiento de la comisión de compra y adquisición de bienes.
- k) Presentarse a la Institución en estado etílico.

Artículo 132. SANCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

El incumplimiento de sus funciones respectivas dará origen a las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención en presencia del personal Docente y Administrativo en una reunión plena. (del consejo educativo).
- b) En caso de persistencia se hará acreedor de llamada atención por escrito por parte del Concejo Educativo hasta por 2 oportunidades
- c) Caso de persistencia se hará de conocimiento a la autoridad de la Dirección Regional de Educación.

Artículo 133. FALTAS DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA

- a) Son faltas el incumplimiento de los incisos del Art. 10 del presente Reglamento.
- b) La falta de Coordinación permanente con los jefes de Área y docentes.
- c) Autorizar proyectos y/o trabajos de investigación fuera de la Institución y sin coordinación respectiva.

- d) Salir de la Institución sin el conocimiento del Director General, Secretaría General o Jefatura que corresponde
- e) Presentarse a la Institución en estado étílico.

Artículo 134. SANCIONES AL JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA

- a) Llamada de atención verbal por parte del Director General, en reunión de docentes en pleno.
- b) En caso de persistencia, llamada de atención ó amonestación por escrito hasta por dos oportunidades como máximo
- c) En caso de reincidencia se hará acreedor a una Resolución de Amonestación la misma que pasará a formar parte de su carpeta personal como desmérito.

Artículo 135. FALTA DE LOS JEFES DE AREAS ACADÉMICAS

- a) El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Llegar a la Institución fuera de la hora indicada.
- c) Dejar encargado el marcado de la tarjeta de control en el ingreso y salida sin autorización.
- d) No dejar encargado sus funciones bajo documento legal en caso de ausencia.
- e) Presentarse a la Institución en estado étílico.

Artículo 136. SANCIONES A LOS JEFES DE AREAS ACADEMICAS

- a) Llamada de atención verbal por parte del Director General, Unidad Académica
- b) Llamada de atención verbal por parte del Director General en reunión pleno de docentes y administrativo
- c) En caso de persistencia llamada de atención o amonestación por escrito hasta por dos oportunidades como máximo.
- d) Si aún reincide en la falta será acreedor de una resolución de amonestación, la misma que pasará a formar parte de su carpeta personal como demérito.

Artículo 137. FALTAS DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) El incumplimiento de los incisos del Art. 16 del Presente Reglamento.
- b) Llegar a la institución fuera de la hora indicada.
- c) Actuar parcializadamente con algunos docentes en el control de asistencia, permanencia y salida del personal a su cargo.
- d) Presentarse a la institución en estado étílico.
- e) Comprar o ordenar la compra de bienes sin la autorización respectiva.
- f) El maltrato ético, moral, actitud intolerante a docentes, administrativos y alumnos.
- g) Ocuparse en programas que no competen a la Institución, en el aspecto pedagógico, en horas del cumplimiento de su cargo y función.

Artículo 138. SANCIONES AL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) En caso de incumplimiento de sus funciones serán sancionados de acuerdo al procedimiento administrativo: Primero amonestación verbal, segundo amonestación por escrito, en caso de persistencia la Dirección General gestiona el proceso.
- b) Proceso Administrativo e informe a la DREA.

Artículo 139. FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Será considerado como falta el incumplimiento de los incisos del artículo 15° del presente Reglamento:

- a) Llegar fuera de la hora establecida a la institución.
- b) Asistir a clases en estado étílico, o uso del tabaco.
- c) Llamar a los alumnos por su sobrenombre dentro y fuera de la institución.
- d) Llamar a los docentes por su sobrenombre dentro y fuera de la institución.
- e) Acoso a los estudiantes y otras actitudes negativas que atañen a la buena moral.
- f) No participar en las diferentes actividades programadas.
- g) Libar licor con los estudiantes.
- h) Retirarse de la institución sin la autorización de la Unidad Administrativa en las horas de trabajo. (Sin papeleta de salida).
- i) Alterar el orden público y propiciar el rompimiento de relaciones humanas
- j) Programar actividades extracurriculares sin el conocimiento de la Dirección.
- k) Desarrollar clases fuera del horario establecido sin la coordinación de la Jefatura respectiva

- l) No vestir el uniforme correctamente
- m) No entregar los documentos técnicos pedagógico oportunamente
- n) Abandonar las reuniones sin el conocimiento del pleno
- o) No demostrar fehacientemente el resultado del sistema de evaluación.
- p) Salir del aula antes culminar la hora pedagógica establecida.
- q) Continuar el desarrollo de clases (fuera de su horario) sin el consentimiento del docente o coordinación respectiva.
- r) Improvisar sesiones de aprendizaje
- s) Inasistir a sesiones de aprendizaje por dedicarse en programas pedagógicos ajenas a la Institución, salvo con licencia sin goce de haber.
- t) Convocar a clases a los estudiantes en horas de la tarde y/o noche para regularizar el retraso de los contenidos o temas de las asignaturas a su cargo sin conocimiento de la Jefatura o autoridades correspondientes.
- u) Son faltas graves:
 - La amenaza de agresión física y/o psicológica inferida al Director general, jefaturas, docentes y personal administrativo.
 - Levantar el tono de voz en forma IRRESPETUOSA para difamar o despotricar al Director, jefes de área, docentes, administrativos y alumnos.

Artículo 140. SANCIONES

En caso de incumplimiento de sus funciones serán sancionados de acuerdo al procedimiento Administrativo:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión temporal.
- d) Censura en una reunión del pleno
- e) En caso de persistencia serán informados a la superioridad según la naturaleza de los cargos que desempeña en la institución.

CAPITULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

La asociación de egresados tendrá una representación dentro y fuera de la Institución.

Artículo 141. DERECHOS.

- a) Colaborar en todas las acciones orientadas al logro de los objetivos propuestos.
- b) Asistir y participar en las actuaciones culturales, deportivas y demás ceremonias señaladas por las autoridades del Instituto.
- c) Propiciar la realización de proyectos de promoción cultural y social.

Artículo 142. DEBERES

- a) Respetar y llevar con dignidad el nombre de la Institución.
- b) Presentarse con la indumentaria correspondiente que identifique a la asociación de egresados ante el IESPP, la UGEL, Municipalidad y otros.

ESTIMULOS

Artículo 143. El asociado que cumple debidamente sus funciones establecidas en los artículos respectivos será estimulado de acuerdo a su desempeño, siendo estas:

- a) Felicitación Verbal Publica por parte de las autoridades del IESPPub "FGC", asimismo de la Asociación de Egresados.
- b) Felicitación por escrito (Resoluciones de felicitación, oficios y otros por la autoridades del IESPPub y la Asociación de Egresados)

FUNCIONES

Artículo 144. Las funciones de la asociación de egresados son:

- a) Elaborar el Reglamento y/o estatuto de la asociación.
- b) Representar con obligatoriedad a los eventos que la asociación considere propicias.
- c) Elegir democráticamente a la Junta Directiva de la Asociación de egresados.
- d) Realizar otras acciones en coordinación con la Dirección y Jefaturas del IESPP.

LAS FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 145. Caen en faltas y sanciones por:

FALTAS:

- a) Usar el nombre de la Institución para realizar actividades no autorizadas por el Director General que melle la imagen de la Institución.
- b) incumplimiento e infracción al reglamento de los asociados previo acuerdo de la junta directiva de la misma.

SANCIONES

- a) Separaciones de la asociación de egresados en caso de incumplimiento e infracción al reglamento de los asociados y previo acuerdo de la junta directiva de la misma.
- b) Separación definitiva de la asociación por reincidencia en caso de gravedad de lo hechos.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y OTRAS DONACIONES

APORTES DEL ESTADO

Artículo 146. En los Institutos, se rige por lo dispuesto en el título V de la Ley lo que establezca los sectores de los cuales dependen. Los recursos provenientes del financiamiento complementario a los que se refiere el Art. 49 de la Ley se destinarán prioritariamente a la actualización del personal docente y administrativo, al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y material educativo que requieren las carreras y programas que ofrecen a los estímulos que otorgan por el desempeño destacado.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO, REGIMEN TRIBUTARIO Y PATRIMONIO DEL IESPP

Artículo 147. Las fuentes de financiamiento, régimen tributario y patrimonio de los Institutos y escuelas de educación superior son establecidas en los siguientes ítems:

- a. Tesoro público.
- b. Ingresos propios
- c. Transferencia de recursos y financieros, legados y donaciones.
- d. Cooperación técnica y financiera nacional e internacional de conformidad con la normatividad vigente.
- e. Los ingresos provenientes del fondo nacional de desarrollo de la educación peruana (FONDEP).
- f. El Canon Minero correspondiente a la localidad.

OTROS INGRESOS

Artículo 148. El IESP “FGC” está facultado para desarrollar Proyectos Productivos, mediante convenios con diversos organismos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas, ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

REGIMEN TRIBUTARIO.

Artículo 149 El IESPPub “FGC” goza de inafectación de todo tipo de impuestos directo o indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y Normas vigentes.

- a) El IESPPub “FGC” se rige por las Normas del Régimen general del Impuesto a la Renta y demás normas que Correspondan.
- b) El IESPPub “FGC” realizara proyectos de mejoramiento de la Calidad Educativa, Actividades Productivas y Empresariales de conformidad con el Art. N° 49 de la Ley, cuyos criterios y procedimientos son establecidos por resolución Ministerial.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION.

El patrimonio del IESPPub “FGC”, está constituido por bienes adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades Jurídicas.

Artículo 150. USO DE RECURSOS PROPIOS

- a) La administración de recursos propios se procede de acuerdo al Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).

- b) Los recursos captados por la administración se destinarán con prioridad de acuerdo a la ley N° 29394, Reglamento de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores, dando prioridad a la adquisición de bibliografía, materiales de escritorio, compra de radioactivos, mejoramiento de infraestructura, capacitación docente y monitoreo de las prácticas profesionales, pago de servicios básicos: teléfono, Internet, autoevaluó.

Artículo 151. DESARROLLO DE PROYECTOS

La Unidad Administrativa planifica, organiza y ejecuta el desarrollo de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de mobiliario de la institución.

Artículo 152. RECURSOS ECONOMICOS: PROPIOS DEL TESORO PÚBLICO

- a) Los recursos económicos que ingresan a la institución serán administrados solamente por la Unidad Administrativa y las obras programadas serán evaluadas por el Consejo Educativo Institucional.
- b) La única persona responsable de cobrar los recursos económicos es la tesorera de la administración.
- c) De ninguna manera habrá otras personas que cobren los recursos económicos por ningún concepto salvo que haya un documento emanado por el Ministerio de Educación, caso contrario serán responsables a las sanciones de acuerdo a ley.
- d) Los recursos emanados del Tesoro público son destinados para asumir el gasto del cuadro de asignación del personal CAP y a través de la unidad de costeo el órgano de intermedio DREA para el pago de agua y luz.

Artículo 153. RECURSOS DIDACTICOS

- a) Los recursos didácticos de bibliografía de la biblioteca y de las demás oficinas serán verificados y monitoreados por la Unidad Administrativa.
- b) Se dotará de ambientes a las diferentes especialidades para que puedan instalar su centro de Recursos Didácticos.
- c) Los bienes y enseres de la institución de cada oficina y otras instalaciones serán inventariados por el responsable de cada área.

Artículo 154. RECURSOS MATERIALES: ADQUISICIONES, INVENTARIO Y DISTRIBUCIÓN.

- a) Las adquisiciones se hacen mediante la compra de bibliografías, mediante donaciones de personas filantrópicas o instituciones privadas y/o públicas y algunas bibliografías son remitidas por el Ministerio de Educación.
- b) Los jefes de cada área se harán responsables de bienes y enseres centralizándose el inventario en la Unidad administrativa.

Artículo 155. DEL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION.

- a) El inventario es la relación detallada y valorizado de los bienes existentes.
- b) Realizar anualmente el inventario en el mes de enero para remitir a la DREA.
- c) Constituir la comisión del inventario físico y equipo de apoyo, para la ejecución del inventario físico.
- d) Entregar el bloque de bienes recuperados durante el periodo.
- e) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catalizadores, calibradores, metros, balanza, etc.
- f) Constituirse en cada oficina de la comisión de inventario y/o equipo de apoyo, para inventariar los bienes.
- g) Detallar en el informe final del inventario:
 - Los bienes en uso institucional.
 - Los bienes que no se encuentra en uso institucional.
 - Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
 - Los bienes en proceso de transferencia
 - Los bienes perdidos por negligencia y robo, además la relación que tenían los servidores que poseían en su cargo dichos bienes.
- h) Relación de bienes de procedencia desconocida
- i) Relación de trabajadores responsables del informe realizado
- j) Realizar la verificación de la información con el inventario del año anterior.
- k) Ingresar o excluir del patrimonio los sobrante y/o faltantes.

Artículo 156. RESPONSABILIDAD.

- a) Asegurar la integridad física y permanencia de los bienes patrimoniales.
- b) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio., así como iniciar las acciones administrativas y judiciales que regula el caso
- c) Elaborar el reglamento de control patrimonial con las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- d) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico de la Institución.
- e) Identificar y codificar los bienes patrimoniales, de acuerdo a su naturaleza, asignando su valor monetario.
- f) Constituir el registro de todos los bienes, bienes de la entidad inscrito.
- g) Mantener en custodia todos los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirá como información simplificada del patrimonio.
- h) Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio, para informar a la DREA.
- i) Tramitar ante el respectivo comité de altas y bajas y ventas de bienes muebles de la entidad, solicitudes.
- j) Incorporar al patrimonio todos aquellos bienes, sea cual fuere el origen de su adquisición.
- k) Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencia, recuperaciones o reparación serán incorporados al patrimonio en merito a una resolución que aprueba el mandato.
- l) Codificar los bienes que concurren a las siguientes características:
 - ✓ Existencia de vida útil mayor de 1 año.
 - ✓ Los que no están sujetos a operación de venta.
 - ✓ Los que sea objeto de mantenimiento y/o reparación.
- m) No codificar.
 - ❖ Los bienes adquiridos para donación.
 - ❖ Los repuestos, herramientas, accesorios.
- n) Codificar en un lugar del bien, en la siguiente forma:
 - a. Escribir con tinta indeleble en el bien, o adherir placas láminas o etiquetas.

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCION

Artículo 157. El receso de la Institución está supeditado a lo normado en el artículo 54° de la Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico profesional del Ministerio de Educación.

Artículo 158. El estado garantizará la factibilidad de traslado externo de los Estudiantes establecido en el Art. 56° de la Ley N°29394

Artículo 159. En el caso del IESPP “FGC”, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación y/o DIFOID podrá disponer su receso cuando incurra en Infracción grave de acuerdo con el artículo 84°, numera l84.3 del presente Reglamento.

Artículo 160.La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación podrá de oficio recesar a los Institutos de Educación Superior Público hasta Por un plazo de un año (01) calendario, si es que no se cuenta con la cantidad mínima aceptable de alumnado.

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCION

Artículo 161. El IESPP “FGC” se cerrará de oficio si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura.

Artículo 162. De la misma forma se podrá cerrar por motivos de sanción o falta grave. En todos los casos se observará lo dispuesto en el Art. 55°, 56° y 58° de la Ley., a través de una Resolución Ministerial.

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 163. El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho o la que haga sus veces, podrá disponer o denegar su reapertura del mismo.

CAPITULO IV

DE LA TRANSFERENCIA

Artículo 164. El plazo para comunicar al Ministerio de Educación la transferencia de un instituto se da de acuerdo al artículo 58° de la Ley: treinta días luego de producido el acto jurídico, posterior a la comunicación realizada.

TITULO VII

CAPITULO I

DEL COMITÉ DE CALIDAD, ESTRUCTURA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

DEL COMITÉ DE CALIDAD

Artículo 165. El Comité de Calidad es responsable de prestar apoyo operativo para la Implementación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la Educación.

ESTRUCTURA

Artículo 166. El Comité de Calidad tiene la siguiente estructura

- Representante Directivo : Presidente
- Representante de la Unidad Académica : Secretario técnico
- Representante de Administrativos : Coordinador
- Representante de Formación en Servicio : Responsable de gestión
- Representante de Administrativos :Supervisión
- Representante de Especialidad Educación Física
- Representante de Educación Inicial
- Representante de Educación Primaria
- Representante Especialidad Matemática
- Representante Especialidad Comunicación
- Representante Especialidad C.T.A
- Representante de los egresados

Artículo 167. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CALIDAD:

- a) Promover la creación y consolidación de una cultura de calidad, entendida como un conjunto de valores, prácticas, propósitos y procesos que garanticen el cumplimiento de la Misión institucional.
- b) Desarrollar actividades complementarias a la formación académica y facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades y condiciones físicas y ambientales favorables para el aprendizaje de los estudiantes.
- c) Aprobar las políticas y objetivos de la calidad.
- d) Aprobar la adopción de acciones correctivas y preventivas.
- e) Desarrollar procesos académicos, administrativo y financiero, para identificar las fortalezas y debilidades institucionales y proponer Alternativas de mejoramiento permanente de la Calidad Educativa.
- f) Convocar a los profesores, trabajadores administrativos y estudiantes para la acreditación y mejoramiento continuo de la Calidad Educativa de Formación Inicial Docente.
- g) Evaluar el avance del sistema con base a los informes o encuestas de satisfacción de la ciudadanía, los usuarios y beneficiarios.
- h) Dar su conformidad o disconformidad respecto a la comisión evaluadora externa si está disconforme solicitar otra comisión evaluadora.

Artículo 168. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE CALIDAD:

- a) Ejercer la representación del Comité de Calidad en el proceso de acreditación de la Institución.
- b) Convocar, presidir y ejecutar el proceso de autoevaluación, mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- c) Promover y monitorear la ejecución de las actividades del Plan de Mejora.
- d) Establecer los planes operativos de gestión pedagógicos y auditorías internas.
- e) Gestionar y realizar el seguimiento de los procesos de certificación de la calidad educativa.
- f) Impulsar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Documentos de gestión de la calidad
- g) Asistir y participar en todas las reuniones y actos del Comité de Calidad.
- h) Respaldo documentalmente las decisiones del Comité.

Artículo 169. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- a) El secretario depende jerárquicamente del presidente, coordina con los demás miembros del Comité de Calidad para afectos de acreditación y representación oficial.
- b) Llevar y mantener el libro de actas del Comité de las reuniones ordinarias, extraordinarias y sesiones de trabajo. (en su defecto designar a otro integrante)
- c) Informa al presidente sobre las correspondencias recibidas y emitidas.
- d) Llevar el control de asistencia a los trabajos y sesiones de los miembros del Comité, de los docentes y trabajadores administrativos.
- e) Efectuar las citaciones para las reuniones del Comité.
- f) Apoyar en el proceso de ejecución del proceso de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la calidad educativa.
- g) Otros que le asigne del presidente del Comité de Calidad.

Artículo 170. FUNCIONES DEL COORDINADOR

- a) Planificar, dirigir, coordinar, organizar y orientar las acciones y actividades del Comité de Calidad.
- b) Dirigir, planear y hacer seguimiento del proceso de autoevaluación institucional y mejoramiento continuo
- c) Definir metodologías y estrategias para la promoción de procesos de autoevaluación y mejoramiento involucrando a los diferentes estamentos de la institución.
- d) Sistematizar los informes para su envío a las instancias gubernamentales que los solicite.
- e) Sistematiza y producir en coordinación con los demás miembros del C- de C. los planes de mejoramiento y políticas institucionales.

Artículo 171. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- a) Asistir y participar en todas las reuniones y actos del Comité de Calidad.
- b) Analizar con anticipación los asuntos y documentos que serán tratados en las reuniones.
- c) Orientar al Comité de Calidad sobre las relaciones del marco normativo general
- d) Participar activamente en el análisis y discusiones de los asuntos a tratar en las reuniones.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los trabajos de los equipos establecidos.
- f) Informar el desarrollo y avance de las comisiones que hayan sido conformadas.
- g) Preparar las oportunidades de mejora en base a los resultados de las auditorías que se realicen.
- h) Respaldo documentalmente las decisiones del Comité de Calidad.
- i) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a cargo del Comité de Calidad, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.

- j) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 173. FUNCIONES DE LOS VOCALES:

- a) Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos de acreditación y mejoramiento de la calidad educativa.
- b) Informar al Comité sobre cualquier eventualidad en el proceso de acreditación.
- c) Cumplir con la entrega de citaciones y documentos destinados a los usuarios.
- d) Asistir a las reuniones del Comité de Calidad
- e) Cumplir con los trabajos encomendados por el presidente y los miembros del Comité.

Artículo 174. FUNCIONES DEL DELEGADO ESTUDIANTIL

- a) El delegado estudiantil depende jerárquicamente del presidente y coordina con los demás miembros del Comité de Acreditación.
- b) Representar a los estudiantes del Instituto en la toma de decisiones pertinentes con voz y voto.
- c) Coordina y apoya en el proceso de sensibilización entre los estudiantes así como la aprobación de instrumentos de evaluación.
- d) Otros que le asigne el presidente de la Comisión.

CAPITULO II

DE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES Y PROHIBICIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

Artículo 175. ASISTENCIA A LAS REUNIONES

- a) El Comité de Calidad realizará sus reuniones los días lunes de cada semana y cuando las circunstancias lo requieran.
- b) Las reuniones de trabajo no deben interferir con las labores académicas y administrativas de la Institución.
- c) Las citaciones para las reuniones y actividades se realizará por escrito, email y/o llamada telefónica.
- d) Para la validez de los acuerdos tomados en las reuniones, deben de haber concurrido el quorum exigido por ley.

Artículo 176. PROHIBICIONES

- a) Los miembros del Comité de Calidad están prohibidos de programar actividades que interfieran a los trabajos programados.
- b) Acciones que denigren la buena imagen de los miembros del Comité.
- c) Sustraer o tomar documentos sin autorización del presidente del Comité.

Artículo 177. PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DEL COMITÉ

Se pierde la condición de miembro de comité de calidad en los siguientes casos:

- a) A petición del interesado, dirigido al presidente del Comité
- b) Por cese de su actividad profesional.
- c) Por inasistencia a tres reuniones consecutivas del Comité.
- d) El puesto de vacante ocupará el miembro que sigue en la RD. En caso contrario, se convocará elecciones el siguiente mes para completar el número de miembros de dicho comité.

Artículo 178. ESTIMULOS

- a) Los miembros del Comité de Calidad que registren intachable record de asistencia y trabajo responsable en las actividades programadas, serán beneficiarios de retribución económica según disponibilidad económica.
- b) Reconocimiento formal mediante Resolución Directoral otorgado en forma pública.
- c) Participación en cursos o talleres convocados por las instancias superiores.
- d) Descanso por tiempo de trabajo compensatorio, según acuerdo.

CAPITULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO, PROCESO DE ADECUACIÓN, ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.

Artículo 179. DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Como una organización interna del instituto es el encargado de ejecutar un conjunto de actividades, planes, políticas, normas, registros, organización,

Procedimientos y métodos incluyendo la actitud de los directivos y el personal organizado e instituido, para la consecución de objetivos propuestos.

Artículo 180. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales:

a) Subsistema de control interno de gestión.-

Se refiere a la cultura de control que incide en la planificación, del desarrollo de la gestión y las normas de mejoramiento.

b) Subsistema de control interno operativo

Es la acción que permite garantizar la ejecución de funciones, planes y programas al interior de la institución o detección de desviaciones, dificultades y plantear recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento.

Artículo 181. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- Director General del IESPPub “FGC”
- Representante de directivos
- Representante de administrativos
- representante de docentes

Artículo 182. PROCESO DE ADECUACIÓN CURRICULAR

Consiste en la adecuación en el curriculum de un determinado nivel educativo con el objetivo de hacer que determinados objetivos o contenidos sean accesibles para los estudiantes o bien modificar aquellos elementos que no son pertinentes o funcionales.

Artículo 182. OBJETIVOS DE LA ADECUACIÓN CURRICULAR

- g) Propiciar la idoneidad y la solidez del Instituto para seguir prestando servicios de Formación Inicial Docente
- h) Valorar la identidad cultural del grupo como material curricular
- i) Contextualizar lo planes de estudio de las diferentes carreras de acuerdo a la realidad local y regional.
- j) Implementar y desarrollar un currículo inclusivo e intercultural crítico.

- k) Adecuar el curriculum de acuerdo a las características (interés, necesidades, Expectativas) de los de estudiantes del semestre o carrera.
- l) Propiciar la autoevaluación permanente en el contexto de una cultura evaluativa.
- i) Currículo contextualizado, abierto y flexible a partir de conocimientos de la cultura local y análisis de los problemas de la sociedad, para el ejercicio de la docencia.
- j) Mejora continua de la calidad enseñanza, investigación y servicios a la comunidad educativa.

Artículo 183. ACREDITACION INSTITUCIONAL

La acreditación institucional es un proceso que certifica el cumplimiento del Proyecto de la institución y la existencia, aplicación y resultados de mecanismos eficaces de autorregulación y de aseguramiento de la calidad.

Artículo 184. OBJETIVOS DE LA ACREDITACIÓN

- a) Seguimiento de resultados y ajuste constante de las actividades técnico-pedagógico y gestión institucional.
- b) Propiciar el mejoramiento de la calidad manteniendo el liderazgo en la formación de profesionales competentes que tengan un rol importante en el desarrollo de la región y el país.
- c) Propiciar la autoevaluación permanente, en el contexto de una cultura evaluativa
- d) Brindar información a los usuarios del servicio educativo que presta la institución
- e) Ser un incentivo para que las instituciones verifiquen el cumplimiento de su MISION, sus propósitos y sus objetivos en el marco de las leyes y sus propios estatutos.

Artículo 185. IMPORTANCIA DE LA ACREDITACIÓN

La acreditación es importante para el IESPPub "FGC" de Coracora porque:

- a) Eleva el prestigio de la Institución
- b) La calidad es reconocida por la sociedad
- c) La acreditación es una forma de autorregulación
- d) Promueve principios para buenas prácticas académicas que aseguren el logro de aprendizaje de los estudiantes.
- e) Se compromete el logro de su Misión y Visión institucional.
- f) La realización de un proceso continuo de mejora de calidad a través de la evaluación y retroalimentación
- g) Asegura que sus carreras sean complementados con estructura de apoyo y recursos que permitan el total desarrollo de sus estudiantes.

Artículo 186. ETAPAS DE LA ACREDITACION INSTITUCIONAL

- a) Solicitud de incorporación y proceso de evaluación interna
- b) Evaluación externa
- c) Procesamiento de acreditación
- d) Mejoramiento continuo.

FORTEALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Artículo 187. El programa de fortalecimiento institucional 2015 – 2021 es colocar el aprendizaje y a la investigación científica como pilares fundamentales para el desarrollo de la institución, consiste en:

- f) Reforzar y optimizar capacidades y asegurar el logro de los objetivos de Formación Inicial Docente.
- b) Con el proceso de acreditación se da apertura a una nueva oportunidad Partiendo de la autoevaluación institucional que le permite conocer el estado actual de la institución.

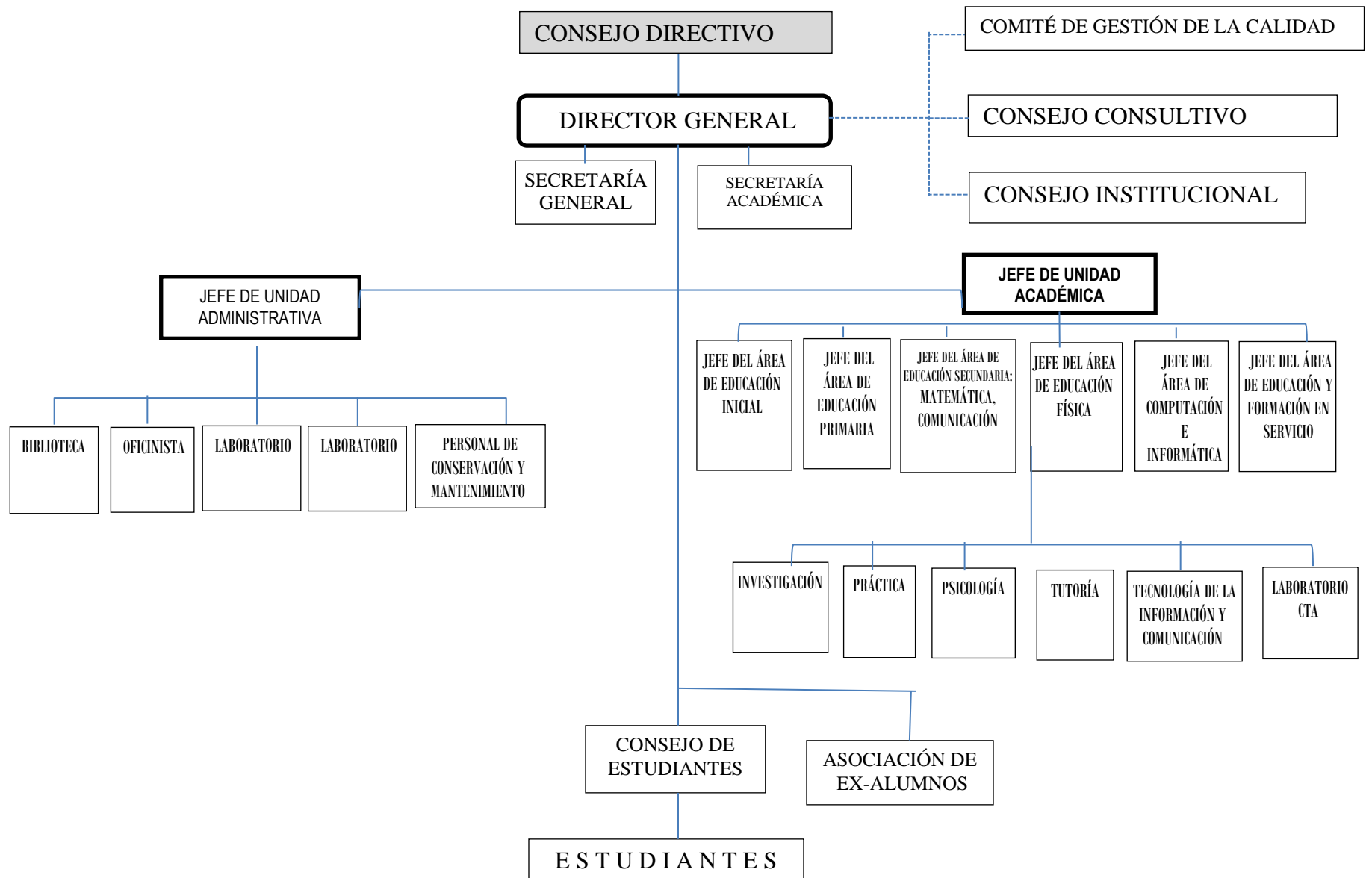
- c) El programa de fortalecimiento institucional para la calidad, se elabora y aprueba conforme al procedimiento específico que corresponden al proceso de acreditación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

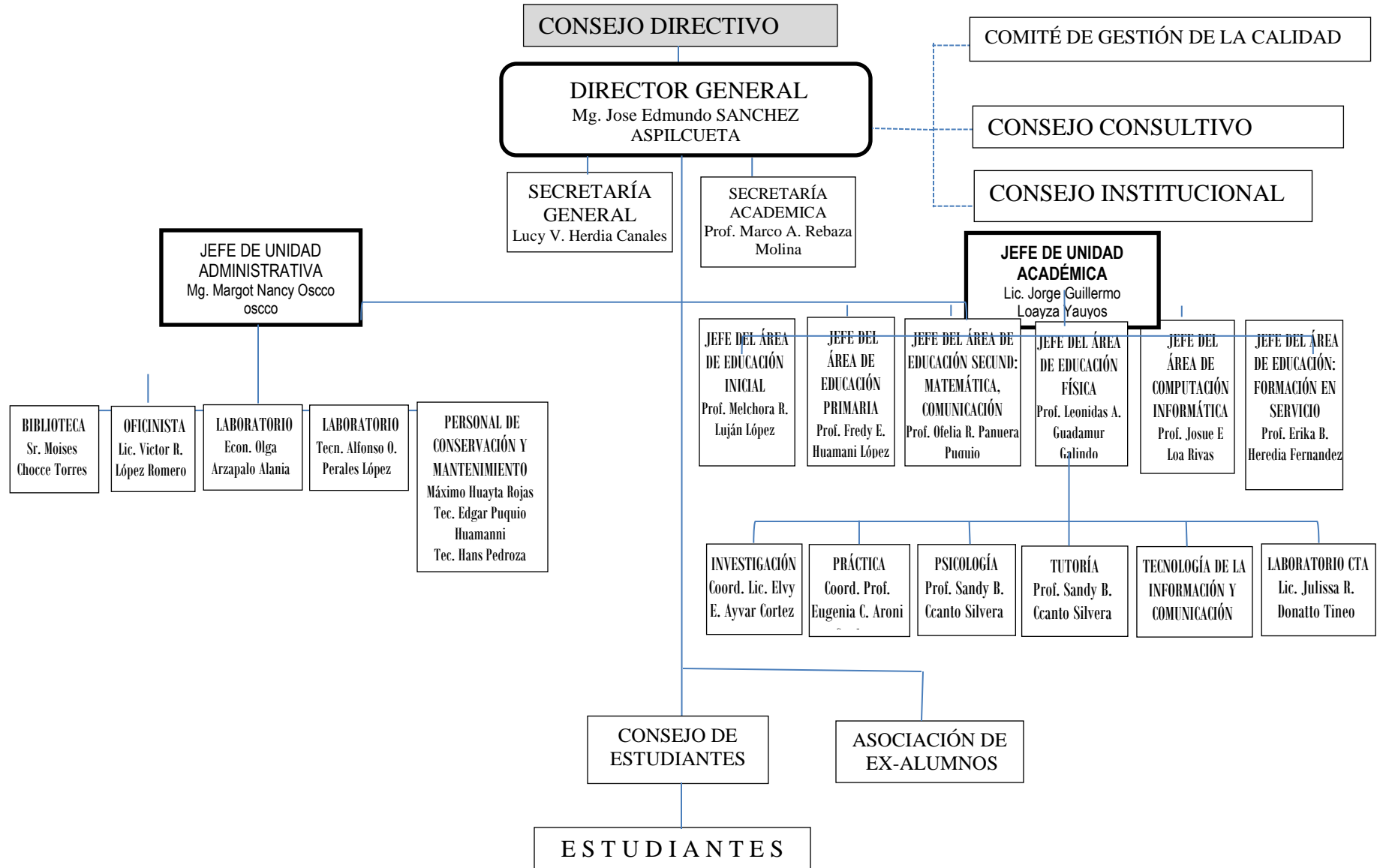
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Los casos no provistos en el presente Reglamento serán contemplados y absueltos de acuerdo a las normas legales vigentes de Educación Superior no Universitaria y disposiciones del sector. El Consejo Educativo reunido en una Asamblea de profesores de acuerdo al asesoramiento legal del presente seccionará aspectos concernientes a la petición Institucional.

4.2.9.1. ORGANIGRAMA GENERAL ESTRUCTURAL



4.2.9.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL NOMINAL



4.2.9.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL

