

INDICE

PRESENTACION

ORGANIGRAMA

BASES LEGALES DEL MANUAL

DEL REGIMEN LEGAL DEL ISEP “LORETO”

CAPITULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ISEP “LORETO”

1.1 Finalidad

1.2 Naturaleza

1.3 Objetivos

1.4 Funciones

CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ISEP “LORETO”

* Del Órgano De Dirección
* Director General
* Del Órgano de líneas
* Unidad Académica área Pedagógica
* Unidad Académica Área Tecnológica
* Áreas Académicas

CAPITULO III: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

* El Consejo Institucional (COI).
* El Consejo Directivo
* La Asamblea institucional.

CAPITULO IV: DE LAS UNIDADES ORGANICAS COMPONENTES

* De la Unidad Administrativa
* Personal Administrativo
* Secretarias
* Oficinistas
* Auxiliar de laboratorio
* Auxiliar de Biblioteca
* Trabajador de Mantenimiento y Limpieza
* Personal de servicio:
* Portero
* Guardián
* Encargado de asuntos protocolares
* Encargado de centro de recursos
* Contador
* Tesorera
* De la Secretaria Académica
* Del Área de formación en servicios

CAPITULO V: DE LOS CENTROS DE APLICACIÓN

* Cuna Jardín San Juan Bautista de la Salle
* Tiéndeme la Mano

CAPITULO VI: DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA

* Servicio de Pastoral
* Servicio de Biblioteca
* Servicio de Centro de Recursos
* Servicio de Psicología
* Servicio de Secretaría
* Servicio de Laboratorio – Tópico
* Servicio de operador PAD
* Actividades
* Comité de práctica
* Comité de Investigación
* Comité de Calidad

|  |
| --- |
| PRESENTACION |

El Instituto Superior de Educación Publico “Loreto” creado mediante R.M.N° 032-82-ED, es una entidad del nivel superior que se ha convertido dentro de la Región Loreto en una de las instituciones educativas más importantes, responsable de la formación de profesionales, que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral acorde a las exigencias y demandas de los nuevos enfoques de la globalización y desarrollo sostenible. Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión Institucional que describe las funciones especificas que corresponde desarrollar a cada una las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias dentro de la Institución, así mismo los cargos que conforman cada órgano, sus líneas de autoridad, responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar y mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El Instituto Superior de Educación Publico “Loreto” en un trabajo consensuado con el personal directivo, jerárquico docente y administrativo formulan el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) para el periodo 2016; la misma que se encuentra articulada con lo señalado en la R.M.N°023-2010-ED “Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, la Ley N°29394 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado el Reglamento con el D.S.N°004-2010-ED, Resolución Directoral N°0006-2011-ED “Lineamentos complementarios para el proceso de Adecuación de los Institutos y escuelas de Educación Superior de formación docente y artística”.

Los Funcionarios y servidores del Instituto Superior de Educación Publico “Loreto” son responsables de cumplir lo establecido en la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. Nº 033-2006-PCM.

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMA |

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

DIRECCION GENERAL

ESTUDIANTES

DOCENTES

JEFE DE AREA TECNOLOGICA

UNIDAD ACADEMICA AREA PEDAGOGICA

UNIDAD ACADEMICA AREA TECNOLOGICA

SECRETARIA ACADEMICA

CONSEJO INSTITUCIONAL

JEFATURA DE FORM. EN SERVICIO

JEFE DE ÁREA EDUC. PRIM. EIB

JEFE DE ÁREA EDUC. SECUNDARIA

JEFE DE ÁREA EDUC. INICIAL

PERSONAL ADMINISTRATIVO

JEFATURA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

PERSONAL DE SERVICIO

BIBLIOTECA

JEFATURA DEL ÁREA DE PRÁCTICA

PSICOLOGO(A)

PERSONAL DE SALUD

Docentes

OPERADOR P.A.D.

TESORERA

Estudiantes

CONTADOR

|  |
| --- |
| BASES LEGALES DEL MANUAL: |

Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Ley Nº 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su Modificatoria Ley 26510.

Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización.

Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902.

Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Modificatoria Ley Nº 25212.

Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. Nº 033-2006-PCM.

R.M.N°023-2010-ED “Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior

Ley N°29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

D.S.N°004-2010-ED Reglamento de la Ley N°29394.

R.D.N°006-2011-ED

|  |
| --- |
| DEL RÉGIMEN LEGAL DEL ISEP”LORETO” |

El Instituto Superior de Educación Público “Loreto” es una Institución del Nivel Superior dedicada a la formación docente en los niveles de Inicial, Primaria EIB, Secundaria y carreras técnicas de Laboratorio Clínico y Computación e Informática.

Es a partir del 31 de octubre del 2002 que a través de la Resolución Ministerial N°1137-2002 el Instituto Superior Publico Loreto se encuentra en régimen de Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas “De La Salle” hasta el 2012, renovándose dicho convenio mediante Resolución Directoral Regional N°001559-2013-GRL-DREL-D con fecha 15 de mayo del 2013, que dice: Aprobar la suscripción del convenio Especifico entre la Dirección Regional de Educación de Loreto y el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristiana “La Salle”, para la gestión administrativa del ISEP ”Loreto” por el término de dos (02) años, a partir del 29 de diciembre del 2012 hasta el 29 de diciembre del 2014, renovándose nuevamente este convenio con Resolución Directoral Regional N°004262-2014-GRL-DREL-D de fecha 16 de diciembre del 2014 que dice: Aprobar la suscripción de la renovación de convenio entre la Dirección Regional de Educación de Loreto y el Instituto de los Hermanos de la Escuela Cristina La Salle, para la gestión administrativa del ISEP “Loreto”, por el termino de dos (02) años, a partir de la suscripción del mismo, hasta el 29 de diciembre del 2017.

|  |
| --- |
| CAPITULO I |

DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ISEP “LORETO”

* 1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, es un documento Normativo de gestión Institucional que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo que orienten el buen funcionamiento y desarrollo administrativo del Instituto Superior de Educación Público “Loreto”.

1.2 NATURALEZA

El Instituto Superior de Educación Público “Loreto”, es una institución del nivel superior, encargada de formar profesionales altamente calificados en la carrera profesional que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralizadas del país y área de influencia en el contexto de la Región de Loreto.

El Instituto Superior de Educación Público “Loreto”, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

1.3 OBJETIVOS

Son objetivos fundamentales del Instituto Superior de Educación Público “Loreto”:

a) Formar profesionales pedagogos y técnicos en las carreras profesionales que ofertamos con una sólida base humanística, científica y tecnológica.

b) Implementar estudios de investigación, orientados a superar la calidad de la Educación, teniendo como protagonistas principales a los docentes y alumnos.

c) Contribuir a la permanente actualización y capacitación del personal profesional y técnicos que laboran en la Institución.

d) Generar mecanismos donde la comunidad tenga un rol protagónico y sistematizado con el proceso educativo de su medio, siendo en el Instituto Superior de Educación Público “Loreto”, el agente dinamizador.

1.4 FUNCIONES

Son funciones básicas del Instituto Superior de Educación Público “Loreto”:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de las carreras profesionales que ofrecemos a la comunidad.

b) Adecuar los planes curriculares de la carrera profesional a las necesidades y características de la zona.

c) Elaborar materiales educativos en función al avance educativo-tecnológico de la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.

d) Desarrollar acciones de investigación básica y aplicada.

e) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución

f) Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.

g) Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento Institucional.

|  |
| --- |
| CAPITULO II |

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

El Órgano de Dirección es responsable de la conducción y administración institucional. Está conformado por:

* Director General

**DEL DIRECTOR GENERAL**

El Director General es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógico, Tecnológico, Institucional y Administrativo. En cada ámbito tiene las siguientes funciones:

**Funciones del Director General en:**

**1. Ámbito Académico:**

1. Promover una práctica de evaluación y auto evaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
2. Establecer los lineamientos de acción educativa en concordancia con los programas de los Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos de acuerdo con el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas "La Salle".
3. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del ISEPL
4. Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico, tecnológico y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
5. Promover, impulsar y acompañar el diseño y ejecución de proyectos de innovación educativa y celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo.
6. Garantizar la Organización de la Práctica e investigación, asignando los recursos mínimos necesarios para su funcionamiento.
7. Suscribir Convenios con las Instituciones (Educativas y Salud) para la realización de la práctica profesional de los alumnos, a fin de garantizar un mejor acompañamiento y logros significativos en el aprendizaje de los practicantes.

* Coordinar con los jefes de unidades, áreas académicas, órganos de apoyo, la firma de convenios Interinstitucionales, para la ejecución de la Práctica profesional del Área Pedagógica y Tecnológica.
* Reconocer mediante Resolución y previa evaluación los trabajos innovadores ejecutados por los formadores y estudiantes.

1. Impulsar la Investigación Educativa como eje estratégico del quehacer Institucional, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los Docentes y estudiantes.
2. Priorizar con el **COI** proyectos que implementen la propuesta pedagógica institucional, en el marco del plan de Emergencia Regional y la propuesta pedagógica nacional.

**2. Ámbito Institucional:**

1. Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el Art. 68 de la Ley General de educación.
2. Conformar el Consejo Educativo Institucional (COI).
3. En coordinación con el COI elaborar el Reglamento de Admisión y establecer los criterios y mecanismos que aseguren la selección de postulantes más idóneos, en las diferentes áreas.
4. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades del Plan de Mejoramiento Institucional con los equipos conformados para el proceso de evaluación interna aplicando los instrumentos pertinentes, implementados por el **CONEACES.**

**3. Ámbito Administrativo:**

1. Seleccionar con el Consejo Educativo Institucional al personal docente más idóneo y capacitado para su contrato según las necesidades de la Institución y su disponibilidad presupuestaria, comunicando la decisión a la DREL para efectos de la formalización.
2. Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Encargar rotativamente por dos (02) años a docentes titulares y que no tengan proceso administrativo, las jefaturas de departamento con la finalidad de que el personal docente imprima liderazgo y creatividad en la gestión.
4. Solicitar anualmente a la **DINFOCAD** la meta de ingresantes de las carreras autorizadas.
5. Proponer ante la DREL las licencias solicitadas. Cuando éstas sean de 30 días o más, seleccionar y designar al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular, comunicando a la autoridad competente para su formalización contractual.
6. Canalizar ante la DREL, el proceso de reasignación del personal docente exclusivamente en los casos por convenio institucional por convenir al servicio.
7. Proponer a la DREL, el y/o los formadores siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el artículo 78° del Decreto Supremo N° 023 – 2001 – ED, como I.S.E.P. en convenio.
8. Otorgar Licencias mediante Resolución Directoral hasta por seis ciclos académicos a los estudiantes, que por causas debidamente justificadas lo soliciten.
9. Aceptar traslado externo mediante Resolución Directoral de matrícula de estudiantes que procedan de otras instituciones de igual o mayor rango académico.

**DE LOS ORGANOS DE LINEAS**

Los Órganos de Línea están conformadas por las Unidades Académicas que vienen a ser el conjunto de las carreras profesionales y dependen del director general son los responsables de planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que realizan las áreas académicos de su nivel, así como de la normatividad técnico pedagógica específica, la capacitación de sus formadores, la evaluación y la titulación de sus estudiantes que lo conforman:

* El Jefe de Unidad Académica Área Pedagógica
* El Jefe de Unidad Académicas Área Tecnológica
* Áreas Académicas

**Los Jefes de estas Unidades tienen las siguientes funciones:**

1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas
2. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógico correspondiente a las carreras.
3. Promover el mejoramiento de la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
4. Coordinar con el equipo de tutores y los delegados de aula la ejecución de actividades concernientes a cada área.
5. Participar en la elaboración de los documentos de gestión Institucional.
6. Supervisar y Monitorear la calidad profesional de los formadores del ISEPL y de la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
7. Coordinar y orientar el trabajo de los docentes de cada Área respecto a la elaboración de Sílabos, Unidades Didácticas o Módulos de aprendizaje.
8. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente.
9. Actualizar los Planes Curriculares de las carreras autorizadas
10. Planificar, organizar, monitorear y evaluar el desarrollo de la práctica pre-profesional, en coordinación con los docentes designados para dicho fin.
11. Promueve en coordinación con la DREL, docentes, asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la Práctica, a través de ferias pedagógicas, exposiciones, audiciones, presentaciones, web institucional, entre otros.
12. Elabora el estudio de oferta y demanda de carreras y cursos de extensión que se necesiten en el ámbito regional (formación docente, formación técnica profesional y productiva).
13. Genera mecanismos para la autoevaluación permanente del docente buscando mejorar su desempeño en el aula.
14. Planificar, organizar, monitorear y evaluar el Plan de Subsanación y complementación Académica de los alumnos y ex – alumnos de la Institución.
15. Organizar la forma de dar a conocer a la Comunidad Educativa el Reglamento Interno y los demás documentos institucionales.

**DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS**

Las Áreas Académicos en el ISEP “Loreto”, están integradas por cada carrera profesional y está integrado por un equipo de docentes y estudiantes, en cuyas áreas se ofrecen una o más carreras ya sean pedagógicas o técnicas, según el perfil profesional y curricular de cada una de ellas. Están a cargo de un Jefe designado por el Director General, a propuesta de la Asamblea General de Docentes y Administrativos. Dependen del Jefe de Unidad Académica y estas son:

* Áreas de Educación Inicial
* Área de Educación Primaria EIB
* Área de Educación Secundaria.
* Área Técnica de Computación e Informática
* Área Técnica de Laboratorio Clínico

**Los Jefes de Áreas de Educación Inicial, Secundaria, Computación e Informática y laboratorio Clínico tienen las siguientes funciones:**

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
2. Aplicar la normatividad técnico pedagógico correspondiente a la carrera
3. Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
4. Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula la ejecución de actividades concerniente a sus intereses.
5. Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Institución.
6. Elaborar ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de acuerdo a la jefatura a su cargo.
7. Asesorar y monitorear los Planes de Trabajo de los docentes que lo componen.
8. Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión a nivel del Personal Docente comprendido en el área o sub área a su cargo.
9. Asesorar, revisar y aprobar los sílabos de las áreas y sub áreas académicas.

**El Jefe del Área Académica del Programa de Formación de Maestros en Educación Intercultural Bilingüe tiene las siguientes funciones:**

1. Representa al ISEP “Loreto” en el Programa.
2. Promover y desarrollar las relaciones interpersonales con los miembros de la Institución Educativa.
3. Asesorar, supervisar y evaluar la ejecución de los Planes de trabajo de los docentes de la Oficina de Registro, Oficina de Titulación y Biblioteca.
4. Monitorear y supervisar el proceso de aprendizaje y enseñanza en lo referente a planificación, ejecución y evaluación curricular. Promueve y supervisa el proceso de elaboración de tesis y titulación de los alumnos del FORMABIAP.
5. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la especialidad de Educación Primaria Intercultural Bilingüe, así como de los informes de evaluación semestral y anual.
6. Coordinar la implementación, actualización y uso de la Biblioteca.
7. Canalizar orgánicamente la documentación oficial del FORMABIAP hacia el ISEP “Loreto”.
8. Supervisar la ejecución de proyectos y planes de trabajo del personal a su cargo.
9. Organizar, desarrollar, monitorear y evaluar la implementación del Programa de Fortalecimiento para ingresantes al programa, orientado al fortalecimiento en la comprensión y producción de textos en lengua originaria, de acuerdo a normas específicas.

|  |
| --- |
| CAPITULO III |

**DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

Los órganos de asesoramiento lo conforman:

* El Consejo Institucional (COI).
* El Consejo Directivo
* La Asamblea institucional.

**DEL CONSEJO INSTITUCIONAL:**

El Consejo Institucional es el órgano de asesoramiento que tiene como responsabilidad asesorar al órgano de Dirección en la conducción del Instituto y proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales.

**Está integrado por:**

1. Presidente: El Director General
2. Miembros de derecho:

* Jefe Unidad Académica Área Pedagógica
* Jefe Unidad Académica Área Tecnológica,
* Los jefes de Áreas académicas

1. Miembros Elegidos:

* Dos representantes del Personal docente:
* Un representante del Personal Administrativo
* Representante de los estudiantes.

Son funciones del Consejo Educativo Institucional (COI):

**a) Aspecto de participación**

* Participar en la Formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan de trabajo Anual, Reglamento Interno, Instrumentos de Gestión Educativa, en el contexto de la Emergencia de la Educación Nacional.
* Promover mecanismos para la evaluación de la gestión institucional.
* Contribuir al mejoramiento del prestigio de la Institución en la comunidad.
* Participar activamente en el proceso de contratos del personal docente y administrativo.
* Conformar, con otros docentes, las comisiones para implementar el proceso de selección y evaluación del personal para la adjudicación de las plazas que queden vacantes en el ISEP “Loreto” el mismo que gozará de autonomía absoluta para tomar sus decisiones.
* Evaluar a los docentes y administrativos que terminan sus contratos, con el fin de darles a conocer su derecho a continuar en el **CAP** del año siguiente,
* Entregar a los docentes y administrativos contratados la ficha de evaluación de su desempeño profesional.
* Cubrir las plazas vacantes de formadores asignadas al ISEP “Loreto” en el CAP del personal que, aun siendo nombrado, su desempeño haya sido deficiente o evaluados deficientemente por parte de los estudiantes, o haya incurrido en ausencias consecutivas injustificadas a clases, llamadas de atención, sin enmienda o actitud de mejora.
* Elaborar el cuadro de distribución de horas en coordinación con los Coordinadores de los Programas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
* Proponer a la Dirección normas de convivencia para el personal docente y administrativo así como para los estudiantes de la institución.
* Proponer criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
* Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en las funciones de oficina o mantenimiento dentro de la Institución, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en su desempeño académico y participación activa en las actividades programadas en el POA institucional anual.

**b) Aspecto de Concertación.**

* Brindar apoyo a la Dirección del ISEP “Loreto” en la resolución de conflictos que se susciten al interior de la Institución.
* Emitir opinión acerca de cualquier tema que el Director General o dos tercios de sus miembros, decidan consultar.
* Participar activamente en las sesiones convocadas por el Director General o por quien haga sus veces, quedando consignadas particularmente en el libro de actas del COI..
* Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica institucional y administrativa del ISEP “Loreto”
* En el marco del programa nacional de Emergencia Educativa, priorizar los procesos de aprendizaje – enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico matemático, promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos y obligaciones en cada aula de la Institución.

**c) Aspecto de animación y monitoreo:**

* Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes al ISEP.
* Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual del ISEP “Loreto”, en función del Proyecto Educativo Institucional.
* Articular el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Trabajo.
* Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programas según el Plan de Estudios y el Cuadro de distribución de secciones y horas de clase por ciclos.
* Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.

**DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Está conformado por:**

* Presidente: Director General
* Miembros de derecho: Los Jefes de Unidades Académicas
* Miembros elegidos : Los Jefes de Áreas Académicas

Jefe de Unidad Académica

Jefe de Unidad Administrativa

**Son funciones del Consejo Directivo**:

* aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances el Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual de la Institución;
* Administrar y convocar a los concursos de admisión y de personal.

**DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Es la autoridad institucional más representativa, cuando se trata de asuntos de interés común, propuesta de representantes ante organismos internos y externos y de acuerdos sobre políticas en los que se involucra a toda la institución. Es el órgano normal de comunicación general entre los diversos estamentos de la Institución y de conocimiento general de los documentos importantes llegados a la Institución. La convoca el Director de la Institución, ya sea total o parcialmente, según las necesidades y agenda pendiente.

Sus acuerdos se consignan en un Libro de Actas oficial.

La constituyen:

* El personal directivo
* El Personal jerárquico
* El personal docente
* El personal administrativo
* Los delegados estudiantiles.

**Son funciones de la Asamblea General:**

* Aprobar el Proyecto Educativo Institucional
* Aprobar el Plan Operativo Anual.
* Aprobar los Convenios Inter.-Institucionales
* Aprobar el Presupuesto Institucional
* Aprobar medidas extraordinarias para el bien común institucional
* Servir de vía de comunicación entre todos los estamentos y personal de la Institución.

|  |
| --- |
| CAPITULO IV |

**DE LAS UNIDADES ORGANICAS COMPONENTES**

Las Unidades Orgánicas Componentes del ISEP “Loreto” depende únicamente del Director General, trabajan en estrecha coordinación con los Jefes de las Unidades Académicas y los tutores de aulas. Responsabilizándose del personal a su cargo, están conformados por:

* Unidad Administrativa
* Secretaria Académica
* Formación en servicio

**DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa tiene como responsabilidad trabajar en estrecha relación con la Dirección general y las Unidades Académicas. Teniendo bajo su responsabilidad al siguiente personal:

* Personal Administrativo
* Secretarios;
* Oficinistas;
* Auxiliar de Laboratorio;
* Auxiliar de Biblioteca
* Trabajadores de mantenimiento y limpieza
* Personal de servicio:
* Porteros
* Guardianes
* Encargado de Asuntos Protocolares
* Encargado del Centro de Recurso
* Contador
* Tesorera.

**Son funciones de la Unidad Administrativa:**

* 1. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del ISEP “Loreto”
  2. Proporcionar recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la Práctica Profesional.
  3. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas y económicas del Ministerio de Educación.
  4. Preparar y presentar oportunamente el requerimiento presupuestario en forma analítica.
  5. Programar el calendario de compromisos económicos del ISEP “Loreto”
  6. Administrar el sistema del personal de oficina y de mantenimiento, de acuerdo a las normas vigentes.
  7. Cautelar la ejecución presupuestaria.
  8. Administrar la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.
  9. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado el registro de escalafón interno.
  10. Promover la evaluación del personal administrativo nombrado y contratado de acuerdo a las normas vigentes.
  11. Preparar documentos requeridos por el seguro social.
  12. Levantar los inventarios físicos de los activos y bienes de almacén cada fin de año.
  13. Proporcionar servicios de impresión, publicación y distribución de documentos técnicos, pedagógicos y administrativos.
  14. Llevar puntual y adecuadamente la contabilidad y manejo de tesorería.
  15. Llevar los registros del sistema de abastecimiento, tesorería, almacén y contabilidad.
  16. Expedir constancias o recibos por diferentes conceptos de movimiento económico en el Instituto.
  17. Girar los documentos económicos necesarios.
  18. Consolidar los informes y documentos de su área.
  19. Ejecutar el control de las operaciones administrativas y financieras del ISEP “Loreto”.
  20. Elaborar y presentar el balance económico mensual, semestral y anual del área de administración.

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Los miembros del personal administrativo del Instituto Superior de Educación Público “LORETO”, son asignados por la Dirección Regional de Educación de Loreto o quien haga sus veces, a propuesta del Director General y del Consejo Educativo Institucional. Son trabajadores no docentes. Se integran de modo permanente o eventual al cuadro de actividades operativas o de servicios generales. Cumplen con una jornada laboral de ocho horas diarias. Sus derechos están amparados por las disposiciones legales vigentes. Dentro de ellos tenemos:

* Secretarios;
* Oficinistas;
* Auxiliar de Laboratorio;
* Auxiliar de Biblioteca
* Personal de mantenimiento y limpieza
* Personal de servicio
* Porteros
* Guardianes
* Encargado de asuntos protocolares
* Encargado de centro de Recursos

Sus obligaciones particulares son indicadas por la Unidad Administrativa, mediante documento escrito.

**Son funciones de la SECRETARIA GENERAL:**

1. Trabajar en coordinación directa con la Dirección General
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la oficina.
3. Redactar, digitar, y revisar la documentación que se le asigna.
4. Apoyar en la Organización y coordinación de las reuniones ordinarias y extraordinarias previstas por el Director General.

c) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

d) Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deba realizar.

e) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la dependencia al que pertenece.

f) Participar en las diferentes actividades administrativas e institucionales.

g) Tramitar oportunamente la documentación interna y externa de la Institución.

h) Elaborar oficios, memorandos, informes, comunicados, etc., cuando le sean requeridos.

j) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al Director General de las ocurrencias de su oficina.

**Son funciones del OFICINISTA, secretario de Coordinación o de Departamento:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la oficina, manteniendo absoluta reserva del contenido de las mismas.
2. Redactar documentos diversos, para los diferentes usuarios internos y externos manteniendo y custodiando el archivo de los mismos.
3. Mantener actualizado el inventario físico y el archivo de la oficina.
4. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
5. Recepcionar y orientar al público usuario, además realizar acciones de comunicación y difusión y participar en las diferentes actividades institucionales.
6. Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe de área o jefe de unidad administrativa

**Son funciones del AUXILIAR DE LABORATORIO**

1. Permanecer, habitualmente en el local del Laboratorio y ser responsable de la llave de dicho ambiente.
2. Participar en la organización, instalación, coordinación e inventario de los equipos de los materiales de laboratorio.
3. Proporcionar y distribuir sobre las mesas de trabajo los materiales solicitados por los docentes en las hojas de pedidos.
4. Apoyar a los docentes durante su trabajo en el laboratorio.
5. Colaborar con el docente-jefe del laboratorio en la preparación anticipada de soluciones, materiales biológicos y otros materiales didácticos solicitados para las prácticas.
6. Administrar y llevar el control visible de los materiales y enseres del mismo.
7. Revisar y actualizar oportunamente las etiquetas de los frascos con reactivos.
8. Aplicar los métodos de precaución para los casos de desechos de reactivos volátiles, corrosivos, disolventes o tóxicos.
9. Realizar diariamente la limpieza del ambiente y equipos de laboratorio.
10. Verificar diariamente el estado de conservación del mobiliario, instalaciones eléctricas, agua y desagüe.
11. Realizar las demás funciones que le encargue el docente-jefe del laboratorio.
12. Participar en las diversas actividades institucionales.

**Son funciones del AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

1. Responsabilizarse de la organización general del servicio bibliotecario para la comunidad educativa.
2. Realizar la catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos.
3. Mantener informados a los usuarios sobre el incremento del material bibliográfico de acuerdo a las áreas.
4. Crear y mantener un ambiente de silencio, propicio para el estudio y la lectura basado en el respeto al trabajo que realizan los demás compañeros.
5. Orientar al usuario sobre las materias de consulta que contribuyan al desarrollo de los intereses culturales.
6. Dirigir y administrar de manera organizada y funcional el material bibliográfico.
7. Localizar, reunir, proporcionar y coordinar los materiales bibliográficos para el uso de los alumnos, docentes y comunidad.
8. Hacer el requerimiento de nuevos libros y revistas, necesarios para el desarrollo de la acción pedagógica en sus diversos cursos y proyectos.
9. Llevar el control de los carnés de los usuarios no pertenecientes a la Institución.
10. Informar semestralmente a la dirección de la institución sobre los logros significativos, problemas y necesidades de la biblioteca.
11. Realizar las demás funciones afines al cargo, que le asigne su jefe inmediato.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo.

**Son funciones del PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:**

1. Trabajar bajo la coordinación de la oficina de Unidad administrativa
2. Realiza el mantenimiento y limpieza permanente de los ambientes (puertas, cielo raso, piso, paredes, ventanas, muebles y demás enseres) del Instituto, de acuerdo a la racionalización y distribución del trabajo todos los días y cuando la necesidad lo exige.
3. Participar en caso de emergencias, incluso fuera de turno y horario, para solución de alguna necesidad importante o urgente del Instituto.
4. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los Artículos de aseo materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.
5. Colaborar con el control del orden y disciplina y el uso adecuado de los servicios higiénicos.
6. Evitar en lo posible realizar mandados de terceras personas para hacer compras o encargos ajenos a la función que debe realizar.
7. Mantener cerradas las aulas en las horas y días no laborables.
8. Realizar traslado de muebles, equipos y otros enseres.
9. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne.
10. Informar de las ocurrencias significativas a la Oficina de Unidad Administrativa.

**Son funciones del PERSONAL DE SERVICIO:**

**PORTERO**

1. Realizar labores de seguridad y vigilancia en la portería del Instituto, en los turnos de mañana y tarde respectivamente.
2. Recepcionar e informar diariamente a la Unidad Administrativa sobre la papeleta de salida oficial o de permiso del personal de la institución en horas de trabajo.
3. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido, en horas de clase o fuera de ellas con la autorización expedida por la Unidad Académica.
4. Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, teniendo mucha cautela en la vigilancia.
5. Controlar que los muebles y enseres que ingresan y salen del Instituto cuenten con la respectiva autorización mediante un documento de la oficina de Unidad Administrativa.
6. Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, en el cuaderno de ocurrencias, presentándolo a su jefe inmediato superior, para su visto bueno.
7. No permitir el ingreso al Instituto fuera del horario de atención y en los días no laborables, de personas extrañas, aún siendo personal del plantel o alumnado, salvo que sea autorizado por el Director General o la oficina de Unidad Administrativa.
8. Realizar el relevo de turno verificando la conformidad o las novedades presentadas en su jornada de trabajo.
9. Participar en casos de emergencia, fuera de sus turnos, o días de trabajo, por el bien de la Institución.
10. Realizar otras funciones afines, que le asignen.
11. Controlar el ingreso de personas o deportistas a la loza deportiva previo presentación de la boleta de pago por alquiler, de no ser así deberá presentar la autorización firmada por la oficina de Unidad Administrativa.

**PORTERO – GUARDIAN**

1. Cumplir actividades de vigilancia y seguridad, en horario nocturno.
2. Verificar, junto al portero del turno de la tarde, todos los bienes y enseres señalados en la ficha de control, de los que se hace responsables y firmar personalmente, al ingreso de su turno respectivo.
3. Realizar rondas permanentes por todos los ambientes del Instituto verificando que todo esté sin novedad y en caso contrario tomará las acciones más convenientes.
4. Realizar el relevo con el portero de turno de la mañana, verificando la conformidad o las novedades presentadas en su jornada de trabajo.
5. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será revisado por su jefe inmediato.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y / o implementos de trabajo a su cargo.
7. Participar por causa de alguna emergencia, por el bien de la Institución, en actividades urgentes, fuera de sus turnos o días de trabajo.
8. Hacer el mantenimiento y limpieza de los ambientes del Instituto cuando la necesidad lo exige.
9. Realizar otras funciones afines al cargo, que se le asigne.

**Son funciones del ENCARGADO DE ASUNTOS PROTOCOLARES**

1. Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación y sonido, los días lunes para la apertura de la semana escolar y demás fechas festivas que se realizan dentro de la institución previa autorización del Director General y/o Unidad Académica.
2. Recoger el mobiliario del escenario al finalizar cada evento para ser devueltos a su respectivo ambiente.

**Son funciones del ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS**

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los recursos que lleguen al centro de recursos.
2. Realiza el seguimiento y control de los recursos, manteniendo informado al Jefe de la Unidad Administrativa de los asuntos de su competencia.
3. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del centro de recursos.
4. Registra los recursos prestados a docentes y estudiantes.
5. Brinda información y orientación al público usuario.
6. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los recursos en los que tengan interés.

**Son funciones del CONTADOR**

1. Elaborar y formular las notas de contabilidad de acuerdo a la ejecución de ingresos y gastos.
2. Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria, estudiar y opinar sobre las propuestas de modificación del presupuesto.
3. Revisar y firmar el acta de conciliación de las cuentas de enlace y el informe mensual del gasto.
4. Visar los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentatoria.
5. Coordinar la realización, de forma inopinada el arqueo de caja de los fondos depositados en tesorería, para pagos en efectivo y caja chica.
6. Revisar y firmar las operaciones contables del Instituto Superior de Educación Público “Loreto”
7. Preparar y coordinar con la tesorera la rendición mensual de cuenta documentada.
8. Elaborar, revisar y firmar el balance de comprobación de los estados financieros y demás documentos contables en forma mensual y anual.
9. Realizar las demás funciones financieras y contables que le asigne la Dirección Administrativa.

**Son funciones de la TESORERA:**

1. Revisar y firmar el resumen diario de fondos recaudados, con la documentación sustentatoria respectiva.
2. Revisar y firmar los siguientes documentos: comprobantes de pago, recibos de ingresos propios, liquidación de planillas de programas autofinanciados, retenciones, registro de ventas, libro bancos, libros caja y demás información correspondiente al área.
3. Girar cheques manuales de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones, haberes u otras obligaciones.
4. Controlar la anulación de cheques por vencimiento de plazos efectuados en forma mensual para su posterior programación de pago.
5. Administrar el movimiento de fondos de Caja Chica para pagos en efectivo y/o fondo fijo, apoyada por una auxiliar, en calidad de cajera.
6. Revisar y controlar las acciones y documentos que ingresan a tesorería.
7. Efectuar conciliaciones de cuentas bancarias de enlace.
8. Realiza las demás funciones que le asigne la Unidad Administrativa.

**DE LA SECRETARIA ACADEMICA**

***Son funciones de la Secretaría Académica:***

1. Elabora el Reglamento para optar al Título Profesional de Profesor en Educación y el Título del Profesional – Técnico.
2. Coordina con la Dirección General, las Unidades y Áreas Académicas, la organización y administración de los Servicios de Registro Académico y de Evaluación del estudiante.
3. Organiza, ordena, registra e informa en coordinación con la Unidad Académica del área tecnológica los resultados obtenidos de los talleres de computación e informática, ingles, capacidades comunicativas y lógico-matemáticas
4. Organiza, ordena, registra, e informa en coordinación con la Unidad Académica del área pedagógica, a los estudiantes los resultados obtenidos en el programa de fortalecimiento en capacidades comunicativas y lógico-matemáticas
5. Tramita la titulación profesional y lleva el registro de títulos, teniendo en cuenta para los egresados del área pedagógica hasta el año 2010, lo siguiente:

* Certificado de Computación (200 horas)
* Certificado de Idioma (500 horas).
* Certificado de Capacidades Comunicativas (60 horas) con nota mínimo de trece (13).
* Certificado de Taller de Capacidades lógico matemática (60 horas) con nota mínimo de trece (13).

1. Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados, (tipo de investigación realizada), egresados, docentes en especialización, profesores nombrados y contratados.
2. Publica los resultados de la evaluación al concluir cada semestre, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados.
3. Entrega a los tutores la boleta de notas y los diplomas para distribuir a los estudiantes.
4. Organiza, ordena y evalúa el trámite documentario de su incumbencia.
5. Organiza el Archivo de su dependencia.
6. Efectúa y ratifica la matrícula correspondiente a cada ciclo académico de los alumnos.
7. Elabora el Plan de Seguimiento de egresados de la Institución.

**DEL ÁREA DE FORMACIÓN EN SERVICIO**

***El Jefe de Área de Formación en Servicio tiene las siguientes funciones:***

1. Elabora, en coordinación con los Jefes de las Unidades Académicas, el Plan de Formación en Servicio Institucional.
2. Presenta el Plan al Director para su aprobación.
3. Planifica, organiza, dirige, supervisa, monitorea y evalúa la ejecución de las actividades programadas en su Plan que incluye también los cursos de extensión.
4. Informa al Director sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
5. Gestiona la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
6. Coordina con el Jefe de Unidad Administrativa la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución de su Plan.
7. Coordina con Secretaría Académica todo lo relacionado con los trámites académicos.
8. Organiza capacitaciones (cursos, talleres…) sin ánimo de lucro, destinados al personal docente de las instituciones educativas que recibirán, por convenio, a los alumnos de práctica
9. Otras actividades inherentes al cargo que la Institución crea necesario.

|  |
| --- |
| CAPITULO V |

**DE LOS CENTROS DE APLICACIÓN**

**Cuna Jardín San Juan Bautista de la Salle**

La Cuna - Jardín “San Juan Bautista De La Salle” es un Centro de Aplicación de la especialidad de Educación Inicial, que brinda servicios educativos a niños y niñas de 1 – 5 años de la Institución y de la comunidad en general y cuenta con su propio reglamento.

La responsable de la Dirección de la Cuna Jardín es una Formadora de la especialidad de Educación Inicial de la Institución y trabaja en estrecha relación con el Director, la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Área y las docentes de la especialidad.

***Sus funciones son las siguientes:***

1. Elaborar y ejecutar el Plan de asesoramiento, seguimiento y monitoreo de su Centro de aplicación.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Aplicación, considerando los aspectos técnico-pedagógicos y de gestión.
3. Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente con medidas que promuevan y estimulen la investigación, la innovación pedagógica y la diversificación curricular.
4. Evaluar el desempeño del personal docente, administrativo y de servicio de la Cuna.
5. Elaborar y aplicar con el apoyo de las docentes del Centro de Aplicación las normas internas académicas y administrativas referidas al funcionamiento del Centro de Aplicación.
6. Apoya la Práctica de los estudiantes de educación inicial, con permanencia del docente responsable en el aula y asesora al practicante.
7. Elaborar el Presupuesto Semestral de la Cuna.
8. Presentar a la Unidad Administrativa el Informe Económico semanal.
9. Presentar a la Dirección la propuesta del personal docente y/o administrativo para ser contratado y/o nombrado.
10. Elaborar y presentar el Informe final de los logros obtenidos a la Dirección General

**TIÉNDEME LA MANO**

Es un Centro de Aplicación que trabaja en coordinación directa con la Dirección general gestionado por el ISEPL con el Departamento de Pastoral, estudiantes y formadores de Práctica.

***Sus funciones son las siguientes:***

* Elaborar un plan de trabajo
* Desarrollar actividades educativas, siguiendo un programa que se adapta a las necesidades de la comunidad.
* Buscar su propio financiamiento para solventar sus propias actividades en beneficio de la población educativa.
* Brindar apoyo a la comunidad más necesitada, elegida por el equipo de Pastoral.
* Desarrollar la labor social con el apoyo de los estudiantes del I.S.E.P. LORETO.

|  |
| --- |
| CAPITULO VI |

**DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA**

Están bajo la responsabilidad de profesores y/o profesionales pertenecientes a la Institución que brindan servicios de salud, asesoramiento y orientaciones profesionales. Los responsables de estos servicios son designados por el Director al que presentan los planes de acción y los informes respectivos. Estos servicios son: Pastoral, Biblioteca, Centro de Recursos, Laboratorio – Tópico, Psicología, Secretarías, Comité de Práctica e Investigación, Operador PAD, Actividades y Comité de Calidad.

**SERVICIO DE PASTORAL**

***Este servicio tiene las siguientes funciones***:

1. Elabora el Plan Anual de Pastoral.
2. Diseña, elabora las reflexiones para ambas áreas y coordina con los tutores su ejecución.
3. Diseña, planifica y ejecuta proyectos educativos y pastorales.
4. Promueve la participación del personal del Instituto en las actividades pastorales.
5. Organiza eventos de formación, reflexión y compromiso religioso, social y testimonial.
6. Coordina con los otros estamentos y/o servicios del Instituto las actividades de Pastoral.
7. Promueve la formación de Comunidades de Fe, compromiso y reflexión en los diversos estamentos de la Institución.
8. Coordina la participación de la Institución en los diversos eventos de orden local, regional y nacional que organiza la red de colegios e Institutos regentados por la Congregación de los Hermanos De La Salle en el Perú.
9. Promueve el compromiso cristiano de la Institución con los sectores educativos menos favorecidos de la Región, organizando campañas, visitas y misiones.
10. Elabora y presenta el informe de los logros obtenidos al Director.

**SERVICIO DE BIBLIOTECA**

Es un servicio que se ofrece a la comunidad educativa para facilitar la búsqueda de información y los aprendizajes.

***Este servicio tiene las siguientes funciones.***

* 1. Ofrece iniciativas y actividades para la promoción de la lectura.
  2. Ofrece un espacio para consultar bibliografía y para el estudio personal, por eso los usuarios deben evitar cualquier tipo de molestias.
  3. Presta libros a los alumnos por espacio de una semana dejando a cambio su carnet de estudiante. Si finalizada la semana, el usuario no regresa el libro, abonará 5.00 nuevos soles en tesorería del ISEPL y con el recibo correspondiente recibirá el carnet. Si desea seguir utilizando el libro, debe presentarlo en el plazo indicado y renovar su solicitud de préstamo.
  4. Los libros perdidos o maltratados han de ser repuestos o/y abonados en tesorería antes de poder recoger su carnet. El incumplimiento de esta norma se considera una falta leve.
  5. La responsable de la biblioteca evita prestar libros cuando son parte de una colección o son libros únicos. Estos solo se pueden consultar en la biblioteca.
  6. La encargada de la biblioteca recibe sugerencia por parte de los usuarios sobre nuevos títulos y posibles adquisiciones, e informa de estas cuando se registren.

**SERVICIO DEL CENTRO DE RECURSOS**

Es el encargado de facilitar a la comunidad educativa materiales didácticos de todo tipo para el desarrollo de las clases.

***Este servicio y tiene las siguientes funciones:***

1. Cuenta con un catálogo de los recursos que dispone el centro, clasificado por áreas y por especialidades.
2. Presta recursos al profesorado y a los alumnos, quienes deben regresarlos en perfecto estado después de su uso, en el plazo de tiempo pactado con el responsable del servicio. Su deterioro o extravío exige la reposición.
3. Mantiene limpio y acondicionado el ambiente del centro de recursos
4. Recoge, custodia y registra materiales elaborados por el profesorado y los alumnos así como los enviados por el MED u otra institución.
5. Establece un horario de atención y promueve reuniones y visitas de docentes y alumnos para dar a conocer los materiales y su uso.

**SERVICIO DE PSICOLOGÍA**

***Sus funciones son:***

1. Elabora su Plan Anual de trabajo.
2. Atiende casos requeridos por los estudiantes, docentes y administrativos.
3. Realiza visitas domiciliarias a estudiantes, personal docente y/o administrativo si el caso lo amerita.
4. Coordina con otras Instituciones para atender casos específicos, transferir a los pacientes en casos de emergencia a cualquier Centro de Salud.
5. Realiza evaluación psicológica a los alumnos ingresantes.
6. Tiene actualizada una ficha psicológica de los alumnos.
7. Propone eventos de orientación y prevención sobre salud integral dirigidos a los alumnos y comunidad educativa.
8. Realiza y presenta a la dirección un informe semestral de las atenciones realizadas.

**SERVICIO DE SECRETARÍA**

Las secretarías ofrecen diversos servicios, tanto a la comunidad educativa como a los distintos usuarios que los soliciten. El Director designa a las secretarias previa información de los responsables de las distintas oficinas,

***Sus funciones son:***

1. Atiende con amabilidad y prontitud a los usuarios en sus diversas gestiones.
2. Mantiene la documentación actualizada y archivada.
3. Redacta los documentos pertinentes para el funcionamiento de la institución.
4. Comunica a su jefe inmediato superior sobre su permiso o ausencia.
5. Comunica a su jefe inmediato superior cualquier incidencia que se produzcan en su servicio y en su oficina.

**SERVICIO DE COMITÉ DE PRÁCTICA**

***Funciones del Director de la institución con respecto a la práctica.***

1. Orientar la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión de la práctica tanto en el ámbito pedagógico y tecnológico en coordinación con los jefes de las unidades académicas.
2. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas empresas y organizaciones de la sociedad civil para crear y fortalecer diversos escenarios para el desarrollo de la práctica.
3. Supervisar el cumplimiento de los convenios, analizar los resultados de la acción pedagógica de la acción educativa para tomar decisiones.
4. Nombrar al docente responsable de práctica.

***Son responsabilidades de los jefes de unidad académica y de área las siguientes:***

1. Designar a los docentes que tendrán a su cargo la práctica y convocarlos para unificar criterios de orientación del área y de organización de los talleres de sistematización y actualización.
2. Elabora el cuadro de horas asignada la práctica.
3. Monitorea y supervisa las funciones de los docentes de práctica.
4. Observa por muestreo el desempeño de los estudiantes en la práctica en las instituciones donde la realiza.
5. Autoriza, mediante carta de presentación a los estudiantes para la realización de práctica en las instituciones seleccionadas.
6. Solicita al responsable de la práctica el informe bimestral sobre el cumplimiento de las funciones del profesorado y los resultados obtenidos.

***Son responsabilidades del jefe de unidad administrativa las siguientes.***

1. Prever en el presupuesto los recursos necesarios para llevar a cabo la práctica , dentro de las posibilidades económicas de la institución
2. Gestionar recursos complementarios para optimizar las acciones de la práctica, solicitando apoyo a la DREL, a empresas y otras instituciones del ámbito privado.

***Son funciones del responsable de práctica las siguientes:***

1. Planificar y organizar el área de manera funcional
2. Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas para la practica
3. Elaborar informes bimestrales sobre el cumplimiento de sus funciones y los logros obtenidos.
4. Organizar y ejecuta talleres de actualización sistematización elaboración y difusión de lo observado y aprendido en la práctica.
5. Evaluar los convenios suscritos con las instituciones que reciben alumnos de practica

***Son responsabilidades del formador de práctica:***

1. Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico del entorno de la institución donde se realiza la práctica
2. Promover en los estudiantes el desarrollo de la capacidad propositiva y de innovación para formular propuestas orientadas en la mejora de su intervención
3. Observar, evaluar y asesorar a los practicantes durante su práctica en la ejecución de las actividades planificadas.
4. Revisar los esquemas de sesiones de aprendizaje que desarrollaran los estudiantes a su cargo ofreciendo recomendaciones o sugerencias para su reformulación de ser necesario. El tema o contenido a desarrollar será proporcionado por el docente de aula

***Son responsabilidades de los alumnos practicantes:***

1. Presentarse puntualmente a su centro de práctica.
2. Asistir uniformados al centro de práctica.
3. Informa al docente formador de cualquier incidente que suceda en su práctica.
4. Ponerse a disposición del Director y docente de aula, o en su caso del director y el técnico responsable de su centro de práctica.
5. Justificar sus inasistencias al formador de práctica quien a su vez justificara la inasistencia ante la dirección del centro de práctica docente de aula

**SERVICIO DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN**

Este servicio se encarga de promover programar y desarrollar la investigación en la institución tanto con los docentes como con los alumnos para la redacción de sus tesis.

1. El responsable es designado por el Director de la institución
2. El responsable elige a sus colaboradores especialmente entre los docentes que se encargan de la asignatura de investigación.
3. Orienta a los alumnos en todo lo referente a su tesis.
4. Recepciona, revisa y aprueba los proyectos e informes de tesis.
5. Promueve cursos y talleres para favorecer la cultura investigativa.

**SERVICIO DE LABORATORIO – TÓPICO**

* 1. Atiende casos de salud en horario de trabajo (estudiantes, docentes, administrativos y otros).
  2. Proporciona medicamentos básicos y atención de primeros auxilios al personal de la comunidad educativa que lo requiera para aliviar el malestar pasajero.
  3. Coordina interinstitucionalmente y transfiere en casos de emergencias a trabajadores, docentes, administrativos y estudiantes a cualquier Centro de Salud.
  4. Evalúa el estado de salud de los alumnos y personal que acuden al Tópico.
  5. Deriva la atención al área de Psicología cuando el caso lo requiera.
  6. Hace despistaje de algunas enfermedades, infecciosas e infectocontagiosas, enfermedades de transmisión sexual, TBC prioritariamente.
  7. Orienta a los estudiantes sobre la importancia de la bioseguridad en la prevención de enfermedades.
  8. Orienta a las madres gestantes de la comunidad educativa sobre la importancia del control pre y post natal.
  9. Sensibiliza a la comunidad educativa sobre la importancia del sistema integral de salud.

**OPERADOR (PAD)**

1. Realiza el mantenimiento permanente a los equipos de los Laboratorios de Cómputo.
2. Mantiene actualizada la página web del ISEPL.
3. Mantiene un registro de baja de los equipos de cómputo.
4. Apoya a la Unidad Administrativa para la compra de equipos informáticos y otros.
5. Apoya a la Secretaría Académica en la implementación de programas informáticos para el registro de matrículas, nóminas, actas, boleta de notas, etc.
6. Apoya y atiende las consultas del personal docente.
7. Apoya a los docentes en la inserción de notas de evaluación de los estudiantes al finalizar cada Semestre Académico.
8. Publica en la página web el número de egresados y titulados del área Pedagógica y Tecnológica de los últimos 5 años.
9. Pública una encuesta online para el seguimiento de los estudiantes titulados.

**ACTIVIDADES**

El jefe de actividades es el encargado de coordinar con anticipación todas las actividades internas y externas que se desarrollaran durante el presente año académico dentro de la Institución. Trabaja en coordinación con el Director general, los jefes de Unidades y de Áreas

***Su función es,***

1. Elaborar su plan anual de actividades internas y externas.
2. Prioriza las actividades externas en coordinación con el Director.
3. Ejecuta las actividades en coordinación con el Director y con los Jefes de Unidades y de Áreas.
4. Apoya a los estudiantes en sus actividades y funciones.
5. Organiza con los estudiantes la elección de sus tutores, delegados de aula y representantes en el COI.
6. Coordina con los Jefes de Unidades Académicas y Jefes de Áreas las actividades culturales, sociales y académicas de los Tutores.

**COMITÉ DE CALIDAD**

Lo constituyen los representantes de los grupos de interés de la institución/programa o carrera profesional, encargados de liderar y coordinar las acciones de autoevaluación orientadas a la acreditación. Lo conforman:

**-** Dos directivos

- Dos formadores

- Un administrativo

- Un egresado

- Un estudiante

Según el Art. N° 11 del reglamento de la Ley del SINEACE, el proceso de acreditación para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica es por cada carrera profesional y, en el caso de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, es Institucional.

Debe conformarse un comité responsable del proceso de acreditación por cada carrera profesional que tengan los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y para el caso de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica un Comité de Calidad.

La designación de los miembros del Comité de Calidad es comunicada al CONEACES.

***Funciones del Comité:***

1. Es responsable del proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
2. Sensibiliza a la comunidad educativa sobre el proceso de autoevaluación.
3. Realiza la capacitación interna.
4. Designa los diversos equipos de trabajo.
5. Verifica el cumplimiento de las actividades programadas.
6. Elabora el informe de autoevaluación**.**

**DE LOS FORMADORES**

**1. Perfil Del Formador:**

El formador en el ISEP “Loreto” debe ser:

* Un profesional con visión de futuro que forme ciudadanos pensantes, críticos y activos, imaginativos, autónomos, capaces de tomar decisiones responsables, así como de resolver problemas y lograr propósitos en diversas circunstancias y dimensiones de la vida.
* Un educador que rescata, aprovecha y potencia permanentemente los saberes y talentos previos de sus estudiantes, estimulándolos siempre a identificar sus mejores capacidades y a confiar en ellas, así como a avanzar hacia sus metas aún en circunstancias adversas.
* Un investigador reflexivo, transformador, que incide en su realidad y forma investigadores.
* Un partícipe directo en el diseño y puesta en práctica del sistema educativo, con capacidad de opinión y propuesta respecto de las políticas educativas regionales y nacionales.
* Un profesional que perfecciona y actualiza sistemáticamente su formación pedagógica, para enfrentar las nuevas tareas que demande su actividad profesional.
* Un promotor con identificación institucional.
* Un ciudadano que dé ejemplo de valores éticos y democráticos, dentro y fuera de la institución, con sus alumnos, colegas, autoridades y con los miembros de la comunidad.

**2. Funciones de los formadores del ISEP “Loreto”:**

1. Participa en la elaboración de los documentos de Gestión Institucional.
2. Participa y evalúa en la elaboración de Planes de Trabajo de actividades Institucionales consignadas en el PAT.
3. Coordina permanentemente con los jefes de Unidades Académicas y jefes de áreas respectivas a las especialidades, la preparación del silabo y demás tareas propias de su función.
4. Cumple con puntualidad y responsabilidad sus diversas funciones académicas y tutoriales.
5. Elabora el silabo en equipo, considerando el contexto donde se desarrolla.
6. Planifica, desarrolla y evalúa actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integra.
7. Participa en programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
8. Aplica metodologías activas propias de acuerdo a las áreas según la especialidad asignada.
9. Diseña, elabora y aplica Instrumentos de evaluación acorde a las exigencias del área que enseña.
10. Evita el autoritarismo, la improvisación, la sumisión, el paternalismo, la apatía, el memorismo y el tráfico de notas.
11. Realiza su tarea docente con eficiencia y continua actualización.
12. Asiste con puntualidad al desarrollo de sus clases.
13. Presenta a la Jefatura en el equipo establecido, el silabo correspondiente de acuerdo a la estructura propuesta.
14. Registra la asistencia de los estudiantes en la ficha de control. El 30% de inasistencia hacen perder el curso y se debe repetir la asignatura.
15. Atiende las consultas personales de los estudiantes en horas de asesoría.
16. Evalúa los criterios de responsabilidad, justicia e imparcialidad a los alumnos.
17. Introduce en el Sistema de Datos las evaluaciones de los estudiantes en el tiempo establecido.
18. Comunica a la Dirección los casos problemas para su oportuno tratamiento.
19. Asiste en forma obligatoria a las reuniones periódicas que convoca la Dirección General.
20. Programa, desarrolla y evalúa las actividades de aprendizaje, de tutoría
21. Integra las comisiones de trabajo en la institución y colabora con acciones relacionadas con la práctica que permiten el logro de objetivos generales del nivel y los específicos de la institución.
22. Coordina y mantiene comunicación permanente con el tutor de aula sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.