



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO.
"MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA" FERREÑAFE

CÓDIGO MODULAR N°1157916



Escuelas
asociadas de
la UNESCO

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



EQUIPO DE TRABAJO

BECERRA RAMOS, Salvador
PRIMO ORDOÑÉZ, Jorge Francisco
RIVAS VERÁSTEGUI, Hugo Edilberto
TELLO SÁNCHEZ, Violeta

2015

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico “Monseñor Francisco Gonzales Burga” de Ferreñafe norma su funcionamiento interno a través del Reglamento Institucional el cual ha sido elaborado dentro de la normatividad legal vigente, específicamente teniendo en cuenta las normas de acreditación y revalidación institucional, para el cumplimiento obligatorio de los diferentes actores de la comunidad educativa francisqueña, donde se establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

El Reglamento Institucional consta de 07 títulos, 40 capítulos y 413 artículos. En el título I hace referencia a las disposiciones generales, en el título II indica los procesos educativos, título III sobre organización y régimen de gobierno, título IV sobre el personal docente, administrativo, estudiantes y egresados, título V referido a financiamiento y patrimonio y el título VI sobre receso, cierre, transferencia y reapertura de la Institución.

La Dirección

ÍNDICE

	Pág.
TÍTULO I	
Disposiciones generales	
Capítulo I	
Fines, objetivos y alcances del reglamento institucional	05
Capítulo II	
Finalidad, objetivo, creación y revalidación de la institución.	06
Capítulo III	
Autonomía, articulación con instituciones, cooperación nacional e internacional	09
TITULO II	
Proceso educativo	
Capítulo I	
Sena, admisión, matrícula, evaluación, promoción, homologación	11
Capítulo II	
Traslados, matrícula, convalidaciones, subsanaciones, licencias, y abandono de estudios	17
Capítulo III	
Documentos oficiales de información	19
Capítulo IV	
Diseños curriculares y planes de estudio	21
Capítulo V	
Sustentación de tesis y titulación	27
Capítulo VI	
Duplicado de títulos y post títulos	33
Capítulo VII	
Carreras autorizadas, autorización de nuevas carreras. Carreras y programas experimentales	35
Capítulo VIII	
Práctica y práctica pre profesional	36
CAPÍTULO IX	
Investigación e innovación	43
CAPITULO X	
Supervisión, monitoreo, evaluación y acreditación institucional	50
TITULO III	
Organización y régimen de gobierno	
Capítulo I	
Planificación y gestión institucional	54
Capítulo II	
Organización	55
Capítulo III	
Organigrama	55
Capítulo IV	
Órganos de dirección	56
Capítulo V	
Órganos de línea	58
Capítulo VI	
Órganos de asesoramiento	64
Capitulo VII	
Órganos de apoyo	66

TÍTULO IV		
Personal docente, administrativo, estudiantes y egresados		
	Capítulo I	
Comunidad educativa		69
	Capítulo II	
Personal docente		69
	Capítulo III	
Personal administrativo		71
	Capítulo IV	
Estudiantes		83
	Capítulo V	
Deberes, derechos y estímulos del personal jerárquico y directivo		83
	Capítulo VI	
Procedimientos de selección y promoción de directivos		85
	Capítulo VII	
Deberes derechos y estímulo del personal docente		87
	Capítulo VIII	
Procedimiento de contrato de formadores		91
	Capítulo IX	
Derechos, deberes, estímulos del personal administrativo		92
	Capítulo X	
Procedimiento de contrato del personal administrativo		94
	Capítulo XI	
Deberes, derechos y estímulos a los estudiantes		95
	Capítulo XII	
Infracciones y sanciones al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo		97
	Capítulo XIII	
Infracción y sanciones a los estudiantes		101
	Capitulo XIV	
Derechos, deberes, estímulos y seguimiento a la asociación de egresados		103
TÍTULO V		
Fuentes de financiamiento y patrimonio		
	Capítulo I	
Aportes del estado, oros ingresos y donaciones		105
	Capítulo II	
Patrimonio de la Institución		105
	Capítulo III	
Presupuesto y fuentes de financiamiento		105
	Capítulo IV	
Inventario de bienes de la Institución		108
TÍTULO VI		
Receso, cierre, transferencia y reapertura		
	Capítulo I	
Receso de la Institución		110
	Capítulo II	
Cierre de la Institución		110
	Capitulo III	
Reapertura		110
TÍTULO VII		
De las disposiciones complementarias		
Capítulo único		110

Ferreñafe, marzo del 2015

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una institución de educación superior dedicada a la formación docente inicial y en servicio; bajo el enfoque pedagógico de los cuatro saberes propuestos por la UNESCO para la educación del siglo XXI. En el marco de los principios de la calidad educativa buscamos la excelencia académica y la pertinencia a nivel local y mundial; promovemos la formación en valores, la educación intercultural bilingüe y el desarrollo sostenible de la región y el país.

VISIÓN

Al 2019 el Instituto de Educación Superior Pedagógico “Monseñor Francisco Gonzales Burga” es una institución acreditada, reconocida por la calidad de sus formadores y egresados como facilitadores, investigadores y promotores. Líder regional en EIB y educación ecológica. Por su excelente infraestructura, ubicación y gestión, es el centro de innovación pedagógica y cultural de la Región Lambayeque.

VALORES

- ✓ Responsabilidad. Significa compromiso con la institución, cumplimiento de nuestros deberes y derechos, participación en las actividades internas y externas con los estudiantes, trabajo en equipo. Responsabilidad en las consecuencias de las decisiones tomadas.
- ✓ Justicia. Conlleva a una actitud de equidad, dando a cada miembro de la comunidad educativa institucional un trato equitativo, dar a cada uno lo que le corresponde de acuerdo a ley y principios éticos del buen vivir.
- ✓ Puntualidad. Educar con el ejemplo, si queremos que nuestros alumnos sean puntuales empecemos dando el ejemplo, cumplir con nuestro horario de trabajo. Las actividades deben iniciarse y terminarse en la hora pactada. Puntualidad no significa llegar antes ni después sino justo a tiempo.
- ✓ Transparencia. Si no hay transparencia en nuestros actos entonces no hay credibilidad, sin credibilidad no hay liderazgo. La transparencia evita la corrupción.
- ✓ Tolerancia. Es el respeto a la cultura, ideas y opiniones de los demás, es ser amables con los demás. Conlleva a ser empático, colaborativo y fraterno.
- ✓ Solidaridad. Es el sentimiento de unidad basado en metas e interés comunes como seres humanos; sentimiento que se traduce en ayuda al prójimo, compasión y acompañamiento.
- ✓ Libertad. Se reconoce ciudadano libre para pensar y actuar. Si no existe libertad no hay creatividad, un ambiente sin cohesiones facilita el desarrollo de la creación y la innovación. Si bien la Libertad es un derecho universal hay que tener en cuenta donde termina el derecho de uno, empieza el derecho de los demás.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

- Artículo 1.** El presente reglamento Institucional, identifica la naturaleza y el perfil; y asume el carácter de ser un Instrumento de Gestión. Contiene las políticas y objetivos de nuestra organización, indicadas en el PEI, así como deberes y derechos de sus actores en la planificación, ejecución y evaluación de actividades académicas y de gestión; su régimen económico ante el Órgano Intermedio (GRE), así como sus relaciones con los grupos de interés de nuestra localidad, región y el país. Nuestra institución, depende por sus funciones y fines, del Ministerio de Educación.
- Artículo 2.** El Reglamento Institucional (RI) es un documento oficial de funcionamiento del Instituto que busca concretar su visión y misión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normatividad vigente.
- Artículo 3.** En asamblea general se elegirá 2 formadores, 2 administrativos y 2 delegados de aula, que formarán una comisión especial presidida por el Director General para elaborar el anteproyecto del RI, o para su revisión y/o actualización, según sea el caso.
- Artículo 4.** La Comisión Especial presentará el documento revisado y concordado que constituye el Proyecto de RI, el cual será presentado y aprobado, cada una de sus partes, por la asamblea de formadores, administrativos y delegados de aula, y aprobado resolutivamente por la Dirección General.
- Artículo 5.** Son **objetivos** del presente reglamento:
- a. Contribuir al logro de los fines, objetivos y metas institucionales orientadas a lograr una formación de calidad de los profesionales de la educación en las diferentes especialidades, en el marco de nuestra filosofía institucional y de las exigencias que el contexto nos plantea.
 - b. Establecer la estructura organizativa que asume la institución en el marco de la Ley 29394 y su reglamento, atendiendo las necesidades institucionales para una formación de calidad.
 - c. Normar aspectos específicos del desempeño del personal directivo, jerárquico, docentes, personal administrativo y estudiantes del IESPP “MFGB”, en concordancia con los fines, objetivos y metas institucionales.
- Artículo 6.** Bases legales en las que se fundamenta el Reglamento Institucional:
- Constitución Política del Estado de 1993.
 - Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
 - Ley N° 24029-Ley del Profesorado, su modificatoria Ley N° 25212
 - Decreto Supremo N° 19-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado N° 24029.
 - Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
 - Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
 - Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
 - Ley N° 28044, Ley General de Educación, Modificatoria Ley N° 28302.

- Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. Nº 004-2010-ED. Reglamento de la Ley Nº 29394; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 036-85-ED, Reglamento para otorgamiento, expedición inscripción de títulos a los egresados de Institutos y Escuelas Superiores de la República.
- Decreto Supremo Nº 039-85-ED, Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276.
- Decreto Supremo Nº 009-2005, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativa.
- Decreto Supremo Nº 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Resolución Ministerial Nº 0056-2004-ED, Manual de Registro de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos.
- Resolución Directoral Nº 0046-2013-ED. Normas y orientaciones para el desarrollo de las actividades académicas durante el año 2013.
- Resolución directoral Nº 0321-2010-ED. Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión.
- Resolución Directoral Nº 0910 – 2010 – ED. Modificación del numeral 5.2 inciso “d” de las “Normas Nacionales para la Titulación y Otorgamiento de duplicado de Diploma del Título de Carreras Docentes y Artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados” RD Nº 0592 – 2010 – ED-

Artículo 7. El **alcance** de las disposiciones y contenidos del presente reglamento son cumplidas por los diferentes estamentos: directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantil y asociación de ex alumnos del IESPP “MFGB”.

CAPÍTULO II FINALIDAD, OBJETIVO, CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y OFERTA INSTITUCIONAL

Finalidad

Artículo 8. El IESPP “MFGB” tiene por finalidad formar profesionales de la educación en el marco de una Filosofía Institucional como conocimiento de la educabilidad de la persona humana, que procura establecer la fundamentación de la teoría educativa en la antropología filosófica, descansa sobre una idea filosófica del hombre, de su espíritu, de sus productos culturales, donde la causa fundamental de desarrollo de las cosas no es externa sino interna; reside en su carácter contradictorio interno. Todas las cosas entrañan este carácter contradictorio; de ahí su movimiento, su desarrollo. No existe nada eterno, todo cambia, el universo está en continuo movimiento e interacción desde las partículas subatómicas hasta las galaxias. Para hacer realidad este planteamiento se inspira en tres claves fundamentales:

- a. Educación, tarea de humanización; en la que el hombre protagonista y agente de su educación, asumiendo su historia personal y social, se siente responsable de que en su realidad socio-cultural, redescubra y viva el valor de lo autóctono, lo justo, lo universal, en una palabra sea más “humana”.

- b. Educación, vocación de servicio y solidaridad; en la que la dinámica es “hacer cultura juntos”, sin individualismos y teniendo en cuenta las exigencias del momento en que se vive, siendo solidarios con las necesidades del hombre en la sociedad, especialmente del marginado.
- c. Educación, proceso en continuo cambio; que implica estar permanentemente preparados para los cambios de la sociedad y promover a su vez, los cambios que ella requiera. Destacamos el sentido práctico que queremos dar a toda acción educativa, como un elemento que nos mantiene en la dinámica del cambio.

Objetivo

Artículo 9. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Monseñor Francisco Gonzales Burga “ tiene como objetivo fundamental la formación inicial docente; así como la formación en servicio en programas de actualización, capacitación y especialización a profesionales de la educación y otras profesiones afines; bajo las siguientes políticas:

- a. Gestión institucional orientada a integrar un equipo humano con altas cualidades personales, profesionales y morales, capaz de liderar el crecimiento y desarrollo institucional
- b. La planificación curricular y el desarrollo curricular tiene como principios los cuatro pilares recomendados por la UNESCO para la educación del siglo XXI, bajo el enfoque constructivista y humanista.
- c. Se forma docentes que muestren competencias, capacidades, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para ejercer la profesión docente con eficiencia y eficacia, que les permita resolver problemas profesionales de forma autónoma y flexible, demostrando una sólida formación personal, profesional y humana
- d. Se forma docentes que investigan, cultivan y promueven la investigación científica desde su práctica pedagógica; contribuyendo a la innovación y desarrollo sostenible de la región y el país
- e. Gestión administrativa orientada al desarrollo del talento humano en su profesionalidad, compromiso y pertinencia con los fines institucionales. Con altos niveles de liderazgo y trabajo en equipo.
- f. Promoción de la educación para el desarrollo sostenible de la comunidad, la convivencia pacífica con los demás seres vivos; así como la EBI con enfoque de equidad de género que erradique estereotipos y prácticas discriminatorias dentro y fuera de la institución.

Creación

Artículo 10. La creación y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB” está refrendada por la siguiente normativa:

- a. Mediante Decreto Supremo Nº 0040-91-ED del 10 de diciembre de 1991 se crea el Instituto Superior Pedagógico Estatal con las especialidades de Educación Primaria, Educación Primaria Bilingüe, Educación Secundaria de Matemática y Lenguaje.
- b. Mediante Decreto Supremo Nº 09-94-ED del 29 de mayo, se renuevan en vía de regularización el funcionamiento de Institutos y Escuelas Superiores Públicas y Privadas, entre ellos el Instituto Superior Pedagógico Estatal “MFGB”
- c. Reinscripción del Instituto Superior Pedagógico Público “MFGB”, se autoriza mediante Decreto Supremo Nº 017-2002-ED del 18 de agosto del 2002.
- d. Que, la Dirección General de Educación Superior y Técnico profesional (DIGESUTP)

extiende la constancia de Adecuación a la Ley 29394 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 023-2010.ED, asumiendo la siguiente nomenclatura " Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Mons. Francisco Gonzales Burga"

Artículo 11. El domicilio legal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Francisco Gonzales Burga" es la calle Los Eucaliptos N° 100 – Urbanización el Algodonal, distrito y provincia de Ferreñafe, región de Lambayeque.

La revalidación

Artículo 12. La revalidación es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Educación evalúa al Instituto para verificar el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento institucional, referido a las carreras profesionales, infraestructura, equipamiento, mobiliario y actualización de su personal docente, con la finalidad de prorrogar por un determinado período la autorización de funcionamiento institucional y de carreras, antes que concluya el período de vigencia de la resolución de autorización o revalidación.

Artículo 13. La no revalidación del Instituto implica el receso de oficio de dicha Institución, aplicando lo normado en literal j del artículo 83 ° del Reglamento de la Ley 29394.

Acreditación

Artículo 14. El SINEACE establece los criterios, estándares, indicadores y procesos de evaluación para la acreditación.

Artículo 15. La no acreditación del IESPP "MFGB" implicará el receso de oficio del Instituto aplicando lo normado en el literal j) del artículo N° 83 del Reglamento de la Ley N° 29394.

Nuevas carreras

Artículo 16. Las nuevas carreras o programas las autoriza, previa evaluación el Ministerio de Educación, mediante Resolución Ministerial; según lo establece el Artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29394.

Artículo 17. El Instituto podrá desarrollar nuevas carreras o programas en forma experimental con resolución expresa del Ministerio de Educación.

Oferta institucional

Artículo 18. El IESPP "MFGB" en función a su visión y misión institucional, a la demanda laboral del entorno, a la disponibilidad de infraestructura, equipamiento, presupuesto, recursos humanos, progresivamente brindará la siguiente oferta:

- a. Formación docente inicial, con una duración de cinco años de estudios y diez semestres académicos, otorgando al término de la carrera el Título de Profesor/a.
- b. Servicios de extensión cultural a estudiantes, egresados y comunidad en general; servicios de asesoría y difusión pedagógica.
- c. Servicio de Nivelación Académica, a través del Centro de Preparación para la Educación Superior a estudiantes que postulan a las diferentes especialidades que oferta la institución y a otras instituciones del nivel superior de la región y el país.
- d. Profesionales con experiencia, adecuada infraestructura, mobiliario y equipos para actividades educativas, culturales, sociales, deportivas, etc.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, DENOMINACION, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Autonomía

Artículo 19. El IESPP “MFGB”, goza de autonomía administrativa, académica y económica en lo que concierne a:

- a. Autonomía administrativa.
 - La organización del IESPP “MFGB” responde a las necesidades de la institución para brindar un servicio de calidad en la formación profesional docente, en función a su presupuesto analítico de personal (PAP) aprobado en la región y enmarcado en los dispositivos legales vigentes.
 - El IESPP “MFGB”, conforma su comunidad educativa con la participación de los tres actores educativos: estudiantes, docentes y personal administrativo, quienes en su actuación se regirán por los artículos que le corresponden en el presente reglamento.
 - Además de lo dispuesto en el Título IV, Capítulo II de la Ley 29394 y de la legislación laboral que corresponde, los docentes del IESPP “MFGB” se regirán por sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación establecidos en el presente reglamento y el personal administrativo por la Ley 276 y su reglamento.
 - El IESPP “MFGB” en uso de su autonomía determina en el reglamento institucional las infracciones del personal de la Institución que se consideran leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.
- b. Autonomía académica.
 - El IESPPP “MFGB” posee autonomía para diversificar el Plan de Estudios en cada carrera y programa que brinda, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras, respetando los contenidos básicos comunes establecidos en el DCBN, el MBDD, PER. La diversificación debe ser producto de un trabajo organizado y meticuloso que será refrendado con la emisión de una RD institucional que aprueba el Plan de Estudios Diversificados.
 - El proceso de admisión en la institución se llevará a cabo respetando las normas de admisión dispuestas por el Ministerio de Educación (MED). El IESPP “MFGB” contemplará en su plan anual de trabajo el desarrollo de actividades encaminadas a difundir el proceso de admisión y a captar postulantes en las especialidades ofertadas.
 - El tratamiento y organización de la práctica profesional se hará en el marco de los lineamientos establecidos por el MED así como de los planteamientos del PEI. Las especificaciones propias de esta área de la formación docente se establecen en el capítulo VIII del presente reglamento.
 - La evaluación de los estudiantes se realiza según los lineamientos de los DCBN, las normas y procedimientos establecidos por el MED. Los periodos de evaluación académica deben ser comunicados oportunamente a los estudiantes, de igual manera los resultados obtenidos con la finalidad de que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
 - Las especificaciones para la ejecución de la supervisión, monitoreo y

evaluación institucional, se contemplan en el Título II, capítulo VII del presente reglamento.

- Las normas y procedimientos para el proceso de titulación se contemplan en el reglamento de titulación institucional.
- El IESPP “MFGB” está facultado para establecer convenios interinstitucionales con otros Institutos de Educación Superior o con Universidades, dentro del marco de la Ley y sin perjuicio de la institución. Dichos convenios se orientan a fortalecer la formación personal-profesional de sus trabajadores y estudiantes, a realizar trabajos académicos y de investigación, a brindar servicios de capacitación y actualización, especialización, complementación académica o estudios de postgrado a docentes titulados.
- El seguimiento y contacto con los egresados del IESPP debe constituir un objetivo institucional en tanto nos permite recabar de ellos información para fortalecer tanto la formación inicial como la formación en servicio.

c. Autonomía económica.

- Los ingresos económicos que maneja el IESPP “MFGB” son los directamente recaudados (concepto de matrícula, convalidación, traslado, pensión de enseñanza y servicios), donaciones, transferencias, proyectos productivos, empresarial y de inversión
- El Instituto empleará los recursos económicos disponibles para atender las necesidades de la institución en coherencia con el Plan Operativo Institucional

Denominación

Artículo 20. De acuerdo a la constancia de Adecuación, a la Ley 29394 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 023-2010.ED, nuestro Instituto asume la siguiente nomenclatura “ Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Monseñor Francisco Gonzales Burga” (IESPP “MFGB”)

Articulación

Artículo 21. El IESSPP “MFGB” se articula con otros institutos y escuelas de educación superior y universidades, por medio de la convalidación académica o de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados. Con las Instituciones de Educación Básica se articula en tanto estas constituyen espacios valiosos para el desarrollo de las prácticas y prácticas pre profesionales y la ejecución de trabajos de investigación de nuestros estudiantes, egresados y docentes para ello se tendrá en cuenta el establecimiento de convenios que contemplen cláusulas específicas de apoyo mutuo.

Cooperación nacional e internacional

Artículo 22. El IESPP “MFGB” de acuerdo al artículo 15º de la Ley N° 29394 y el artículo 15º del Reglamento de la Ley N° 29394 aprobado por D.S N° 004-2010-ED, implementará, desarrollará y evaluará programas y acciones de colaboración y cooperación local, regional, nacional e internacional a fin de promover el mejoramiento de la calidad educativa.

Artículo 23. Según el artículo 15º de la Ley N° 29394, el IESPP “MFGB” promueve el inicio y fortalecimiento de diversas formas de cooperación local, regional, nacional e internacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento, de la investigación y vinculación social.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

SENA, ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN

Servicio de nivelación académica

- Artículo 24.** El Instituto oferta anualmente el Servicio de Nivelación Académica, se rige por un reglamento específico de funcionamiento, el cual tiene la finalidad de preparar y seleccionar a los mejores postulantes que buscan acceder a la formación docente.
- Artículo 25.** La organización, implementación, ejecución, monitoreo y evaluación del SENA estará a cargo de un coordinador/a propuesto por el Jefe de Unidad Académica y designado por el Director General.
- Artículo 26.** El proceso de ejecución se desarrollará en un periodo de 08 semanas, llevándose un control de la asistencia de estudiantes, docentes y de los registro de evaluación.
- Artículo 27.** Para las clases del SENA se contratarán docentes de acuerdo a las áreas principales, los cuales se pagarán con los ingresos provenientes del derecho de enseñanza de los estudiantes que asisten al SENA.

Admisión

- Artículo 28.** La admisión al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Monseñor Francisco Gonzales Burga” se realizará por concurso público, previa aprobación de las metas de atención por el Ministerio de Educación y se rige por la Ley N° 29394 y su Reglamento y las normas del proceso de admisión establecidas por el Ministerio de Educación y el Reglamento de Admisión Institucional.
- Artículo 29.** Los resultados de la pruebas se registrarán en el sistema nacional del MED. Los resultados finales y las lista de ingresantes los dará el MED y se publicarán en el local y la página web de la institución en el plazo indicado anteriormente.
- Artículo 30.** Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito hasta cubrir las vacantes ofertadas en las diferentes especialidades.
- Artículo 31.** En caso de empate en el cómputo final se dará preferencia al que tiene mayor puntaje en la prueba de conocimientos; de persistir el empate se considerará el Promedio Final del quinto grado de secundaria o del que haga sus veces.
- Artículo 32.** En caso de empate en el examen de exonerados se tendrá en cuenta el mayor puntaje del promedio obtenido en Educación Secundaria. Si persiste el empate se considerará el promedio final del quinto grado de secundaria o del que haga sus veces.
- Artículo 33.** La admisión en el Instituto Superior Pedagógico Público “MFGB” se realizará a través de las siguientes modalidades:
- a. Ingreso ordinario: participan en esta modalidad los egresados de la Educación Básica en todas sus modalidades; a los cuales se aplicará una prueba de conocimientos y cultura general y otras que establezca el Ministerio de Educación, según sea la carrera o programa.
 - b. Ingreso por exoneración: 20% de las metas de atención.
 - El 10% de las metas en cada carrera estarán destinados a los primeros y segundos puestos de los egresados de la Educación Básica en cualquier de sus modalidades, en función al puntaje acumulado en los 5 años de la Educación secundaria o de Ciclo Avanzado de la Educación Básica alternativa: certificado

de estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto, visado por la UGEL correspondiente.

- El 10% como máximo a las modalidades exoneradas que se indican. En caso que los postulantes exonerados excedan en número a las metas asignadas por esta modalidad, se les tomará un examen de conocimientos en calidad de examen de exonerados; los que no alcancen vacante participarán en el examen ordinario de ingreso. La exoneración comprende solo el examen de conocimientos básicos, las demás pruebas serán obligatorias para los postulantes de esta modalidad. Entre estos tenemos:
 - Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú: certificado de estudios visado por la UGEL correspondiente.
 - Deportistas calificados, acreditados por el presidente del Instituto Peruano del Deporte o liga provincial del deporte respectivo de Ferreñafe, Chiclayo o Lambayeque, de haber participado en eventos deportivos dentro de los dos últimos años y tener actividad permanente en el deporte de su elección.
 - Beneficiarios del programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
 - Artista calificado o con trayectoria que hayan representado al país, región o provincia, acreditados por el Ministerio de Cultura, Escuela Nacional, Regional Superior de Arte, Instituto de Cultura de las provincias de Lambayeque o Instituto de Arte y Cultura provincial. Alumnos con habilidades especiales en la ejecución instrumental, pintura, escultura, teatro, canto o baile. Personas con secundaria completa expertas en algún oficio: carpintero, cocina, sastrería, repostería, etc. Alumnos que dominen el quechua u otro idioma.
 - Los que se encuentren prestando servicio militar dentro de la región y tengan las facilidades por parte de su institución para cursar estudios superiores.
 - Los que poseen título profesional (Universitario, Pedagógico o tecnológico). Copia del título profesional fedateado por la institución de origen.

Artículo 34. El IESPP “MFGB” destinará el 15% de las metas de atención como mínimo para personas con discapacidad que aprueben el concurso público de admisión, con puntaje mayor o igual a la nota mínima. Para obtener la vacante, presentarán el certificado que acredite su discapacidad expedido por el CONADE.

Matrícula

Artículo 35. La matrícula se realizará semestralmente vía virtual (Programa del Sistema Integral de Gestión de la Educación Superior “SIGES”) de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación; posteriormente es aprobado por el Director General.

Artículo 36. Para matrícula en el siguiente semestre académico se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Se consideran aptos para matricularse:
 - En el I semestre académico, haberse obtenido una vacante en el concurso público de admisión.
 - Del II al VIII semestre académico, haber aprobado el 60% de los créditos del semestre académico inmediato anterior.
 - En el IX semestre académico, haber aprobado todas las áreas hasta el VIII semestre académico y tener la Resolución de aprobación del Proyecto de Investigación.
 - En el X semestre académico, haber aprobado todas las áreas del IX semestre académico.

- b. Los estudiantes, que desapruében una o más áreas, deben matricularse en la modalidad de subsanación en forma obligatoria en el siguiente semestre académico. En este caso la sumatoria de todos los créditos matriculados se tendrá en cuenta para aplicar la norma de aprobación del 60% de créditos, condición para matricularse en el siguiente ciclo.
- c. En caso de no aprobar el 60% de créditos, la Dirección General emitirá Resolución Directoral en la cual se suspende temporalmente sus estudios mientras subsana las áreas desaprobadas. El estudiante tiene derecho a reservar su matrícula.
- d. Los estudiantes que al X semestre desapruében un área, lo subsanarán en la modalidad de subsanación.

Artículo 37. Son estudiantes del Instituto y con derecho a los beneficios que brinda, quienes cuenten con su ficha de matrícula y recibo de pago.

Artículo 38. El año académico tiene dos semestres, con 18 semanas cada uno y con un intermedio de dos semanas (vacaciones para los estudiantes).

Artículo 39. El Director General, el Jefe de Unidad Académica y profesores de especialidad son responsables de Planificar, organizar y asegurar la implementación del Programa de Fortalecimiento para los ingresantes a las carreras de formación docente.

Artículo 40. El programa de fortalecimiento es normado por el Ministerio de Educación, es obligatorio y tiene una duración de 240 horas pedagógicas, de las cuales 120 corresponde al desarrollo de habilidades lingüístico comunicativas y el resto a lógico matemática.

Artículo 41. Los promedios finales obtenidos al término del Programa de Fortalecimiento constituirán el primer calificativo del área de Matemática I y Comunicación I, según corresponda.

Evaluación

Artículo 42. El IESPP “MFGB” enmarca el proceso de evaluación en el paradigma constructivista y el enfoque de evaluación por competencias que incluye múltiples formas de medición del desempeño de los estudiantes y tiene como propósito determinar el nivel de dominio de una competencia con base en criterios consensuados y evidencias para establecer los logros y los aspectos a mejorar. Define la evaluación como un proceso de recogida y análisis de información destinado a describir los logros, emitir juicios de valor que permitan tomar decisiones encaminadas a mejorar dicho proceso.

Artículo 43. La evaluación por competencias presenta las siguientes características:

- a. Es un proceso dinámico y multidimensional que realizan los diferentes agentes educativos implicados (profesores, estudiantes, institución y la propia sociedad).
- b. Tiene en cuenta tanto el proceso como los resultados del aprendizaje.
- c. Ofrece resultados de retroalimentación de manera cuantitativa cualitativa.
- d. Tiene como horizonte servir al proyecto ético de vida (necesidades, personales, fines, etc.) de los estudiantes. e. Reconoce las potencialidades, las inteligencias múltiples y las zonas de desarrollo próximo de cada estudiante.
- e. Se basa en criterios, objetivos y evidencias consensuadas socialmente, reconociendo además la dimensión subjetiva que siempre hay en todo proceso de evaluación.
- f. Se vincula con la mejora de la calidad de la educación ya que se trata de un proceso que retroalimenta sobre el nivel de adquisición y dominio de las competencias, informando sobre las acciones necesarias para superar las

deficiencias en las mismas (García, 2005; Tobón, 2005)

Artículo 44. El proceso de evaluación comprende las siguientes etapas: Planeación, selección y elaboración de instrumentos de evaluación, codificación y calificación de la información, análisis, interpretación y valoración de la información, formulación de juicios y toma de decisiones, comunicación de los resultados a los estudiantes y a otros actores.

Artículo 45. El proceso de Planeación es el momento en que se definen los elementos centrales de la evaluación: qué, par a qué, cómo y cuándo se evaluará y con qué. Para el cual el docente diseña la matriz general para evaluar los criterios de desempeño de los estudiantes a través de los indicadores.

- a. Criterios de desempeño. Señalan los resultados que se espera logren los estudiantes, para lo cual se incorpora un enunciado evaluativo de la calidad que se debe alcanzar
- b. Indicadores. Enunciados o manifestaciones que evidencian el aprendizaje de los estudiantes. Los indicadores que se plantean para evaluar aprendizajes deben ser suficientes y secuenciales, garantizando una gradualidad fundamental en la toma de decisiones. Los indicadores presentan tres componentes: acción, contenido y condición.
- c. Técnicas e instrumentos de evaluación. Las técnicas son el conjunto de procedimientos y actividades que permiten que se manifieste y demuestre el aprendizaje obtenido para poderlo valorar y comparar con los criterios e indicadores propuestos. Estas deben adecuarse a las características de los participantes, de los criterios e indicadores de desempeño, así como a las condiciones con que se cuenta y a la experticia del evaluador. Entre los instrumentos tenemos: lista de cotejos, escalas de estimación, registro anecdótico, portafolio de aprendizaje, diarios de aprendizaje, contrato didáctico, rúbrica de evaluación, etc.
- d. Productos o evidencias. El proceso de evaluación por competencias se lleva a cabo a través de evidencias, que son productos o pruebas manifiestas de aprendizaje recogidas directamente en el proceso de formación con el fin de demostrar el logro de las competencias y sus correspondientes niveles. Según Tobón, (2008), las evidencias de aprendizaje pueden ser:
 - Evidencias de saber: son pruebas que buscan determinar dos aspectos. Por un lado, la forma cómo interpreta, argumenta y propone el estudiante frente a determinados problemas o actividades, y por otro el conocimiento y comprensión de conceptos, teorías, procedimientos y técnicas. Entre ellas tenemos: ensayos, cuestionarios resueltos, análisis de casos, informes, mapas conceptuales, mapas mentales, heurísticos V, cuadros de doble entrada.
 - Evidencias del hacer: son pruebas de la manera de ejecutar determinados procedimientos y técnicas para realizar una actividad o tarea. Se evalúan generalmente mediante la observación sistemática, la entrevista y videos. En general, todo registro riguroso de la forma como una persona lleva a cabo una actividad es una evidencia del hacer. Entre ellas tenemos: manipular instrumental, herramientas, aparatos o materiales de laboratorio o taller; tocar instrumentos musicales; practicar técnicas deportivas, recreativas o competitivas; elaborar trabajos manuales o plásticos; exponer ideas o temas en forma oral; resolver problemas; dar masajes
 - Evidencias de Actitud: son comportamientos o manifestaciones que evidencian la presencia o el grado de interiorización de valores, normas. Estas pruebas pueden ser indirectas, Con frecuencia las evidencias de producto o del hacer dan cuenta de forma implícita de las actitudes de base.

Entre ellas tenemos: registros de participación en clases con preguntas y comentarios; documentos escritos sobre las reflexiones cotidianas en torno a la motivación por el aprendizaje; documentos escritos con el análisis en el cambio actitudinal; diario de clases; ficha de metacognición.

- Evidencias de producto: son pruebas en las cuales se presentan productos de proceso o uno final que dan cuenta de los avances de los estudiantes en el logro de sus aprendizajes, vinculados a los criterios de desempeño, dentro de un marco de significación profesional. Este tipo de evidencias requiere conocer muy bien el campo de acción de cada profesión y en especial de cada competencia, junto con los requerimientos de calidad establecidos en el entorno profesional para los productos. Entre ellas tenemos: portafolios, reporte de experimentos, proyectos, resolución de casos, creaciones artísticas, plásticas, musicales y literarias, elaboración de perfiles, diseño de sesiones de aprendizaje, maquetas.

Artículo 46. En el proceso de selección y elaboración de instrumentos de evaluación, el docente diseña los instrumentos precisando los indicadores de evaluación, de acuerdo a propósitos establecidos en la programación.

Artículo 47. En el proceso de codificación y calificación de la información, el docente primero tabula la información evaluativa conforme a ciertos criterios valorativos y luego califica asignando notas, conforme los niveles de logro de aprendizaje y escalas establecidas.

Artículo 48. En el proceso de análisis, interpretación y valoración de la información, el docente analiza e interpreta la información obtenida en la etapa anterior, que le permite valorar los logros previstos en los criterios de desempeño seleccionados para el semestre académico en cada área curricular.

Artículo 49. En el proceso de formulación de juicios y toma de decisiones el docente procede a elaborar sugerencias que expresen señalamientos concretos de posibles soluciones o medidas correctivas para las deficiencias encontradas, que le permita emitir un informe sobre el desempeño de los estudiantes en el área a su cargo.

Artículo 50. En el proceso de comunicación de los resultados a los estudiantes y a otros actores, el docente después de sintetizar los resultados del proceso de evaluación debe dar a conocer los resultados a los estudiantes al culminar el semestre académico.

Artículo 51. Son requisitos para aprobar las áreas

- a. El estudiante debe acreditar el mínimo del 70% de asistencia a clases para tener derecho a ser evaluado; si el estudiante estudia paralelamente en Universidad, se le puede evaluar trabajos como productos parciales y finales, portafolio docente, evaluaciones de proceso y sumativas, auto y coevaluación.
- b. Obtener un promedio final mayor o igual a once (11).

Artículo 52. En el proceso de evaluación la calificación se hará mediante la escala vigesimal de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria es once (11). La fracción del medio punto favorece al alumno en el promedio final.

Artículo 53. La calificación final se obtiene de promediar los siguientes aspectos.

- a. Productos de proceso: Son aquellas evidencias de aprendizaje que los estudiantes irán construyendo durante el desarrollo de los contenidos del área. Se puede considerar: reportes de lecturas, organizadores de conocimiento, pruebas escritas, exposiciones, prácticas.
- b. Autoevaluación: Se debe motivar al estudiante y darle la oportunidad de manifestar su calificación cualitativa y cuantitativa respecto a sus aprendizajes. Se

le solicita que argumente su decisión; la nota que él se asigne será inalterable, ni los docentes ni sus compañeros podrán modificarla. Puede utilizar el diario de aprendizaje, fichas de meta cognición etc.

- c. Coevaluación: Los estudiantes tienen la oportunidad de participar en la calificación de sus compañeros, valorando el desempeño que manifiesten en cada una de las actividades realizadas durante el semestre académico.
- d. Producto final: Esta evidencia de aprendizaje debe permitir que el estudiante integre conocimientos, habilidades y actitudes, es decir se debe solicitar la presentación de un producto con cierto grado de complejidad por semestre. Este debe englobar, por dimensiones, todos los criterios de desempeño seleccionados para el semestre.

Puede ser: Monografía, Proyecto de Investigación, Manual de estrategias y actividades de aprendizaje, se sugiere evaluarlo empleando una rúbrica. Los resultados que se obtengan servirán para hacer la valoración de los criterios de desempeño del perfil al finalizar cada semestre académico.
- e. Portafolio integrado de aprendizaje: Se realizará de forma individual a lo largo del todo el semestre académico. Los estudiantes deberán seleccionar las evidencias de aprendizaje más significativas obtenidas en cada una de las áreas curriculares y establecer la relación entre ellas.

Artículo 54. Los porcentajes de la calificación final son:

Calificación final	Peso porcentual (Referencial)
Productos de proceso	25%
Autoevaluación y coevaluación	15%
Producto final	35%
Portafolio final integrado	25%
Total	100%

Artículo 55. Es responsabilidad del docente, después de la aplicación de los instrumentos de evaluación, llenar el registro auxiliar con las notas respectivas y comunicar los resultados a los estudiantes.

Artículo 56. Al final del semestre el docente llenará el registro oficial con los puntajes correspondientes e ingresará estos puntajes en el sistema virtual del Ministerio de Educación.

Artículo 57. La jefatura de Unidad Académica juntamente con las jefaturas de Áreas Académicas son las responsables de organizar, acompañar y monitorear las acciones de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación en los currículos vigentes.

Artículo 58. El Instituto cuenta con un Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, donde se especifican todo lo referente al proceso de evaluación.

Artículo 59. El Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Área Académica tienen la responsabilidad de asesorar, monitorear, evaluar y registrar:

- a. Las reuniones de coordinación de los docentes, cuyos acuerdos constan en acta.
- b. La aplicación de la evaluación de los aprendizajes acorde a los lineamientos vigentes
- c. El trabajo de los equipos multidisciplinarios en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos institucionales.

Artículo 60. Los Jefes de las Áreas Académicas presentan el informe de las acciones realizadas al

Jefe de Unidad Académica, con las evidencias respectivas.

Promoción

Artículo 61. La promoción de los estudiantes del IESPP “MFGB” es el siguiente:

- a. Un estudiante es promovido o promocionado del I al VIII semestre si ha aprobado el 60% de los créditos del semestre académico inmediato anterior.
- b. Del IX al X semestre, haber aprobado todas las áreas del semestre académico inmediato anterior.
- c. Un estudiante para egresar como profesional de la Educación debe aprobar los 220 créditos como mínimo de acuerdo a la especialidad y aprobar la sustentación de una tesis.

Artículo 62. En los casos de convalidación por cambio de planes de estudios propuestos por el Ministerio de Educación, el estudiante será promovido al semestre solicitado, previo informe de la comisión de convalidación.

Homologación

Artículo 63. La homologación de estudios se realizará respetando las normas emanadas por el MED, teniendo en cuenta los acuerdos internacionales suscritos por el Estado.

CAPÍTULO II TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Traslados internos y externos

Artículo 64. Los traslados internos se realizarán mediante cambio de carrera o especialidad dentro del Instituto de origen (traslado interno) hasta el IV semestre académico y teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles por la carrera solicitado.

Artículo 65. El traslado externo se realizará cuando viene de otro Instituto a la misma especialidad o también cuando se va a otro Instituto a la misma u otra especialidad.

Artículo 66. Los ingresantes a un Instituto podrán solicitar el traslado y cambio de carrera o especialidad, de ser el caso, a otro Instituto público o privado que cuenta con vacante disponible, cuando el Instituto de Educación Superior Pedagógico al que ingresaron no alcance como mínimo cinco (15) ingresantes en el proceso de admisión.

Artículo 67. Los estudiantes de un Instituto en receso o cierre definitivo podrán solicitar su traslado siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional.

Artículo 68. Se aceptará el traslado externo de un estudiante de un IESP a otro IESP sólo si cumple los siguientes requisitos:

- a. Promedio ponderado aprobatorio.
- b. Certificados de estudios visados por la GRE o DRE.
- c. Aprobar el examen de traslado, cuando existe un número mayor de solicitantes al número de vacantes.
- d. Documento que autorice el traslado del IESP de origen, el cual se emitirá de acuerdo al TUPA institucional.

Artículo 69. El Instituto de destino, en el plazo máximo de quince (15) días de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos

establecidos en su Reglamento Institucional, siempre que cuente con vacante en la carrera para la especialidad solicitada.

Convalidaciones

Artículo 70. La convalidación es la equivalencia de los estudios realizados en la misma o en otra institución de educación superior para continuar los estudios profesionales. Se rige por las normas contenidas en el artículo 13º del Reglamento de la Ley Nº 29394, aprobado por D.S. 004 – 2010 – ED.

Artículo 71. En las convalidación se tendrá en cuenta:

- a. La convalidación de áreas y asignaturas, según corresponda, el origen del interesado, Instituto o Universidad, tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:
 - Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área y/o asignatura, que corresponda, según calificación de la institución receptora.
 - Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área y asignatura, que corresponda, de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino.
 - El Instituto de Educación Superior Pedagógico tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, a través de una prueba.
- b. El IESPP “MFGB” que organizan su oferta educativa en el enfoque por competencias desarrollarán procedimientos e instrumentos para incorporar dentro de sus carreras o programas a los estudiantes que, habiendo ingresado al Instituto y Escuela de Educación Superior, acrediten competencias técnicas y artísticas adquiridas dentro de la educación comunitaria.
- c. Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en el artículo 28º del presente Reglamento.

Artículo 72. La Comisión de Convalidación del IESPP “MFGB” se encarga de la evaluación individual del estudiante y emite el informe respectivo con indicación de las áreas convalidadas, las áreas a subsanar por diferencia de plan de estudio y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante, teniendo en cuenta los requisitos de matrícula.

Artículo 73. No procede la convalidación del área o asignatura de práctica y de investigación en los casos de traslados con cambio de carrera o especialidad.

Artículo 74. Los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional sólo podrán convalidar las áreas teóricas para determinar su ubicación en el semestre académico, siempre que el Instituto o Escuela tenga vacante disponible, previa revisión de la oficina correspondiente del MINEDU.

Subsanaciones

Artículo 75. Los cursos de subsanación los autoriza el Director General por Resolución Directoral, previa coordinación con el Jefe de Unidad Académica; se desarrollan en forma presencial cumpliendo el número de horas del Plan de Estudio, teniendo en cuenta las siguientes modalidades:

- a. Hasta seis créditos en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado.
- b. Hasta doce créditos en los meses de enero y febrero.

Artículo 76. El curso de subsanación lo llevará el profesor que está llevando dicha área en el

semestre académico que solicita o en los meses de vacaciones por el profesor que desaprobó dicha área u otro docente de la especialidad o docente que tenga experiencia en el dictado de dicha área.

Artículo 77. Al término del curso de subsanación, el docente debe alcanzar al Área Académica respectiva el registro de evaluación, aplicando los porcentajes indicados en el Art. 52º

Licencias

Artículo 78. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB” podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud del interesado o a solicitud del tutor, dentro las ocho (08) primeras semanas del semestre académico, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

Artículo 79. Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios y reservar su matrícula hasta por un máximo de dos semestres académicos; incluyendo los ingresantes mediante examen de admisión también pueden reservar su matrícula por el periodo antes mencionado.

Artículo 80. Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, según resolución emitida por el MED.

Artículo 81. Los estudiantes al concluir su licencia de estudios podrán reincorporarse al semestre académico al que corresponda, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la matrícula.

Abandono de estudios

Artículo 82. Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB” deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 83. La jefatura de tutoría en coordinación con bienestar estudiantil elaboran un plan para evitar la deserción estudiantil.

CAPÍTULO III DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

Artículo 84. Son documentos oficiales externos:

- a. Nómina de Matrícula
- b. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico
- c. Certificado de Estudios.- documento que certifica las asignaturas y calificativos desarrollados según el plan de estudios y se expide a solicitud del interesado, cuya atención no debe pasar de 15 días hábiles, sus costos están establecidos por el TUPA.
- d. Acta de Titulación.

Artículo 85. Los principales documentos de gestión son el PEI, PAT, RI, PCI, POI, además constituyen documentos oficiales de información interna los siguientes:

- a. Reglamento de promoción y selección de personal jerárquico.
- b. Plan de seguimiento y evaluación de su desempeño del personal directivo y jerárquico.

- c. Plan de trabajo del Comité de Calidad
- d. Directiva para la selección y promoción de contrato de los formadores
- e. Cuadro de distribución de horas
- f. Manual de normas y procedimientos para el reconocimiento y la promoción de formadores
- g. Plan de Formación Continua.
- h. Plan de evaluación del desempeño de los formadores
- i. Plan anual de presupuesto
- j. Plan de seguimiento presupuestal
- k. Plan de generación de ingresos económicos
- l. Estudios de oferta y demanda (estudios de mercado)
- m. Plan específico de actividades co curricular
- n. Plan (Sistema) de Evaluación curricular y del aprendizaje
- o. Reglamento de admisión (RA)
- p. Plan Anual de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación Pedagógico.
- q. Plan para el trabajo en plataformas virtuales
- r. Reglamento de Práctica.
- s. Reglamento de titulación
- t. Plan de tutoría, consejería
- u. Reglamento de funciones de tutoría de formadores
- v. Reglamento de Investigación.
- w. Plan de reconocimiento y motivación al personal administrativo
- x. Plan de desempeño del personal administrativo
- y. Informe anual de Gestión.
- z. Plan de beneficios asistenciales a estudiantes
- aa. Plan de trabajo de los recursos didácticos
- bb. Plan de mantenimiento preventivo
- cc. Plan de contingencia (plan de riesgos)
- dd. Plan de protección ambiental
- ee. Inventario de bienes y patrimonio de la Institución
- ff. Plan de seguimiento de los egresados.
- gg. Plan de obtención de recursos propios
- hh. Plan de Capacitación Docente y Administrativo
- ii. Plan de actividades del egresado
- jj. Acta de sustentación
- kk. Registro de evaluación y asistencia
- ll. Boletas de Notas
- mm. Directivas
- nn. Resoluciones directorales
- oo. Memorando
- pp. Convenios
- qq. Contratos
- rr. Oficios
- ss. Informes
- tt. Actas de sesiones
- uu. Constancias, documento que se emite a solicitud del interesado, pudiendo ser estos: constancia de matrícula, trabajo, estudios, estudios concluidos, nómina de expeditos, acta de suficiencia académica y otros.
- vv. La página web oficial del Instituto es www.iesppmfgb.edu.pe cuya finalidad principal es brindar información académica por parte del personal de la institución, a los estudiantes, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad.

CAPÍTULO IV

DISEÑOS CURRICULARES, PERFIL DEL EGRESADO Y PLAN DE ESTUDIOS

Diseños curriculares

Artículo 86. El IESPP “MFGB” elabora y aprueba su Diseño Curricular Diversificado en relación al Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN) aprobado con R.D. N° 0165-2010-ED, para las carreras de Educación Primaria, Computación e Informática; Ciencia, Tecnología y Ambiente y Matemática, en el marco del Proyecto Educativo Nacional al 2021, Proyecto Educativo Regional de Lambayeque, PEI, Ley N° 28044: Ley General de Educación, Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2010-ED. y del Marco del Buen Desempeño Docente

Artículo 87. El Diseño Curricular Diversificado del IESPP “MFGB”, se hará de acuerdo a lo planteado en el PEI, mantiene los aciertos de las estructuras curriculares anteriores, incorpora los avances de la ciencia, la tecnología y las necesidades de la sociedad; propicia el desarrollo de competencias profesionales para un desempeño eficiente y eficaz en el espacio educativo y social en el que labore el futuro profesor.

Artículo 88. Tiene las siguientes características:

- a. Incorpora el concepto de desarrollo humano como articulador universal, considerando a la persona como centro del proceso, esto le permite ampliar sus opciones y oportunidades.
- b. Propicia, desde un enfoque interdisciplinar y con visión holística, la gestión del conocimiento así como el desarrollo del pensamiento crítico y creativo.
- c. Orienta el desarrollo de la formación ciudadana en el marco del respeto a los derechos humanos y la tolerancia ante las diferencias, favoreciendo la convivencia democrática y la construcción de la paz con justicia social.
- d. Está organizado en dos etapas: la primera denominada Formación General, que comprende del I al IV semestres académicos; y la segunda, denominada Formación Especializada, abarca del V al X. Esta organización permite la profundización del conocimiento científico, la interrelación de áreas, la reflexión teórico-práctica y el conocimiento de contenidos afines a una determinada carrera.
- e. Es un currículo abierto. Desde este punto de vista, el currículo del IESPP “MFGB” es construido y permanentemente alimentado desde la práctica por los actores educativos en un proceso de interacción constante, de forma tal que permanece siempre abierto a la discusión crítica.
- f. Exige el logro de competencias profesionales atendiendo a las dimensiones: personal, profesional pedagógica y socio-comunitaria como aspectos fundamentales en la formación integral; prepara a los estudiantes en función a las áreas de desempeño que plantea la Carrera Pública Magisterial: gestión pedagógica, gestión institucional e investigación.
- g. Demanda un proceso de diversificación e innovación curricular con enfoque intercultural sin perder de vista la unidad nacional.
- h. Asume la pedagogía como la ciencia que alcanza el saber teórico-práctico, producto de la investigación.
- i. Promueve la investigación con la finalidad de producir innovación pedagógica que contribuya a alcanzar niveles de prosperidad constante en los diferentes aspectos de su contexto.

- j. Favorece el uso crítico y sistemático de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como herramientas fundamentales para generar conocimiento y mejorar los procesos de aprendizaje en el desarrollo de las actividades educativas, favoreciendo la conectividad de los actores en espacios virtuales de aprendizaje.
- k. Propicia el dominio de la competencia lingüístico-comunicativa tanto en la lengua materna como en una segunda lengua para favorecer la inserción de los estudiantes en la comunidad nacional e internacional.
- l. Incorpora la cultura emprendedora y productiva con la finalidad de desarrollar competencias que permitan a los estudiantes motivar, construir y generar proyectos de desarrollo local, regional y nacional, estableciendo sinergias con diversos sectores de la sociedad civil.
- m. Impulsa la práctica del ejercicio docente, permitiendo que los estudiantes se involucren en diferentes realidades del contexto local y potencien sus competencias para aportar a un cambio social desde la institución educativa.
- n. Considera seminarios de actualización que respondan a las demandas formativas de los estudiantes

Artículo 89. Diversificación Curricular. El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral.

Artículo 90. El Diseño Curricular Diversificado del IESPP “MFGB” maneja las siguientes concepciones de currículo:

- a. Currículo como construcción sociocultural: Este enfoque se caracteriza por una mayor participación de los docentes y de los otros actores socioeducativos, en el desarrollo curricular (desde el diseño hasta la aplicación del currículo), en función a las demandas y necesidades educativas nacionales, regionales, locales e institucionales.
- b. Currículo como proceso antes que como producto: De acuerdo con Stenhouse (1984) el currículo se define como una propuesta educativa en sus principios y características esenciales, pero siempre abierta al examen crítico y capaz de ser inscrita en la práctica. Por tanto, el desarrollo curricular se asume principalmente como un proceso en el cual el conjunto de actores socioeducativos de la institución concretizan la construcción del Proyecto Curricular a través de acciones de programación, organización, puesta en práctica y evaluación de los componentes curriculares haciéndolos más pertinentes, relevantes y significativos para el aprendizaje de los futuros docentes.
- c. Currículo con enfoque intercultural: El proceso de enseñanza y aprendizaje constituye un conjunto de intercambios socioculturales, con un carácter mediacional de la institución educativa, la comunidad y las personas. El entorno socio cultural, integra tanto los procesos cognitivos como las relaciones entre el medio ambiente y el comportamiento individual y colectivo, tiene una perspectiva sistémica en su concepción del proceso de enseñanza-aprendizaje abierto a la comunicación y al intercambio. Desde este enfoque, se reconoce a los actores socioeducativos como activos procesadores y constructores de saberes y prácticas en relación con su entorno. El profesorado, el currículo y las estrategias docentes son instrumentos que ayudan a ese proceso.
- d. Currículo con enfoque por competencias: Competencia, es un saber complejo que integra un saber hacer, un saber conocer y un saber ser, implicando una actuación

integral de la persona para analizar y resolver problemas del contexto en distintos escenarios.

- e. Currículo con enfoque interdisciplinar

Perfil del egresado

Artículo 91. El Diseño Curricular Diversificado del IESPP “MFGB”, tiene en cuenta el Perfil Profesional propuesto en el DCBN, el cual es definido como el conjunto de competencias que los estudiantes deben lograr al finalizar su proceso de formación docente. Constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito pedagógico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, profesional pedagógica y socio comunitario.

Artículo 92. El Perfil Profesional asumido en el Diseño Curricular Diversificado del IESPP “MFGB” se enmarca en los siguientes enfoques:

- a. Humanista: propicia una educación que fomente el desarrollo y crecimiento integral del ser humano para que se involucre como agente activo en la construcción de una sociedad donde confluyan la paz, la libertad y la solidaridad universal; un profesional que se forme bajo un marco nacional e internacional, a través del estudio de problemas mundiales contemporáneos, retos cruciales para la humanidad; respeto a los derechos humanos, protección del ambiente y promoción de la cooperación entre naciones.
- b. La pedagogía cognitiva tiene su origen en Alemana en la escuela psicológica del Gestalt, se interesa más en como aprende el alumno antes que en el contenido. El alumno es visto como un activo procesador de información y el responde de su propio aprendizaje. Para el cognoscitismo, al igual que el constructivismo, es esencial averiguar cuáles son los conocimientos y esquemas que el alumno posee para utilizarlos como apoyo y cimiento del nuevo aprendizaje. La tarea principal de los docentes no es transmitir conocimientos sino fomentar el desarrollo y práctica de los procesos cognoscitivos del alumno. Su obligación consiste en presentar el material instruccional de manera organizada, interesante y coherente.
- c. La pedagogía humanista, enfatiza en la formación de valores humanos, fortalece la conciencia moral del individuo y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana. Tiene como principio el desarrollo humano del alumno y el carácter personalizado de la enseñanza, su finalidad es el crecimiento biopsicosocial del sujeto. Desde este punto de vista a la educación le corresponde crear condiciones favorables para que el alumno crezca y logre su autorrealización personal en las diferentes esferas de la vida. Parte del principio de que el sujeto “primero siente y después aprende”, por ello es indispensable generar en el aula un vínculo positivo entre el alumno y el docente. Entre los humanistas es C. Rogers quien con más profundidad ha analizado las cuestiones del aprendizaje. El ambiente ha de ser de respeto, comprensión y apoyo a la individualidad y el proceso debe propiciar vivencias y experiencias relevantes para el alumno, valiosas para su formación y desarrollo. Lo que implica que la planificación debe ser flexible y adaptarse a las necesidades e intereses de los alumnos.

En el mundo empresarial, los valores humanos, llamado también habilidades blandas como, la responsabilidad, el respeto por las normas de convivencia, la

puntualidad, verdad, tolerancia y honestidad son más apreciadas que las habilidades cognitivas.

- d. En la pedagogía conceptual, los conceptos tienen un papel esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje, lo cual no admite hoy discusión alguna. Sin embargo, a pesar de que con frecuencia hablemos de conceptos, cabe preguntarnos: ¿sabemos realmente qué es un concepto? El concepto de concepto es algo bastante escurridizo y polisémico.

Desde el marco de la Cartografía Conceptual de Tobón, los conceptos son constructos mentales que permiten comprender los distintos objetos de la realidad interior del hombre (subjetiva) así como del exterior (objetiva), brindando una clasificación, caracterización, diferenciación, composición, atributos y relaciones. Una noción, a diferencia de un concepto, es una aproximación a la realidad, que se compone de una palabra y una imagen, carente de una estructura consciente y sistemática de relaciones con otros conceptos. Una categoría es la integración de conceptos en sistemas para abordar y comprender la realidad

Artículo 93. El Perfil Profesional asumido en el Diseño Curricular Diversificado del IESPP “MFGB” se estructura en dimensiones, competencias globales, unidades de competencia y criterios de desempeño:

- a. Dimensiones: son esferas de actuación en las que los estudiantes encuentran oportunidades para desarrollar y fortalecer las competencias requeridas para su formación profesional. Este perfil está organizado en las tres siguientes:
- Dimensión personal: propicia la profundización en el conocimiento de sí mismo, la identificación de motivaciones, potencialidades y necesidades de desarrollo personal y profesional. Plantea a los estudiantes el reto de asumir una identidad que los caracterice como persona única e irrepetible, producto de su historia personal y social, orientando la elaboración de su proyecto de vida, y el compromiso por ejecutarlo en un marco de principios y valores que den cuenta de su calidad ética y moral en su desempeño personal.
 - Dimensión profesional pedagógica: implica el dominio de contenidos pedagógicos y disciplinares actualizados de su área de desempeño y la adquisición permanente de nuevas habilidades, capacidades y competencias profesionales en la perspectiva de gestionar eficientemente aprendizajes relevantes para la inserción exitosa de los alumnos en la educación, el mundo laboral y en los procesos y beneficios del desarrollo humano y social.
 - Dimensión socio comunitaria: fortalece el convivir armónico, buscando el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local, regional y nacional a través del desarrollo de habilidades sociales y práctica de valores en diferentes espacios de interacción. Propicia la formación ciudadana, la participación autónoma, responsable y comprometida en el proceso de descentralización y consolidación del sistema democrático, afirmando el sentido de pertenencia e identidad, para contribuir desde el ejercicio profesional a la disminución de los niveles de pobreza, de exclusión y al desarrollo del país dentro de la globalización mundial.
- b. Competencia Global, expresa la actuación de los estudiantes frente a una dimensión del perfil.
- c. Unidades de Competencia: son componentes de una competencia global, describen logros específicos a alcanzar. Hacen referencia a las acciones, condiciones de ejecución, criterios y evidencias de conocimiento y desempeño. Su

estructura comprende: un verbo de acción, un objeto, una finalidad y una condición de calidad.

- d. Criterios de desempeño: son componentes de la unidad de competencia, señalan los resultados que se espera logren los estudiantes, para lo cual incorporan un enunciado evaluativo de la calidad que se debe alcanzar. Están descritos en forma general, de tal manera que pueden ser trabajados en cualquier área; al docente le corresponde contextualizarlos, considerando las características y necesidad es de sus estudiantes y la naturaleza propia del área.

Plan de estudios

Artículo 94. Los Planes de Estudio del Diseño Curricular Diversificado del IESPP “MFGB” comprende los siguientes aspectos:

- a. Organización de la carrera: Las siguientes carreras: Educación Primaria, Computación e Informática, Matemática y Ciencia, Tecnología y Ambiente; se han estructurado en dos etapas:
 - La primera etapa se desarrolla en cuatro semestres académicos y está orientada a una Formación General que le permite al futuro educador lograr competencias. Esta etapa privilegia la formación disciplinar, la aproximación a la realidad del estudiante y de su medio, así como a los fundamentos de su profesión. Tiende a desarrollar la capacidad de observar, de leer comprensivamente, de ubicar y procesar información con el uso de TIC. Busca también, a través de la práctica, que los primeros contactos con los niños, adolescentes, jóvenes y la comunidad sean positivos y motivadores, ahondando la práctica de valores y sobre todo el respeto a la diversidad.
 - La segunda etapa comprende seis semestres académicos. Se orienta a Formación Especializada, período en que se desarrollan las competencias necesarias para el manejo de la especialidad ligada a la práctica educativa, específicamente con los alumnos del VI y VII ciclos de Educación Básica Regular. Esta etapa es de análisis y sistematización teórica a partir de la experiencia vivida y de teorización de los fenómenos educativos observados en su aproximación al aula. Acentúa los procesos de abstracción y generalización. Tiende a desarrollar a la vez el pensamiento creativo, crítico y complejo, al mismo tiempo que busca consolidar el juicio moral autónomo y el compromiso con la educación. Favorece la profundización del conocimiento de las áreas propias de la especialidad de Matemática. En el IX y X semestres académicos, plantea la práctica intensiva y su vinculación con la investigación aplicada que conducirán a la titulación, la misma que deberá tener como componente principal la generación de cambio e innovación.

En ambas etapas se desarrollan seminarios u otros eventos que están orientados a complementar la formación pedagógica, científica y tecnológica de los estudiantes.

- b. El Plan de Estudios específico de cada carrera aprobada y que oferta el IESPP “MFGB” son debidamente contextualizados, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- c. La estructura del plan de estudio de cada carrera aprobada está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. Cada carrera tiene diez semestres. Cada semestre abarca 18 semanas, 30 horas semanales, dando un total de 540 horas. El total de horas de la carrera es de 5 400 equivalentes a 220 créditos. El desarrollo de las sesiones de aprendizaje es presencial en los ocho primeros semestres y en los dos últimos se alternan sesiones de asesoría presencial y a distancia, ya que el estudiante desarrolla su Práctica Pre -Profesional en una Institución Educativa.

- d. El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera.
- e. El IESPP “MFGB” publicará en su página web o en otro medio de acceso público los planes de estudio de las carreras que se ofrecen por razones de transparencia institucional.

Artículo 95. En el semestre académico se tendrá en cuenta:

- a. El estudio en las diferentes especialidades conducentes a título profesional, se organizan en diez semestres académicos, equivalentes a cinco años calendarios; al año se desarrollan dos semestres académicos con una duración de 18 semanas cada uno, con 30 horas efectivas de sesiones de aprendizaje semanales, no menores a 540 horas por semestre académico; cada hora académica tendrá una duración de 50 min.
- b. Al término del semestre académico generalmente impar, los estudiantes tendrán dos semanas de vacaciones.
- c. La asistencia de los docentes y estudiantes a clases teóricas y prácticas durante el semestre académico es obligatorio. El Jefe de Unidad Académica es el responsable del cumplimiento de las horas programadas, para ello coordinará con los delegados de aula para que controlen la asistencia a clases de profesores.
- d. El Jefe de la Unidad Académica en coordinación con los formadores y estudiantes, reprograman las horas no desarrolladas de los docentes convocados a los cursos o talleres organizados por el DESP y otros, para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.

Artículo 96. El Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas tienen la responsabilidad de asesorar y monitorear la planificación curricular:

- a. La diversificación curricular teniendo en cuenta las políticas educativas, las normas vigentes, el diagnóstico de necesidades y demandas educativas del contexto.
- b. La revisión y/o elaboración de la matriz de criterios de desempeño contextualizado por carrera.
- c. La elaboración de los sílabos considerando estrategias orientadas a la investigación, formación ética, acciones de proyección comunal para el desarrollo sostenible entre otros.
- d. La programación y ejecución de sesiones de aprendizaje
- e. La definición de la estructura del portafolio docente y del estudiante.
- f. La elaboración del plan de acompañamiento, monitoreo y supervisión docente.

Artículo 97. En la ejecución curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Es responsabilidad de los docentes del Instituto ejecutar sus propuestas pedagógicas en concordancia con los marcos curriculares vigentes y en atención al cumplimiento de las políticas institucionales.
- b. Los docentes organizan su Portafolio Docente que incluye la carpeta pedagógica.
- c. Con el asesoramiento de la coordinación de investigación se desarrollarán acciones orientadas a impulsar las capacidades investigativas en todas las áreas curriculares.
- d. Los formadores y estudiantes planifican y ejecutan actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas entre otras que tengan que ver con la

educación.

- e. Los formadores y estudiantes participan en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Gestión de Riesgos.

Artículo 98. La evaluación curricular es un proceso participativo, reflexivo y formativo que pretende lograr una mejora de la calidad en la formación docente. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas conducir y monitorear el proceso de evaluación curricular; son los responsables de convocar a todos los docentes del Instituto para que, en equipos de trabajo y al término de cada semestre, año académico o al final de la carrera, revisen y analicen los Diseños Curriculares Básicos Nacionales que emplea el IESPP, los documentos orientadores de evaluación y la normatividad vigente, y con esos marcos orienten la planificación, organización, ejecución y evaluación del trabajo pedagógico. Los acuerdos de las reuniones se registrarán en el Libro de Actas de la Jefatura.

CAPÍTULO V SUSTENTACIÓN DE TESIS Y TITULACIÓN

Sustentación de tesis

Artículo 99. El proceso de aprobación de la tesis comprende las siguientes etapas:

- a. Presentación y revisión de la tesis por los jurados.
- b. Aprobación de la tesis mediante acto resolutivo.
- c. Sustentación de la tesis

Artículo 100. La formulación del Proyecto de tesis es responsabilidad del estudiante o grupo de estudiantes hasta un número de 04, los cuales designarán un docente nombrado de la institución. La presentación del proyecto será al finalizar el VIII semestre académico y se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de revisión y aprobación del proyecto de tesis dirigido al Director General del Instituto.
- b. Presentación de dos ejemplares del proyecto de tesis, en concordancia al esquema correspondiente.

Artículo 101. La Jefatura de Unidad Académica designará el informante (profesor de la especialidad) para la revisión del proyecto de tesis; el informante en un plazo máximo a diez (10) días hábiles entregará la opinión al jefe de Unidad Académica con las observaciones y sugerencias respectivas al proyecto.

Artículo 102. Son funciones del asesor:

- a. Orientar el desarrollo del proyecto de investigación en función a los tipos y metodologías adoptadas para la investigación y de acuerdo a los lineamientos académicos del profesor de investigación.
- b. Reunirse con su grupo de asesoría 4 horas semanales, en horarios acordados por ambas partes y que no afecte el desarrollo de sus labores académicas o de práctica pre profesional de los estudiantes.
- c. Registrar la frecuencia de la asesoría en una ficha específica de control, que le otorgará la Jefatura de la Unidad Académica.
- d. Remitir dos (02) informes de las acciones realizadas en el proceso de la investigación a la Jefatura de Unidad Académica, de acuerdo al formato expedido por ésta.
- e. Coordinar con la Jefatura de Unidad Académica para el monitoreo de la Investigación.

- f. Dar opinión favorable del trabajo de tesis de investigación realizado si el caso lo amerita mediante informe.

Artículo 103. Son causales para el cambio de asesor:

- a. Incumplimiento de las funciones y/o irresponsabilidades de los estudiantes o del asesor.
- b. Ausencia prolongada del asesor por razones diversas.
- c. Ruptura de relaciones humanas.

Artículo 104. El seguimiento del desarrollo de la elaboración de la tesis de investigación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El monitoreo de la elaboración de la tesis es responsabilidad del docente encargado de conducir el área de investigación en el semestre correspondiente y el asesor.
- b. En la fase de trabajo de campo es de responsabilidad de la Jefatura de Unidad Académica y del profesor encargado del Área de investigación, quienes visitan a los estudiantes, registrando el avance de la investigación y las fechas de verificación con la visación del Director de la I.E. Este documento es un requisito para la aprobación del Trabajo de Investigación
- c. El asesor realizará por lo menos dos visitas por semestre al grupo que asesora, con el fin de verificar el avance de la investigación, de cuya acción informará al jefe de la Unidad Académica, mediante informe.
- d. Las visitas de seguimiento se realizarán en forma inopinada; para lo cual el Jefe de Unidad Administrativa de la Institución brindará el apoyo logístico y económico a la Jefatura de Unidad Académico y docente del área de investigación para cumplir con su cometido.
- e. El jefe de la Unidad Académica, designará el Jurado examinador, encargado también de la revisión de la tesis, en virtud al informe del asesor y solicitud de los investigadores quienes solicitarán jurado para la revisión de la tesis.

Artículo 105. El jurado examinador está conformada por tres docentes nombrados del IESPP “Mons. Francisco Gonzales Burga”:

- a. Un informante de tesis.,
- b. Un docente (Secretario) y
- c. El jefe de la Unidad académica o el Director General (Presidente). La Dirección General del IESPP “Mons. Francisco Gonzales Burga” autoriza mediante Resolución Directoral la conformación de los jurados.

Artículo 106. Los miembros del jurado no deben tener parentesco hasta el 3er. grado de consanguinidad y tercer grado de afinidad.

Artículo 107. Los jurados pueden cambiarse por los siguientes motivos:

- a. Enfermedad o ausencia prolongada por estudios o gestión encargados por el del IESPP “Mons. Francisco Gonzales Burga, para lo cual debe comunicar por lo menos con 72 horas de anticipación.
- b. Algún parentesco previa comprobación del mismo.
- c. Movimiento de personal (cese, destaque u otro).
- d. Previa denuncia o queja por alguna relación interpersonal.

Artículo 108. El proceso de revisión de tesis es la siguiente:

- a. El jurado, al momento de recibir la tesis tiene seis (06) días hábiles para revisar y devolver a la Jefatura de Unidad Académica con la hoja de observaciones

respectivas.

- b. Los interesados (estudiantes), recabarán sus ejemplares de tesis para levantar las observaciones en un plazo máximo de diez (10) días hábiles
- c. Luego de levantadas las observaciones, los estudiantes harán entrega de sus ejemplares a la Jefatura de Unidad Académica para ser verificadas por los jurados en un plazo de tres (03) días; al término de los cuales, si hubieran observaciones, el jurado lo devolverá con la hoja de observaciones respectivas para seguir con el proceso de revisión, teniendo los estudiantes un plazo de tres (03) días para levantarlas.
- d. Si el caso requiere de otras revisiones les corresponde a los miembros del jurado establecerlo con los interesados.

Artículo 109. Se encuentra aptos para sustentar la tesis de investigación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB”, los egresados que cumplan con:

- a. Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica: Comunicación, Matemática, inglés y Tecnología de la Información y Comunicación.
- b. Tener opinión favorable del asesor de tesis.
- c. Tener los informes de tesis, aprobados por los integrantes del jurado, mediante la ficha de evaluación del informe final de tesis.
- d. Copia de diploma de egresado.
- e. Constancia de no adeudar (pensiones, libros ni materiales educativos) con el visto bueno del Jefe de la Unidad Administrativa.
- f. Constancia académica de haber aprobado los 220 créditos del plan de estudios correspondiente.
- g. Comprobantes de pagos por derecho de sustentación de acuerdo al TUPA de la Institución.

Artículo 110. Las pruebas de suficiencia académica son aplicadas a los estudiantes al término del proceso de formación docente, la misma que considera aspectos temáticos relevantes desarrollados durante su carrera. La aplicación de estas pruebas se realiza de acuerdo a las orientaciones del MINEDU, mediante el oficio N° 2587-2009-DESP/DIGESUTP

Artículo 111. El acto de la sustentación de tesis de investigación se realizará en acto público.

Artículo 112. Acto de sustentación:

- a. Requiere de la presencia en pleno del jurado, si faltara uno de sus integrantes, se posterga por 72 horas, sustituyéndose por otro profesor relacionado con el tema de investigación. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será sancionada con el equivalente a un día de trabajo y suspendido de ser jurado por un año calendario.
- b. El acto de sustentación tendrá una duración mínima de dos (2) horas, donde se incluya las fases indicadas en el inciso “d” del presente artículo.
- c. El secretario del jurado dará lectura a la R.D da aprobación de sustentación. Acto seguido se iniciará la sustentación.
- d. El Acto de sustentación comprende las siguientes fases:
 - Exposición de la tesis por el estudiante o grupo de estudiantes
 - Observaciones o interrogantes que el jurado examinador considere pertinente en relación a la tesis, aspectos básicos de su especialidad o nivel y ética

profesional.

- Calificación del jurado a cada estudiante. Terminada el proceso de sustentación, el (los) estudiante (s) abandonará(n) la sala mientras el Jurado procede a la calificación. La nota mínima aprobatoria es 14 (catorce)
 - Registro de notas en el Acta de Titulación a cargo del presidente del jurado y firma de sus miembros. En caso de aprobación, el estudiante será invitado a la sala, donde el presidente le comunicará por medio del secretario el resultado de la sustentación.
 - Juramentación de los aprobados
- e. El fallo del jurado es inapelable
- f. En caso de desaprobación, el jurado comunicará el resultado en forma escrita, con la indicación que el estudiante tiene una última oportunidad de sustentar con el mismo trabajo de tesis en un plazo no menor de un (01) mes ni mayor de 6 (seis) meses cronológicos.
- e. Al término de la sustentación, el presidente del jurado entregará un ejemplar del trabajo de investigación para la biblioteca del IESPP “MFGB”.

Artículo 113. El acto de sustentación puede ser anulado totalmente cuando se compruebe dentro de los diez días posterior al acto, relación de parentesco o afinidad entre los graduandos y miembros del jurado que no fue denunciado o aclarado con anterioridad; tesis similar a las que se encuentran en la biblioteca o en secretaria docente, dando lugar a:

- Separar por acto disciplinario al graduando o graduandos del trabajo de tesis, los cuales para sustentar deben registrar otro trabajo de tesis y deben ser denunciados ante la autoridad competente.
- Al docente en caso de que no informe sobre el parentesco con los graduandos, será amonestado con llamada de atención verbal y escrita y no podrá ser miembro de jurado por un (01) año, elevando un informe al órgano competente para que se registre en su ficha escalafonaria como demérito.
- Por ningún motivo se puede anular parcialmente el acto de sustentación.

Artículo 114. Para aquellos estudiantes que desapruében en la segunda sustentación deben realizar una nueva tesis de investigación, siguiendo el proceso del artículo anterior al anterior “acto de sustentación”

Artículo 115. No existe titulación externa, por lo tanto, no se debe realizar las sustentaciones en instituciones diferentes al Instituto donde terminó de estudiar el graduando.

Artículo 116. La sustentación de tesis se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) años, ni menor de seis (6) meses a partir de la fecha de expedición de la Resolución Directoral de Aprobación del Proyecto de tesis.

Artículo 117. El período de sustentación de los informes de tesis se realizará a lo largo de todo el año.

De la postergación y desaprobación

Artículo 118. Procede la solicitud, para la postergación de la sustentación por razones justificadas, debiendo adjuntarse el o los documentos justificados por lo menos 48 horas de anticipación.

Artículo 119. Los estudiantes contemplados en el artículo anterior, tendrán oportunidad de solicitar nueva fecha de sustentación cuando lo consideren conveniente.

Artículo 120. Si los estudiantes programados en el cronograma de sustentación no se

presentaran en las fechas señaladas, se procederá a declarar como desaprobado(s) en la sustentación.

Actores del proceso de sustentación

Artículo 121. El Director General tiene las funciones de:

- a. Autoriza con R.D el proceso de sustentación designando a los miembros del jurado,
- b. Refrenda el acta de titulación para optar el título profesional

Artículo 122. El Jefe de Unidad Académica tiene las funciones:

- a. Organizar el proceso de sustentación en coordinación con el Jefe del área de Investigación.
- b. Designar al informante de cada tesis.
- c. Convocar al jurado de sustentación, el cual estará conformado por el informante de tesis (vocal), docente de la especialidad, un secretario (cualquier formador) y el Jefe de Unidad Académica o Director General (presidente).

Artículo 123. El secretario académico tiene las funciones de:

- a. Publicar con tres días de anticipación a la fecha de sustentación, el cronograma respectivo, indicando el número de R.D. que la autoriza, la fecha y hora de la sustentación; la relación de estudiantes aptos para sustentar, el nombre de la carrera, el título de la tesis y los nombres de los miembros del jurado.
- b. Elabora para cada estudiante:
 - Certificado de estudios y coordina su visación por la GRE
 - Diploma de egresado
 - Acta de titulación
 - Nómina de expeditos por grupo de tesis después del acto de sustentación
 - Constancia de no adeudar libros, ni materiales educativos.
 - Constancia de no adeudar al Instituto con el visto bueno de jefe de la Unidad Administrativa.
- c. Organizar por grupo de sustentación, en una carpeta, los documentos señalados en el literal precedente, incluyendo la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para titulación y la entrega al jurado antes del acto de sustentación.

Titulación

Artículo 124. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Mons. Francisco Gonzales Burga” otorga a nombre de la nación el Título Profesional del profesor(a) con especificación del nivel educativo y en el caso de Educación Secundaria, el nombre de la especialidad.

Artículo 125. Son requisitos para optar el Título de Profesor:

- a. Haber aprobado los 220 créditos del Plan de Estudios correspondiente.
- b. Haber aprobado con nota mínima de catorce (14) las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática y Ciencia, Tecnologías de la Información y Comunicación.
- c. Demostrar el dominio de una segunda lengua, preferentemente Inglés a nivel intermedio. En el caso de los egresados de la carrera de Educación Intercultural

- Bilingüe, demostrar el dominio de la lengua nativa.
- d. Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación.
 - e. Certificado de estudios de Educación Superior del I al X semestre académico visados.
 - f. Certificados de estudios de educación secundaria, originales, visados por la DREL o UGEL respectiva.
 - g. Partida de nacimiento original.
 - h. Copia autenticada del Documento Nacional de identidad (DNI).
 - i. Cuatro (04) fotografías actuales a colores, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
 - j. Comprobantes de pagos por derecho de titulación.

Registro de titulación

Artículo 126. Secretario Académico

- a. Coordinar el caligrafiado del Título Profesional, este se debe llenar con tinta china negra, sin enmendaduras, ni borrones. Una vez llenado debe ser firmado y sellado con tinta de color negro por el Director General de la Instituto y por el interesado.
- b. Organiza la carpeta de titulación de cada egresado la que incluye:
 - Partida de nacimiento original. Declaración jurada en el caso de no existir archivos documentados por desastres naturales.
 - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - Certificados de estudios de educación secundaria originales y visados por la UGEL.
 - Certificados de estudios de educación superior originales, visados por la GREL.
 - Acta de titulación.
 - Nómina de expeditos
 - Título en original y copia autenticada, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el Director General y por el interesado, con fotografía (pegada y sin sello del Instituto).
 - Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera,
 - Cuatro (04) fotografías actuales a colores, tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco.
 - Comprobante de pago por derecho de titulación, de conformidad con el TUPA de la GREL

Artículo 127. El Director General.

- a. Otorga conformidad mediante R.D. a la carpeta de titulación.
- b. Solicita a la GRE el registro de Títulos Profesionales, adjuntando las carpetas de titulación y la RD de conformidad en cada una de ellas.

Artículo 128. Gerencia Regional de Educación. Según lo estipula el numeral 6.3 de la R.D Nº 0592-2010-ED. Normas Nacionales para la Titulación.

Acciones posteriores al proceso de titulación

Artículo 129. El Secretario Académico del Instituto, realiza las siguientes acciones administrativas:

- a. Registra el número del título profesional y el número de la R.G.R que autoriza la inscripción en el Libro de Registro de Títulos Profesionales de la Institución y archiva las copias correspondientes.
- b. Entrega al interesado el Título Profesional y la R.G.R. de autorización de inscripción, previa firma en el Libro de Registro de Títulos Profesionales.

CAPÍTULO VI DUPLICADOS DE TÍTULOS Y POST TÍTULOS

Duplicados de títulos

Artículo 130. El titulado podrá solicitar el duplicado del Diploma de Título Profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado del Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General de la Institución.
- b. Copia autenticada del documento Nacional de Identidad – DNI
- c. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado
- d. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Título Profesional.
- e. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f. Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado del Diploma.
- g. Comprobante de pago por derecho de duplicado de Diploma de Título Profesional

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Título y presentará la página original a la institución para el recojo de duplicado respectivo.

Artículo 131. El Director General:

- a. Convocar al consejo directivo para la revisión de la solicitud de duplicado de Diploma de Título y solicitarle su opinión. Si el título no califica como deteriorado o el expediente no cumple con los requisitos, será denegada la solicitud, disponiéndose la devolución de los derechos cancelados.
- b. Emitir la R.D de autorización de duplicado de Diploma de Título; consignará en la parte considerativa; los motivos del otorgamiento del duplicado; hará referencia a las autoridades que suscribieron el título u original y las autoridades que suscribirán el duplicado.
- c. Solicitar a la GRE el registro del duplicado de Diploma de Título Profesional; adjuntando el expediente respectivo.

Artículo 132. El secretario académico:

- a. Llena el formato del duplicado de Diploma de Título Profesional sin enmendaduras, ni borrones, el mismo que es firmado por el Director General de la Institución y por el solicitante.
- b. Registra el número del duplicado de Título Profesional en el libro de Registro Especial de Duplicado de Diplomas de Títulos y el número de R.D.R que autoriza su inscripción y archivar las copias correspondientes.
- c. Entregar al interesado el duplicado de Diploma de Título Profesional y la R.G.R. que autoriza su inscripción, previa firma en el libro de registro especial de

duplicado de diploma de títulos de la Institución.

Artículo 133. El Gerencia Regional de Educación:

- a. Elabora la R.D.R. autorizando la inscripción del duplicado de Diploma de Título Profesional, dejando constancia que anula automáticamente el título original, más no los efectos de esta.
- b. Registra en el Libro de Registro Especial de duplicado de Diplomas de Títulos. El número del duplicado de Título Profesional y el número de R.D.R que autoriza su inscripción.

Post títulos

Artículo 134. En concordancia con lo dispuesto en el inciso “a” los artículos 6º , 14º y el 26º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, se denomina post título a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que el IESPP “MFGB” ofrece a profesionales titulados.

Artículo 135. El IESPP “MFGB” previa autorización del Ministerio de Educación brindará estudios de segunda especialización a nombre de la Nación en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de Post título. Su duración no será menor de cuatro (04) semestres académicos, con un número de créditos no menor a ochenta (80).

Artículo 136. También brindará programas de capacitación, actualización o especialización, previa autorización de la GREL. Dichos estudios se realizarán con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecno lógicos, según sea el caso, otorgando la certificación correspondiente.

Artículo 137. Los participantes a los programas de capacitación, actualización o especialización que brinde el IESPP “MFGB” deberán de haber desarrollado como mínimo el 85% de los talleres.

Artículo 138. El programa de capacitación, actualización o especialización ofertará sus servicios bajo tres modalidades: presencial, semi presencial y a distancia.

Artículo 139. Para autenticidad de los certificados que expida la institución deberá de contar con los siguientes requisitos:

- a. Estar inscrito en el libro de registros de la Jefatura del Área de Formación en Servicio.
- b. Contar con la firma del Titular de la GREL y de la Institución.

Artículo 140. Los certificados o constancias que expida el Instituto por aspectos de capacitación, actualización u otro evento académico, debe tener un código de registro, por ejemplo:

00001-1157916-2015; cuyo número se detalla en el siguiente cuadro:

Número correlativo	Código modular del Instituto	Año de certificación
00001	1157916	2015
00002	1157916	2015
.....	1157916

CAPÍTULO VII
CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS.
CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Carreras autorizadas

Artículo 141. El IESPP ofrece las siguientes carreras profesionales:

CARRERAS	DISPOSITIVO QUE AUTORIZA
Educación Primaria	D.S N° 0040-91-ED
Educación Primaria Bilingüe	R.D N° 0421-2013-ED
Educación Secundaria:	
Matemática	D.S N° 0040-91-ED
Computación e Informática	R.D N° 0593-2003-ED
Ciencia, Tecnología y Ambiente	R.D N° 1063-2010-ED

Autorización de nuevas carreras y programas

Artículo 142. La autorización de nuevas carreras o programas

Las nuevas carreras o programas del IESPP “MFGB” las autoriza, previa evaluación del Ministerio de Educación, mediante Resolución Directoral.

Es requisito la opinión favorable de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, del CONEACES y la conformidad del Ministerio de Educación que corresponda.

En la resolución que autoriza el funcionamiento de la carrera o programa se establecerá el período de vigencia de la autorización o revalidación de funcionamiento institucional, indicará el número de semestres académicos de la carrera o programa y las metas de atención autorizadas. Al revalidar la autorización de funcionamiento y carreras, las nuevas carreras autorizadas se revalidarán por el período de vigencia de la revalidación.

Artículo 143. La opinión favorable de la Dirección Regional de Educación de Lambayeque, se rige por lo establecido en el numeral 5.2 del artículo 5º del Reglamento de Institutos de la Ley N° 29394, con las siguientes precisiones:

- a. La justificación del proyecto de la nueva carrera o programa debe estar sustentada en un estudio de oferta y demanda.
- b. El Instituto debe contar con la opinión favorable y disponibilidad presupuestaria para la nueva carrera en un documento de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque o Ministerio de Educación.

Carreras y programas experimentales

Artículo 144. De la autorización de carreras y programas experimentales

- a. El Instituto podrá desarrollar nuevas carreras o programas en forma experimental con resolución expresa del Ministerio de Educación. En esta se deberán señalar las metas de atención por carrera o programa, el número de semestres académicos de cada una y el tiempo de autorización de la experiencia, la que no podrá exceder la vigencia de la autorización de funcionamiento institucional o revalidación, pudiendo ser prorrogada como resultado del proceso de revalidación.
- b. Concluido el período experimental, si la evaluación de dicha carrera o programa es favorable, se incorporará como carrera o programa oficial; si no es favorable, el Ministerio de Educación dará por concluida la experimentación.

CAPÍTULO VIII

PRÁCTICA Y PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Artículo 145. La Práctica y Práctica Pre Profesional, que en adelante generalizaremos como practica profesional, tiene por finalidad poner al estudiante 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 profesional del perfil del egresado en coherencia con la Filosofía Institucional y los saberes: ser, hacer, conocer y convivir.

Artículo 146. La práctica profesional se desarrollan sobre la base de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de las carreras de Educación Primaria, Ciencia, Tecnología y Ambiente, Matemática y Computación e Informática; se caracterizan por ser:

- a. Integral, porque está dirigida al desarrollo de los saberes: ser, hacer, conocer y convivir.
- b. Coherente, porque su estructura permite la interrelación de las diferentes actividades en forma gradual.
- c. Diversificada, porque utiliza diversas estrategias de aplicación, de acuerdo a cada una de las etapas.
- d. Formativa, porque mediante el contacto continuo con diversos problemas educativos se enriquece la formación docente, especialmente de los aportes que ofrece permanentemente la comunidad.
- e. Secuencial, porque se desarrolla en etapas sucesivas evaluadas progresivamente.

Artículo 147. Son políticas de la Institución:

- a. Organizar la práctica a nivel de los documentos curriculares institucionales
- b. La realización de la práctica se ejecutará en las I.E. y/o instituciones afines a su formación con las cuales se hayan establecido convenios.
- c. Se debe asignar un presupuesto institucional para adquisición de recursos y materiales educativos.
- d. Se deben establecer los estímulos a otorgar a los docentes de las II.EE. que apoyen en la práctica.
- e. Las adquisiciones o gastos que se establezcan por la Proyección Comunal, o Proyección Institucional serán realizadas mediante acciones de gestión educativa.
- f. El 30% de inasistencias a la I.E. donde realiza la práctica será motivo o causal de desaprobación del área.
- g. El estudiante tendrá como máximo 03 opciones de supervisión de la práctica.
- h. Las sesiones de práctica deben ser visadas por el docente asesor de práctica antes de ser ejecutadas.
- i. Los docentes asesores de la práctica pre profesional informarán por escrito al Jefe de práctica el inicio y cierre de la práctica de los asesorados, asimismo en el proceso, de acuerdo al número de visitas programadas.
- j. Cualquier contingencia o aspecto no previsto en el desarrollo de la práctica pre profesional, será inmediatamente elevado mediante informe escrito a la jefatura de práctica profesional, adjuntando las evidencias o pruebas del caso.

- k. La práctica pre profesional se ejecuta en presencia del docente de aula, quien firmará el visto bueno al final de la clase ejecutada.
- l. Las fichas de evaluación de la práctica pre profesional serán validadas con la firma del Director de la I.E.
- m. La jefatura de práctica deberá atender a los alumnos y docentes mostrando buen carácter y buena disposición.
- n. Se deben precisar de manera clara y puntual los requisitos para la ejecución y evaluación de la práctica: estar matriculado, solicitar anuencia, tener la carpeta de práctica al día, etc.
- o. Los problemas y eventualidades educativos que se presenten en el desarrollo de la práctica profesional, servirán de insumos para el desarrollo de su tesis investigación.
- p. Los costos del desarrollo de la práctica serán establecidos en el TUPA institucional, que serán abonados por los alumnos al momento de la matrícula del ciclo.
- q. Los docentes asesores y supervisores de la práctica deberán presentarse a la I.E. correctamente vestidos e identificados como docentes del IESPP “MFGB”
- r. Los practicantes ejecutarán la práctica correctamente uniformados, portando el distintivo institucional.

Artículo 148. La práctica profesional de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB” deben contribuir al desarrollo de las competencias globales del perfil del egresado:

- a. Gestiona su autoformación permanente y practica la ética en su quehacer, estableciendo relaciones humanas de respeto y valoración, para enriquecer su identidad, desarrollarse de manera integral y proyectarse socialmente a la promoción de la dignidad humana.
- b. Investiga, planifica, ejecuta y evalúa experiencias educativas, aplicando los fundamentos teóricos metodológicos vigentes en su carrera con responsabilidad, para responder a las demandas del contexto y contribuir a la formación integral del ser humano.
- c. Actúa como agente social, con respeto y valoración por la pluralidad lingüística y de cosmovisiones, para aprehender significativamente la cultura, gestionar proyectos institucionales y comunitarios, a fin de elevar la calidad de vida desde el enfoque de desarrollo humano.

Artículo 149. La práctica profesional se desarrollan considerando las siguientes etapas: la práctica correspondiente a la Formación General (I al IV Semestre Académico), la Práctica Pre Profesional correspondiente a la Formación Especializada (V al X Semestre Académico)

Artículo 150. La práctica, del I al IV Semestre Académico, se orienta a afianzar la vocación de servicio, el liderazgo y la sensibilidad social, al acercar a los estudiantes a diversas realidades socio - educativas de su medio a través de la conducción de actividades lúdico-recreativas, de proyección social, entre otras. Esta práctica consiste en:

- a. Aplicación de instrumentos de recolección de datos.
- b. Identificación de problemas socio educativos.
- c. Planificación, implementación, ejecución y evaluación de actividades de proyección social en la comunidad e Institución Educativa.
- d. Diseño y ejecución de actividades lúdico recreativas individuales y grupales
- e. Observación de los actores, elementos y procesos educativos.

f. Sistematización de experiencias educativas a través de talleres.

Artículo 151. La Práctica Pre Profesional, del V al X Semestre Académico, favorece el desarrollo del pensamiento creativo, reflexivo y crítico para aplicar y generar teoría pedagógica a través de la investigación, orienta la intervención del estudiante en el aula a través de la ejecución de sesiones de aprendizaje en el nivel educativo relacionado con su carrera y especialidad.

Artículo 152. La práctica pre profesional consiste en:

- a. Revisión y análisis del Diseño Curricular Nacional de EBR.
- b. Tutoría, orientación y acompañamiento pedagógico.
- c. Elaboración de documentos técnicos pedagógicos y de gestión.
- d. Diseño, implementación y ejecución de la programación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.
- e. Implementación y elaboración de la carpeta didáctica y portafolio.
- f. Gestión administrativa del aula y de la institución educativa.
- g. Talleres de sistematización y seminarios de actualización.

Artículo 153. La práctica profesional de los estudiantes se desarrollará según la siguiente distribución de etapas, semestre, horas y créditos en las diferentes carreras y especialidades que brinda el IESPP “MFGB”.

Artículo 154. El reglamento de práctica Institucional por carreras y especialidades, es un documento que norma la práctica y práctica pre profesional que ofrece el IESPP “MFGB”.

Artículo 155. La ubicación de los practicantes en los 2 últimos semestres en las II.EE. se realizarán, de preferencia, teniendo en cuenta:

- Los equipos conformados en el proyecto de tesis.
- La temática y grado de estudios.

Artículo 156. Las responsabilidades de la Dirección General del Instituto con apoyo del consejo Directivo, en relación a la práctica son:

- a. Orientar la planificación, orientación, implementación, evaluación y difusión de la práctica pre profesional en coordinación con el jefe de unidad académica en el marco del DCBN, PER, MBDD, de las políticas Institucionales consideradas en el PEI y del Reglamento Institucional.
- b. Orientar la incorporación de criterios, procedimientos y requisitos en el Reglamento institucional, para operativizar la práctica pre profesional con pertinencia y eficacia.
- c. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil (Municipalidad, Iglesia, Hospital, ONG 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.
- d. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos, analizar los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones.
- e. Supervisar el cumplimiento de los convenios, analizar los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones.
- f. Designar mediante Resolución Directoral los docentes asesores de la Práctica Pre Profesional para el año académico en curso.

Artículo 157. Las responsabilidades del Jefe de Unidad Académica y jefe de las áreas académicas:

- a. Generar espacios dentro del horario de trabajo para garantizar reuniones de coordinación entre los asesores de práctica de cada nivel y especialidad.

- b. Orientar y velar por el cumplimiento de los lineamientos y del programa de práctica planteados por el Ministerio de Educación.
- c. Seleccionar las Instituciones Educativas para la práctica, conjuntamente con el Jefe Práctica y docentes asesores, considerando los lineamientos establecidos.
- d. Evaluar la aplicación de los lineamientos y el programa de Práctica planteado por el Ministerio de Educación.
- e. Designar a los docentes que tendrán a cargo la práctica pre profesional, en las carreras de Primaria, Ciencia, Tecnología y Ambiente, Matemática y Computación e informática, convocarlos para unificar criterios, y la organización de los talleres de sistematización y/o actualización.
- f. Elaborar con flexibilidad y pertinencia, el cuadro de horas asignadas a la práctica y practica pre profesional en concordancia con el plan de estudios de las especialidades que oferta el instituto.
- g. Monitorea y supervisa el cumplimiento de las funciones de los docentes responsables de la práctica pre profesional.
- h. Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la práctica pre profesional, en las instituciones educativas donde la realiza.
- i. Autorizar mediante carta de presentación a las estudiantes para la realización de su práctica pre profesional en instituciones educativas seleccionadas como centros de práctica, ubicadas preferentemente en ámbitos rurales o de menor desarrollo.
- j. Solicitar a los asesores de práctica pre profesional, informes bimestrales sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos.
- k. Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos.
- l. Promover en coordinación con la GREL, docentes asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la práctica pre profesional, a través de ferias pedagógicas, exposiciones, presentaciones, web institucional entre otros

Artículo 158. Las responsabilidades del Jefe de Unidad Administrativa, respecto a la práctica son:

- a. Prever en coordinación con los responsables de la ejecución de la práctica profesional el presupuesto que la haga factible dentro de las posibilidades económicas de la institución.
- b. Gestionar recursos complementarios para optimizar las acciones de la práctica profesional solicitando apoyo a la GREL, empresas y otras instituciones de la sociedad del ámbito privado.

Artículo 159. Las responsabilidades del jefe de práctica son:

- a. Liderar el diseño, rediseño o adecuación del Programa de Práctica propuesto por el Ministerio de Educación, según las características, necesidades y demandas del contexto educativo.
- b. Acompañar el proceso de diseño, implementación, desarrollo y evaluación de los sílabos correspondientes al área de práctica.
- c. Planificar, desarrollar y evaluar talleres de actualización para docentes asesores de práctica y docentes de aula de los centros de práctica; en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y el Jefe de formación en servicio.
- d. Brindar retroalimentación a los docentes responsables del área de Práctica, sobre su desempeño profesional.
- e. Evaluar la aplicación de los Lineamientos y del Programa de Práctica planteado

por el Ministerio de Educación.

Artículo 160. Las responsabilidades del docente asesor de práctica profesional, son:

- a. Planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos del DCBN, la normatividad vigente institucional y regional.
- b. Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que practicarán sus estudiantes, para consensuar procedimientos a seguir y delimitar las funciones y responsabilidades del docente de aula.
- c. Ubicar a los estudiantes en las Instituciones Educativas para la realización de sus prácticas, en horarios diferentes al de clases en el Instituto Pedagógico.
- d. Promover en los estudiantes el desarrollo de la capacidad propositiva y de innovación para formular propuestas pedagógicas orientadas a la mejora o solución de situaciones identificadas en su intervención educativa.
- e. Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico del entorno en el que se inserta la I. E. donde realiza la práctica.
- f. Revisar los esquemas de sesiones de aprendizaje que desarrollarán los estudiantes a su cargo, alcanzando recomendaciones y sugerencias para su reformulación de ser necesario; el tema o contenido a desarrollar será proporcionado por el docente de aula de la institución educativa.
- g. Observar, evaluar y asesorar a los practicantes durante su práctica profesional en la ejecución de las actividades planificadas.
- h. Organizar y ejecutar talleres de:
 - De actualización, para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen.
 - De sistematización (presencial y virtual) orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante investigaciones realizadas.
 - De elaboración de propuestas que respondan a los episodios críticos que se han detectado en las experiencias pedagógicas vividas.
 - De difusión de los logros alcanzados en la práctica pre profesional.
- i. Implementar una red social con los estudiantes de cada semestre académico con la finalidad de compartir experiencias exitosas y debilidades encontradas que contribuyan a una mejor acción pedagógica frente a sus alumnos.
- j. Evaluar de manera continua el cumplimiento de los convenios suscritos con las instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil e informar los resultados obtenidos al jefe de área o de Unidad académica.
- k. Verificar que el practicante realice la práctica profesional bajo el asesoramiento del docente de aula. En ningún caso permitirá que el practicante remplace al docente de aula en sus funciones, siendo causal de resolución del convenio.
- l. Informar periódicamente al Jefe de Área Académica de las diferentes carreras y especialidades, los logros y dificultades de la práctica pre profesional.

De los derechos y deberes del practicante

Artículo 161. Son derechos del practicante:

- a. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por quienes asumen responsabilidades en la orientación y supervisión de la práctica.
- b. Recibir asesoramiento y orientación oportuna del docente asesor de práctica para el cumplimiento de la misma.
- c. Tener libertad de aplicar estrategias metodológicas y los materiales educativos que domine y que considere útiles para el logro de los objetivos educacionales, siempre que éstos guarden relación con los principios metodológicos y con el pensamiento educativo de nuestra institución.
- d. Disponer de los materiales educativos adquiridos o elaborados con sus propios recursos materiales y económicos.
- e. Ser evaluado en forma justa y objetiva, así como recibir información oportuna de los resultados.
- f. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias durante el desarrollo de su práctica pre profesional.

Artículo 162. Son deberes del practicante:

- a. Coordinar con el profesor de aula o área de la institución educativa asociada, el desarrollo de la práctica profesional.
- b. Asistir puntualmente a la institución educativa que se le asigne, asumiendo responsablemente la práctica a su cargo.
- c. Programar, implementar, ejecutar y evaluar las acciones educativas y demás tareas que implica la práctica en sus diferentes elementos y etapas, teniendo en cuenta las normas técnico-pedagógicas y administrativas vigentes.
- d. Presentar oportunamente la programación de larga y corta duración al profesor asesor de práctica y profesor de aula o área.
- e. Seleccionar o preparar el material educativo para el desarrollo de cada una de las experiencias pedagógicas de su práctica.
- f. Conservar en buen funcionamiento los materiales, equipos e infraestructura de la institución educativa donde realiza su práctica.
- g. Elaborar los documentos técnico – pedagógicos y de gestión, en coordinación con el profesor de aula o área.
- h. Ejercer óptimamente el rol de mediador del aprendizaje, innovador, investigador y promotor.
- i. Participar en actividades programadas en las instituciones Educativas de práctica profesional informando del cumplimiento al asesor de práctica.
- j. Informar al docente asesor de práctica profesional, sobre los logros y dificultades de la misma.
- k. Participar en los talleres de actualización, sistematización de elaboración de propuestas y de difusión de la práctica pre profesional.
- l. Realizar la autoevaluación sobre el desarrollo de su práctica pre profesional.
- m. Compartir experiencias con el docente asesor de práctica pre profesional a través de la red social.
- n. Cumplir con las normas del Reglamento Institucional de la Institución Educativa asociado donde desarrolla su práctica.
- o. Demostrar actitudes éticas acordes con la formación docente.

- p. Aplicar y difundir en todas las acciones de su práctica el pensamiento filosófico del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB”, como:
 - Tener en cuenta las diferencias individuales de los estudiantes, sus inquietudes, opiniones y fomentar el desarrollo de su autonomía.
 - Explicitar su vocación de servicio y solidaridad asumiendo tareas orientadas a la atención de quienes más lo necesiten.
 - Demostrar responsabilidad y constante actitud de cambio.
 - Poseer pensamiento crítico y capacidad creadora e innovadora.
- q. Hacer la autocrítica de su desempeño durante la práctica realizada, a fin de superar las deficiencias identificadas.
- r. Asistir puntualmente a los talleres de sistematización en el IESPP “MFGB”.

Monitoreo y seguimiento

Artículo 163. Se entiende por monitoreo y seguimiento a las acciones que orientan el logro de los perfiles profesionales del futuro docente del IESPP “MFGB”.

Artículo 164. Son objetivos del monitoreo y seguimiento:

- a. Contribuir con una adecuada formación del futuro docente.
- b. Asegurar que la práctica profesional responda en calidad y eficiencia a las características y necesidades del educando y la comunidad.
- c. Estimular el trabajo del practicante, llevándolo hacia niveles superiores de formación profesional.
- d. Promover las relaciones humanas entre los sujetos de la educación, posibilitando su estrecha relación para el desarrollo educativo.

Artículo 165. Las acciones de monitoreo y seguimiento son realizados por el personal docente del instituto e incidirá en los siguientes aspectos:

- a. Claridad en la capacidad de la sesión de aprendizaje.
- b. Manejo de los saberes previos.
- c. Uso de estrategias metodológicas.
- d. Uso de material didáctico.
- e. Desarrollo actitudinal del alumno.
- f. Facilitación de un nivel adecuado de análisis y profundización de los contenidos.
- g. Uso efectivo del tiempo en el aula.
- h. Clima para el aprendizaje de los estudiantes.
- i. Evaluación.

Artículo 166. Las características de las acciones de monitoreo y seguimiento de la práctica son:

- a. Permanente e integral, en cuanto atiende de modo continuo y armónico el desarrollo de la práctica en sus diferentes etapas.
- b. Sistemática, en su organización y orientación, hacia el logro de los indicadores establecidos.
- c. Flexible, en cuanto a las formas en que se ofrece y a su adaptación a la realidad educativa, donde se desarrolla la acción educativa.
- d. Motivadora, de ideas y acciones que impulsen y hagan efectiva la superación de dificultades que tenga el practicante.
- e. Proyectiva, a través de una evaluación que promueva la creación de nuevas y mejores formas de aprendizaje.

Evaluación

Artículo 167. Los criterios de evaluación están íntimamente ligados a los criterios de desempeño seleccionados en cada una de las etapas de la práctica respondiendo a las competencias del perfil de egreso de los estudiantes.

Artículo 168. Para la evaluación de la práctica se establecerán estrategias evaluativas de acuerdo a sus etapas, las cuales serán consideradas en el reglamento de práctica por carrera y especialidad.

Artículo 169. El calificativo mínimo para la aprobación de la práctica en cada semestre es de once (11) puntos, en la escala vigesimal.

Artículo 170. La auto y coevaluación se constituyen en procedimientos específicos para la evaluación formativa de la práctica.

Artículo 171. La aprobación de la práctica pre profesional del IX semestre académico es pre-requisito para llevar la práctica pre profesional del X semestre académico.

Artículo 172. La irresponsabilidad de los alumnos en cualquiera de los aspectos de la práctica, ameritará la nota 00 (cero) como promedio.

Artículo 173. Se consideran actos que justifican la suspensión de un practicante en la etapa de la práctica pre profesional:

- a. El incumplimiento injustificado de sus obligaciones, la reiterada resistencia a las sugerencias de sus superiores relacionados con las labores pedagógicas y el incumplimiento del reglamento de práctica.
- b. Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos a la I. E. de práctica.
- c. El incurrir en acto de violencia verbal, en agravio del personal de la institución o de los compañeros, dentro o fuera de la Institución.
- d. Incurrir en actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- e. Incurrir en falta en relación a los deberes, debidamente comprobados.
- f. Incurrir en situaciones que involucre la imagen de la institución por sus acciones personales.
- g. Generar conflictos en la comunidad donde desarrolla su práctica.
- h. Generar escándalo en la comunidad mediante actos comprobados.

Artículo 174. La práctica se rige por su reglamento específico

CAPÍTULO IX INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 175. La investigación en el IESP “MFGB” tiene tres aspectos:

- a. La investigación con fines de titulación es la que realizan los estudiantes, cuyo campo de estudio está relacionado con la práctica profesional, bajo el acompañamiento de su asesor, termina con el informe y la sustentación de la tesis ante un jurado.
- b. La investigación de la práctica pedagógica de los formadores consiste en la sistematización de las experiencias que se tiene durante el proceso enseñanza – aprendizaje; tiene los siguientes pasos: planificar, coordinar, implementar, documentar, analizar y comunicar. La sistematización prospectiva se operativiza durante el año académico a través del Plan Operativo Anual; en el primer semestre

se debe implementar los procedimientos relacionados con el recojo de información y documentación, para continuar en el segundo semestre con el análisis y comunicación de resultados.

- c. La investigación docente, es la que realizan los formadores por cuenta propia en el marco de las políticas y líneas de investigación señaladas en este reglamento y el PEI. Son de dos tipos los que emplean la investigación para construir conocimientos científicos y los que recurren a la investigación para su desarrollo profesional.

Artículo 176. La investigación como eje fundamental de la Formación Docente, constituye un proceso permanente e interactuante, que se desarrolla durante los diez semestres de la carrera y que conduce a la titulación del estudiante como profesor en una determinada especialidad.

Artículo 177. La investigación en la formación docente se desarrolla sobre la base de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de las carreras de Educación Primaria, Ciencia, Tecnología y Ambiente, Matemática y Computación e Informática; se caracterizan por ser:

- a. Integral, al poner en contacto a los estudiantes con la realidad, con el propósito de descubrir y resolver problemas, recurre a los saberes de los estudiantes y moviliza articuladamente sus capacidades.
- b. Formativa, porque al relacionarse con las distintas fuentes de información disponibles, y al sistematizar e interpretar dicha información, desarrolla en el estudiante tanto su pensamiento lógico formal como sus actitudes y capacidades operativas.
- c. Interactuante, porque se relaciona estrictamente con la práctica y constituye una metodología básica en las diversas áreas del currículo.
- d. Gradual, porque su aprendizaje sigue un orden racional progresivo, de creciente amplitud y complejidad.

Artículo 178. Son fines del Área de Investigación Educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB”:

- a. Establecer las políticas de investigación a nivel institucional.
- b. Determinar las líneas de investigación a nivel institucional, local, regional y nacional.
- c. Impulsar el desarrollo científico y tecnológico a través de la investigación para contribuir al mejoramiento educativo de la población y al desarrollo de la profesión.
- d. Generar conocimiento científico en las diversas áreas de la investigación.
- e. Fortalecer las capacidades investigativas del docente en concordancia con el objetivo estratégico del PEI, donde permita impulsar en los docentes el desarrollo de proyectos de investigación e innovación que permitan atender las necesidades de formación docente inicial y en servicio, facilitando los espacios y recursos disponibles”.
- f. Fortalecer la vinculación con los sectores público, privado y social a través del desarrollo de trabajos de Investigación, de la oferta de servicios tecnológicos y de consultoría, de la impartición de programas de capacitación y de la difusión de la producción intelectual.

Artículo 179. La investigación se desarrolla considerando las siguientes etapas: La investigación correspondiente a la Formación General (II al IV Semestre Académico). La investigación aplicada correspondiente a la Formación Especializada (V al X Semestre Académico)

Artículo 180. La Investigación, del II al IV Semestre Académico, desarrolla en los estudiantes el pensamiento analítico, reflexivo, crítico y orienta a los estudiantes en la elaboración de una investigación monográfica basada en temáticas vinculadas a problemas detectados en la realidad, así como a conocer el objeto, naturaleza y proceso de investigación, a través de la recolección, análisis de los datos e información pertinente y a formular y elaborar una investigación acción. La investigación consiste en que el estudiante:

- a. Adquiera nociones sobre las características y fundamentos de la investigación.
- b. Utilice las técnicas e instrumentos en la recolección de datos
- c. Elabore una monografía con temáticas de la realidad.
- d. Revise los diferentes paradigmas de la investigación educativa.
- e. Analice y sistematice información sobre las investigaciones cualitativas y cuantitativas.
- f. Formule y elabore una investigación acción.

Artículo 181. La Investigación Aplicada, del V al X Semestre Académico, desarrolla en los estudiantes el pensamiento reflexivo y crítico mediante la selección de temas o problemas de índole educativa, para efectuar estudios utilizando diferentes tipos de investigación así como para elaborar el marco teórico y metodológico de la investigación. Orienta a los estudiantes a la aplicación de los conocimientos, las técnicas e instrumentos, en la elaboración de un proyecto de investigación para atender la problemática educativa identificada en la práctica pre profesional y su difusión a través de la tesis de investigación. Esta investigación consiste en que el estudiante:

- a. Realice el planteamiento de problemas relacionados con el contexto de la práctica pre – profesional.
- b. Elabore e implemente el marco teórico conceptual para su investigación.
- c. Aplique la metodología al tema o problema de investigación seleccionado.
- d. Desarrolle un proyecto de tesis de investigación que atienda la problemática educativa identificada en la práctica profesional.
- e. Aplique técnicas e instrumentos de recolección de datos para el proyecto de tesis de investigación.
- f. Elabore el Informe final de tesis.

Del planeamiento y organización de la investigación

Artículo 182. La investigación se desarrollará según el Plan de estudios de cada carrera, las horas y créditos.

Artículo 183. La investigación de los estudiantes del IESPP “MFGB” debe contribuir al desarrollo de las competencias globales del perfil del egresado:

- a. Gestiona su autoformación permanente y practica la ética en su quehacer, estableciendo relaciones humanas de respeto y valoración, para enriquecer su identidad, desarrollarse de manera integral y proyectarse socialmente a la promoción de la dignidad humana.
- b. Investiga, planifica, ejecuta y evalúa experiencias educativas, aplicando los fundamentos teóricos metodológicos vigentes en su carrera con responsabilidad, para responder a las demandas del contexto y contribuir a la formación integral del ser humano.

- c. Actúa como agente social, con respeto y valoración por la pluralidad lingüística y de cosmovisiones, para aprehender significativamente la cultura, gestionar proyectos institucionales y comunitarios, a fin de elevar la calidad de vida desde el enfoque de desarrollo humano.

Artículo 184. El proyecto de tesis es el documento en donde se desarrolla un conjunto secuencial de etapas y actividades prevista que en su integración buscan el logro de un objetivo concreto.

Artículo 185. Los proyectos de tesis, pueden estar referidos a la realización de investigaciones cuantitativas o cualitativas. Se entiende por investigaciones cuantitativas al tipo de investigación de larga tradición que se caracteriza por utilizar información esencialmente de tipo cuantitativo. En general las investigaciones cuantitativas se inician con problemas y objetivos claramente definidos y utilizan instrumentos de recolección de datos y medición de variables muy estructurados. Estos con el fin de asegurar la confiabilidad y validez de los datos.

Las investigaciones cualitativas se consideran como un proceso activo sistemático y riguroso de indagación dirigida, en el cual se toman decisiones sobre los investigados, en tanto se está en el campo objeto de estudio.

Artículo 186. La autorización para ejecutar el proyecto de tesis tiene vigencia de un año calendario, si al cabo de dicho plazo no se realiza el trabajo, la autorización pierde vigencia automáticamente y el desarrollo del plan pierde su valor. Para este caso es necesario un informe del Jefe de Unidad Académica dirigida a la Dirección General, comunicando que dicho trabajo no se ha realizado.

Artículo 187. El Reglamento de Investigación por carreras y especialidades, es un documento que norma la investigación que ofrece el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de “MFGB”.

Artículo 188. La programación, organización y ejecución de la Investigación tiende a optimizar la calidad de los aprendizajes en los educandos y a garantizar las óptimas relaciones de intercambio de saberes y servicios a la comunidad y se organiza en 3 líneas de acción:

- a. Investigación como estrategia de desarrollo del sílabo en cada una de las áreas del currículo de formación.
- b. Investigación como área de formación general del I al IV semestre y del V al X como formación especializada
- c. Investigación con propósitos de titulación, a partir del VIII semestre, posibilita para la realización del proyecto y elaboración de la tesis.

Artículo 189. El Jefe de Unidad Académica deberá coordinar con el jefe de Investigación a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la investigación Institucional.

Artículo 190. El proceso de Investigación tiene básicamente dos etapas:

- a. Una primera etapa en el que se elabora el proyecto de tesis donde se concretan las actividades y metodología prevista para el logro de los objetivos concretos de la investigación, y se aprueba para su ejecución. El tiempo que se destina es de acuerdo al Reglamento de Investigación Educativa.
- b. La segunda etapa corresponde a la ejecución del proyecto y elaboración de la tesis. En esta etapa la investigación, se orienta a que los grupos ejecuten el proyecto de tesis aprobado y elaboren y apliquen los instrumentos para la recolección y procesamiento de la información, se revisa el marco teórico y se elaboran las conclusiones. El producto es el borrador de tesis para las observaciones del caso, que luego de ser superadas se procede a la sustentación que conllevará a la publicación del trabajo de investigación.

- Artículo 191.** El Informante de tesis es un docente designado por el jefe de Unidad Académica y debe cumplir con algunos de los tres requisitos siguientes:
- a. Ser del nivel o Especialidad.
 - b. Ser conocedor de la temática del trabajo de investigación y poseedor de conocimientos de investigación.
 - c. Cumplir con las siguientes responsabilidades:
 - Revisar el proyecto e informe de tesis para dar su opinión o dictamen favorable.
 - Formar parte del jurado (vocal) de la sustentación de tesis.
- Artículo 192.** El Formador de Investigación, es el docente que tiene a su cargo el desarrollo del área de investigación. Las responsabilidades del formador de Investigación son:
- a. Promover y fortalecer la motivación de los estudiantes por investigar, su capacidad de formular sus propios interrogantes, de explorar con autonomía sus propias hipótesis y de fundamentar sus propias respuestas y hallazgos.
 - b. Facilitar el conocimiento de los enfoque teóricos y promover diversos tipos, métodos y diseños de investigación.
 - c. Orientar a los estudiantes para la organización del trabajo intelectual.
 - d. Respetar la libre elección de los estudiantes en la conformación de grupos de proyecto.
 - e. Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de los trabajos de investigación.
 - f. Informar periódicamente al jefe inmediato superior sobre el proceso de la investigación en el Instituto.
 - g. Coordinar permanentemente con los formadores de práctica.
- Artículo 193.** El Asesor de tesis, es el formador que asume la asesoría y orientación al estudiante o grupo de estudiantes en materia del proyecto de tesis y debe reunir algunos de los siguientes requisitos:
- a. Ser del nivel o especialidad.
 - b. Ser conocedor del tema del proyecto de tesis.
 - c. Poseedor de conocimientos de investigación.
- Artículo 194.** Las responsabilidades del asesor de tesis son:
- a. Asesorar y aprobar el diseño e instrumentos específicos para la Investigación del asesorado.
 - b. Monitorear y asesorar el proceso de la investigación en forma sistemática.
 - c. Informar periódicamente al jefe de investigación y al jefe inmediato superior sobre el proceso de la investigación.
- Artículo 195.** La asesoría brindada por los formadores en los trabajos de investigación es completamente gratuita durante su permanencia como estudiante en la institución. La asesoría de los trabajos de Investigación equivale a 2 horas dentro de su carga horaria.
- Artículo 196.** El proceso de monitoreo en la Investigación atiende prioritariamente la aplicación de técnicas para organizar el trabajo intelectual: elaboración, manejo de los instrumentos y sistematizar la información; manejo de instrumentos y medidas

estadísticas; actitud del practicante en relación a su iniciativa, profundidad en la investigación y perseverancia como investigador.

Artículo 197. El proceso de evaluación en la investigación considera:

- a. Como calificativo mínimo para aprobar cada una de las áreas de investigación en cada semestre, once (11) puntos.
- b. La aprobación del Proyecto de tesis en el VIII semestre es pre-requisito para la matrícula del noveno semestre.

Artículo 198. La elaboración de tesis, es responsabilidad del estudiante o grupo de investigadores orientado por el profesor asesor y de área.

Artículo 199. El último proceso de evaluación de la tesis, del que no forma parte el asesor, tiene los siguientes pasos:

- a. Designación del informante por el Jefe de Unidad académica.
- b. Revisión del trabajo de investigación por el informante de tesis en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- c. Entrega de la opinión del informante al Jefe de Unidad Académica indicando las deficiencias para su reestructuración y/o reajuste para la aprobación correspondiente.
- d. Devolución inmediata a los estudiantes del informe para los reajustes finales.
- e. La aprobación definitiva del trabajo de investigación por el equipo de docentes designados por el jefe de Unidad académica para su impresión y sustentación.

Artículo 200. Las acciones desarrolladas en el Área de Investigación Educativa contribuyen a la Misión y forman parte de la Visión del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "MFGB". En él se deciden y privilegian áreas y líneas vinculadas con la labor académica; se apoya la elaboración de proyectos desde su fase inicial, de ejecución, evaluación y difusión de resultados; asimismo, se desarrollan actividades vinculadas como: asesorías, capacitaciones, seminarios, talleres, publicaciones, etc., que enriquecen o permiten difundir esta labor.

Investigación docente

Artículo 201. Las líneas de investigación que los docentes realicen están enmarcadas en los objetivos propuestos por el PEN, PER, PEL y objetivos institucionales con la finalidad de responder a las demandas del contexto y exigencias educativas del momento. Las líneas de investigación sugeridas, entre otras tenemos:

- a. Nuevas tendencias en didáctica y currículo.
- b. Estrategias metodológicas
- c. Las TIC y su aplicación en el campo educativo.
- d. Nuevas técnicas y modelos de evaluación curricular.
- e. Evaluación de los aprendizajes.
- f. Liderazgo
- g. Relaciones Humanas
- h. Desarrollo de valores
- i. Clima institucional
- j. Estilos de vida saludable
- k. Conservación del medio ambiente
- l. Diversidad cultural
- m. Problemática de la comunidad y su incidencia en la educación
- n. Desarrollo profesional docente.
- o. Nuevos enfoques y tendencias de la educación superior en el mundo.
- p. Perfiles profesionales y su relación con su quehacer laboral.

- q. Investigación educativa
- r. Producción intelectual.

Artículo 202. La selección de la línea de investigación estará bajo la responsabilidad de los docentes investigadores considerando la propuesta de la jefatura de investigación.

Artículo 203. La investigación realizada por el personal docente del IESPP “MFGB” tiene las siguientes características:

- a. Contextual, porque responde a las necesidades y problemas del ámbito institucional, local y regional.
- b. Institucional, porque se realiza en el contexto pedagógico por ser el espacio donde los profesores tienen la oportunidad de asumir el desarrollo de investigaciones, como parte de sus actividades y como requisito fundamental para su promoción profesional.
- c. Local y regional porque coadyuva a la mejora de la práctica profesional en el ámbito social.
- d. Original, el trabajo de investigación que realice el docente del IESPP “MFGB” debe ser original y novedoso, en el que resalte el área de conocimiento en el que está adscrito el docente, debe constituir un aporte científico personal de su autor o autores y estar enmarcados en las áreas prioritarias de investigaciones aprobadas y vigentes por el área de Investigación del IESPP “MFGB”.
- e. Formativa, fortalece las capacidades investigativas las cuales conllevan a un crecimiento profesional del docente.
- f. Es integral, porque al poner en contacto con la realidad problemática y en permanente cambio, con el propósito de descubrir y resolver problemas, recurre a los saberes de los docentes investigadores y moviliza articuladamente sus capacidades.

Artículo 204. La investigación, se orienta a profundizar las bases teóricas, prácticas y de proyección a la comunidad de la educación; además conocer y utilizar técnicas apropiadas para el manejo e interpretación de los resultados de la Investigación educativa que el docente realice.

Artículo 205. Las disposiciones normativas para la elaboración de las producciones intelectuales se registrarán de acuerdo al Reglamento de Investigación Educativa del IESPP “MFGB”.

Artículo 206. El Director General promueve y brinda facilidades a los docentes formadores para la producción intelectual orientada a la mejora del servicio educativo ofertado por la institución, en tareas referidas a:

- a. Diseño, ejecución, evaluación y validación de trabajos de innovación pedagógica
- b. Diseño, elaboración y validación de material educativo como textos, módulos, material didáctico, entre otros, considerando la realidad plurilingüe de la región.
- c. Elaboración de una base de datos que contenga la sistematización de los trabajos de investigación a partir de la producción intelectual de los docentes y estudiantes.

Artículo 207. El Consejo Institucional evaluará la calidad y pertinencia de la producción intelectual de los docentes para su validación y de alcanzar efectos positivos en el campo pedagógico, gestionará la resolución de reconocimiento y/o felicitación ante la GREL o UGEL por delegación

Artículo 208. La investigación se rige por su reglamento específico.

CAPÍTULO X SUPERVISIÓN, MONITOREO, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

SUPERVISIÓN

Artículo 209. La supervisión, monitoreo y evaluación tiene por finalidad el mejoramiento de la calidad del desempeño de los trabajadores, así como de los procesos y elementos de la Formación Inicial Docente.

Artículo 210. Los principios de supervisión y monitoreo son los siguientes:

- a. Debe ser un proceso integral como la Educación; es decir, abarcar todos los aspectos del proceso educativo.
- b. Debe ser un proceso flexible dinámico adaptable a las necesidades y circunstancias de la vida institucional.
- c. Debe ser un recurso orientador
- d. La supervisión es un proceso viviente, dinámico, adaptable a las necesidades y modalidades de la vida misma.
- e. La supervisión, como la educación, es un proceso integral.
- f. La supervisión debe tener una actitud de sensibilidad creciente hacia los valores, los fines, los propósitos u objetivos de la educación

Artículo 211. La supervisión debe ser cooperativa, debe desenvolverse en un espíritu de colaboración entre todos los agentes (alumno-profesor- directivo) que puedan contribuir al mejoramiento de la enseñanza.

- a. Debe respetar las diferencias individuales.
- b. La supervisión debe ser organizada y planificada.
- c. La supervisión debe ser continua y progresiva.
- d. La supervisión debe ser evaluada en forma continua.

Artículo 212. La supervisión tiene los siguientes alcances:

- a. Directivos.
- b. Jefes y Coordinadores
- c. Docentes.
- d. Trabajadores administrativos.
- e. Estudiantes.

Artículo 213. El Director es el responsable de la orientación, asesoramiento y supervisión del personal a su cargo, según el plan y cronograma establecido. La supervisión o monitoreo podrá ser opinada e inopinada. La supervisión opinada se realiza semestralmente y la inopinada cada vez que la Dirección lo estime conveniente. De acuerdo a los resultados de la supervisión, la Dirección orientara al personal que tenga dificultad en el ejercicio de su labor.

Monitoreo

Artículo 214. El monitoreo es el seguimiento sistemático y periódico de la ejecución de una actividad o proyecto para verificar el avance en la ejecución de la Meta Física (eficacia), la adecuada utilización de recursos para lograr dicho avance (eficiencia) y la consecución de los objetivos planteados durante el proceso de ejecución (efectividad), con el fin de detectar, oportunamente, deficiencias, obstáculos y/o necesidades de ajuste.

Artículo 215. Por su naturaleza el monitoreo y acompañamiento:

- a. Es recoger información que nos permite comprobar la calidad y apreciar el logro a nivel de insumos, procesos y productos esperados.
- b. Recomienda medidas correctivas que optimiza resultados deseados
- c. Identifica logros y debilidades
- d. Seguimiento para comprobar eficacia y eficiencia de ejecución de los programas y proyectos.
- e. Acto de ofrecer asesoría continua y asistencia técnica a través del cual, una persona o equipo ofrece asesoramiento permanente al docente y al director en temas relevantes a su práctica. Diálogo, evaluación del trabajo en aula, establecer compromisos, consultas a estudiantes.

Artículo 216. Los instrumentos de monitoreo y evaluación son:

- a. Plan de monitoreo y evaluación
- b. Fichas de supervisión
- c. Fichas de autoevaluación
- d. Cronograma de supervisión
- e. Encuestas

Artículo 217. El plan de Monitoreo y Evaluación (PME) es el instrumento que nos va a permitir, sistemáticamente, organizar las acciones de monitoreo para medir el avance y logros del Plan Anual de Trabajo. En él, se describen las técnicas, metodologías, instrumentos y recursos que se van a emplear para monitorear y evaluar las actividades.

Artículo 218. La evaluación y monitoreo se rige por su reglamento

Evaluación

Artículo 219. La evaluación operativa es el proceso sistémico y objetivo que verifica la eficacia, eficiencia y efectividad de los planes, a la luz de sus objetivos, en cada una de sus dimensiones (ejecución y resultados), debiendo tomar en cuenta los avances en el cumplimiento de compromisos que corresponda, en relación con los Acuerdos, Planes Institucionales y otros a los que contribuye.

Artículo 220. La evaluación del desempeño docente debe realizarse teniendo en cuenta los criterios de desempeño e indicadores, a través de diversas técnicas e instrumentos enmarcados dentro del enfoque de evaluación auténtica y el modelo de alineamiento constructivo (MED, 2010).

Artículo 221. En el proceso de evaluación del docente se consideran los siguientes aspectos básicos:

- a. Portafolio docente;
 - Datos generales: nombres y apellidos, lugar de nacimiento, DNI, especialidad, tiempo de servicios, título profesional, otros títulos, estudios de perfeccionamiento y especialización, ponencias, correo electrónico, número de celular, dirección domiciliaria.
 - Identidad institucional: funciones, principios y valores como docente.
 - Producción intelectual: ensayos, proyectos de investigación o innovación, monografías, módulos de auto-aprendizaje, textos, publicación científica.
 - Méritos: distinciones y reconocimientos oficiales
- b. Fichas de auto evaluación, referidos a: planificación de la enseñanza, desarrollo de contenidos, uso de estrategias metodológicas, clima para el aprendizaje,

evaluación del aprendizaje, participación en el proceso de revalidación y acreditación institucional, entre otros.

c. Desempeño de los docente en el desarrollo de su sesión de clases

Artículo 222. En el desempeño docente se evaluará, si el formador:

- a. Demuestra conocimientos actualizados y comprensión de los conceptos fundamentales de las disciplinas comprendidas en el área curricular que enseña
- b. Demuestra conocimiento actualizado y comprensión de las teorías y prácticas pedagógicas y de la didáctica de las áreas que enseña
- c. Negocia y elabora sus sílabos, articulando de manera coherente los aprendizajes que se promueven, las estrategias y medios seleccionados.
- d. Presenta oportunamente sus documentos de planificación curricular: sílabo, sesiones de aprendizaje, avance curricular, registros de asistencia y evaluación, informe académico de fin de semestre
- e. Diseña creativamente procesos pedagógicos capaces de despertar curiosidad, interés y compromiso en los estudiantes, para el logro de los aprendizajes previstos.
- f. Resuelve conflictos en diálogo con los estudiantes en base a criterios éticos, normas concertadas de convivencia, códigos culturales y mecanismos pacíficos.
- g. Organiza el aula y otros espacios de forma segura, accesible y adecuada para el trabajo pedagógico y el aprendizaje atendiendo a la diversidad.
- h. Propicia y desarrolla estrategias pedagógicas en actividades de aprendizaje que promuevan el pensamiento crítico, reflexivo y creativo en los estudiantes para que utilicen sus conocimientos en la solución de problemas reales con una actitud crítica.
- i. Utiliza TIC, materiales educativos diversos y accesibles en el tiempo requerido y al propósito de la sesión de aprendizaje.
- j. Utiliza diversos métodos y técnicas que permiten evaluar en forma diferenciada los aprendizajes esperados, de acuerdo al estilo de aprendizaje de los estudiantes.
- k. Evalúa los aprendizajes y sistematiza los resultados obtenidos en las evaluaciones para la toma de decisiones y la retroalimentación oportuna.
- l. Participa en la gestión del Proyecto Educativo Institucional, de la propuesta curricular y de los planes de mejora continua, PAT, involucrándose activamente en equipos de trabajo.
- m. Desarrolla individual y colectivamente proyectos de investigación, innovación pedagógica y mejora de la calidad del servicio educativo del Instituto.
- n. Fomenta respetuosamente el trabajo colaborativo con la familia institucional en el aprendizaje de los estudiantes, reconociendo sus aportes.
- o. Participa en eventos y actividades (feria de ciencias, eventos culturales, académicos, concurso, entre otros donde manifiesta su profesionalidad e identidad docente con la institución.
- p. Asiste con responsabilidad y puntualidad a clases y las actividades convocadas por las jefaturas o dirección general.
- q. Actúa de acuerdo a los principios de la ética profesional docente y resuelve dilemas prácticos y normativos de la vida escolar en base a ellos.

Artículo 223. La supervisión del docente en el desarrollo de su sesión de clases lo realiza el jefe de Unidad Académica, los jefes de Áreas Académicas y el Director General. Dichas supervisiones son programadas y publicadas con anticipación; como resultado de ellas se emite unas fichas de observación del desempeño docente y un informe a Dirección.

Artículo 224. Para evaluar al personal jerárquico y directivo, se tomará en cuenta, si:

- a. Realiza reuniones en marzo para diagnosticar y planificar las diversas acciones técnico pedagógico y administrativo, a fin de garantizar el desarrollo del año académico.
- b. Convoca talleres y reuniones donde participan miembros de la comunidad educativa para la toma de decisiones y desarrollo de acciones para el cumplimiento de las metas de aprendizaje.
- c. Participa en reuniones convocadas por los estudiantes, docentes y administrativos, generando un clima institucional basado en el respeto a la diversidad, colaboración y comunicación permanente, manejando estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos.
- d. Gestiona el uso óptimo de la infraestructura, equipamiento, material educativo y recursos financieros disponibles, en beneficio de una enseñanza de calidad y el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- e. Estimula la iniciativa de los docentes relacionadas a innovaciones e investigaciones pedagógicas, impulsando la implementación y sistematización de las mismas.
- f. Implementa estrategias y mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión institucional ante la familia Francisqueña.
- g. Orienta y promueve la participación de los docentes en los procesos de planificación curricular, a partir de los lineamientos de la Política Curricular Nacional y en articulación con PER y PEI.
- h. Monitorea y orienta el uso de estrategias y recursos metodológicos, así como el uso efectivo del tiempo y los materiales educativos, en función del logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes y considerando la atención de sus necesidades específicas.

Acreditación institucional

Artículo 225. Naturaleza de Acreditación Institucional. Es un proceso de involucramiento entorno al aseguramiento de la calidad educativa, como política pública enfocada en la acreditación en el IESPP “Francisco Gonzales Burga”, como institución formadora de docentes. Incluye la implementación de políticas y mecanismos eficaces de autoevaluación.

Artículo 226. Son etapas del proceso de acreditación, las siguientes:

- a. Sensibilización; consiste en promover mediante mecanismos de compromisos, la participación de todos y cada uno de los estamentos involucrados en el Instituto.
- b. Formación del Comité de Gestión de la Calidad u otro similar, según lo establezca el Ministerio de Educación; consiste en conformar entre los actores involucrados, los representantes a efecto de constituir el comité de calidad institucional; las funciones se encuentran explicitadas en el Reglamento del Comité de Gestión de la Calidad.
- c. Puesta en conocimiento del MED el inicio de acreditación; el comité de calidad comunica al MED, el inicio del proceso de acreditación institucional.

- d. Autoevaluación; se realiza tomando en cuenta los estándares establecidos por el CONEACES u otro organismo similar, mediante los instrumentos que el comité de calidad en coordinación con los diferentes estamentos apruebe.
- e. Informe a la comunidad educativa de los resultados; se lleva a cabo una vez concluida la etapa de autoevaluación para recoger las propuestas que se plasmarán en el Plan de Mejoramiento Institucional.
- f. Elaboración y ejecución del plan de mejoramiento; se formula el respectivo plan de mejoramiento institucional con soluciones objetivas para cada una de las debilidades detectadas con las evidencias correspondientes.
- g. Comunicación al MED, CONEACES u otro organismo similar de haber concluido la etapa de autoevaluación; ejecutado el plan de mejoramiento institucional, se informa al MED, CONEACES, para que éstos coordinen con la entidad acreditadora nacional o internacional para su verificación externa posterior.
- h. Coordinación con el CONEACES para la venida de entidad acreditadora externa; el comité de calidad realiza coordinaciones con las autoridades del CONEACES, para que la entidad acreditadora externa pueda realizar la visita de verificación.
- i. Seguimiento del veredicto de la entidad acreditadora externa; esta se lleva a cabo luego que la entidad acreditadora externa cumpliera con las tareas para la cual fue contratada.
- j. Recepción de la constancia de acreditación emitida por el MED; el IESPP “MFGB” recibirá la constancia de acreditación emitida y previa comunicación a los estamentos involucrados, se realizará en ceremonia especial.
- k. Plazo para la acreditación institucional; el IESPP “MFGB” deberá estar acreditado dentro de los tres siguientes años.
- l. Sostenibilidad de la acreditación obtenida. El IESPP “MFGB” planifica de manera sostenida las acciones pertinentes posteriores a la acreditación obtenida con el propósito de mantener vigente la formación profesional de calidad.

Artículo 227. Para todas las etapas del presente proceso, la institución asignará los recursos económicos, materiales y financieros que demanden su realización.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Planificación

Artículo 228. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB”, formula su Proyecto Educativo Institucional (PEI), que orientará su marcha interna institucional, su vinculación a la comunidad y su proyección de futuro, en coherencia con el Proyecto Educativo Nacional (PEN); Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD); el Proyecto Educativo Regional (PER) y los lineamientos de política educativa vigentes, tomando en consideración el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). Su ejecución es evaluada periódicamente, por el Consejo Institucional, la DREI y el MED. Otro instrumento de planificación es el Proyecto Curricular Institucional (PCI) que contiene los Planes de Estudio diversificados de las carreras que ofrece, ambos se operativizan a través del Plan Anual de Trabajo (PAT).

Artículo 229. El PEI se formula con la participación del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el MED y la GREL; y podrá ser ampliado, reformulado y actualizado, según las necesidades y desarrollo de la institución cada año en el mes de marzo. Se aprueba con R.M y se difunde a través de un plan de difusión.

Artículo 230. A partir de los lineamientos y orientaciones del PEI, el IESPP “MFGB”, formula su PCI, PAT, RI, Informe de Gestión, garantizando la pertinencia del trabajo, la racionalidad de la atención a la demanda, la prioridad y coherencia global con el sistema.

Artículo 231. De acuerdo a sus funciones, los directivos, jerárquicos, docentes, equipos o comisiones de trabajo u otros similares elaborarán su plan de trabajo, plan de difusión, plan de evaluación, plan de sensibilización, plan de mejora, informes de avances de los resultados, informes de evaluación y resultados, encuestas, silabo, sesiones de aprendizaje, directivas, planes de monitoreo y supervisión, programas de capacitación o actualización, convenios, entre otros documentos de planificación.

Gestión institucional

Artículo 232. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Monseñor Francisco Gonzales Burga”, se organiza sobre una estructura orgánica, flexible, dinámica y funcional; asume un modelo de gestión de tipo democrático participativo a través del liderazgo compartido y otras estrategias pertinentes para asegurar la calidad de los servicios que presta, de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.

Artículo 233. Entre las características de la planificación y la gestión institucional tenemos:

- a. Centralidad en lo pedagógico.
- b. Reconfiguración de nuevas competencias y profesionalidad.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Apertura al aprendizaje y a la innovación.
- e. Asesoramiento y orientación para la profesionalización.
- f. Cultura organizacional cohesionada para una visión de futuro.
- g. Intervención sistémica y estratégica.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 234. La organización del IESPP “MFGB” se rige por el Artículo 29º de la Ley N° 29394, cuyos órganos internos son:

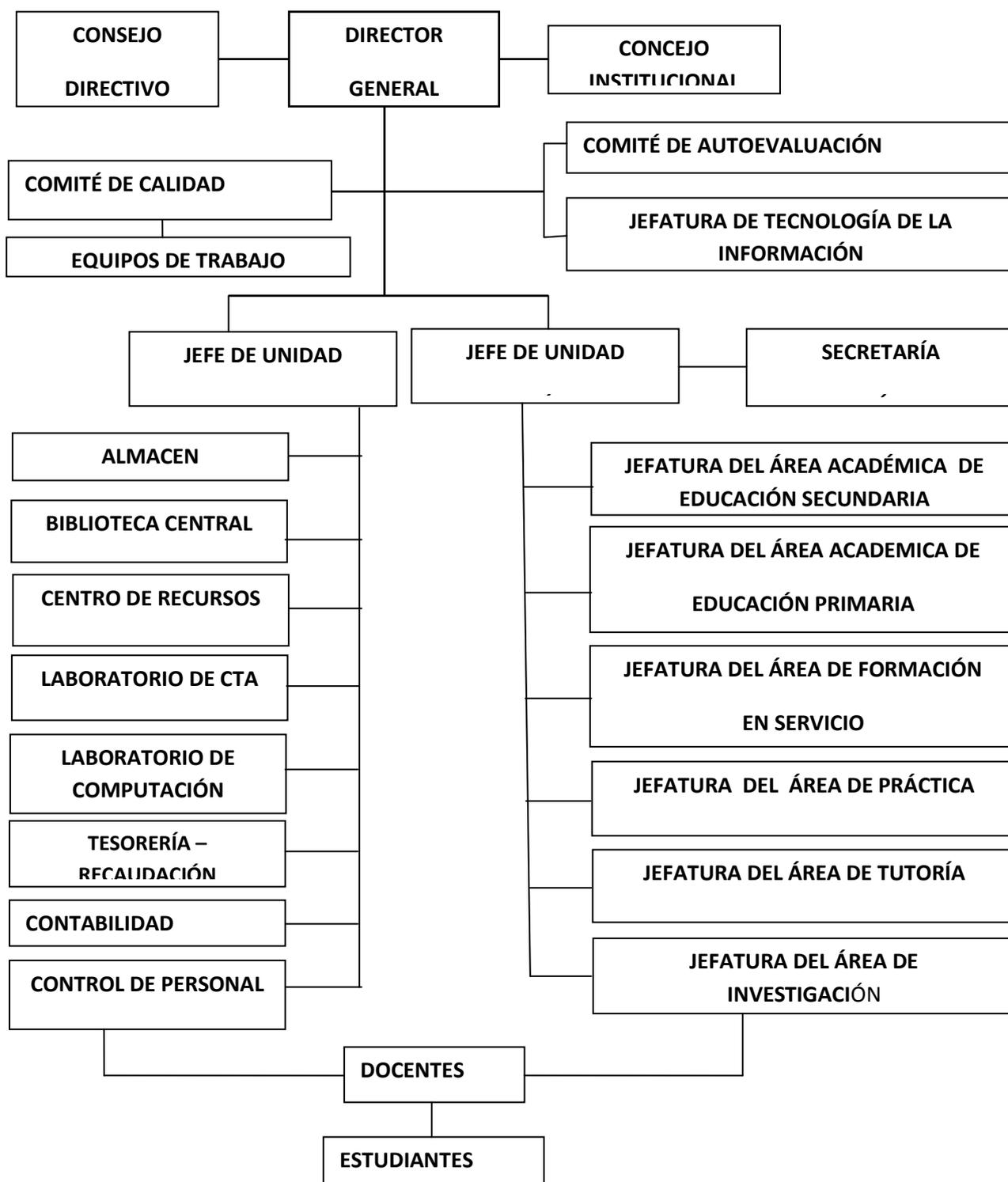
- a. El consejo Institucional
- b. El Consejo Directivo
- c. La Dirección General

Artículo 235. El Instituto de Educación Superior Pedagógico “MFGB” asume la siguiente estructura organizativa:

- a. Órganos de dirección: Consejo Directivo y Dirección General.
- b. Órganos de línea: Unidad Académica y Áreas Académicas.
- c. Órganos de asesoramiento: Consejo Institucional y Consejo Consultivo
- d. Órganos de apoyo: Unidad Administrativa, Secretaria Académica.

CAPÍTULO III ORGANIGRAMA

Artículo 236. El organigrama estructural del IESPP “MFGB” es el siguiente:



CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 237. El Consejo Directivo constituye un órgano de Dirección integrado por el Director General, el Jefe de la Unidad Académica y los jefes de las Áreas Académicas. Tiene como funciones:

- a. Aprobar y dirigir la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.

- b. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión.
- c. Aprobar el presupuesto anual de la institución y monitorear su correcta ejecución.
- d. Convocar a los concursos de admisión.
- e. Convocar a los concursos para cubrir plazas docentes en la institución.
- f. Participar en la elaboración del Informe de Gestión Anual

Artículo 238. La Dirección General, está a cargo del Director General, es la máxima autoridad académica y representante legal de la institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

Artículo 239. Son requisitos para ser Director General en el IESPP “MFGB”:

- Contar con título profesional y grado académico en educación.
- Estudios de especialización o post grado en gestión.
- Experiencia docente y gerencial en educación superior de formación docente no menor a cinco años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 240. Son atribuciones de la Dirección General las que se señalan en el Art. 36 de la Ley General de Educación Superior y las siguientes:

- a. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- b. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30º de la Ley 29394.
- c. Convocar a los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- d. Elaborar la memoria anual de la gestión institucional.
- e. Comunicar por escrito a los docentes formadores las funciones de acuerdo al artículo 67º del Reglamento de la Ley Nº 29394 y las demás funciones que señale el presente Reglamento Institucional
- f. Presentar al Consejo Directivo las políticas y objetivos institucionales, así como el Plan Anual operativo y autorizar su ejecución y evaluación.
- g. Aprobar la programación del trabajo académico, administrativo y financiero, así como el plan de supervisión y evaluación académica.
- h. Dirigir las actividades académicas, administrativas y económicas de la institución.
- i. Refrendar los Títulos y Certificados de estudios y emitir la resolución correspondiente.
- j. Aprobar el presupuesto anual, previa revisión del Consejo Directivo.
- k. Autorizar los gastos que efectúe la entidad conjuntamente con el Jefe del área de la administración.
- l. Proponer los nombramientos, designaciones, ratificaciones, promociones y remociones del personal académico y administrativo al Consejo Directivo para su aprobación.
- m. Suscribir Convenios y / o Contratos con entidades nacionales e internacionales.

- n. Aprueba los principales documentos de gestión y demás documentos normativos de la institución
- o. Hacer cumplir el presente Reglamento, planes institucionales y demás documentos de gestión.
- p. Otras atribuciones que otorga la Ley y el presente Estatuto.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 241. La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de carreras que ésta oferta. Es dirigida por el Jefe de la Unidad Académica del cual dependen las Áreas Académicas que también es dirigida por un Jefe.

Artículo 242. Las funciones del Jefe de la Unidad Académica son:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y servicios pedagógicos que la institución y la Unidad Académica realiza, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución.
- d. Conformar y organiza la comisión de evaluación de desempeño docente.
- e. Promover el mejoramiento de la calidad de los materiales educativos que se produzca, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- f. Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa las partidas presupuestales del IESPP “MFGB” orientadas a la adquisición de bibliografía especializada y actualizada, equipamiento e implementación de los servicios pedagógicos.
- g. Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa las partidas presupuestales necesarias para la actualización y capacitación a docentes del IESPP “MFGB”.
- h. Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula en asuntos de formación académica.
- i. Coordinar con Secretaría Académica los asuntos relacionados con la formación de los estudiantes.
- j. Promover la implementación de los docentes, realizando sesiones de estudio y reuniones de equipo, incentivando la creatividad en la metodología, incidiendo en el logro del objetivo básico del IESPP “MFGB”.
- k. Aprobar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de cada una de las Áreas Académicas, tendientes a optimizar el aspecto académico de los estudiantes del IESPP “MFGB”.
- l. Aprobar, supervisar y evaluar los Planes de Tutoría tendientes a mejorar la formación personal y profesional de los estudiantes del IESPP “MFGB”.
- m. Coordinar con los Jefes de cada Área Académica la planificación organización, implementación, ejecución y evaluación de la Práctica y Práctica Pre Profesional.
- n. Brindar orientación académica al alumnado en la institución a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- o. Realizar actividades generales de orientación para los estudiantes.

- p. Ofrecer el asesoramiento a los estudiantes en asuntos de su competencia.
- q. Proponer investigaciones tendientes al desarrollo Institucional y Comunal.
- r. Aprobar y monitorear proyectos de innovación educativa.
- s. Asesorar, aprobar y monitorear proyectos con fines de titulación.
- t. Organizar el proceso de sustentación del informe de tesis con fines de titulación en coordinación con la Dirección General y Secretaría Académica.
- u. Asesorar a la Dirección General y demás estamentos del IESPP “MFGB” en asuntos de su competencia.
- v. Coordinar con Universidades y Otros Centros de Educación Superior la ejecución de Programas de Actualización y Perfeccionamiento Docente en Coordinación con los jefes de las Áreas Académicas, Unidad Administrativa, Secretaría Académica y Área de Formación en Servicio.
- w. Elaborar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo del programa de Nivelación Académica.
- x. Participar en equipo y/o en comisiones de trabajo designados por la Dirección General.
- y. Orientar al Consejo de Estudiantes sobre sus funciones específicas.
- z. Elaborar las normas complementarias para el cumplimiento de sus funciones y las actividades de su competencia.
- aa. Informar al Director sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico.
- bb. Remplazar y representar al Director General en caso de ausencia del titular.

Artículo 243. El Jefe de la Unidad Académica del IESPP “MFGB” debe coordinar con la coordinadora de Práctica para el mejor cumplimiento de los objetivos trazados

Artículo 244. Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB”, los siguientes:

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB”.
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico.
- c. Experiencia docente en Educación Superior Pedagógica no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Áreas académicas

Artículo 245. Las áreas académicas son responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades y servicios académicos de su competencia; estas actividades se deben desarrollar en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.

Artículo 246. Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área Académica de Educación Primaria y Secundaria del ISEP “MFGB”, los siguientes:

- a. Título Profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado del área académica o afín a ella.
- c. Experiencia docente en educación superior no menos de tres (03) años.

- d. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Identificación con la axiología o deontología institucional.
- f. Conocimiento de las TICs.
- g. Liderazgo para movilizar voluntades tanto de formadores como de los estudiantes.
- h. Disponibilidad de tiempo.

Artículo 247. Las funciones del jefe de Área Académica de Primaria y Secundaria son:

- a. Aplicar la normatividad técnico pedagógico correspondiente al programa o carrera a su cargo.
- b. Elaborar el Plan Anual de su jefatura y organizar el archivo.
- c. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos), prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- d. En cuanto al marco curricular, planificación, ejecución, evaluación curricular y monitoreo del desempeño del docente, con el Jefe de Unidad Académica tiene la responsabilidad de asesorar, monitorear, evaluar y registrar los acuerdos en acta.
- e. Proporcionar oportunamente los insumos de su área para el Plan General de Práctica del ISEP; asimismo, apoyar al responsable de la práctica en la programación, ejecución, monitoreo y evaluación en todas sus etapas.
- f. Promover y organizar el trabajo en equipo entre formadores; asimismo, participar en proyectos de investigación e innovación y proyectos productivos para el mejoramiento de las actividades académicas de su área de responsabilidad.
- g. Implementar y ejecutar directivas emanadas de la Dirección General, para mejorar o reprogramar las actividades de la institución.
- h. Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de los formadores y las horas de tutoría, informando mensualmente al Jefe de Unidad Académica.
- i. Asesorar el trabajo de diversificación curricular y los temas o contenidos transversales, teniendo en cuenta las políticas educativas, las normas vigentes, el diagnóstico de necesidades y demandas educativas de nuestra área de influencia.
- j. Reemplazar, por turno, al Jefe de Unidad Académica, en casos de ausencia.
- k. Elaborar el informe final que será presentado ante el Jefe de Unidad Académica y entregar el Inventario de Bienes y Enseres de su Jefatura actualizado al término del año académico, en físico y virtual.
- l. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- m. Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento de las actividades académicas.
- n. Convocar a los docentes del área académica para las reuniones periódicas para el asesoramiento académico respectivo.
- o. Coordinar actividades de elaboración y ejecución de investigaciones con el coordinador de Práctica, con el asesor de Práctica Pre –Profesional y con el coordinador de Investigación.
- p. Coordinar el desarrollo de eventos de investigación con la coordinación de Investigación y Unidad Académica.
- q. Informar al jefe de Unidad Académica sobre el desarrollo y cumplimiento de la parte académico.

- r. Informar al Jefe de Unidad Académica sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico

Área de formación en servicio

Artículo 248. El Área de Formación en Servicio es un Órgano de apoyo encargado de organizar y desarrollar actividades para la formación de docentes en servicio, como capacitación, actualización, segundo título está dirigido por el jefe de formación continua. Depende de la Unidad Académica y coordina con el área de Administración.

Artículo 249. El Área de Formación en Servicio tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el Plan de Formación en Servicio Institucional.
- b. Presentar el Plan para su aprobación al Consejo Directivo.
- c. Sistematizar la información educativa sobre la oferta y demanda del área de influencia del Instituto Pedagógico.
- d. Organizar el archivo del acervo documental.
- e. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan.
- f. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
- g. Proponer programas diversificados de capacitación, centrados en el desarrollo de competencias que permitan a los docentes gestionar eficazmente procesos de construcción de aprendizajes significativos.
- h. Organizar y llevar al día el Registro de Certificaciones.
- i. Proponer y establecer criterios y bases para celebrar convenios con instituciones nacionales y extranjeras para la ejecución de acciones de Formación Docente en Servicio.
- j. Elaborar el Informe Final al término de cada actividad programada y entregar el Inventario de Bienes y Servicios de su área en físico y virtual.
- k. Levantar el diagnóstico de capacitación y actualización de los docentes del ámbito de influencia.
- l. Informar al Director sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico

Jefaturas de desarrollo institucional:

Artículo 250. Las Áreas de Desarrollo Institucional son responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades y servicios de su competencia; estas actividades se deben desarrollar en coordinación con el jefe de Unidad Académica.

Práctica

Artículo 251. La **jefatura del Área de Práctica** es un Órgano que depende de la Unidad Académica de la institución. Es dirigida por el/la coordinador/a del Área de Práctica, quien es propuesto por el Consejo Directivo del IESPP “MFGB” y es una persona con experiencia en el campo de la Práctica docente.

Artículo 252. El Área de Práctica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB” está conformada de la siguiente manera:

- a. Coordinador/a del Área de Práctica.
- b. Equipo técnico de Práctica, conformado por los asesores de práctica del IESPP “MFGB” y docentes de las II.EE. (Permanentes y Eventuales)

Artículo 253. Tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer políticas y líneas de Práctica.
- b. Elaborar ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Área.
- c. Gestionar recursos para el desarrollo de Práctica.
- d. Monitorear y evaluar la Práctica.
- e. Proponer la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional para la Práctica.
- f. Informar al Jefe de Unidad Académica sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico

Investigación educativa

Artículo 254. La **jefatura del Área de Investigación** Educativa es un órgano que depende de la Unidad Académica de la institución. Es dirigida por el Jefe del Área de Investigación Educativa, quien es propuesto por el Consejo Directivo del IESPP “MFGB” y es una persona con experiencia en el campo de la investigación científica y con disponibilidad de tiempo.

Artículo 255. El Área de Investigación Educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB” está conformada de la siguiente manera:

- a. Coordinador/a del Área de Investigación Educativa.
- b. Equipo técnico de investigación, conformado por docente del IESPP “MFGB” que dictan investigación y/o que hacen trabajos de investigación.

Artículo 256. Tiene las siguientes funciones:

- a. Convocar y presidir las sesiones del área de investigación y ejecutar sus acuerdos.
- b. Proponer al Jefe de la Unidad Académica, para su aprobación, las políticas y líneas de investigación en educación establecidas por el área de Investigación para ser incluidas en el PEI.
- c. Proponer al Jefe de la Unidad Académica, para su aprobación, las políticas de promoción de la investigación, Reglamento de Investigación, Procedimientos de Investigación, Plan de seguimiento de investigación, Plan de evaluación permanente del desarrollo y resultados de la investigación, Programa permanente de capacitación para la investigación dirigido a formadores, Plan de evaluación del programa de capacitación, Políticas que promuevan la titulación y Plan de mejora.
- d. Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.
- e. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- f. Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación de Investigación.
- g. Velar por el cumplimiento de los lineamientos, planes, programas, directivas y otros documentos de Investigación.
- h. Presentar ante el Consejo Directivo del IESPP “MFGB”, la memoria anual de la Coordinación de Investigación.
- i. Representar a la Institución en eventos e instancias, materia de su competencia.
- j. Proponer al consejo Directivo, a los docentes que conformarán el equipo de la Coordinación de investigación.

- k. Administrar los recursos económicos asignados a la Coordinación de Investigación.
- l. Asignar responsabilidades a cada uno de los miembros del equipo.
- m. Coordinar con el área de unidad administrativa para el financiamiento de las actividades de investigación programadas (capacitaciones, seminarios, talleres, publicaciones, difusión, etc.).
- n. Llevar el control administrativo y patrimonial de los bienes y acervo documentario de la Coordinación de Investigación.
- o. Proporcionar a la Comisión de Comunicación e Imagen Institucional los resúmenes o los proyectos e informes de investigación para ser difundidos por la página web, las redes sociales y las vitrinas institucionales.
- p. Informar al Jefe de Unidad Académica sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico

Artículo 257. Del equipo técnico de la Coordinación de Investigación está constituido por cuatro docentes del IESPP “MFGB” con experiencia en el campo de la investigación científica, quienes serán propuestos por el jefe del área de investigación y designados específicamente por el consejo directivo. Tiene las funciones siguientes:

- a. Coordinar con los responsables de los equipos, referente a los avances de sus trabajos de investigación.
- b. Promover y fortalecer la motivación de los docentes para que realicen trabajos de investigación.
- c. Emitir opinión técnica sobre los contenidos de los trabajos de investigación.
- d. Coordinar la edición y publicación de trabajos de investigación realizados por los equipos de Investigación del IESPP “MFGB”.
- e. Orientar durante el proceso de elaboración, implementación y ejecución de los proyectos de investigación, desde sus fases iniciales.
- f. Sistematizar la información sobre las actividades previstas anualmente en materia de investigación, consideradas en el Plan Operativo del Área de Investigación Educativa.
- g. Asistir a las sesiones convocadas por el Jefe del área de Investigación.
- h. Preparar conjuntamente con el Jefe del área de Investigación, la orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas.
- i. Suscribir las actas correspondientes a las sesiones del Área de Investigación Educativa.
- j. Mantener actualizado el espacio virtual destinado al Área de Investigación Educativa en la página web institucional.
- k. Asistir a capacitaciones (de formación, actualización, especialización, perfeccionamiento y complementación) en materia de investigación.
- l. Implementar líneas de investigación que permitan fortalecer la capacidad investigativa de los docentes.
- m. Realizar investigaciones, de manera permanente, con temas afines a educación que aporten al desarrollo institucional, local, regional y nacional.
- n. Monitorear permanentemente a los docentes que desarrollan investigación, mediante un cronograma establecido en el plan operativo del área.

- o. Capacitar a los docentes, de acuerdo a sus necesidades, en temas relacionados a sus trabajos de investigación.

Tutoría y Bienestar Institucional

Artículo 258. Es un Órgano de apoyo encargado de las actividades de extensión y bienestar social, las cuales se planifican a través de un plan de tutoría, y un plan de bienestar estudiantil. Está a cargo de un jefe y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar ejecutar y evaluar el Plan Anual de su jefatura y organizar el archivo.
- b. Coordinar el equipo de tutores, consensuar objetivos, estrategias y criterios para la acción tutorial institucional.
- c. Atender a los estudiantes o derivarlos a especialistas en sus necesidades psicológicas, de asistencia social, tutoriales, de salud y espiritual, en coordinación permanente con la Unidad Académica, Áreas Académicas, Secretaría Académica y formadores tutores.
- d. Elaborar, en coordinación con el equipo, el Reglamento específico de Tutoría.
- e. Planificar, organiza, ejecuta y evalúa proyectos de bienestar institucional.
- f. Elaborar el informe final que servirá como insumo para la memoria institucional y entregar el Inventario Físico y Enseres de su área de responsabilidad al término del año académico en físico y virtual.
- g. Gestionar y evaluar Convenios o Alianzas con instituciones para el desarrollo de actividades co-curriculares que fortalezcan la responsabilidad social.
- h. Evaluar la opinión de los usuarios respecto a los servicios a su cargo.
- i. Promover actividades institucionales de Proyección social.
- j. Implementar proyectos/actividades de contacto y seguimiento de los egresados.
- k. Informar al Jefe de Unidad Académica sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico

Artículo 259. El servicio de tutoría y bienestar estudiantil, tienen los siguientes objetivos:

- a. Establecer políticas y estrategias que garanticen el buen desempeño académico y su permanencia hasta la titulación de nuestros estudiantes.
- b. Elevar la calidad educativa a través de la atención personalizada para mejorar sus condiciones de aprendizaje, desarrollando valores, actitudes, hábitos y habilidades que contribuyan a su formación integridad.

Artículo 260. El área de tutoría y bienestar estudiantil se rige por su propio reglamento.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 261. Los órganos de asesoramientos están constituidos por el Consejo Institucional y el Consejo Consultivo. Artículo. 244

Consejo institucional

Artículo 262. El Consejo institucional, órgano interno de asesoramiento a la Dirección General; Está integrado por:

- a. El Director General.
- b. El jefe de la unidad académica.

- c. Los jefes de las áreas académicas.
- d. Un representante de los estudiantes.
- e. Un representante de los docentes.

Artículo 263. La elección de los representantes del Consejo Institucional, a excepción de los literales a), b) y c), se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección es por un período bienal. No hay reelección inmediata. Las reglas de elección de los representantes son aprobadas por el Consejo Institucional saliente.

Artículo 264. Atribución del Consejo Institucional, Las decisiones del Consejo Institucional no son vinculantes, salvo lo establecido en los literales a) y f) del presente artículo. Las atribuciones del Consejo Institucional son las siguientes:

- a. Proponer alternativas viables para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales.
- b. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- d. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- e. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- f. Proponer las comisiones de estímulos, control, concursos, procesos y otras según sea el caso.
- g. Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, docentes y administrativos.
- h. Promover la participación democrática, la búsqueda de consensos y un diálogo para la acertada toma de decisiones a partir del fomento de espacios y canales fluidos y efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores y administrativos.

Artículo 265. La comisión de estímulos elaborará el reglamento para el otorgamiento de estímulos al desempeño del personal docente y administrativo y esta conformado por:

- a. Director General quien la preside
- b. Jefe de Unidad Académica
- c. Jefe de Unidad Administrativa
- d. Representante de los docentes
- e. Representante de los administrativos
- f. Representante de los estudiantes.

Artículo 266. La comisión de control elaborará el reglamento para cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales; dicha comisión esta conformado por:

- a. Un representante del sindicato de docentes
- b. Un representante del sindicato de los administrativos

- c. Jefe de Unidad Académica
- d. Jefe de Unidad Administrativa
- e. Dos representantes de los estudiantes

Artículo 267. El Consejo Institucional evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del proyecto educativo nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Artículo 268. El Consejo Institucional, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional; sus acuerdos se registran en un libro de actas. Las reuniones son convocadas y presididas por el Director general o por más del 50% de sus integrantes sólo para casos de urgencia en beneficio de la institución. Se reúne por lo menos una vez al semestre.

Artículo 269. Al concluir sus funciones debe presentar un informe escrito al nuevo Consejo Institucional el cual debe estar firmada por todos los integrantes.

Consejo Directivo

Artículo 270. El Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo, integrado por miembros destacados y comprometidos con la educación de la sociedad, encargado de asesorar al Consejo Directivo para la buena marcha de la institución.

Artículo 271. Las reuniones son presididas por el Director General quien convoca por lo menos dos veces al año.

Artículo 272. Tiene como funciones el Consejo Consultivo proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar las prácticas pre profesionales y favorecer el desarrollo institucional.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO

Unidad Administrativa

Artículo 273. La Jefatura de la Unidad Administrativa tiene por finalidad realizar el proceso administrativo relacionado a pagos, cobranzas, compras, acciones de personal y la administración de bienes y recursos institucionales

Artículo 274. Es responsable del control de los fondos que administra así como del patrimonio y de todas aquellas actividades relacionadas con el ámbito económico y administrativo.

Artículo 275. Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB”, como los siguientes:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Organizar al personal administrativo para el desarrollo de sus actividades.
- f. Mantener en condiciones operativas el sistema informático integral.

- g. Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.
- h. Informar al Director sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico

Secretaría Académica

Artículo 276. Secretaría Académica es un órgano de apoyo está a cargo del secretario académico.

Artículo 277. Tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan anual del área de secretaría académica.
- b. Organizar y administrar los servicios del registro académico y de evaluación del estudiante.
- c. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- d. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- e. Coordinar con los jefes de las áreas académicas el proceso de evaluación.
- f. Efectuar acciones de matrícula, traslados internos y externos, incorporaciones y licencias a petición de los alumnos interesados.
- g. Elaborar información estadística sobre la información de las evaluaciones académicas.
- h. Organizar y orientar el manejo de registros de evaluación.
- i. Manejo del archivo de documentación de la evaluación académica como registros y actas.
- j. Actualizar la base de datos del registro de títulos profesionales y del registro especial de duplicado de diplomas de títulos profesionales
- k. Informar a los alumnos sobre la evaluación y entrega de boletas de notas al finalizar cada semestre.
- l. Organizar el proceso de convalidación, subsanación de las áreas académicas.
- m. Remitir oportunamente los documentos oficiales del Instituto en formato físico y electrónico a las instancias superiores, de acuerdo al cronograma establecido.
- n. Elaborar el Cuadro de Méritos y Tercio Superior y publicarlos en un lugar visible.
- o. Elaborar la información estadística del record académico al término de cada semestre académico.
- p. Elaborar la estadística de la deserción estudiantil, el análisis de las causas, implementar los planes correctivos de retención en coordinación con el Equipo de Tutoría, Pastoral y Bienestar, registrarlos en un libro de actas y establecer acciones de mejora.
- q. Revisar constantemente en el día (por lo menos tres veces) las páginas web y/o blogs de las instancias superiores para recibir información, instrucciones y sugerencias referidas a la formación docente, así como para enviar la información que soliciten:
 - La página web del Ministerio de Educación. www.minedu.gob.pe
 - el blog del Área de Formación Inicial
Docente:<http://www2.minedu.gob.pe/digesutp/formacióninicial/>
 - La página web de la GRE Lambayeque:
<http://educacion.regionlambayeque.gob.pe/>
 - La página web de la UGEL Ferreñafe:
<http://ugelferreñafe.regionlambayeque.gob.pe/>

- r. Guardar bajo responsabilidad, reserva estricta en lo concerniente a la documentación de la oficina.
- s. Informar al Jefe de Unidad Académica sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico
- t. Entregar el Inventario de Bienes y Enseres de su área de responsabilidad al concluir el año lectivo en físico y virtual.

Comité de Calidad

Artículo 278. El Comité de Calidad tiene vigencia relativa mientras dure el proceso de acreditación y de acuerdo al documento sobre procedimiento para la evaluación y acreditación emitido del SINEACE sugiere estar constituido por:

- a. Dos directivos: presidente y vice presidente
- b. Dos formadores, uno de ellos es el secretario
- c. Un administrativo
- d. Un egresado y
- e. Un estudiante

Artículo 279. El Comité de Calidad tiene las siguientes funciones

- a. La función principal del Comité de Calidad es conducir la etapa del desarrollo de la autoevaluación, a través de sus diferentes fases tales como la planificación del proceso, recopilación de información, procesamiento y análisis de la misma para la identificación de las fortalezas y las áreas de mejora y las posteriores acciones de mejoramiento institucional
- b. Entre las funciones específicas del CC tenemos:
 - Liderar y coordinar las acciones de autoevaluación con los estamentos de la Institución
 - Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Comité de Calidad
 - Organizar al personal por equipos de trabajo para el proceso de acreditación
 - Convocar a reuniones permanentes de trabajo con los equipos, para verificar el avance del proceso.
 - Realizar el seguimiento a los diferentes planes de mejora
 - Hacer el seguimiento a las fuentes de verificación de las diferentes dimensiones
 - Solicitar al Presidente del Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior la verificación externa.
 - Monitorear a las comisiones de trabajo sobre el cumplimiento de la ejecución de su plan de trabajo.
 - Elaborar los informes de acreditación para enviar al CONEACES
 - Levantar las observaciones formuladas por el CONEACES

Artículo 280. Los requisitos básicos del comité de calidad son:

- a. Contar con competencias técnicas sobre evaluación de la calidad educativa, habilidades para el trabajo en equipo y compromiso para el desarrollo de estrategias organizacionales para conducir el proceso.
- b. Disponer de los tiempos necesarios, coordinar los recursos y los espacios requeridos para ejecutar el proceso
- c. Dispuesto a participar y generar espacios de capacitación

TÍTULO IV
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

CAPITULO I
COMUNIDAD EDUCATIVA

- Artículo 281.** La comunidad educativa del IESPP “MFGB” la conforman el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes. Cada estamento tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña
- Artículo 282.** El logro de las metas institucionales y el fortalecimiento de un buen clima organizacional, depende el trabajo en equipo de todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto.
- Artículo 283.** Se evalúa la capacidad de trabajo en equipo, donde cada cual asume su responsabilidad individual en el proceso educativo participativo e interdisciplinario.

CAPITULO II
PERSONAL DOCENTE

- Artículo 284.** Los docentes del IESPP “MFGB” son profesionales que cuentan con un nivel académico actualizado, demostrando responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo de constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.
- Artículo 285.** Para ejercer la docencia en el IESPP “MFGB”, se requiere:
- a. Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
 - b. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
 - c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Artículo 286.** Los docentes que asumen cargos jerárquicos, tienen horas de sesiones de aprendizaje (Jefe de áreas y secretario docente 12 horas) a excepción del Jefe de Formación en servicio que no tiene horas
- Artículo 287.** La carga lectiva es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las áreas curriculares, la supervisión de la práctica pre – profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica es de 50 minutos y el docente debe comenzar la clase a la hora establecida; es decir, en la mañana a las 08,00 h
- Artículo 288.** La carga horaria distribuida entre los docentes nombrados y contratados de una especialidad profesional, se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden de prelación:
- a. Título profesional universitario o pedagógico en la especialidad
 - b. Título de profesional técnico en la carrera profesional
 - c. Segunda especialidad
 - d. Doctorado
 - e. Maestría
 - f. Estudios concluidos de doctorado
 - g. Estudios concluidos de maestría
 - h. Estudios de especialización: diplomados, u otros estudios de especialidad o afín a ella

- i. Contar con trabajo de investigación, realizado en los últimos 5 años.
- j. Experiencia laboral en su especialidad, mínimo 1 año
- k. Experiencia laboral en el área, mínimo 1 semestre
- l. Tiempo de servicios oficiales en la docencia de Educación Superior
- m. Evaluación de los estudiantes, obtenida mediante encuesta anónima
- n. En caso de empate, antigüedad del título profesional

Artículo 289. Las horas no lectivas serán asumidas por el personal directivo y docentes formadores teniendo en cuenta las siguientes necesidades institucionales, para:

- a. 4 horas para preparación de clases, revisión de instrumentos de evaluación de los estudiantes, etc.
- b. 2 horas para elaborar y validar instrumentos de evaluación
- c. 4 horas para planificar y ejecutar trabajos de investigación
- d. 2 horas para asesorar tesis.
- e. 2 horas para tutoría/consejería y asesoría presencial a los estudiantes (docentes que asumen tutoría a estudiante/s, designados por el jefe de tutoría).
- f. 3 horas para coordinar el trabajo pedagógico entre docentes del mismo semestre académico o reuniones pedagógicas planificadas por las jefaturas.
- g. 3 horas para los requerimientos según necesidades institucionales (acreditación, otros).

Artículo 290. La distribución y monitoreo del cumplimiento de las horas académicas en el Instituto, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Académica, en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas, para lo cual:

- a. Implementará un registro de control de cumplimiento de la carga académica, que incluye carga lectiva y carga no lectiva, que servirá para la evaluación del desempeño laboral de los docentes nombrados y contratados.
- b. La elaboración y ejecución de los trabajos de investigación y preparación de material educativo, individuales o en equipo de los docentes, se realizan en las horas no lectivas, debiendo entregar el avance o el producto final, antes de concluir el semestre lectivo, bajo responsabilidad funcional. El Director General y el Jefe de la Unidad Administrativa del ISEP brindarán las facilidades del caso.
- c. Los docentes cuyo trabajo de investigación y/o preparación de material educativa, requiera la visita a otras entidades, pueden solicitar, para dicho fin, el permiso respectivo del Director General del IESPP, por un máximo de 4 horas semanales.
- d. Los docentes elaborarán su Plan de Trabajo y su horario personalizado, por duplicado, evidenciando su carga lectiva y no lectiva, y deben ser asumidos con responsabilidad.
- e. Los docentes que realicen visita de estudios a cualquier parte de la región Lambayeque y fuera de ella, deben elaborar un plan de visita de estudios el cual tendrá congruencia con el syllabo; el plan de visita será aprobado por la Dirección General. Las visitas de estudio se rigen por su reglamento específico.

Artículo 291. De la Evaluación del Desempeño Docente; el Director General preside una comisión de evaluación del desempeño docente integrada por el jefe unidad académica, jefes de áreas, que además de los respectivos informes de las áreas académicas se aplicarán técnicas e instrumentos apropiados para tal efecto. Los resultados serán utilizados para la toma de decisiones para mejorar formación docente. Al finalizar el semestre académico sistematizará y socializará los resultados de la evaluación con el personal; información que deberá estar al alcance de los supervisores de la DRE y del MED cuando sean solicitados.

Artículo 292. Son funciones de los docentes del IESPP “MFGB”:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Participar activamente en el proceso de acreditación institucional.
- d. Asesorar y supervisar la práctica pre – profesional.
- e. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- i. Evaluar a los estudiantes según indicadores claros, precisos y justos; devolverles oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar, en los plazos estipulados por la Jefatura de Unidad Académica, señalando logros, dificultades y sugerencias.
- j. Tratar con sentido de justicia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.
- k. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias; asimismo, a las convocadas por el Jefe de la Unidad Académica y de los Jefes de las Áreas Académicas.
- l. Asistir con puntualidad a todos los actos cívico patrióticos y culturales que organiza el Instituto a nivel interno como externo.
- m. Velar por el buen clima institucional.
- n. Informar oportunamente a la autoridad superior del Instituto de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en la institución o con circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función docente.
- o. Abstenerse de realizar en el ISEP actividades político partidarias y las que contravengan los fines y objetivos institucionales.
- p. Contribuir a la buena imagen y progreso del ISEP y de la comunidad educativa.
- q. Colaborar en las acciones de mantenimiento y conservación de bienes, enseres y servicios del Instituto.
- r. Permanecer en la institución durante su jornada laboral correspondiente.
- s. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y de salida; asimismo, anotará en el registro de Ejecución Curricular los contenidos o temas desarrollados, de acuerdo con el sílabo.
- t. Cumplir con lo establecido en el presente reglamento

CAPITULO III

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 293. Todo el personal que labora en la institución cumpliendo labores no docentes conforma el cuadro de personal administrativo. Pertenecen al personal

administrativo: profesionales con título no pedagógico, técnicos y personal de servicio.

Artículo 294. Son responsables de velar por el buen funcionamiento administrativo, la atención oportuna, del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles. Reflejarán la buena imagen de la Institución y brindaran siempre un servicio de calidad en consonancia con las altas metas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB”.

Artículo 295. En el IESPP “MFGB” no existe personal administrativo nombrado en plaza específica, por lo que dicho personal se rota de acuerdo a las necesidades de la Institución, para que cumplan funciones en los siguientes cargos:

Secretaria de Dirección

Artículo 296. Secretaria de Dirección; es responsable de las tareas propias de Secretaria. Depende del Director General, su jornada laboral es a tiempo completo. Funciones de la Secretaria de Dirección

- a. Organizar, coordinar y conducir el trámite documentario y archivo (activo y pasivo).
- b. Recepcionar, registrar y distribuir en forma inmediata los expedientes ingresados a las dependencias correspondientes.
- c. Digitar documentos del órgano de Dirección y apoyar en esta acción al Consejo Directivo y Consejo Institucional.
- d. Preparar el despacho del Director General.
- e. Brindar adecuado servicio de comunicación e información a los usuarios del IESPP.
- f. Llevar el Libro de Actas de la institución y actuar como Secretaria en las reuniones ordinarias y extraordinarias de docentes y administrativos.
- g. Mantener al día el directorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y exalumnos del IESSPP y de las IIEE de las cuales se tiene convenios, de las autoridades de la Región, de entidades públicas y privadas de la localidad, región, así como de otros Institutos Superiores Pedagógicos del país.
- h. Realizar el monitoreo y control de la documentación relevante y mantener informado al Director.
- i. Recepcionar los correos electrónicos remitidos, mantener informado al director.
- j. Tomar dictado y notas que el Director le indique.
- k. Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director.
- l. Organizar y atender la Biblioteca de la Dirección, referente al archivo documentario, normas legales, resoluciones directorales recibidas y emitidas u otros.
- m. Archivar la documentación de acuerdo a las normas correspondientes.
- n. Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las entrevistas solicitadas.
- o. Atender al público usuario y estudiantes sobre trámites, gestiones y consultas que se le formula.
- p. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de la dirección.

- q. Realizar otras funciones de Secretaria que le asigne el Director, inherentes al cargo que desempeña.
- r. Distribuir la Resoluciones recibidas y emitidas a las instancias correspondientes Unidad Académica, Áreas Académicas, Secretaria Académica, Unidad Administrativa, etc. Según lo amerite el caso.

Secretaria de Unidad y Áreas Académicas

Artículo 297. La Secretaria de Unidad y Áreas Académicas, es responsable de las tareas propias de Secretaria. Depende del Jefe de Unidad Académica, su jornada laboral es a tiempo completo. Son funciones y atribuciones de la Secretaria, las siguientes:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y la que se genera en la Jefatura de Unidad Académica.
- b. Elaborar la documentación generada.
- c. Tomar dictado y notas que le indique el Jefe de Unidad Académica y jefe de Áreas Académicas.
- d. Recibir y atender al público y estudiantado adecuadamente.
- e. Preparar la agenda de reuniones de la Jefatura de Unidad Académica y Áreas Académicas.
- f. Se encarga de las acciones relacionadas con el Abastecimiento y control del levantamiento del inventario físico de la Jefatura de Unidad Académica y Áreas Académicas.
- g. Recopilar, clasificar y archivar las disposiciones legales.
- h. Ingresar Planes de Estudios Oficiales al Sistema Informático Académico.
- i. Redactar y/o elaborar la documentación de la Jefatura como: oficios, informes, memorándums, memos múltiples, constancias, citaciones y otros.
- j. Cargar los Planes de Estudios a los Libros de Avance Académico previa coordinación con los Jefes de Área Académica.
- k. Preservar los Libros de Actas de Reuniones de las diferentes Jefaturas de Área Académica.
- l. Organizar el Archivo de la documentación recibida y remitida, incluyendo Planes de Estudio, Programaciones Curriculares, sílabos.
- m. Apoyar en la Supervisión y control del ingreso de información académica durante el Semestre Académico y mantener informado al Jefe de Unidad Académica.
- n. Consolidar los resultados de Subsanción al finalizar el Semestre Académico y remitirlos a la Secretaria Académica.
- o. Tener actualizado la base de datos de los egresados.
- p. Imprimir Estadísticas y/o Reportes Académicos.
- q. Apoya en el mecanografiado del Cuadro de Distribución de Carga Académica de los Docentes para elevar a la GRED Lambayeque.
- r. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo.
- s. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica, inherentes al cargo que desempeña.

Encargado del sistema patrimonial

Artículo 298. El encargado del sistema patrimonial, está a cargo de un profesional Técnico Administrativo, y es responsable del control, mantenimiento, reparación y recuperación de los bienes institucionales así como también de la organización para la toma de inventarios institucionales; depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo. Son funciones y atribuciones del responsable del Sistema de Control Patrimonial las siguientes:

- a. Mantener actualizado el inventario de los Activos Fijos de la Institución.
- b. Administrar el inventario de bienes patrimoniales, codificar con su respectivo STICKER considerados activos fijos según normas de todo el Instituto.
- c. Lleva el registro y control de los servicios prestados así como de equipos, u otros bienes.
- d. Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes.
- e. Emite informe para dar de Baja a materiales, maquinarias, equipos e instrumentos en desuso, en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa.
- f. Efectuar desplazamientos internos de bienes por necesidad de servicio, previa coordinación con la Jefatura de Unidad Administrativa.
- g. Coordinar y conducir el Proceso de Inventarios Físicos de bienes institucionales de cada ejercicio anual.
- h. Procesar la Información de Inventarios, utilizando el sistema correspondiente con el apoyo de los profesores de computación.
- i. Concluido el proceso de inventarios presentar la información debidamente visada a la Jefatura de Unidad Administrativa para su remisión a la instancia superior.
- j. Evaluar la seguridad de los bienes que se propone adquirir.
- k. Efectuar visitas inopinadas para verificación de bienes Institucionales.
- l. Otras que le asigne el Jefe Unidad Administrativa.

Encargado de contabilidad

Artículo 299. El encargado de contabilidad; está a cargo de un profesional Técnico Administrativo, responsable del sistema contable y del monitoreo y seguimiento de la ejecución presupuestal. Depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo cumple las siguientes funciones:

- a. Supervisa y evalúa el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- b. Propone procedimientos normativos tendientes
- c. Programa, coordina y ejecuta tareas de tesorería, contabilidad, logística y abastecimiento
- d. Verifica los recibos emitidos, los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, papeletas de depósito de banco, giro de cheques, estados de cuenta corriente, etc. y elabora los balances e informes mensuales para su elevación a la UGEL – F
- e. Confecciona y liquida planillas de remuneraciones
- f. Codifica los documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva
- g. Confecciona el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por específica mensual.
- h. Supervisa las operaciones económicas relacionadas con el proceso de abastecimiento, almacén, tesorería, asesorando en la elaboración de documentos

sustentatorios tales como: órdenes de compra y de servicios, pólizas, tarjetas de existencia valoradas de bienes, etc.

- i. Registra los libros contables, elabora las notas de contabilidad, las hojas de trabajo, y el balance de comprobación, formula los estados financieros y presupuestal de acuerdo a normas de contabilidad públicas y/o como encargos.
- j. Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a las disposiciones legales.
- k. Realiza controles contables de cobranza y abonos.
- l. Efectúa conciliaciones bancarias de los bienes patrimoniales y del Almacén.
- m. Prepara, clasifica y comprueba los anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables
- n. Coordina periódicamente el Margesí y el inventario de bienes, muebles e inmuebles, el mismo que se elevará a la superioridad.
- o. Organiza, controla y archiva la documentación sustentatoria de todo el aspecto económico financiero del instituto, así como del área a su cargo, contando con el apoyo logístico de la Dirección Administrativa.
- p. Realiza las demás funciones a fines a su cargo.

Encargado de tesorería, recaudación y pagaduría

Artículo 300. El encargado de tesorería, recaudación y pagaduría; está a cargo de un profesional Técnico Administrativo, el único responsable de la recaudación de los ingresos de la institución, girando el documento correspondiente y depositarlo diariamente en el Banco de la Nación. Depende del Jefe de Unidad Administrativa, su jornada laboral es a tiempo completo. Son funciones y atribuciones del responsable de Tesorería – recaudación y pagaduría las siguientes:

- a. Elaboración de parte diario de ingresos y gastos.
- b. Formula el jornal de operaciones para efectuar los asientos del parte diario de fondos y control del proceso financiero.
- c. Prepara rendiciones de cuentas por remuneraciones, bienes y servicios formula comprobantes de pago y el giro y firma de cheques para el pago de las obligaciones del Instituto, así como la emisión de recibos de pago.
- d. Pago de facturas a proveedores y valorizaciones de contratistas verificando que estos contengan los requisitos mínimos exigidos por Ley.
- e. Efectúa depósitos de los ingresos recaudados, dentro de las veinticuatro (24) horas en Oficinas Bancarias.
- f. Elabora los comprobantes de pago de adquisiciones y/o servicios.
- g. Elabora y firma las constancias de no adeudar dineros al Instituto.
- h. Realiza el control de captación de ingresos propios del Instituto.
- i. Prepara los documentos, los arqueos de caja y firma las actas respectivas.
- j. Efectúa las acciones necesarias para el pago de remuneraciones de personal por contrato según Normas, alquileres de equipos, máquinas, bienes y servicios, encargos y otros.
- k. Elabora las Planillas de los cheques anulados y recepciona los cheques devueltos.
- l. Elabora el Informe diario de los recibos de ingresos por caja.

- m. Realiza el trámite en entidades Bancarias para trámites inherentes al cargo.
- n. Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, inherentes al desempeño de su cargo.

Encargado de biblioteca

Artículo 301. El encargado de biblioteca, orientar, coordinar, ejecutar y evaluar las tareas correspondientes al servicio de biblioteca que brinda el instituto. Depende jerárquicamente del director administrativo y funcionalmente del jefe de unidad académica. Cumple las siguientes funciones:

- a. Es responsable de la atención y conservación de los libros de la biblioteca de la Institución.
- b. Recepciona, clasifica, organiza, codifica y actualiza permanentemente la documentación y bibliografía de la biblioteca.
- c. Confecciona fichas bibliográficas, catálogos, y ordenan los libros, revistas, folletos, etc. de acuerdo a la codificación y catálogo establecido.
- d. Orienta a los lectores en el uso adecuado de catálogos, textos, revistas, libros y otros documentos garantizando su conservación.
- e. Mantiene al día el inventario de la biblioteca y velar por el mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo.
- f. Atiende los requerimientos que formulen los estudiantes y profesores en el turno que le competen.
- g. Elabora el informe mensual sobre textos pendientes de entrega por parte de alumnos y docentes.
- h. Tabula y deriva a la Unidad Administrativa con cargo a secretaría de Dirección General del instituto, el resumen consolidado de los estudiantes, docentes y público en general que son atendidos en la Biblioteca.
- i. Asesora, orienta y supervisa el servicio de biblioteca en su respectivo turno.
- j. Promueve actividades para lograr el incremento del material bibliográfico.
- k. Realiza las demás funciones afines al cargo que se encomiende.
- l. Entrega el material bibliográfico a los interesados previa presentación del carné de lector u otro documento de identificación para controlar la devolución.
- m. Tener y publicar el Reglamento de Biblioteca y promover su difusión.

Encargado del centro de recursos

Artículo 302. El encargado del material didáctico, sus tareas corresponden al servicio del material didáctico. Depende jerárquicamente del director administrativo y funcionalmente del jefe de unidad académica. Sus funciones son:

- a. Atender al usuario cuando éste solicite material educativo, registrando en el cuaderno de cargo diariamente lo que ocurre con el servicio.
- b. Se prestará material dentro de la institución al usuario, el mismo que deberá ser devuelto al término de su utilización por el usuario.
- c. Se prestará material fuera de la institución al usuario, el mismo que deberá ser devuelto dentro de las 72 horas, el mismo que deberá quedar registrado en el cuaderno de cargo y con el carnet de biblioteca.
- d. En caso de pérdida o extravió del material por parte del usuario, debe devolver en su equivalente en soles para su adquisición correspondiente. En caso esto no

- ocurra será considerado falta, no podrá ser sujeto a atención con documentos oficiales de la institución.
- e. El material didáctico deberá estar debidamente organizado, ordenado y limpio para su atención al usuario.
 - f. Deberá tener la relación del material didáctico ordenado en un catálogo actualizado para su conocimiento y fines del usuario.

Encargado del laboratorio de CCNN

Artículo 303. El encargado del laboratorio de CCNN, está a cargo de un docente nombrado de la especialidad, es responsable del control, mantenimiento y recuperación de los bienes del laboratorio, así también de la organización para la toma de inventarios; depende del Jefe de Unidad Administrativa, y funcionalmente del jefe de Unidad Académica. Tiene como funciones los siguientes:

- a. Los equipos, instrumentos y material que se encuentren en el laboratorio deben de estar debidamente inventariados, actualizando al servicio de los usuarios. Asimismo deben tener un catálogo de la relación de materiales, equipo o instrumentos que están al servicio del estudiante.
- b. Debe tener el laboratorio organizado, ordenado y limpio para la atención del usuario.
- c. El docente cuando requiera el servicio del laboratorio deberá solicitar al responsable con 24 o 48 horas de anticipación, indicando la hora, el grado de estudio de los estudiantes, especialidad y el tiempo, prohibiéndoles que permanezcan en el laboratorio después del tiempo requerido.
- d. El docente cuando termina la práctica y/o sesión de aprendizaje será el último en retirarse del laboratorio y deberá hacer entrega al responsable para su conformidad de lo que se está entregando.
- e. El encargado debe informar la pérdida, extravío del material o por mal uso del usuario para su devolución del equivalente en soles o su adquisición correspondiente. En caso esto no ocurra, será considerado falta, no podrá ser sujeto a atención con documentos oficiales de la institución.

Encargado del aula de computación

Artículo 304. El encargado del aula de computación, está a cargo de un docente nombrado o contratado que tenga estudios de computación e Informática, es responsable del control, mantenimiento y recuperación de los bienes del aula de computación, así también de la organización para la toma de inventarios; depende del Jefe de Unidad Administrativa, y funcionalmente del jefe de Unidad Académica. Cumple las siguientes funciones:

- a. Apoya a los formadores en el desarrollo de clases de Computación e Informática y otros que la requieran.
- b. Apoya en el manejo de los equipos audiovisuales.
- c. Realiza asesoramiento y control a los estudiantes que utilizan el servicio de Internet.
- d. Elabora trabajos de diseños gráficos autorizados por la Dirección General.
- e. Es responsable de la conducción, seguridad e instalación de los equipos audiovisuales en forma interna y externa.
- f. Es responsable de la limpieza y el orden de la sala de cómputo y de la operatividad de las computadoras.
- g. Informa sobre su uso, estado y mantenimiento a su jefe inmediato.

- h. Es responsable del mantenimiento de la página web institucional, previa autorización por escrito de Dirección General.

Encargado de mesa de partes, trámite documentario y organización y manejo del archivo institucional

Artículo 305. El encargado de mesa de partes, trámite documentario y de la organización y manejo del archivo institucional; depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa. Sus funciones son:

- a. Recepcionar documentos y expedientes verificando los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional de Lambayeque – Gerencia Regional de Educación de Lambayeque.
- b. Orientar al público usuario en la presentación de los expedientes y documentos.
- c. Velar por la entrega del cargo debidamente sellado por recepción, de la presentación del documento y/o expediente ingresado por mesa de partes.
- d. Despachar la comunicación oficial (común, reservada y confidencial), así mismo velar por el cumplimiento de entrega de dichos documentos.
- e. Elaborar la información Estadística del movimiento documentario y realizar su evaluación en forma mensual, proporcionando las medidas correctivas necesarias.
- f. Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.
- g. Elaborar y consolidar la información estadística anualmente del movimiento de ingreso y salida de expedientes y otros documentos.
- h. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa

Encargado de portería

Artículo 306. El encargado de portería, sus tareas corresponden al servicio de vigilancia de ingreso y salida de personas al instituto. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa. Sus funciones son:

- a. Controlar el ingreso y salida del personal de la institución.
- b. El personal que entra a la institución y se retira hacia otra institución sea por comisión de servicio, por asuntos personales y/o justificación deberá hacerlo con papeleta de salida.
- c. El personal que requiera permiso todo el día deberá presentar solicitud de permiso por día, indicando el motivo, anexando sin fuera pertinente la justificación.
- d. El responsable de portería atenderá al usuario y al público que visita la institución con respeto y orientará a las personas que nos visitan brindándole lo necesario para que realice su trámite
- e. En caso de ingreso de objetos, materiales, equipos e instrumentos deberá anotarlos en el cuaderno, para su control y evitar problemas que se suscitan por estos procedimientos.
- f. Debe dar cuenta de las ocurrencias diarias, durante su servicio a su jefe inmediato

Encargado de limpieza de los ambientes y mantenimiento de áreas verdes

Artículo 307. El encargado de limpieza de los ambientes y mantenimiento de áreas verdes, sus tareas corresponden al servicio de limpieza de los ambientes y mantenimiento de

las áreas verdes del instituto. Depende jerárquicamente del director administrativo. Sus funciones son:

- a. Limpieza de aulas, despachos, baños, campo deportivos, jardines, veredas y otros que pertenecen al Instituto.
- b. Llevar a cabo la limpieza de paredes y del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir usando las técnicas y productos adecuados
- c. Realizar la limpieza de cristales: ventanas y espejos
- d. Realizar la limpieza de suelos
- e. Vaciar y limpiar los botes de basura.
- f. Quitar el polvo periódicamente de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas altas.
- g. Realizar pedidos de limpieza

Encargado del sistema de información

Artículo 308. El encargado del sistema de información, controla el seguimiento de los documentos ingresados a través de mesa de partes de la Institución, documentos de la página web, entre otros. Depende directamente de Dirección General.

Artículo 309. Entre sus funciones del encargado del sistema de información tenemos los siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento del Área de Sistemas de la Institución
- b. Determina normas y procedimientos del uso de HW y SW.
- c. Propone, elabora e implanta nuevos sistemas necesarios en la Institución.
- d. Supervisa y revisa la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos, organigramas estructurales, funcionales y de niveles jerárquicos.
- e. Realiza flujogramas de procesos, normas y procedimientos de Sistemas de información.
- f. Coordina y supervisa la elaboración de manuales, instructivos y formularios para HW y SW.
- g. Mantener al día las copias de Seguridad y la Seguridad de la Información en la Institución.
- h. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- i. Supervisa el trabajo del personal que hace uso de la información en la Institución

Artículo 310. Los documentos externos tienen el siguiente procedimiento:

A. Encargado de mesa de partes

- Paso 1. Recibe el documento físico¹ y revisa si cumple con los requisitos², también se puede recibir documentos virtuales (tiempo: 5 minutos)
- Paso 2. Registra documento en libro de documentos recibidos (tiempo: 10 minutos)
- Paso 3. Pone los documentos en mesa del Director General para el despacho respectivo.

¹ Todo escrito que se presente debe tener: **a)** Nombres y apellidos completos, domicilio y DNI, **b)** la expresión correcta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando le sea posible, los de derecho. **c)** lugar y fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido, **d)** la indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida. **e)** la dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en el literal "a". **f)** la relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. **g)** foliación del documento

² **Documento observado:** El encargado de mesa de partes, al momento de la recepción realiza la observación por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlos dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. La observación debe anotarse bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición. (Art. 125. Ley 27444)

B. Director General

Paso 4. Revisa documento recibido del encargado de mesa de partes (tiempo: 15 minutos)

Paso 5. Asigna documento para su atención (tiempo: 5 minutos)

C. Encargado de mesa de partes

Paso 6. Registra documentos con proveído del Director General en su cuaderno de cargos y entrega para su atención a las Unidad Académica, Administrativa y Secretaria Académica (tiempo: 15 minutos)

D. Secretaria Académica

Paso 7. El Secretario Académico continua con el paso 11

E. Jefe de Unidad Académica y Administrativa

Paso 8. Recepciona documentación.(tiempo: 2 minutos)

Paso 9. Revisa el documento y si el caso lo amerita hace el proveído

Unidad Académica a las aéreas correspondientes,

Unidad Administrativa (almacén, biblioteca, centro de recursos, laboratorio de CC.NN, laboratorio de computación, tesorería), para lo cual registra en su cuaderno de cargos.

Tiempo: 10 minutos.

F. Jefes, coordinadores o responsables sub alternos de las Jefaturas de Unidad Académica y Administrativa.

Paso 10. El jefe del área, coordinación o responsable respectivo (indicados en el literal F), revisa documentos. Tiempo: 20 minutos.

Paso 11. Concluida la revisión. Se requiere información complementaria?

Si = paso 12

No = paso 13

Paso 12. Solicita información a los responsables de las áreas, secretario académico o personal responsable de las instancias de la Unidad Administrativa para elaborar el informe solicitado por el jefe inmediato superior. Continua paso 13 (tiempo: 60 minutos)

Paso 13. Elabora informe solicitado y envía a la Unidad respectiva (académica o administrativa).Registrando el documento en su cuaderno de cargo. (tiempo: 60 minutos)

G. Jefe Unidad Académica y Administrativa

Paso 14. El jefe de la Unidad Académica o Administrativa recepciona y revisa el documento. Documento conforme?

Si = paso 15

No = paso 17

Tiempo: 20 minutos

Paso 15. El documento se devuelve al jefe inmediato inferior para subsanar las observaciones. Se registra en el cuaderno de cargos. (tiempo: 5 minutos).

H. Jefe inmediato inferior

Paso 16. Subsana observaciones realizadas a documentos. Continúa con paso 13. (Tiempo 120 minutos)

I. Jefe Unidad Académica y Administrativa

Paso 17. El jefe deriva el informe a Dirección General, registra documento en su cuaderno de cargos.

J. Dirección General

Paso 18. Suscribe y dispone entrega a usuario solicitante

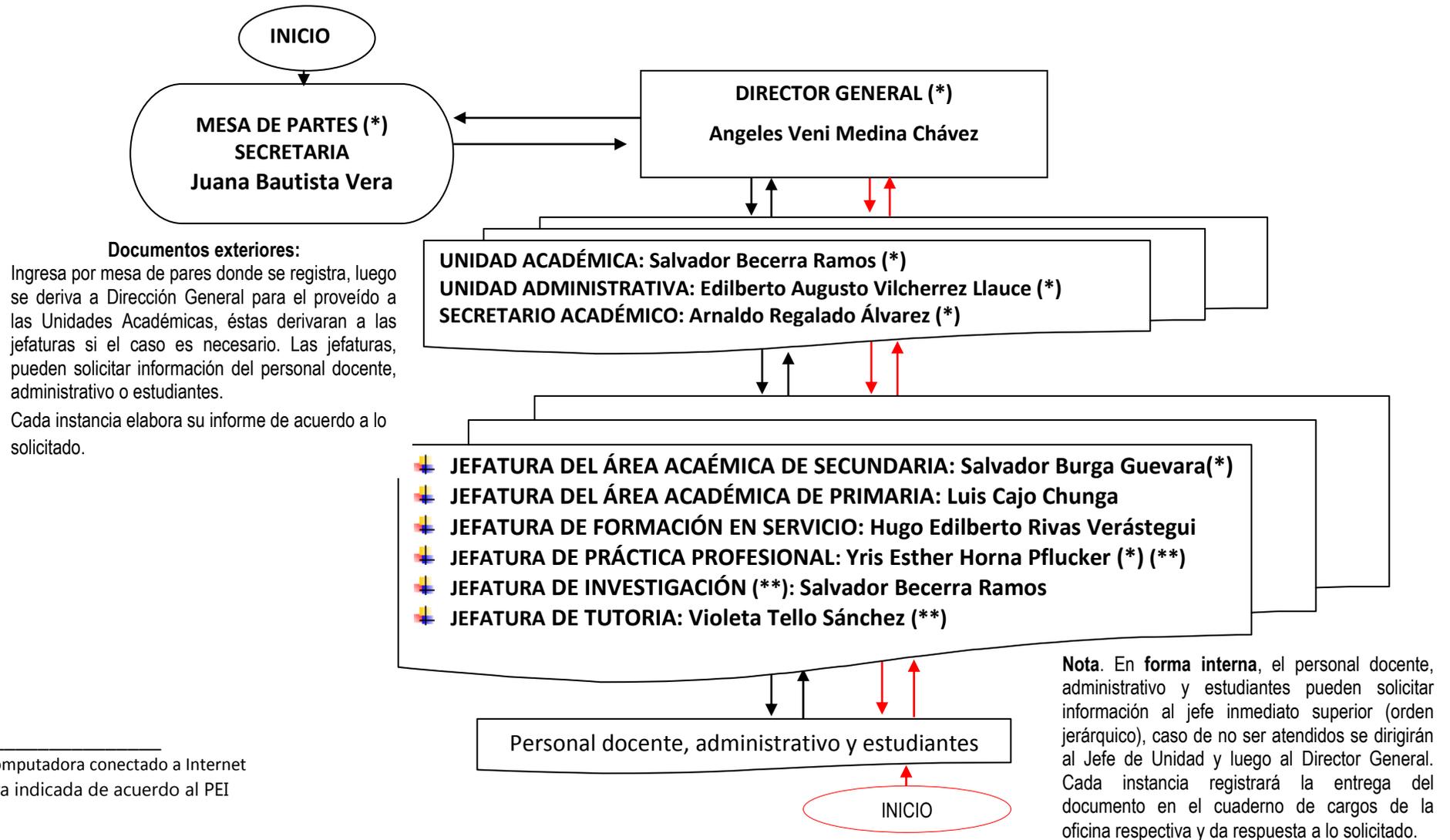
K. Encargado de mesa de partes

Paso 19. Registra documento en libro de documentos emitidos. (tiempo: 10 minutos)

Paso 20. Entrega documento a usuario solicitante y hace firmar en libro.

Artículo 311. El flujo grama es el siguiente

FLUJO GRAMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EXTERNO E INTERNO IESPP “MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA” FERREÑAFE



(*) Tiene computadora conectado a Internet

(**) Jefatura indicada de acuerdo al PEI

Encargado de guardianía

Artículo 312. El encargado de guardianía, es el responsable de la seguridad, control y mantenimiento, así como la conservación de los bienes, enseres y de la infraestructura del turno de la noche, cumple las siguientes funciones:

- a. Ingresa y permanece en la Institución educativa desde las 6,00 p.m. hasta las 7,00 a. m del día siguiente
- b. Es responsable de la seguridad, control y verificación, de los bienes y enseres de la Institución Educativa (aulas, almacén, laboratorio, dirección, aula de Computación, laboratorio de CC.NN., etc.); así como de otros ambientes, previa coordinación con la Sub Dirección Administrativa.
- c. Por funciones le corresponde cumplir guardianía sábado, domingo y días feriados (jornada completa).
- d. No permitir el ingreso de personas extrañas al Instituto fuera del horario de trabajo y días feriados salvo autorización firmada por la dirección.
- e. Realizar rondas permanentes por todos los ambientes del Instituto.
- f. Hacer el mantenimiento y limpieza de los ambientes muebles y demás enseres que estén a su cargo y apoyar con los demás ambientes cuando la necesidad lo exige.
- g. Los guardianes manejarán un cuaderno de ocurrencias en su turno haciendo presente a la dirección cualquier hecho anormal siendo responsable de pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno por descuido o negligencia en su función.

CAPITULO IV ESTUDIANTES

Artículo 313. Son estudiantes del IESPP “MFGB” quienes han cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional, se han matriculado en el semestre académico que corresponde y registran su matrícula en Secretaria Académica.

CAPÍTULO V DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DEL PESONAL JERÁRQUICO Y DIRECTIVO

Deberes

Artículo 314. Los deberes del personal jerárquico y directivo son:

- a. El Director General, representar legalmente a la institución y cumplir con las funciones encomendadas en el presente Reglamento y los señalados por la normatividad vigente
- b. El Jefe de Unidad Académica deberá:
 - Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
 - Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
 - Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- c. El Jefe de Área Académica deberá:
 - Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.

- Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la carrera.
 - Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
 - Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- d. El Secretario Académico deberá:
- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
 - Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
 - Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
 - Coordinar con los jefes de Área Académica.
- e. El Jefe del Área de Formación en Servicio deberá:
- Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, el Plan de Formación en Servicio Institucional.
 - Presentar el Plan para su aprobación al Consejo Directivo.
 - Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan.
 - Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
 - Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
 - Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución del Plan.
- f. El jefe de la Unidad Administrativa deberá:
- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
 - Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
 - Administrar los bienes y recursos institucionales.
 - Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.

Derechos

Artículo 315. De los derechos del personal jerárquico y directivo

- a. A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- b. Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones a nivel nacional e internacional.
- c. Vacaciones 30 días anuales.
- d. Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo a las normas legales vigentes.

Estímulos

Artículo 316. El IESPP “MFGB” otorga estímulos e incentivos al personal Directivo y Jerárquico que se distinguen por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b. La realización de investigaciones institucionales
- c. Superación académica constante.
- d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 317. El Instituto otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- a. Resolución de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.

- b. Promoción dentro de la Organización Institucional.
- c. Apoyo para realizar cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.
- d. Bono económico el cual debe estipularse en una directiva por el trabajo fuera de su jornada laboral, siempre y cuando la Institución no se encuentre en austeridad económica; actividades que no tengan que ver con sus funciones y referidas a elaboración y ejecución de proyectos de capacitación, actualización, productivos.
- e. Obsequios

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE DIRECTIVOS

Artículo 318. Los procedimientos de selección de directivos, permite establecer normas y procedimientos de evaluación a los postulantes de la Institución, con la finalidad de cubrir por encargatura las plazas libres de jefaturas. Dicho proceso se rige por directiva o plan de selección de personal, teniendo en cuenta las normas vigentes

Artículo 319. Del perfil de los directivos:

- a. Identificarse con la institución, el logro de sus objetivos y la calidad del servicio educativo.
- b. Incentivar la auto trascendencia personal con el ejemplo, mediante la meta cognición y el autoaprendizaje.
- c. Promover permanentemente la valoración intercultural, la responsabilidad ambiental y la educación en valores; fomentando la participación y la iniciativa de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Conducir la institución con liderazgo, resolviendo conflictos con asertividad, proponiendo iniciativas, trabajando en equipo, delegando funciones y promoviendo el liderazgo transformacional en su personal docente y administrativo.
- e. Gerenciar con eficiencia y eficacia los recursos de la institución y rinde cuentas de su gestión.
- f. Conducir la implementación del PEI, la propuesta pedagógica y la evaluación de los procesos pedagógicos en el marco de la acreditación y la mejora continua
- g. Promover la participación y el desarrollo personal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Promover y proyectar acciones en favor de la identificación institucional y el desarrollo comunal mediante la participación organizada de los diferentes actores educativos.

Artículo 320. De la selección y promoción del Director

- a. En caso que se encontrará vacante el cargo de Director del Instituto, la Dirección de la Gerencia Regional de Educación se encargará de ejecutar el proceso de selección para dicha encargatura de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 321. De la selección y promoción del personal jerárquico

- a. El Director General del Instituto será el encargado de ejecutar el proceso de selección para la encargatura de puesto y de funciones en cargos jerárquicos de la institución, teniendo en consideración lo siguiente:
 - Si la plaza jerárquica se encuentra vacante, el Comité de Evaluación del Instituto realizará la selección de acuerdo al procedimiento establecido en la Resolución Jefatura N° 0452-2010-ED y sus modificatorias Resoluciones Jefaturales N° 0898-2010-ED y 1053-2011-ED.

- La selección de personal para cubrir cargos jerárquicos por encargatura se realizará anualmente (en el periodo de enero a marzo de cada año) no existiendo obligatoriedad de renovación de encargatura del cargo para el siguiente ejercicio presupuestal, no hay renovación automática de encargatura.
- b. El comité de evaluación para seleccionar las encargaturas en cargos jerárquicos son:
- El Director General del Instituto o Escuela, quien la preside.
 - Un representante de los docentes, elegido por mayoría simple en asamblea convocada por el Director General o, cuando se trate de la evaluación del cargo de Jefe del Área Académica, un representante elegido por mayoría simple entre los docentes de la carrera o especialidad que integren el área académica.
 - Un representante de los estudiantes acreditado por la organización estudiantil existente.
- c. Las funciones del comité son:
- Evaluar los expedientes presentados.
 - Elaborar las actas de evaluación e informes pertinentes al proceso de selección de Director General y personal jerárquico.
- d. El período de encargatura de puesto del personal directivo y de puesto y de funciones del personal jerárquico no será menor de treinta (30) días ni excederá el período presupuestal.
- e. El postulante a la plaza de cargos jerárquicos deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) sobre un total de cien (100) puntos.
- f. No podrán postular a los cargos jerárquicos, directivos, ni integrar las comisiones de evaluación, previos informes o documentos probatorios, quienes:
- Registren antecedentes penales por delitos dolosos.
 - Ex servidores destituidos o separados del servicio cuya sanción fue aplicada en el período de 5 años a la fecha de postulación inclusive.
 - Tengan sanción administrativa al momento de la postulación, salvo haya prescrito automáticamente a los cinco años, excepto la separación definitiva.
 - Los que han incurrido en actos de deficiencia funcional probados y los comprendidos en informes de comisiones reorganizadoras u otros similares que cuestionen su desempeño profesional y ético.
 - El que, en su provecho o de un tercero, se apropia indebidamente de un bien mueble, una suma de dinero o un valor que ha recibido en depósito, comisión, administración u otro título semejante que produzca obligación de entregar, devolver, o hacer un uso determinado.
 - El que extiende algún documento en perjuicio del firmante, de tercero o del Instituto.
 - El que, altera datos en los documentos de la institución o de los miembros de la comunidad Francisqueña.
 - El que, ante varias personas, reunidas o separadas, pero de manera que pueda difundirse la noticia, (por medio de radio, TV, periódico u otro medio de comunicación social) atribuye al personal de la Institución, un hecho, una cualidad o una conducta que pueda perjudicar su honor o reputación.

- El que ejerce profesión con falso título.
 - El que desobedece o resiste la orden legalmente impartida por el jefe inmediato superior en el ejercicio de sus atribuciones.
 - El que sustrae, oculta, cambia, destruye o inutiliza objetos, registros o documentos de la Institución.
- g. En caso que algún miembro de las comisiones de evaluación tenga relación de parentesco con alguno de los postulantes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar en dicho caso, siendo reemplazado por su alterno.
- h. Los requisitos para postular a los cargos jerárquicos son:
- El postulante deberá acreditar los requisitos del cargo al que postule, según lo establecen los artículos 54° (Director General), 56° (Jefe de Unidad Académica), 58° (Jefe de Área Académica), 60° (Secretario Académico), 62° (Jefe de Área de Formación en Servicio) y 64° (Jefe de Unidad Administrativa) del Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por D.S. N° 004-2010-ED.
 - El requisito de la experiencia docente y gerencia en Educación Superior (no menor de cinco años) exigido para el cargo de Director General debe estar relacionado con actividades productivas.

CAPÍTULO VII

DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

Deberes

Artículo 322. Los deberes del personal docente son:

- a. Cumplir con responsabilidad y eficiencia la jornada laboral establecida de 40 horas pedagógicas (Art. 69 del Reglamento de Ley 24029), de 08:00 h a 14:40. Pasado los 10 minutos de tolerancia tanto en el personal docente como administrativo será considerada falta y se informará a la entidad superior para el respectivo descuento. Constituyen inasistencias:
 - La no asistencia al IESPP “MFGB”
 - El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - La omisión de registrar su firma de salida en el cuadernillo o la omisión del marcado de tarjeta, u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
 - El ingreso excediendo el término de la tolerancia, si la hubiera.
- b. Tratar con respeto a los demás, ser cortés con sus compañeros de trabajo, trabajadores de la institución, estudiantes de todas las modalidades y especialidades, y comunidad educativa.
- c. Cumplir con la presentación de los Sílabos, registro de evaluación y asistencia, así como su informe académico del (as) Área (as) a su cargo al finalizar el semestre académico, y demás documentación solicitada de acuerdo a la fecha que indique el memorándum.
- d. Tener actualizado su portafolio docente y entregar a la Jefatura de Unidad Académica.
- e. Contribuir a la consolidación de un clima institucional óptimo a través del diálogo, evitando la discordia y malestar personal e institucional.

- f. Cuidar los bienes materiales y equipos de la institución durante el desarrollo de las actividades académicas y fuera de ellas a fin de mantenerlos en condiciones operativas y a buen recaudo.
- g. Asistir puntualmente a clases según el horario establecido por la jefatura.
- h. Asistir debidamente uniformado a la institución durante la jornada laboral y a los diferentes compromisos institucionales.
- i. Asumir con responsabilidad y dedicación las diferentes jefaturas, encargaturas y comisiones que la Dirección General y el Consejo Directivo o Institucional le asigne a cada formador.
- j. Ser motivador por excelencia con la finalidad de estimular a los estudiantes para que desarrollen sus capacidades y alcancen sus objetivos y metas trazadas.
- k. Ser un investigador reflexivo y crítico, capaz de transformar su realidad e inducir a los estudiantes para que se formen en la filosofía de la investigación.
- l. Capacitarse continuamente a fin de actualizar sus conocimientos y brindar un mejor servicio al estudiante e instituciones que lo soliciten.
- m. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento y las emanadas del ente superior pertinente.
- n. Poseer conducta intachable y modelo de profesional digno de ser imitado por los estudiantes del IESPP “MFGB” y de la comunidad en general.
- o. Identificarse con la filosofía de la institución y poner en práctica valores que fundamenten la formación integral del futuro profesional.
- p. Asegurar el logro de fines y objetivos de la institución a través de su participación activa.
- q. Promover la integración de los estudiantes e interrelacionarse personal y profesional con los demás agentes educativos y trabajadores de la institución, en general.
- r. Publicar monografías, trabajos de investigación, separatas compiladas y boletines de información institucional, con el visto bueno de la superioridad y de acuerdo con las posibilidades económicas del ISPPP “MFGB”. Debe de tener autorización escrita y expresa de la Dirección General.
- s. Promover una positiva interacción humana, rechazando toda actitud que conlleve a faltar el respeto y el honor de los miembros de la comunidad Francisqueña.
- t. Cumplir con las normas legales, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación en relación a la Educación Superior.
- u. Contribuir a la propagación de la buena imagen institucional, propiciar y contribuir para el progreso de la Institución y de la Comunidad Francisqueña.
- v. Asistir a la Institución y a sus clases con puntualidad y desempeñar sus funciones con responsabilidad.
- w. Marcar el reloj tarjetero o biométrico u otro controlador de asistencia en forma personal de ingreso y salida de su jornada laboral.
- x. Asistir a las actividades de capacitación y a las reuniones de trabajo programadas y convocadas por la institución y otros.
- y. Facilitar, a la superioridad, todo trámite o proceso de monitoreo que le sea solicitado.
- z. Demostrar la autenticidad de las calificaciones en caso de reclamo.

- aa. Participar en los grupos de trabajo confines de acreditación.
- bb. Otros contenidos en la normatividad vigente y la Ley.

Derechos

Artículo 323. Los derechos del personal docente, además de los establecidos por la Ley del Profesorado y su Reglamento, son derechos de los docentes del IESPP “MFGB”:

- a. A recibir capacitación, perfeccionamiento o especialización en cursos y actividades organizadas por el IESPP “MFGB” u otras entidades.
- b. A ser respetado por su condición personal y profesional.
- c. Recibir estímulos periódicos por el buen desempeño de sus funciones.
- d. A ser partícipe de los beneficios y servicios que ofrece el IESPP “MFGB”.
- e. Asumir cargos jerárquicos y de responsabilidad dentro del ISPP “MFGB” en estricto respeto al orden de mérito y de la normatividad vigente.
- f. Recibir los materiales necesarios a tiempo para el desarrollo de su trabajo académico, y hacer buen uso de ellos.
- g. Hacer uso del laboratorio de cómputo de la institución hasta dos horas semanales en horario de la mañana y/o por la tarde.
- h. Hacer uso de los libros de la biblioteca para la preparación de clases de las áreas que dictan, ajustándose a las normas establecidas para el uso de la biblioteca.
- i. Participar en la elaboración del presupuesto semestral/ anual del Instituto, a través de su representante.
- j. Representar a la institución, con autorización expresa de la autoridad superior, en las actividades a que es invitada.
- k. Gozar del apoyo económico y logístico de la Institución para desarrollar proyectos de investigación, cursos de actualización o perfeccionamiento y proyectos innovadores.
- l. Ejercer su derecho a la libre asociación, conforme a ley y a la Constitución Política del Estado.
- m. Gozar de 60 días de vacaciones;
- n. Gozar de Licencias con goce remunerativo, en los casos siguientes
 - Por maternidad, 90 días
 - Por enfermedad o accidente común, 18 meses
 - Por el tiempo que dure la enfermedad (tuberculosis, enajenación mental, enfermedad profesional, SIDA, neoplasia maligna y accidente ocurrido con ocasión del servicio), hasta el tiempo de cese (Art. 45, inciso “c” ley 24029).
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, 8 días dentro de la provincia y 15 días fuera de ella.
 - Por sustentar su tesis o examen de grado por 10 días dentro de la región y por 15 días fuera de ella.
 - Por una semana, con motivo de matrimonio del servidor.
 - Por citación expresa: judicial, militar o policial
 - Por función edil
- o. Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares hasta por un (1) año, dentro de 5 años a partir del inicio de licencia.
 - Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación, hasta por dos (02) años.
 - Por desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales o asumir cargos políticos o de confianza, por el tiempo que dure sus funciones.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres y hermanos, hasta por 6 meses.
- p. A gozar de permiso los profesores del Área de la Administración, para ejercer la docencia en Institutos o Escuelas Superiores del Estado y Universidades, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, las mismas que serán compensadas en horario diferente a su jornada laboral ordinaria. (Art. 64 RLP Nº 24029) Art. 31 ley 24029
- q. A gozar de permiso sin compensación horaria en los siguientes casos:
- Una hora diaria por lactancia, hasta que el hijo cumpla 01 año de edad.
 - Un día de permiso por onomástico
 - Un día por “Día del maestro”
 - Hasta 03 días al año por motivos personales, con autorización del Director.
- r. Los permisos son autorizados con papeleta de salida, las cuales son firmadas por el Jefe de Unidad Académica y Jefe de Unidad Administrativa, en los siguientes casos:
- Por enfermedad o cita médica
 - Por motivos particulares
 - Por citación expresa: Judicial, militar o policial
 - Por representación sindical
 - Por comisión de servicios
 - Por práctica pre profesional
- s. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional y de las leyes del sector.

Estímulos

Artículo 324. El IESPP “MFGB” otorga estímulos e incentivo a los formadores que se distinguen por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b. Realización de investigaciones institucionales.
- c. Superación académica constante.
- d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 325. Previa evaluación, los estímulos son los siguientes:

- a. Resolución de agradecimiento y felicitación; por acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional, regional o provincial.
- b. Becas para participar en cursos que realiza ISPP “MFGB” u otras instituciones.

- c. Financiamiento de sus proyectos de investigación y publicación de libros previa evaluación.
- d. Apoyo para realizar cursos de actualización, capacitación y perfeccionamiento.
- e. Felicitación por Resolución Directoral, Regional o Ministerial a solicitud de la Institución.
- f. Bono económico el cual debe estipularse en una directiva por el trabajo fuera de su jornada laboral, siempre y cuando la Institución no se encuentre en austeridad económica; actividades que no tengan que ver con sus funciones y referidas a elaboración y ejecución de proyectos de capacitación, actualización, productivos.
- g. Obsequios

Las acciones excepcionales mencionadas en el índice “a” del presente artículo se refiere a:

- Constituir ejemplo para el conjunto de servidores.
- Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado.
- Que redunde en beneficio de la Institución.
- Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

Artículo 326. Para el otorgamiento de los diferentes estímulos previstos, se hará a propuesta del interesado o de oficio por el Concejo Directivo quienes harán la valoración correspondiente.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO DE FORMADORES

Artículo 327. Los procedimientos de contratos de formadores, permite establecer normas y procedimientos de evaluación para el contrato de personal docente a fin de cubrir plazas orgánicas por encargaturas de jefaturas y por horas disponibles para completar el plan de estudios del año académico respectivo. Dicho proceso se rige por directiva o plan de contratación, teniendo en cuenta las normas vigentes

Artículo 328. Para el proceso de contratación docente se consideran las plazas vacantes y las horas disponibles para completar el plan de estudios, correspondiente al cargo de docente de Instituto “Mons. Francisco Gonzales Burga”

Artículo 329. El egresado del IESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga”, que haya ocupado los primeros puestos, a propuesta de un profesor de la especialidad y siempre que haya plaza vacante para contrato de profesor, será invitado/a a cubrir dicha plaza.

Artículo 330. Para desarrollar el proceso de contratación se debe designar un comité designado anualmente por el Director General del Instituto, conformado por:

- a. Titulares:
 - El Director General del Instituto, quien lo preside
 - El jefe de Área Académica de la carrera o especialidad afín a la plaza docente
 - Secretario Académico
- b. Alternos:
 - Jefe de la Unidad Académica
 - Docente formador nombrado de la carrera o especialidad, o el de mayor antigüedad, en años de servicios en la Institución
 - Jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 331. Son funciones del Comité de Contratación:

- a. Elaborar la directiva o plan para el proceso de concurso de contratación

- b. Cumplir con el cronograma de actividades establecido
- c. Llevar un libro de actas y registrar las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso
- d. Coordinar con Defensoría del Pueblo, la Fiscalía de prevención del Delito, a fin de que participen de acuerdo a sus competencias en el proceso de contratación, garantizando la transparencia del mismo
- e. Las etapas del proceso de contratación son las siguientes:
 - Convocatoria (3 días)
 - Presentación de expedientes (5 días)
 - Evaluación de expedientes (3 días). Debe obtener 25 a más puntos para pasar a la siguiente etapa
 - Formación y experiencia profesional (hasta 27 puntos)
 - Desarrollo profesional (hasta 30 puntos)
 - Méritos (hasta 03 puntos)
 - Evaluación del desempeño profesional (3 días), referido a:
 - Conocimientos de la realidad socio cultural, económica productiva y de desarrollo de la localidad (05 puntos)
 - Conocimiento general de pedagogía y metodología para la formación profesional. (05 puntos)
 - Conocimientos de la especialidad (10 puntos)
 - Clase modelo (20 puntos)
 - Elaboración del cuadro de méritos (1 día). El puntaje mínimo aprobado es de 55 puntos sobre un total de 100 puntos.
 - Presentación y absolución de reclamos (2 días)
 - Adjudicación (1 día)
 - Emisión de la Resolución de Contrato (el tiempo depende de la UGEL)
- f. Concluida la adjudicación, el Comité de contratación remitirá en un plazo máximo de dos (2) días a la UGEL los expedientes de los profesionales ganadores para la emisión del acto resolutivo.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 332. El personal administrativo del Instituto lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional.

Artículo 333. Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

DERECHOS

Artículo 334. Son deberes del personal administrativo:

- a. Conducirse con honestidad, respeto, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus labores cotidianas; así como con decoro y honradez en su vida social.

- b. Respetar al público interno y externo de la institución.
- c. Cumplir con la jornada de trabajo es de 07 horas 45 minutos diarios, con 30 minutos de refrigerio adicionales diarios. Es decir de 07:30 horas a 15:45 horas incluyendo refrigerio de 30 minutos. El personal de guardianía se rige al horario establecido por la Dirección Administrativa.
- d. Asistir a la institución a hora exacta. La tolerancia se podrá tener en cuenta de hasta 10 minutos una vez por mes como máximo. Luego se aplicará los descuentos respectivos considerando para el descuento la hora de ingreso y no la tolerancia.
- e. En ningún caso se dará permiso por un día o más, el permiso se permite por horas y en los casos señalados en el presente reglamento.
- f. Están impedidos de realizar actividades ajenas a las funciones asignadas que no cuenten con autorización correspondiente.

Deberes

Artículo 335. Los derechos del personal administrativo son:

- a. Solicitar permiso para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, los mismos que no podrán exceder, durante el mes vigente al equivalente a un día de trabajo. En caso de incumplimiento de lo normado en el artículo precedente, el tiempo excedido será descontado de su haber mensual.
- b. El uso de licencia:
 - Con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad.
 - Por gravidez del cónyuge, padres o hijos, serán deducidos del periodo vacacional inmediato, sin exceder de treinta (30) días.
 - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en otra provincia diferente donde labora el servidor.
 - Por capacitación oficializada hasta por 2 años, si se cumple las condiciones siguientes:
 - Contar con el auspicio o propuesta de la entidad
 - Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor,
 - Compromiso de servir a su identidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.Estos estudios son diferentes a los estudios de una carrera profesional.
 - Por citación expresa: judicial, militar o policial
 - Sin goce de remuneración:
 - Por motivo particular; se otorgará hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un año.
 - Por capacitación no oficializada, se otorga hasta por doce (12) meses.
 - A cuenta del Período vacacional:
 - Por matrimonio, serán deducidos del periodo vacacional inmediato, sin exceder de treinta (30) días
- d. A vacaciones; se alcanza después de cumplir el ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda. Pueden acumularse hasta dos periodos de vacaciones, de común acuerdo con la entidad. El Instituto publicará en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente.

- e. Representación de agremiados, sus dirigentes gozan de facilidades para ejercer la representación legal. Toda licencia es autorizada mediante una resolución emitida del órgano superior competente. De no existir esta, se procederá al descuento de ley y a aplicar lo que esta prescribe.
- f. Todo servidor, está sujeto a las obligaciones determinadas por el D.S. N° 005-90-PCM; Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276.

Estímulos

Artículo 336. Son estímulos para el personal administrativo:

- a. Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria diferentes a sus funciones desempeñadas como trabajador en el Instituto, son:
 - Agradecimiento o felicitación escrita, mediante acto resolutivo.
 - Diploma de mérito.
- b. Otorgamiento de becas o prestamos por estudios o capacitación;
- c. Promoción y publicación de trabajos de interés especial para el Instituto.
- d. Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en horas extras a la jornada laboral, siempre y cuando no sean remunerados.
- e. Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del trabajador.

Las acciones excepcionales mencionadas en el índice “a” del presente artículo se refiere a:

- Constituir ejemplo para el conjunto de servidores.
- Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado.
- Que redunde en beneficio de la Institución.
- Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

Artículo 337. Para el otorgamiento de los diferentes estímulos para el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo se constituirá un comité de evaluación, presidido por el Director General, integrado por el Jefe de Unidad Académica o Jefe de Área Académica (para docentes y jerárquicos), el Jefe de Unidad Administrativa (para administrativos), un representante de los docentes y un representante de los administrativos

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 338. Los procedimientos permite establecer normas y procedimientos de evaluación para el contrato de personal administrativo a fin de cubrir plazas vacantes.

Artículo 339. Para desarrollar el proceso de contratación se debe designar un comité, conformado por:

- a. El Director General, quien lo preside
- b. El administrador o quien haga sus veces
- c. Un representante de los administrativos, elegidos en votación por mayoría simple
- d. Un delegado de aula, en representación de los estudiantes

Artículo 340. Son funciones del Comité de Contratación, las siguientes:

- a. Elaborar la directiva para el proceso de concurso de contratación

- b. Cumplir con todas las actividades establecidas en el proceso de evaluación
- c. Registrar en el libro de actas las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso
- d. Realizar la evaluación y selección del personal administrativo
- e. Publicar los resultados, una vez concluida la evaluación
- f. Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre resultados, luego de publicado en el cuadro de méritos
- g. Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de los reclamos
- h. Emitir las actas de adjudicación a los postulantes ganadores
- i. Remitir un informe con los expedientes del personal adjudicado a la Dirección General para su remisión a la instancia superior.

Artículo 341. La comisión elaborará una directiva para el proceso del concurso de contratación de personal administrativo en el IESPP “MFGB” Ferreñafe, teniendo en cuenta las normas nacionales vigentes.

CAPÍTULO XI DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Deberes

Artículo 342. Son deberes del estudiante:

- a. Matricularse, presentarse a las evaluaciones, en las fechas programadas.
- b. Asistir a clase regularmente y en el horario establecido por el Instituto.
- c. Contribuir activamente con su estudio y acciones al logro del objetivo básico del ISPP “MFGB”, y los objetivos generales relacionados con su condición de estudiante.
- d. Promover un clima horizontal de diálogo y respeto mutuo, entre todos los agentes educativos.
- e. Elegir a sus representantes para que integren el Consejo de Estudiantes, en conformidad con el reglamento aprobado por la dirección.
- f. Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- g. Tener un adecuado comportamiento dentro y fuera de la institución.
- h. Conocer y cultivar los valores del perfil profesional como estudiante y egresado.
- i. Participar en forma responsable en las actividades educativas del ISPP “MFGB”, absteniéndose de intervenir en actividades político - partidarias dentro de la institución, y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o atentar contra la salud física y mental de los demás.
- j. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos, como laboratorios, biblioteca, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- k. Participar activamente para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de la formación educativa profesional.
- l. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento del clima institucional propicio.
- m. No usar el nombre del IESPP “MFGB” en actividades no autorizadas por la Dirección General.

- n. Aceptar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas, y con resolución debidamente motivada.
- o. Respetar a las autoridades del IESPP “MFGB” así como al personal docente, administrativo y de servicios generales
- p. Vestir el uniforme de la institución en forma obligatoria durante el desarrollo de su práctica profesional, ceremonias especiales y actos cívicos dentro de la institución o a donde asista por invitación expresa.
- q. Demostrar buena conducta en la Institución Educativa, durante el desarrollo de su práctica profesional.
- r. Velar por la imagen institucional como patrimonio propio de su formación profesional y humana.
- s. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

Derechos

Artículo 343. Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una formación Profesional acorde con las nuevas corrientes sicopedagógicas y los avances de la ciencia y tecnología.
- b. Ser atendido con dignidad y respeto por el personal que trabaja en la institución.
- c. Ser tratado con dignidad, en estricto respeto a su individualidad como persona humana.
- d. Tener participación activa en las actividades cívicas culturales que programa la institución.
- e. Recibir asesoramiento y orientación adecuados, en sus trabajos de investigación, por parte de sus asesores.
- f. Elegir y ser elegido en su organización estudiantil.
- g. Controlar la asistencia diaria a clases de los docentes en el desarrollo de las áreas respectivas.
- h. Desarrollar proyectos de investigación solicitando la asesoría correspondiente a un profesor designado por la institución.
- i. Recibir estímulos por su buen desempeño académico o por la realización de acciones destacadas que eleven el buen prestigio de la institución.
- j. Ser informado oportunamente de su rendimiento académico y de todo cuanto incumba a su formación profesional.
- k. Elegir a un asesor o tutor que oriente en las diferentes actividades programadas por la institución, así como su orientación profesional.
- l. Tener acceso a señales informáticas (Wi Fi) con fines educativos
- m. Utilizar los servicios de biblioteca, laboratorio, equipos audiovisuales, centro de cómputo, aula de innovaciones, material educativo y otros que existan en la institución; observando y cumpliendo las normas establecidas.

Estímulos

Artículo 344. Son estímulos de los estudiantes:

- a. Becas de estudios por ocupar un promedio igual o mayor a 18 puntos en el semestre académico.

- b. Semi beca de estudios, por tener un promedio igual o mayor a 16 puntos en el semestre
- c. Resolución de reconocimiento por su destacada labor en acciones extraordinarias a nivel interno, local, regional y nacional,

Artículo 345. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico y moral, social o a favor de la comunidad.

Protección

Artículo 346. Los estudiantes del IESPP “MFGB”, mientras estén matriculados gozan de la protección que la ley otorga y cuando egresan pasan a formar parte de la Asociación de Exalumnos y se rigen por su propio estatuto.

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

Infracciones

Artículo 347. Son infracciones de los docentes:

Infracción leve:

- a. No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto
- b. Faltar injustificadamente, no ingresar a clases o ingresar tarde frecuentemente
- c. Incumplimiento en el desarrollo del área curricular establecido.
- d. Faltar al desfile por fiestas patrias y aniversario institucional
- e. Ausentarse reiteradamente del local institucional sin justificación

Infracción grave:

- a. Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- b. No completar con su Jornada laboral, o transgredir los horarios establecidos por la jefatura con otros profesores, de tal manera que saque provecho y perjudiquen a los estudiantes.
- c. Tener incompatibilidad horaria; (Art. 70 del reglamento de la ley 24029).
- d. No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase
- e. Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- f. Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- g. Desarrollar actividades político partidarias o hacer apología del terrorismo dentro de la institución.
- h. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- i. Asistir a la institución en evidente estado etílico o de haber consumido sustancias alucinógenas.
- a. Asistir o permanecer en lugares de dudosa reputación con trabajadores o alumnos del IESPP “MFGB”.
- j. Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- k. Abandono del aula durante las sesiones de clase.

- l. Marcar la asistencia de otro trabajador.
- m. Valerse de los medios de comunicación para desprestigiar a la institución y/o difundir falsa información.
- n. Hacer firmar a los estudiantes documentos fraudulentos sin sustento legal.
- o. No coadyuvar en el proceso de acreditación.
- p. Beneficiarse económicamente en los proyectos que desarrolle como jefe, docente o trabajador administrativo de la Institución.

Infracción muy grave:

- a. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- b. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- c. Usar indebida o fraudulentamente los bienes del Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- d. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- e. Atentar contra la imagen de la institución o algún miembro del Instituto, difamando, calumniando o injuriar a través de la radio, televisión, periódico, revistas, redes sociales, entre otros.
- f. Inducir a otros formadores o a los estudiantes a cometer actos de indisciplina y de desacato a las autoridades del Instituto.
- g. Hacer cobros o pedir compensaciones de cualquier índole, directa o indirectamente, por servicios propios de su labor.
- h. Hacer cobros indebidos por calificaciones, asesoramiento de tesis, venta de separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- i. Acosar sexualmente, moral y psicológico a los agentes de la comunidad educativa
- j. Los casos que ameriten delito penal, bajo responsabilidad el Director informará a la instancia superior, fiscalía y el poder judicial.
- k. Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes.
- l. Reincidir en la falta grave.
La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como infracciones.

Artículo 348. Son faltas del personal Directivo y jerárquico:

Infracción leve:

- a. No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b. Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- c. Tardanzas o inasistencias injustificadas.

Infracción grave:

- a. Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- b. Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c. Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- d. Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- e. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- f. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.

- g. Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- h. Alterar u ocultar documentos.
- i. Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- j. Abandono del puesto de trabajo.

Infracción muy grave:

- a. Usar sus funciones de manera indebida, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- b. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- c. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- d. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- e. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- f. Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como faltas.

Artículo 349. Los docentes serán sancionados en conformidad con las normas administrativas y legales contenidas en la Ley General de Educación, la Ley del Profesorado y otras conexas.

Artículo 350. Son faltas del Personal Administrativo las siguientes:

Infracción leve:

- a. No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b. Negligencia en el desempeño de las funciones.
- a. Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- b. Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Infracción grave:

- a. Inasistencia al desfile por aniversario institucional, fiestas patrias.
- b. Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- c. Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- d. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- e. Alterar u ocultar documentos.
- f. Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- g. Abandono del puesto de trabajo.
- h. Marcar la asistencia de otro trabajador.
- i. Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

Infracción muy grave:

- a. Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- b. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- c. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- d. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- e. Dar información a terceros, sin autorización de la autoridad competente, sobre temas que son de estricto interés institucional.
- f. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.

- g. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- h. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- i. Reincidir en la falta grave.
- j. Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, o falta de palabra en agravio de su superior, del personal docente, jerárquico y de los compañeros de trabajo.
- k. Ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de sus funciones asignadas.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como faltas.

Sanciones

Artículo 351. Las sanciones para el **personal directivo**, jerárquico y docente es el siguiente:

- a. Amonestación verbal, la efectúa el jefe inmediato
- b. Amonestación escrita, se oficializa con resolución del Director General y se envía una resolución a escalafón.
- c. Suspensión temporal sin goce de remuneración, previo proceso administrativo, mediante acto resolutorio del Gerente Regional de Educación de Lambayeque.
- d. Destitución, previo proceso administrativo disciplinario se oficializa mediante resolución del Gerente Regional de Educación de Lambayeque.

Las sanciones se aplican sin considerar necesariamente al orden correlativo señalado.

Artículo 352. Las sanciones para el **personal administrativo**, es el siguiente:

- a. Amonestación verbal, la efectúa el jefe inmediato
- b. Amonestación escrita, se oficializa con resolución del Director General y se envía una resolución a escalafón.
- c. Suspensión temporal sin goce de remuneración, previo proceso administrativo, mediante acto resolutorio del Director de UGEL.
- d. Destitución, previo proceso administrativo disciplinario se oficializa mediante resolución del Director de UGEL.

Las sanciones se aplican sin considerar necesariamente al orden correlativo señalado.

Artículo 353. Además, para ejecutar las siguientes sanciones para el personal del Instituto, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:

- a. La inasistencia al desfile por fiestas patrias y aniversario institucional, se descontará sus remuneraciones por el equivalente a dos (02) días.
- b. Más de 3 tardanzas al mes:
 - Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el Director General
 - Primera reincidencia descuento de sus remuneraciones por el equivalente a dos (2) días.
 - Segunda reincidencia, descuento de sus remuneraciones por el equivalente a diez (10) días.
- c. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función:
 - Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato.
 - Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el Director General
 - Segunda reincidencia, descuento de sus remuneraciones por el equivalente a cinco (5) días.
 - La posterior reincidencia, descuento de sus remuneraciones por el equivalente a diez (10) días.
- d. Por no presentar sílabos:

- En la fecha establecida de acuerdo al memorándum, llamada de atención por el jefe inmediato.
 - Cinco (5) días después de la fecha establecida, amonestación escrita por el Director General.
 - Diez (10) días hábiles después de la fecha establecida en el memorándum, descuento de sus remuneraciones por el equivalente a cinco (5) días.
- e. Por no presentar registros de asistencia y evaluación, informe académico de fin de ciclo, avance curricular:
- En la fecha establecida de acuerdo al memorándum, llamada de atención por el jefe inmediato.
 - Cinco (5) días después de la fecha establecida, amonestación escrita por el Director General.
 - Diez (10) días hábiles después de la fecha establecida en el memorándum, descuento de sus remuneraciones por el equivalente a cinco (5) días, previo informe respectivo.
- f. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control, cuaderno de asistencia o registro en escáner de asistencia diaria, asimismo sustraer o alterar el registro de asistencia propia o ajena:
- Primera vez, descuento equivalente a dos (2) días de su remuneración total, con el correspondiente informe.
 - Primera reincidencia, descuento equivalente a diez (10) días de su remuneración, previo informe.
 - Segunda reincidencia, descuento equivalente a quince (15) días de su remuneración, previo informe.

Artículo 354. La suspensión temporal y destitución lo realiza la instancia superior; debiéndose remitir una copia de la resolución al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de Funcionarios y Servidores Públicos.

Artículo 355. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente del Personal Administrativo.

CAPÍTULO XIII INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Infracciones

Artículo 356. Las infracciones a los estudiantes son:

- a. Abandonar las aulas de clase durante las horas programadas.
- b. Salir de la Institución durante las horas de labor. Las salidas particulares del Instituto serán sólo en casos de indisposición personal, emergencia familiar y con permiso de los profesores de aula y jefe del área correspondiente a la carrera.
- c. Incumplir los compromisos y acuerdos, trabajos académicos y/o actividades programadas en el aula e institución sin justificación oportuna.
- d. Ocasionar la ruptura de las relaciones humanas en el instituto.
- e. Faltar el respeto al personal docente, jerárquico, directivo, administrativo y/o compañeros dentro o fuera de la institución.
- f. Participar en acciones de violencia física, psicológica y de cualquier índole dentro y fuera de la institución.

- g. Participar en acciones reñidas contra la moral y las buenas costumbres: embriagarse, consumir drogas, participar en delincuencia como: asaltos, robos, prostitución, acoso sexual escolar y/o discriminación alguna.
- h. Deteriorar o permitir que otros destruyan la infraestructura, mobiliario, equipos o materiales de la institución omitiendo su participación a fin de evitar el daño.
- i. Interrumpir las actividades de aprendizaje, sesiones, asambleas de manera impropia e irrespetuosamente.
- j. Llegar al aula en estado etílico o bajo la influencia de haber consumido drogas o sustancias estupefacientes.
- k. Utilizar el nombre de la institución, personal directivo, docente y/o administrativo sin consentimiento para organizar y realizar cualquier evento o actividad de interés particular.
- l. Concurrir a la biblioteca, sala de cómputo, aula, auditorio y/o a eventos públicos institucionales o de otra índole con ropa inadecuada e indecorosa
- m. Hurtar o tomar cualquier bien o enser de la institución sin contar con la autorización correspondiente.
- n. En el caso de problemas o conflictos interpersonales en la convivencia producidos por el mal comportamiento o conductas antisociales o violencia escolar de los estudiantes se aplicará la intervención de la mediación escolar del equipo de mediadores o tutores, y en otros casos se empleará la corrección fraterna con el estudiante.
- o. Incumplir las normas legales y vigentes y las contenidas en este reglamento.

Sanciones

Artículo 357. Las sanciones que se aplican en la institución van desde amonestaciones verbales, firma de compromiso, leve y grave, suspensiones hasta retiros en forma definitiva, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Faltas Leves:

- a. Uso indebido (que no sea para acciones de aprendizaje) de celulares y equipos electrónicos en clase.
 - b. Falta de respeto al personal de la institución.
 - c. Interrumpir al resto de los estudiantes tanto de la sección como de otras durante los horarios de clase.
 - d. Hacer mal uso de los materiales, equipos, ambientes y servicios de la institución
- Las faltas leves serán registradas en un libro de compromisos, firmado por el estudiante y el responsable de tutoría.

Faltas Graves

- a. Tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b. Haber cumplido el 30% de inasistencias.
- c. Utilizar la imagen del personal del instituto en medios de comunicación con fines de burla, falta de respeto y que atente contra el prestigio e integridad del instituto.
- d. Dar al Instituto información personal y familiar falsa.
- e. Solicitar beneficios en calificativos académicos a docentes y/o servir de intermediario para aprobar a sus compañeros.
- f. Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres en los viajes de estudio y otras actividades programadas por la institución.
- g. La reincidencia de faltas leves o incumplimiento de compromiso firmado, amerita la expulsión definitiva del estudiante por una comisión designada por el consejo institucional, la cual estará integrada por un representante de los actores educativos: docentes, estudiantes, administrativos y jerárquicos.

Expulsión:

- a. Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas (Incluye denuncia).
 - b. Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales. (Incluye denuncia).
 - c. Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.
 - d. Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
 - e. Suplantación. (Incluye denuncia).
 - f. Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo, para la obtención de beneficios personales.
 - g. Falsificación de documentos (Incluye denuncia).
 - h. Difamación y calumnia al personal de la Institución, incluyendo compañeros de estudio.
 - i. Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.
 - j. Acoso o insinuación al personal docente y administrativo.
- Otras faltas que al ser evaluadas por el Consejo Institucional sean calificadas como faltas leves, graves o para la expulsión.

Artículo 358. El director general emite la resolución que impone la sanción al estudiante dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. El estudiante puede interponer recursos de reconsideración o apelación ante el Director General. La reconsideración y apelación será resuelta por el Consejo Institucional.

CAPÍTULO XIV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y SEGUIMIENTO A LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Artículo 359. Los ex alumnos del IESPP “MFGB” son personas que apoyaran al desarrollo de las Actividades Educativas, deportivas, culturales y artísticas. Están considerados como tal: a los profesionales que tengan / obtengan el título del IESPP “MFGB”. Y se inscriban a la asociación de egresados.

Artículo 360. Los egresados estarán constituidos en una Asociación representados por un Comité. Así mismo se regirán por sus estatutos.

Artículo 361. El comité de los egresados está constituido por:

- a. Un presidente
- b. Un secretario
- c. Tres vocales: Vocal de eventos deportivos, vocal de eventos culturales y vocal de eventos artísticos

Derechos

Artículo 362. Son derechos de los egresados del IESPP “MFGB” los siguientes:

- a. Participar en las redes que propicien el desarrollo de actividades académicas y de bienestar Francisqueño, en el marco de la ley, la libertad de asociación y libre expresión, dentro del respeto mutuo para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.
- b. Elegir y ser elegido como integrantes de la asociación de egresados y de los distintos comités de la organización.

- c. Representar a la institución en eventos de orden académico, científico, cultural, comunitario o deportivo, previo cumplimiento de los correspondientes requisitos que se exijan.
- d. Recibir distinciones y estímulos que establece este reglamento, siempre que cumpla los requisitos estipulados.
- e. Recibir oportunamente el carné de egresado
- f. Participar en el Comité de Calidad
- g. Participar en diferentes comisiones que la Institución requiera.

Deberes

Artículo 363. De los deberes:

- a. Representar al IESPP “MFGB” dignamente ante los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- b. Comportarse respetuosamente con todos los miembros de la comunidad Francisqueña.
- c. Hacer buen uso del carné de egresado.
- d. No cometer fraudes, engaños, ni actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres ni contra el normal funcionamiento académico o administrativo de la institución.
- e. Vincularse de manera proactiva con el desarrollo comunitario
- f. Vivenciar los valores del IESPP “MFGB”.
- g. Cumplir con las funciones de la Asociación del egresado
- h. Cumplir con las funciones que le otorgue el IESPP “MFGB”

Estímulos

Artículo 364. De los estímulos:

- a. Exención total o parcial del pago de derechos de programas de capacitación y formación que ofrezca, el IESPP “MFGB” para los egresados que en representación del IESPP “MFGB” o a título personal que se hayan distinguido dentro o fuera de la institución en los ámbitos educativo, tecnológico, deportivo, científico, social, económico, cultural y comunitario.
- b. Publicación y difusión de los aportes en los ámbitos educativo, tecnológico, deportivo, científico, social, económico, cultural y comunitario.
- c. Designación en comités, grupos funcionales o equipos institucionales.
- d. Recibir un reconocimiento del IESPP “MFGB”
- e. Recibir Resolución Directoral de felicitación
- f. Recibir diploma de agradecimiento.
- g. El otorgamiento de estos incentivos será reglamentado por el Consejo Académico

Seguimiento

Artículo 365. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MFGB” en coordinación con la Asociación de Egresados elaboran una base de datos de egresados y se mantiene actualizada para su seguimiento. Se convoca y organiza a fin de tener información sobre su experiencia laboral, actualización y servicio en el empleo mediante encuestas y otros instrumentos.

Artículo 366. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MGFB” en Coordinación con la Asociación de Egresados realizan el plan de actualización para el egresado, reuniones de confraternidad, actividades deportivas y otras aplicándoseles encuestas de opinión y entrevistas para determinar el nivel satisfacción con la formación recibida en la institución, para lograr la recomendación por parte de los egresados al entorno social y promover la asociación representativa de egresados, así como su identificación institucional.

Sanciones

Artículo 367. De las sanciones a los ex alumnos:

- a. Se prohibirá de participar a todo evento: deportivo, cultural y artístico, organizado por el IESPP “MGFB” de acuerdo a la gravedad de la falta; que será evaluado por el Comité de estímulos.
- b. El otorgamiento de estas sanciones será reglamentado por el Consejo Académico

TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Artículo 368. El Estado es responsable de financiar el sostenimiento del IESPP “MGFB” a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus bienes; pero cuando el financiamiento del Estado es insuficiente, se recurre al financiamiento complementario, con recursos propios y proyectos productivos.

CAPÍTULO II PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 369. Patrimonio Institucionales el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes al IESPP “MGFB” y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales éste puede cumplir sus objetivos estratégicos y fines. Este conjunto de posesiones está formado por muebles e inmuebles debidamente registradas y pertenecen al Estado.

Artículo 370. El IESPP “MGFB” organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera de acuerdo a la Ley 29394.

Artículo 371. Representante de Administración será el encargado de conformar una comisión responsable de inventario.

Artículo 372. El inventario del IESPP “MGFB” consiste en infraestructura, bienes muebles, bibliografía maquinaria y equipo.

Artículo 373. En el inventario de bienes se anexará el informe de altas y bajas de bienes.

Artículo 374. El informe de inventario institucional será presentado a la Dirección General.

CAPÍTULO III PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 375. Es responsabilidad del Director General y el Consejo Directivo planificar, ejecutar y evaluar las:

- a. Partidas presupuestales para la atención prioritaria de las necesidades académicas de los estudiantes como son la práctica docente, investigación, bibliografía, etc.

- b. Acciones para captar recursos propios, de acuerdo al Decreto Supremo N° 028-2007-ED.

Artículo 376. El presupuesto Anual será aprobado en Asamblea General y mediante Resolución Directoral.

Artículo 377. El Jefe de la Unidad Administrativa rendirá cuentas semestralmente a la comunidad educativa, informando sobre el avance presupuestal, conforme a las normas de transparencia vigentes.

Artículo 378. Las fuentes de financiamiento del IESPP “MFGB” para captar ingresos son:

- a. Ingresos propios por los siguientes conceptos:
- Alquiler a plazo fijo no mayores de un año de ambientes, terrenos, campos deportivos, auditorio y espacios disponibles, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Las actividades no deben realizarse en horas de clase, ni interferir o poner en peligro el normal desarrollo de las actividades académicas.
 - En el contrato especificará las responsabilidades del contratante con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación en caso de deterioro.
 - Las tierras de cultivo, pueden arrendarse para su usufructo o uso por terceros; sólo en caso que no esté relacionado con la especialidad o carreras que oferta la Institución Educativa, o que, dichos terrenos sirvan para el reforzamiento de las prácticas formativas o preprofesionales.
 - Las máquinas y equipos de la Institución Educativa, sólo podrán ser alquiladas temporalmente bajo la supervisión de su personal, siempre que no estén destinadas para uso de las especialidades o carreras que oferta la Institución Educativa, bajo responsabilidad del Director y del Comité.
 - Concesiones: La administración de Kioscos, cafetín y servicio de fotocopiado de acuerdo a ley.
 - Convenios:
 - Prestación de servicios a terceros a través de actividades pedagógicas según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente.
 - Ejecución de actividades productivas según la capacidad de recursos y equipamiento.
 - . Donaciones: donaciones de instituciones nacionales o extranjeras.
 - Matrícula: Las cuotas por concepto de matrículas que proviene de los estudiantes.
 - Ingresos de proyectos productivos y empresariales.
- b. Fondos del Tesoro Público.
- c. Transferencia de Recursos Financieros y Legados.
- d. Fondo Nacional de Desarrollo (FONDEP).
- e. Obtenidas por donaciones personales, organizaciones, privadas, estatales, ONG.

Artículo 379. El IESPP “MFGB” puede desarrollar Proyectos Productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento con finalidad educativa para captar ingresos, sin afectar el desarrollo normal del proceso educativo. Dichas actividades no deben atentar contra la moral, las buenas costumbres, el orden público y la integridad

física de los estudiantes, docente, personal administrativo y comunidad Francisqueña en general.

- Artículo 380.** EL IESPP “MFGB” goza de inafectación de todo tipo de impuestos, directo o indirecto que pudiera afectar bienes y servicios o actividades propias de la actividad educativa, de acuerdo con la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.
- Artículo 381.** Los recursos captados ingresarán a caja del Instituto, donde el tesorero o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo establecer y firmar los comprobantes de pago, numerados en forma correlativa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Artículo 382.** Registro de los ingresos: los ingresos captados por el IESPP “MFGB”, son registrados y publicados en la página web en forma permanente.
- Artículo 383.** El(a) Director (a) General del IESPP “MFGB” convocará a elecciones para elegir a los representantes de los docentes y del Consejo de Estudiantes o delegados, con dos semanas de anticipación como mínimo para conformar el Comité de Gestión de Recursos Financieros.
- Artículo 384.** La elección se realizará con voto secreto y será válida siempre y cuando el representante obtenga la mayoría del total de los votos, estas elecciones son simultáneas e independientes.
- Artículo 385.** Con la finalidad de registrar los ingresos captados por el IESPP “MFGB”, la Dirección General debe conformar el Comité de Gestión de Recursos Financieros, cuya vigencia es de un año; dicho comité estará integrado por:
- El Director General, quien la preside y tiene voto dirimente.
 - El Jefe de la Unidad Administrativa, tesorero o quien haga sus veces.
 - Un representante del personal docente y
 - Dos representantes de los delegados de aula.
- Artículo 386.** El Comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director, un ejemplar de dicha Resolución Directoral se remitirá a la UGEL. La Instalación del Comité se llevará a cabo mediante acta suscrita por sus integrantes y dentro de los cinco días hábiles de expedida la Resolución de reconocimiento.
- Artículo 387.** El Comité tiene las siguientes funciones:
- a. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
 - b. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
 - c. Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
 - d. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
 - e. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
 - f. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
 - g. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

- h. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i. Informar semestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j. Informar semestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l. Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- n. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- p. Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente

Artículo 388. En ningún caso, los remanentes presupuestales del año son posibles de ser distribuidos entre el personal, ni incurrir en gastos a la norma de presupuesto anual.

Artículo 389. El Director General designará una comisión para hacer el seguimiento referido a los gastos de bienes y servicios que el Instituto realiza.

Artículo 390. La comisión estará integrada por un docente, un personal administrativo y un delegado de aula, elegidos en asamblea general de sus miembros.

Artículo 391. El IESPP “MFGB” presentará sus informes o balances al órgano superior inmediato.

CAPÍTULO IV INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Comité de Gestión Patrimonial

Artículo 392. El Comité de Gestión Patrimonial es el órgano encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de la Institución.

Artículo 393. Para la buena marcha y cuidado de los bienes del Instituto, se conforma el comité de control patrimonial, integrado por:

- a. El Director General, quien la preside
- b. El jefe de la Unidad Administrativa
- c. Un representante de los docentes en calidad de secretario.
- d. Un representante del personal administrativo

Artículo 394. En caso de alguno de los miembros, citados en el artículo anterior se retire por diferentes motivos, el Director General designara un integrante que cumpla la función correspondiente o cercana a dicho cargo.

Artículo 395. El Comité de Gestión Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a. Identificar y codifica los bienes patrimoniales adquiridos.
- b. Constituir el registro de los bienes muebles de la Institución
- c. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes
- d. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- e. Tramitar ante el respectivo Comité de Altas y Bajas, las solicitudes de baja de los bienes muebles.
- f. Realizar las demás funciones que le asigne el Consejo Institucional.

Artículo 396. El Comité de Gestión Patrimonial realizará la verificación física de los bienes de la Institución, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
- b. Estado de conservación
- c. Condiciones de utilización
- d. Condiciones de seguridad y
- e. Personas responsables

Artículo 397. Concluida la verificación física, el Comité deberá remitir cada dos años a la Dirección General entre los meses de enero y abril, teniendo como cierre del inventario físico el 31 de diciembre del año inmediato anterior, el inventario físico, el cual detallará:

- a. Los bienes en uso institucional
- b. Los bienes que no se encuentran en uso de la Institución
- c. Los bienes prestados que deben ser recuperados
- d. Los bienes en proceso de transferencia
- e. La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo, además de la relación de personas que tenían a su cargo dichos bienes perdidos.
- f. Relación de personas responsables del informe realizado

Artículo 398. El Administrador guardará en un ambiente seguro los bienes que soliciten los docentes para dictar clases u otras acciones académicas como proyector multimedia, cámaras fotográficas, filmadoras, equipos de sonido, entre otros; los cuales serán entregados previo cargo y la persona que pierda dicho bien, será devuelto por uno nuevo de acuerdo a la marca y modelo registrado en la factura o boleta.

Artículo 399. Los bienes patrimoniales del Instituto que por razones de mantenimiento, reparación, tengan que salir de donde se encuentran ubicados, deberán contar con la respectiva papeleta de autorización de salida firmada por el Director General y el responsable de portería o quien haga sus veces informará al Director en el caso que el bien no haya reingresado en el plazo establecido.

Comité de altas y bajas

Artículo 400. El Comité de altas y bajas es el órgano responsable de evaluar las solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles. Sus integrantes son reconocidos por el Director General mediante Resolución Directoral.

Artículo 401. El Comité de Altas y Bajas estará conformado por:

- a. El Director quien la preside.
- b. El Administrador
- c. Un técnico Administrativo
- d. Un representante de los docentes

TÍTULO VI RECESO, CIERRE, TRASFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 402. El receso es la suspensión temporal de actividades académicas y procede a solicitud del promotor o Director General previa aprobación del Consejo Institucional el Ministerio de Educación, hasta un plazo de un (1) año calendario. Siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso.

Artículo 403. El receso también se realiza por sanciones según la infracción de la institución, cuya sanción es realizada por el Ministerio de Educación.

Artículo 404. Los daños o perjuicios que ocasionados a los educandos por el acto de receso son de responsabilidad del representante o promotor de la institución según sanción que establece el Ministerio de Educación.

Artículo 405. Es responsabilidad del Director General pedir la reapertura de la institución ante la autoridad competente con anticipación de no menor de treinta días calendario a la fecha de reinicio de actividades.

CAPÍTULO II CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 406. El cierre del instituto implica la terminación definitiva de sus actividades, si vencido el plazo de receso no se solicita reapertura o por sanción del Ministerio de Educación.

Artículo 407. En casos de cierre o receso la institución garantiza la culminación del semestre académico y garantizar el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución receptora.

CAPÍTULO III REAPERTURA

Artículo 408. La reapertura es el reinicio de actividades en la institución después de aprobación para realizar este acto luego del proceso de cierre o receso. La reapertura se realiza previa solicitud de la institución y opinión favorable de la Dirección Regional de educación ante el Ministerio de Educación.

TÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 409. El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo deben asistir al centro de trabajo debidamente uniformado, el uniforme será diseñado en reunión previa, el cual será proporcionado por la Institución.

- Artículo 410.** El personal administrativo, por necesidad del servicio debe rotar y/o desempeñar las funciones que disponga el Director General, a fin de permitir la buena marcha de la Institución.
- Artículo 411.** La comisión de evaluación para efectos de contrato de personal docente y administrativo deberá tener en cuenta que no podrán postular los formadores o trabajadores que hayan formulado denuncias de cualquier tipo y en cualquier medio contra la institución.
- Artículo 412.** Que, el estudiante una vez que aprobó la sustentación de su tesis, en casos excepcionales el Director General puede autorizar el trámite para la compra del formato de título ante el Ministerio de Educación.
- Artículo 413.** El Reglamento Institucional será consensuado en el Consejo Institucional y aprobado por el Director General con Resolución Directoral.

Ferreñafe, marzo del 2015

----- 0 -----



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 083-2015-IESFP"MFGB"-F/DG

Ferreñafe, 15 de setiembre del 2015

VISTO:

El Proyecto del Reglamento Institucional elaborado por la Comisión, para ser aplicado en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Francisco Gonzales Burga"-Ferreñafe, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Calidad consensuados a través de los memorándums N° 002-2015—DG-IESPP "MFGB" ándums N° 002-2015—DG-IESPP "MFGB" y N° 0011-2015-DG-IESPP "MFGB" de fechas 02-09-2015 y 08-09-2015 y demás documentos.

CONSIDERANDO:

Que, es función del Dirección General, emitir normas para orientar las acciones de política educativa y reglamentar la organización, funciones, ejecución y/o proceso sobre cumplimiento de las actividades Institucionales, entre ellas las relacionadas con el Reglamento Institucional;

Que, la Dirección General ha sido facultada en el numeral 6.1 De la Gestión Institucional literal d) de la R.D.N°002-2013-MINEDU/VMG-DIGESUTP-DESP. "Normas y orientaciones Nacionales para el desarrollo de las actividades Académicas durante el año, en Institutos y Escuelas de Educación Superior de Formación Docente y Artística a nivel Nacional" que forman docentes, para elaborar, aprobar, difundir y evaluar los documentos de gestión Institucional, en el marco de la RD. N°321-2010-ED. Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de Gestión de las Instituciones y Escuelas de Educación Superior y;

De conformidad con las facultades conferidas por el Art. 55° del D.S. N°004-2010-ED Reglamento de la Ley N°29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior;

SE RESUELVE:

Art. 1º: Aprobar, el Reglamento Institucional (RI), del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Francisco Gonzales Burga" de Ferreñafe, elaborado por el equipo responsable, el cual consta de 07 títulos, 40 capítulos, 413 y 01 disposiciones complementarias para ser aplicados como corresponda en nuestra institución.

Art. 2º: Encargar, a las Jefaturas de Unidad Académica, Unidad Administrativa y Áreas Académicas, así como a Secretaría Académica, docentes estables y contratados, personal administrativo, estudiantes y egresados, el cumplimiento del presente Reglamento Institucional.

Art. 3º: Publicar en el portal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Francisco Gonzales Burga": www.iesppmfgb.edu.pe la presente resolución

Regístrese, Comuníquese y archivase