

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICO**  
**“VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**SANTIAGO DE CHUCO – PERÚ**

**2022**

## **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno es un documento de gestión que orienta a la organización y funcionamiento del IESPP “Víctor Raúl Haya de la Torre” de Santiago de Chuco, el cual ha sido elaborado teniendo en cuenta la normatividad vigente; en el que se establece las pautas, criterios, derechos, deberes, funciones y procedimientos de comportamiento y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Así como también señala los estímulos, faltas y sanciones de todos los agentes educativos, sistema de evaluación, jornada de trabajo y la participación de los padres de familia, elaborado en base a los dispositivos legales vigentes, aplicables a nuestra realidad educativa con la finalidad de orientar la buena marcha de la Institución Educativa en el presente año lectivo 2022.

Este documento regula el funcionamiento de la Institución en sus diferentes áreas porque está sustentado en las normas específicas de la Educación Superior y la normatividad que regirá el quehacer diario dentro de nuestra institución que contribuya al desempeño ético de los miembros de la comunidad educativa ; por ello, es de estricto cumplimiento del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantado en general, lo que conllevará al logro de la visión institucional, orientada a desarrollar formación pedagógica oportuna, eficiente y de calidad con investigación e innovación, promoviendo egresados competentes, con sólidos principios morales y comprometidos con la transformación social local, regional y nacional en el marco del desarrollo sostenible.

En tal sentido, en la medida en que todos respetemos y cumplamos el reglamento interno tendremos la institución que queremos, los alumnos que esperamos, los maestros que anhelamos y en general el servicio que merecemos, siempre en la búsqueda de la excelencia Educativa con el logro de los objetivos propuestos.

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	2
TITULO I : DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPITULO I: De la Naturaleza y gestión.....	5
CAPITULO II: Creación y condiciones de calidad.....	9
CAPITULO III: Autonomía, Articulación y Cooperación Interinstitucional.....	11
TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO .....	13
CAPITULO I: Régimen Académico. ....	13
CAPITULO II: Admisión, Matrícula, Titulación.....	14
TITULO III: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO .....	30
CAPITULO I Planificación y Gestión Institucional.....	30
CAPITULO II: Organización institucional .....	31
CAPITULO III: Régimen Administrativo.....	35
CAPITULO IV: Secretaría Académica y Administración General.....	39
CAPITULO V: De órganos de Línea .....	47
CAPITULO VI: Investigación y práctica docente .....	54
CAPITULO VII: Unidad de formación continua .....	57
CAPITULO VIII: Unidad de Bienestar y Empleabilidad .....	57
TITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	58
CAPITULO I: Del personal docente .....	58
CAPITULO II: De los estudiantes.....	65
CAPITULO III: Del personal administrativo.....	74
TÍTULO V: FINANCIAMIENTO Y DISPOSICIONES FINALES .....	77
CAPÍTULO I: Recursos y Disposiciones Complementarias Finales .....	77
Anexo A - Organigrama Institucional .....	78
Anexo B - Diagrama General de Gestión por Procesos al nivel cero.....	79
Anexo C - Perfiles de puestos.....	80

## **DATOS GENERALES**

### **I. DE LA INSTITUCIÓN:**

- 1.1. Denominación : IESPP “Víctor Raúl Haya de la Torre”.**
- 1.2. Director General : Lic. Bernardita Esperanza Cueva Valverde.**
- 1.3. D.S. de Creación : D.S. N° 03-90-ED**
- 1.4. Fecha de Creación : 16 de junio de 1990**
- 1.5. Dirección : Simón Bolívar N° 1012.**
- 1.6. Provincia : Santiago de Chuco.**
- 1.7. Distrito : Santiago de Chuco.**
- 1.8. Región : La Libertad.**
- 1.9. R.U.C. : 20274040492**
- 1.10. GRELL : La Libertad**

## **TITULO I : DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I: De la Naturaleza y gestión.**

#### **Artículo 1. Naturaleza Jurídica**

El IESPP “Víctor Raúl Haya de la Torre” es una institución de Educación Superior No Universitaria que otorga títulos profesionales docentes en las carreras profesionales de Computación e Informática e Idiomas: Inglés válidos en todo el país, según Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Por ello, ofrece y garantiza procesos de calidad en la formación inicial docente.

El IESPP “Víctor Raúl Haya de la Torre” sustenta su vida institucional en las siguientes normas:

Todo el marco jurídico se basa en lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N° 28044 (Ley General de Educación), Resolución Directoral 0592-2010-ED (Normas Nacionales para la Titulación y otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados), Resolución Directoral 0910-2010-ED (Modificar el numeral 5.2 inciso d) de las Normas Nacionales para la Titulación y otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados), Resolución Ministerial N° 0046 – 2013 – ED , la Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública Docente) y su Reglamento aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU del 25 de agosto de 2017, Resolución Directoral N° 00091-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID- de Revalidación.

#### **Artículo 2. Gestión institucional**

El IESPP “Víctor Raúl Haya de la Torre” es una institución de educación superior pedagógica pública bajo el liderazgo de la Lic. Esperanza Cueva Valverde. La gestión en el IESPP se desarrolla de forma coordinada, participativa y flexible; y se ejecuta en el marco de las políticas y lineamientos de la Educación Superior, tomando en cuenta las competencias de la normatividad vigente.

### **Artículo 3. Objeto**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar la organización y funcionamiento Institucional, en los aspectos, pedagógico y administrativo del Instituto de acuerdo a su creación, autorización y revalidación. Asimismo, llevar una relación cordial, organizada, coordinada y disciplinada entre los miembros de la comunidad educativa; que facilite la calidad, la optimización del trabajo pedagógico y la formación integral de los estudiantes. Además, regular el cumplimiento de las responsabilidades, las sanciones y los estímulos de sus trabajadores y estudiantes, de acuerdo a las normas legales vigentes. También se busca promover la formación integral de la persona, del estudiante y del futuro docente, asegurando que los futuros docentes logren las competencias necesarias que garanticen un eficaz desempeño al servicio del desarrollo de los talentos y potencialidades de los estudiantes. Asimismo, contribuir a la Promoción de la cultura y al desarrollo de la comunidad, con planteamientos y alternativas a las necesidades más urgentes de la Región.

### **Artículo 4. Objetivos**

El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:

- a.** Establecer las funciones de los órganos de Dirección, línea, asesoramiento y apoyo, para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes de formación docente del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “V́ctor Raúl Haya de la Torre”.
- b.** Determinar la estructura orgánica y funcional de la Institución.
- c.** Determinar los deberes, derechos, obligaciones y sanciones de la comunidad educativa V́ctorRaulina.
- d.** Estimular los méritos alcanzados y sancionar los deméritos obtenidos por los formadores, administrativos y estudiantes, para mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral, profesional y cívico en nuestro contexto educativo, además contribuir al desarrollo de la persona humana.
- e.** Normar las relaciones de convivencia y de confiabilidad entre los agentes educativos que conforman la familia V́ctor Raulina propiciando un buen clima institucional.
- f.** Promover la formación integral y profesional de la personalidad del estudiante y del futuro docente.
- g.** Asegurar que los futuros docentes logren las competencias básicas y fundamentales que

garanticen un eficaz desempeño al servicio del desarrollo de las habilidades y potencialidades de los estudiantes.

- h. Promover en los estudiantes, cambios de actitud, que sean investigadores, promotores eficaces del aprendizaje, agentes líderes de cambio para la transformación de la realidad local, regional y nacional.

#### **Artículo 5. Bases Legal:**

El presente Reglamento Institucional, está sujeto y concordante con las siguientes Bases Legales:

- a) Constitución Política del Perú 1993
- b) Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias.
- e) Decreto supremo N° 011- 2012- ED, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- f) Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- h) Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos.
- i) Ley N° 24029, Ley del Profesorado modificada por la Ley N° 25212.
- j) Ley N° 27815 Ley de Código de ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- k) Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 018-2007-ED.
- l) Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005 - 2003-ED.
- m) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- n) Ley N° 29947, Ley de protección a la economía familiar respecto del pago de pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Posgrado Públicos y Privados.

- o) Ley N°29973, Ley general de la Persona con Discapacidad
- p) Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- q) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- r) Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, aprueba los Lineamientos denominados “Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básicas Regular”.
- s) Resolución Directoral N° 0165-2010-ED, Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las Carreras Profesionales Pedagógica de Educación especialidad: Inglés; y Computación e Informática, para su aplicación por los institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, a partir de las promociones ingresantes en el año 2010.
- t) Resolución Directoral N° 0651-2010-ED, Lineamientos Nacionales para el Desarrollo de la Práctica Pre Profesional en carreras docentes en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.
- u) Resolución Ministerial N° 024-2010-ed, Normas para la organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión de los Institutos y escuelas de Educación Superior en las carreras de Formación Docente.
- v) Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, sus modificatorias, Leyes N° 25224 y 26488, y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM.
- w) Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016- 2021 del Sector Educación.
- x) Resolución Directoral N° 321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- y) Resolución Jefatura N° 0452-2010-ED, aprueba la Directiva N° 022-2010-MEISG-OGA-UPER “Normas que Regulan los Procesos de Selección de Personal para la Encargatura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos”.
- z) Resolución Ministerial N° 0411- 2010 - ED. Modificación del TUPA del ministerio de educación aprobado por Decreto supremo N° 016 - 2004 - ED
- aa) Reglamento especial para docentes de Educación Superior D.S. N° 039-85-ED.
- bb) Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.



- cc) Resolución de Secretaría General N° 333-2017-MINEDU. Norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de educación Superior Pedagógica Públicos”
- dd) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).
- ee) Resolución Vice ministerial N° 177-2021-MINEDU, “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- ff) Resolución Vice ministerial N° 037-2022-MINEDU, “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”

#### **Artículo 6. Alcances del Reglamento Institucional.**

El presente Reglamento, tiene los siguientes alcances:

- a. Personal Directivo;
- b. Personal Jerárquico;
- c. Personal Docente;
- d. Personal Administrativo;
- e. Estudiantes.

#### **CAPITULO II: Creación y condiciones de calidad**

##### **Artículo 7. Creación Institucional:**

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Público “Víctor Raúl Haya de la Torre”, se crea mediante Decreto Supremo N° 003-90-ED, con fecha 16 de marzo de 1990.

##### **Artículo 8. Acreditación.**

El IESPP “Víctor Raúl Haya de la Torre” está encaminado a lograr el proceso de acreditación de la calidad educativa que en los IES y las EES es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición

legal expresa. Lo señalado precedentemente no exime que los IES y EES implementen mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa. La acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de posgrado, investigación, entre otros.

**Artículo 9. Condiciones Básicas de Calidad:** orientadas a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua que asegura condiciones adecuadas para una educación de calidad.

#### **Artículo 10. Licenciamiento**

El IESPP “Víctor Raúl Haya de la Torre” viene trabajando arduamente para obtener el Licenciamiento que es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los IES y EES públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior. Las condiciones básicas de calidad para IES y EES las establece el Ministerio de Educación. Los IES y EES, para iniciar el servicio de educación superior, requieren del licenciamiento de un programa formativo como mínimo, otorgado por resolución ministerial del Ministerio de Educación.

Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- c) Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- d) Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- e) Previsión económica y financiera compatible con los fines.

#### **Artículo 11. Autorización de Carreras:**

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Víctor Raúl Haya de la Torre”, tiene autorizadas las siguientes carreras profesionales: Idiomas, especialidad Inglés y Computación

e Informática.

#### **Artículo 12. De la Revalidación:**

- a. La revalidación es el procedimiento mediante el cual se evalúa a un Instituto para verificar el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento institucional y de las carreras profesionales o programas autorizados, así como la situación de su infraestructura, equipamiento, mobiliario y actualización de su personal docente, con la finalidad de prorrogar por un determinado período la autorización de funcionamiento institucional y de carreras o programas, antes que concluya el período de vigencia de la resolución de autorización o revalidación.
- b. El IESPP “Víctor Raúl Haya de la Torre”, revalida la autorización de funcionamiento Institucional de las carreras profesionales: Idiomas, especialidad Inglés y Computación e Informática, con Resolución Directoral emitida por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación y con opinión favorable de la Dirección Regional de Educación de La Libertad.
- c. La Revalidación de autorización de funcionamiento del “IESPP VRHT” se hace con Resolución Directoral, se otorga de conformidad con lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 29394 por un periodo de cuatro (04) años a partir de la publicación de la norma, previa opinión favorable de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- d. El Ministerio de Educación revalida las autorizaciones de funcionamiento institucional y de las carreras profesionales en el Instituto, establece los criterios, estándares, indicadores y procesos de evaluación.
- e. El Instituto deberá presentar el expediente de revalidación de acuerdo con el cronograma que establecerá anualmente el Ministerio de Educación. El Instituto, durante el proceso de revalidación, no podrá solicitar el receso al que se refiere el Artículo 54° de la Ley.

#### **CAPITULO III: Autonomía, Articulación y Cooperación Interinstitucional**

**Artículo 13. Autonomía:** El IESP “Víctor Raúl Haya de La Torre” goza de autonomía económica, administrativa y académica con arreglo a la Ley N°30512, Ley de Institutos y EES en su artículo 8°, regulado mediante el reglamento de la Ley 30512 en su artículo 4, la autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

- a) Autonomía económica. El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo al derecho de autonomía conferida. Las condiciones económicas no podrán ser modificadas durante el semestre académico.
- b) Autonomía administrativa: El Reglamento Institucional, como organización asegura la atención de las funciones y responsabilidades, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de extensión social. La organización del IESP Público es dependiente del sector Educación y se rige por lo dispuesto en el presente Reglamento Institucional. Los docentes del Instituto, se rigen por este Reglamento en el cual se explicita sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- c) Autonomía académica: El Instituto tiene autonomía académica que se concretiza en la planificación curricular del PCI, sílabos, sesiones de aprendizaje respetando a los Diseños Curriculares Básicos Nacionales. Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que se realizan en el IESP “VRHT” o en las instituciones educativas en las cuales se aplica la práctica pre profesional.

**Artículo 14. Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica:** El Instituto se articula con las Escuelas, Universidades, con las Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realicen de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación.

**Artículo 15. Convenios de cooperación interinstitucionales:**

Los Institutos y Escuelas de Educación Superior, de acuerdo con sus características, se organizarán en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa. La coordinación y la cooperación externa, se dará en función de los propósitos expresados en los objetivos estratégicos, la misión y la visión institucional, en tanto sean compatibles y favorables al desarrollo sostenido e integral del Instituto.

La ejecución de los acuerdos interinstitucionales contará también con la Participación de las Unidades Académica y Administrativa, así como de las Jefaturas de Áreas, personal

administrativo y docentes formadores. Dichas acciones deben estar especificadas en los Planes Anuales de Trabajo, a través de proyectos o actividades específicas.

El Órgano de Dirección, para efectos de coordinación interinstitucional canalizará sus demandas y obligaciones con las instancias superiores, según la normatividad vigente, procurando agilidad y eficiencia en los procedimientos a fin de garantizar una atención adecuada a los usuarios; en tanto que para efectos de la cooperación externa centrará su accionar con los aliados estratégicos.

Para la formalización de las relaciones interinstitucionales de cooperación, el Instituto, firmará Cartas de Intención, Convenios y Contratos, tanto para la captación de recursos, como para la prestación o intercambio de servicios. El Órgano de Dirección diseña y ejecuta el Plan de Monitoreo y Evaluación de los acuerdos formalizados.

## **TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPITULO I: Régimen Académico.**

**Artículo 16.** El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre”, forma profesores en los niveles de Educación Primaria y Educación Secundaria, en las especialidades de Idiomas: inglés y Computación e Informática.

**Artículo 17.** La duración de los estudios de las carreras profesionales de profesor en idiomas especialidad: inglés y Computación e Informática es de diez ciclos académicos, con 18 semanas de duración cada uno, 30 horas efectivas de sesiones de aprendizaje semanales y no menor de 540 horas por semestre, en caso de no lograrlo en el tiempo estipulado se adicionará su equivalente.

#### **Del currículo:**

**Artículo 18.** El Diseño Curricular Institucional es un documento normativo que concatena los propósitos y aspiraciones del Proyecto Educativo Nacional, Regional y Local, en estrecha relación con el Diseño Curricular Nacional de Formación Inicial Docente y el Diseño Curricular de Educación Básica Regular.

## **Artículo 19. Características del Diseño Curricular Institucional.**

Las características del Diseño Curricular Institucional, son:

- ✓ Es un instrumento que orienta el desarrollo de las actividades técnico pedagógico en Educación Superior.
- ✓ Es un documento flexible que permite la incorporación progresiva de los avances de la ciencia y la tecnología, adecuándolos al contexto y realidad institucional.
- ✓ Prioriza el desarrollo de la investigación e innovación en estricta relación con la práctica pedagógica.
- ✓ Se orienta al desarrollo de competencias basadas en el saber, saber hacer, saber ser y saber convivir.

### **De la modalidad**

**Artículo 20.** Para el desarrollo de la prestación del SE de tipo semipresencial y a distancia se emplean EVA (Microsoft Teams, Google Classroom y Google Meet, redes sociales). Los EVA permiten como mínimo, la gestión de usuarios y registro de información, creación y difusión de contenidos, planificación y organización del programa de estudios o carrera profesional, seguimiento del estudiante, creación de comunidades virtuales y evaluación, además incluyen contenidos y recursos que se orientan al desarrollo de las competencias profesionales del Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente y permiten la implementación del Diseño Curricular Básico Nacional respectivo. La atención educativa se ejecuta de forma asíncrona y síncrona.

## **CAPITULO II: Admisión, Matrícula, Titulación**

### **Admisión en el programa de Formación Inicial Docente**

**Artículo 21.** Los IESP, realizan como máximo un único proceso de admisión por periodo académico de forma preferentemente no presencial para los programas de estudios licenciados o carreras profesionales autorizadas o revalidadas, en el marco de la emergencia sanitaria en cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Excepcionalmente los IESP podrán desarrollar el proceso de admisión con algún grado de presencialidad, para lo cual se deberá tomar en cuenta lo dispuesto por el numeral 11.3 del documento normativo RVM 177-2021 MINEDU.

**Artículo 22.** La forma de aplicación del proceso de admisión se realiza en correspondencia con las disposiciones vigentes emitidas por el sector Salud y en cumplimiento de las condiciones establecidas en el documento RVM 177-2021 MINEDU. Para cualquiera de estas formas, el IESP debe elaborar el protocolo correspondiente el mismo que debe ser aprobado por resolución directoral.

**Artículo 23.** Los Institutos que cuenten con metas de atención autorizada para el año en curso, planifican; organizan y ejecutan el Proceso de Admisión teniendo en cuenta las siguientes orientaciones:

- a. Registran en el sistema de admisión del Ministerio de Educación, la inscripción de los postulantes y los resultados, en los plazos establecidos en el cronograma del proceso de admisión.
- b. Evalúan las capacidades básicas de los estudiantes en relación con las carreras requeridas para ser docente, que responda a perfiles enmarcados en los criterios de buen desempeño docente y que guarde coherencia con el perfil de ingreso, en base a la matriz de Capacidades y contenidos elaborados por el Ministerio de Educación.
- c. Organizan el cronograma de fortalecimiento de capacidades básicas para ingresantes (240 horas pedagógicas) orientado al fortalecimiento de capacidades comunicativas y lógico matemáticas, en base a la Matriz de Capacidades y Contenidos.
- d. Elaborar el Reglamento de Admisión de la Institución en el marco de los lineamientos nacionales.
- e. Elaborar el Cronograma de actividades institucionales, en concordancia con los plazos establecidos en el cronograma anual del proceso de admisión.
- f. Conformar un equipo técnico para elaborar los instrumentos de evaluación a la Matriz de Capacidades y Contenidos diseñada por MED y en concordancia con los contextos educativos en los que se aplican.
- g. Convocar al concurso público de admisión en las carreras y especialidades en las que haya obtenido autorización de metas de atención.
- h. Inscribir a los postulantes exigiendo los requisitos establecidos y verificando la autenticidad de los documentos.
- i. Hacer entrega al postulante de la constancia de inscripción generada por el sistema de admisión del SIA.
- j. Organizar el archivo de la documentación de los postulantes inscritos en la modalidad de ingreso por exoneración, para su revisión por los supervisores del MED, DRE o UGEL

por delegación.

- k. Brindar al Supervisor del MED, DRE, las facilidades necesarias para la ejecución de su labor y hacerle entrega de un ejemplar de cada uno de los instrumentos aplicados y del Reglamento de Admisión de la Institución.
- l. Aplicar las pruebas de evaluación en el local dispuesto en coordinación con la Gerencia Regional de Educación, en las fechas programadas dentro del plazo establecido en el cronograma.
- m. Registrar los resultados en el sistema de admisión del SIG-MED, en un plazo no mayor de 48 horas contadas a partir del día siguiente de finalizada la aplicación de las pruebas de evaluación.
- n. Publicar en el local y Facebook de la Institución la relación de ingresantes con los resultados finales obtenidos en el concurso público de admisión en estricto orden de mérito en un plazo no mayor de 48 horas contadas a partir del día siguiente de finalizada la aplicación de las pruebas de evaluación.

### **Vacantes para el proceso de admisión**

**Artículo 24.** Las vacantes son asignadas de acuerdo a las disposiciones de la DIFOID y serán cubiertas por concurso público y de acuerdo al Reglamento de Ingreso de la Institución.

### **Ampliación de vacantes para el proceso de admisión**

**Artículo 25.** A disposición de cubrir los postulantes del proceso de admisión con rendimiento óptimo, pero no cuentan con vacante disponible, se hará una solicitud directoral a la DIFOID para la ampliación de vacantes del proceso de admisión del presente año.

### **Modalidades de admisión**

#### **Artículo 26. Modalidades:**

La Admisión en el IESPP “Víctor Raúl Haya de la Torre” se realizará a través de las siguientes modalidades:

- a.) **Del Ingreso Ordinario** Participan en esta modalidad de ingreso los egresados de la educación básica en todas sus modalidades.



b.) **Ingreso por Exoneración** Pueden acogerse al ingreso por exoneración en el IESPP “V́ctor Raúl Haya de la Torre”, los egresados que acrediten ser:

- i. El primer y el segundo puesto de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en función al puntaje acumulado en los cinco años de la Educación Secundaria o del Ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa.
- ii. Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- iii. Se reservarán como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

#### **Artículo 27. Otorgamiento de Constancia de Inscripción.**

Al inscribirse, el postulante recibirá la constancia de inscripción generada por el sistema de admisión del SIA -MED, la que llevará su foto sellada por la institución. La constancia estará suscrita por el Director General del IESPP “VRHT” y el postulante.

#### **Artículo 28. Inscripción de postulantes en el Sistema de Admisión del MED.**

El IESPP “VRHT” realizará la inscripción de sus postulantes en el sistema de admisión del SIA - MED, en el plazo establecido en el cronograma anual del proceso de admisión.

- ✓ Otros establecidos en el Reglamento de Admisión.

#### **Matrícula**

**Artículo 29.** La matrícula de ingresantes y estudiantes, en el contexto de la emergencia sanitaria, se realiza de forma no presencial utilizando mecanismos que simplifiquen la presentación de los requisitos establecidos en el reglamento de la Ley N° 30512 y los Lineamientos Académicos Generales. La IE realiza las adecuaciones necesarias para atender las necesidades de los ingresantes y estudiantes con discapacidad.

**Artículo 30.** Se consideran aptos para matricularse en el siguiente semestre académico en el “IESPP VRHT”, los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación y el presente Reglamento Institucional.

**Artículo 31.** Se consideran aptos para ser matriculados:

- a. En el I Semestre académico haber obtenido vacante en el proceso de admisión
- b. Del II al VIII semestre académico, haber aprobado el 75% de los créditos del semestre académico inmediato anterior, a excepción de los casos de convalidación por cambio de planes de estudio propuestos por la DESP, cuyo tratamiento se especifica en el reglamento institucional
- c. En el IX semestre académico, haber aprobado todas las áreas hasta el VIII semestre académico y tener aprobado con resolución directoral el proyecto de investigación.
- d. En el X semestre académico, haber aprobado todas las áreas del IX semestre académico.

### **Consideraciones generales**

**Artículo 32.** La matrícula se realiza en forma semestral según el respectivo cronograma. La matrícula debe ser aprobada por el Director General.

**Artículo 33.** En el momento de la matrícula los ingresantes deben presentar su recibo de pago y una foto a color tamaño carné. A partir del segundo semestre se agrega la presentación de la boleta de notas.

**Artículo 34.** La matrícula es personal, sólo excepcionalmente podrá efectuarse por intermedio de padres o apoderados. La matrícula debe realizarse indefectiblemente dentro de los plazos fijados por el IESPP “VRHT”.

- a. **Cronograma.** La Matricula se realiza según el cronograma establecido por la Oficina de Evaluación de la Institución. El estudiante que no la realiza quedará fuera de la Nómina de Matrícula.
- b. **Costos.** Los costos de matrícula estarán en función al Tupa Interno de la Institución para el auto sostenimiento de los servicios que se brinda a la comunidad educativa del Instituto.
- c. **Exoneración de Matrícula.** Se exonerará del pago de matrícula a los estudiantes que obtengan el primer puesto en su sección y los estudiantes que obtengan el segundo puesto tendrán la exoneración del cincuenta por ciento del costo de su matrícula.
- d. **Vencido el plazo para la matrícula,** incluida la prórroga si la hubiera, el alumno que no se matricula, perderá su condición de estudiante. No es posible la matricula después de vencido el plazo de prórroga.

### **Artículo 35. Semestre Académico.**

- a) El Director General coordina la organización e implementación del Programa de Fortalecimiento para ingresantes que tendrá una duración de 240 horas pedagógicas desarrolladas en un periodo máximo de dos (2) semestres académicos.
- b) El inicio del año lectivo es flexible, ajustándose a las características propias de la región, teniendo en cuenta el desarrollo 18 semanas por semestre académico.
- c) La asistencia de los docentes y estudiantes a clases teóricas y prácticas durante el semestre académico es obligatoria. El Jefe de Unidad Académica es responsable del cumplimiento de las horas lectivas programadas.
- d) El jefe de la Unidad Académica, en coordinación con los docentes y estudiantes, reprograma las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la DESP u otros, para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
- e) El jefe de la Unidad Académica, en coordinación con el equipo de docentes de cada semestre académico, designará a un coordinador que oriente y dinamice el trabajo curricular, la evaluación de los aprendizajes, los proyectos inter áreas y otras acciones que la institución demande.

### **Reserva de matrícula**

**Artículo 36.** Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de dos semestres académicos. Si al reingresar a la Institución hay variación de los Planes de Estudios, se aplicaran los procesos de convalidación o subsanación correspondientes.

### **Traslado en el programa de formación inicial docente**

**Artículo 37.** El traslado es el procedimiento por medio del cual el estudiante, al término del semestre académico, solicita al Instituto de origen el cambio de institución (traslado externo) o el cambio de carrera o especialidad dentro del mismo Instituto (traslado interno).

**Artículo 38.** Los estudiantes pueden ser admitidos en un Instituto o Escuela de Educación Superior o en una Universidad. Para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.

**Artículo 39.** El Instituto, en el plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional, siempre que cuente con vacante en la carrera o especialidad solicitada.

### **Consideraciones generales**

#### **Artículo 40. Requisitos para Traslados Externos**

El Instituto acepta traslado externo de matrícula de estudiantes que proceden de otras instituciones de igual o mayor rango académico y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Tener aprobado todas las áreas correspondientes a su especialidad.
- b. Certificados de estudios visados por la Gerencia Regional de Educación y Sílabos visados por la Institución de origen.
- c. Resolución Directoral u otro documento que autoriza el retiro de la Institución de origen.
- d. Copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera de la Institución de origen.

#### **Artículo 41. Traslados procedentes de facultades de educación.**

El traslado de los estudiantes que provengan de facultades de educación, procede solo hasta el VII Semestre Académico.

#### **Artículo 42. Traslados Internos.**

Los traslados internos se podrán realizar de una carrera profesional o especialidad a otra y se efectuarán en el periodo establecido en el Calendario Académico. El traslado interno solamente puede solicitarse una vez y la matrícula en la nueva carrera profesional se realizará con la respectiva resolución de convalidación.

No podrán solicitar traslado interno aquellos estudiantes que ingresan al instituto por traslado externo o por ser graduados o titulados. Así mismo no procede el traslado de estudiantes provenientes de carreras diferentes a las carreras y especialidades de formación docente.

#### **Artículo 43. Requisitos para Traslados Internos:**

Son requisitos para traslado interno:

- a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto en las fechas señaladas en el calendario académico.
- b. Haber aprobado las áreas correspondientes a los semestres cursados.
- c. Tener un promedio igual o mayor a Doce (12) el mismo que se acreditara con la constancia de notas emitidas por la secretaria Académica de la Institución,
- d. Constancia de no adeudar al Instituto.
- e. Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido para el registro de matricula

#### **Artículo 44. Autorización de Traslado.**

El Director General del Instituto, en un plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

#### **Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente**

#### **Artículo 45. Convalidación por Traslado.**

Es la equivalencia de los estudios realizados en la misma o en otra institución de educación superior para continuar los estudios profesionales.

#### **Artículo 46. Comisión de Convalidación de Estudios**

La Dirección General conforma la Comisión de Convalidación de estudios, con carácter permanente cuya vigencia es de un año académico, a efectos de realizar las convalidaciones de las áreas y/o asignaturas solicitadas por los alumnos. Dicho comité está integrado por Tres docentes, siendo uno de sus miembros el Secretario Académico de la Institución.

#### **Artículo 47. Requisitos para la Convalidación.**

Se convalidan los cursos o áreas que cumplan las siguientes condiciones:

- a. El área o asignatura debe estar aprobada.
- b. Correspondencia mínima del 80% entre las competencias (objetivos) y contenidos de la institución de origen y nuestra Institución.
- c. El creditaje del área o asignatura no podrá ser inferior al área o asignatura que se desea

convalidar.

- d. El nombre del área o asignatura estipulada en el silabo debe ser igual al nombre que se indica en el certificado de estudios.
- e. Para convalidar un área o asignatura, con más de un área o asignatura de origen, la nota será el promedio de las mismas, eliminando toda fracción.
- f. Certificados de estudios originales.
- g. Sílabos visados.
- h. Recibo de pago según el TUPA interno.

### **Consideraciones generales**

#### **Artículo 48. Para convalidar la Práctica**

Ésta debe haberse desarrollado en el tiempo equivalente al establecido en el Plan de Estudios del Currículo Básico de Formación Docente, y en el nivel y modalidad correspondiente. No procede la convalidación de la Práctica cuando el traslado se hace a otra especialidad o nivel.

#### **Artículo 49. Proceso de Convalidación.**

Presentada la solicitud de convalidación, la comisión encargada para tales casos, requiere a la Dirección del Instituto el expediente del alumno solicitante, hace la evaluación respectiva.

#### **Artículo 50. Evaluación del Expediente.**

La comisión de convalidación de la Institución, se encarga de la evaluación del expediente del estudiante y emite el informe respectivo indicando las áreas, asignaturas o cursos convalidados y los que requieren ser subsanados por diferencia de plan de estudios y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante.

#### **Artículo 51. Resolución de Convalidación.**

La Dirección General de la Institución, emite la resolución de convalidación en un plazo no mayor de 15 días calendario, a partir de la recepción de la solicitud de convalidación. La Resolución es distribuida a la Secretaria Académica, Jefatura de Unidad Académica y Jefaturas de Áreas Académicas, alcanzando a la primera la ficha de convalidación.

#### **Artículo 52. Matrícula por Convalidación.**

El requisito para el registro de matrícula, es que el alumno previamente haya efectuado el pago de su convalidación en la Oficina de la Unidad Administrativa y se haya ingresado las notas al sistema académico.

**Artículo 53.** Las áreas o asignaturas no convalidadas se subsanan, según lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 54.** Los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional solo podrán convalidar las áreas teóricas para determinar su ubicación en el semestre académico correspondiente, siempre que la Institución tenga vacante disponible, previa revisión de la DESP.

### **Licencia de estudios en el programa de Formación Inicial Docente**

**Artículo 55.** El Director General concede licencia de estudios mediante resolución directoral a partir del término del I semestre académico y por razones justificadoras, mediante Resolución Directoral puede conceder licencia hasta por dos años (02).

**Artículo 56.** Las razones para tener derecho a licencia debidamente justificada son:

- a) Por razones de índole personal o de salud debidamente justificadas.
- b) A partir del II semestre y hasta por cuatro (04) semestres académicos, secuenciales, o no, a lo largo de su Formación Profesional.

Se realiza a través de un expediente que será tramitado por los órganos pertinentes.

### **Consideraciones generales**

**Artículo 57.** 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 un Instituto o Escuela de Educación Superior públicos deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

**Artículo 58.** Los estudiantes al concluir su licencia de estudios podrán incorporarse al semestre académico que corresponda, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la matrícula.

**Artículo 59.**El estudiante que no se matricula vencido el plazo de prórroga, o que estando matriculado no asiste a clases por un período superior a 30 días, sin solicitar licencia, incurre en abandono de estudios, perdiendo su condición de estudiante.

### **Reincorporación en el programa de formación inicial docente**

**Artículo 60.**Se aceptará la reincorporación de estudiantes al VII, IX y X Semestres, sólo por razones debidamente justificadas a estudiantes que solicitaron licencia por razones de salud (hospitalización), viajes intempestivos o privación de la libertad.

### **Consideraciones generales**

**Artículo 61.**Los estudiantes que solicitaron licencia podrán reincorporarse a su respectivo ciclo y/o especialidad aun cuando no haya vacante dentro de la meta aprobada, por ser estudiantes de la institución.

### **Titulación**

**Artículo 62.**Los procedimientos de sustentación de trabajos de investigación o tesis y la gestión de su documentación, son atendidos de forma no presencial o presencial.

**Artículo 63.**Para la sustentación del trabajo de investigación o tesis, según corresponda, los egresados podrán presentar su solicitud de forma no presencial mediante el portal institucional o la plataforma virtual que se destine para ello y continuar con el procedimiento y requisitos establecidos por el IESP/EESP.

**Artículo 64.**Para el procedimiento de sustentación de trabajos de investigación o tesis de forma presencial la institución considera lo establecido en su RI así como las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el MINSA

### **Emisión de títulos**

**Artículo 65.**Los Títulos profesionales otorgados por el ISEP se expiden a Nombre de la Nación y es responsabilidad de la dirección, informar a la Superioridad, sobre la relación de títulos y diplomas de competencia expedidos.

**Artículo 66.**El Instituto de Educación Superior Pedagógico “Víctor Raúl Haya de la Torre”, establece en el presente Reglamento Institucional la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos



de presentación y sustentación de la modalidad para la obtención del título. La unidad de Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.

- El egresado debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.
- Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la IESPP “VRHT” debe conformar una comisión integrada por la Directora General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de los títulos profesionales de aquellos egresados que han cumplido con los requisitos establecidos.
- El Secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.
- La Directora General de IESPP “VRHT” suscribe la resolución directoral que confiere los títulos.
- El diploma de los títulos profesionales es suscrito por la Directora General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, el cual es generado por el SIA.
- Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en el IESPP “VRHT” , la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales y al Reglamento Institucional del IESPP “VRHT”.

**Artículo 67.** Solicitud dirigida a la Directora General. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.

**Artículo 68.** La expedición de los Grados y Títulos se efectuará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de presentada la solicitud.

## **Consideraciones generales**

### **Duplicado de título**

#### **Artículo 69. Duplicado de Título.**

Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General de la Institución, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, registrándose en el registro especial de duplicados de títulos a cargo de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.

**Artículo 70.** En lo correspondiente a la emisión de duplicado de grado, esta regirá por la normativa establecida por el Minedu de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- El duplicado del diploma o título profesional anula automáticamente el diploma original.
- El IESPP “VRHT” realiza los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

**Artículo 71.** Los requisitos para la emisión de duplicado de títulos son:

- a. Solicitud dirigida al Director General del IESPP “VRHT”.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

## **Consideraciones generales**

### **Rectificación del diploma del título profesional**

**Artículo 72.** Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en el diploma de título profesional:

- a. Solicitud dirigida a la Director General del IESPP “VRHT”, describiendo el error a rectificar.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.

**Artículo 73.** Las consideraciones generales para la rectificación del diploma del título profesional:

- La rectificación por causal de error en dato académico se regula en el RI del IESPP “VRHT”.

- El pago derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESPP “VRHT” incurra en error al momento de emitir el diploma del título profesional.
- La rectificación del diploma del título profesional se aprueba mediante resolución directoral.

**Artículo 74.** El IESPP “VRHT” realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

### **Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente**

**Art. 84°.** Los cursos de subsanación los autoriza el Director General de la Institución mediante Resolución Directoral, y se desarrolla cumpliendo el número de horas del Plan de Estudios y teniendo en consideración las siguientes modalidades:

- a. Hasta seis (6) créditos en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado.
- b. Hasta doce (12) créditos en los meses de enero y febrero.

**Artículo 75.** La subsanación de cursos es auto financiada por los estudiantes respecto a la matrícula y enseñanza, de acuerdo al TUPA interno.

### **Consideraciones generales**

#### **Retiro**

**Artículo 76.** El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESPP “VRHT”.

**Artículo 77.** El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante de IESPP “VRHT” no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

- d. Si tiene el 30% de límite de inasistencia a las sesiones de aprendizaje por los ciclos y áreas académicas.

**Artículo 78.** El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral del IESPP “VRHT”.

### **Certificación**

**Artículo 79.** La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

### **Constancia de egresado**

**Artículo 80.** La constancia de egresado es el documento expedido por la IESPP “VRHT” que acredita la culminación de un programa de estudios.

**Artículo 81.** Son requisitos para solicitar la constancia de egresado es por medio de una solicitud dirigida a la Directora General del IESPP “VRHT”, la cual debe contener:

- Nombres y apellidos completos
- Número de DNI o carné de extranjería
- Denominación del programa de estudios.
- Periodo de ejecución
- Fecha de culminación del programa cursado

### **Certificado de estudios de programas formativos**

**Artículo 82.** Los certificados de estudios se expiden en un plazo máximo de quince (15) días de solicitados por el estudiante que cumpla los requisitos establecidos.

- a. El certificado de estudios es el documento emitido por el IESPP “VRHT” a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.
- b. El IESPP “VRHT” emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- c. La certificación se tramita y recaba en IESPP “VRHT”. En caso que IESPP “VRHT” se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE o la que haga sus veces para su atención.

- d. La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- e. El certificado de estudios es generado por el SIA.
- f. Requisitos para solicitar certificado de estudios de programas formativos es por medio de una solicitud dirigida a la Directora General del IESPP “VRHT”, la cual debe contener:
  - Nombres y apellidos completos
  - Número de DNI o carné de extranjería
  - Denominación del Programa de Estudios
  - Periodo de ejecución
  - Fecha de culminación del programa cursado

### **Consideraciones generales**

#### **Título profesional**

#### **Artículo 83. Títulos que se otorgan en el IESPP VRHT:**

- a. Profesor de Computación e Informática.
- b. Profesor de Idiomas especialidad: inglés.

El IESPP “VRHT” otorga los títulos a nombre de la nación, visado y registrado en la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.

#### **Registro de grados y títulos**

#### **Artículo 84.**

La EESP “SJE” registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

#### **Repositorio académico digital**

#### **Artículo 85.**

- El IESPP “VRHT” debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.
- El Jefe de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la

implementación del repositorio académico digital en el IESPP “VRHT”.

- En tanto implemente un repositorio académico digital propio, el IESPP “VRHT” tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación y/o tesis que dieron lugar al otorgamiento de títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

### **TITULO III: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPITULO I Planificación y Gestión Institucional.**

**Artículo 86.** Planificación y gestión institucional: El Instituto, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

#### **Artículo 87. Documentos de gestión**

El Consejo Asesor 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, así como los demás documentos de gestión.

#### **Artículo 88. Informe de evaluación de Gestión Anual**

El Consejo Directivo elaborará el Informe de evaluación de Gestión Anual, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

**Artículo 89.** El Reglamento Institucional es el documento normativo de cada Instituto de Educación Superior. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional contiene Artículos referidos a los siguientes aspectos:

- a) En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b) En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

## **CAPITULO II: Organización institucional**

### **Artículo 90. La comunidad educativa**

La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex estudiantes y miembros de la comunidad local. Los cuales participan en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo en lo que respectivamente les corresponda.

Convoca la participación de toda la comunidad educativa, equipo directivo, equipo jerárquico, personal administrativo y personal docente para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT), Renovación, Acreditación y otros. A encaminar a hacia la excelencia en formación profesional, normando aspectos de organización y funciones.

### **Artículo 91. Miembros de la comunidad educativa**

El IESPP “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE” cuenta con:

- ✓ Personal jerárquico.
- ✓ Personal administrativo.
- ✓ Personal docente.
- ✓ Estudiantes.
- ✓ Instituciones aliadas.

Para su funcionamiento el IESPP “VRHT”, está organizado en:

- ✓ Unidad Académica, que comprende las carreras profesionales.
- ✓ Unidad Administrativa.
- ✓ Áreas Académicas, integradas por cada carrera profesional autorizada.

### **Dirección General.**

**Artículo 92.** El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la Institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

### **Artículo 93. Funciones del Director General, son:**

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Institucional y del presupuesto.
- k) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Concejo Directivo y del Consejo Asesor.
- l) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha Institucional con la participación de la comunidad educativa.
- m) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- n) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del IESPP a fin de facilitar el logro de estos resultados.
- o) Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- p) Canalizará la participación democrática y responsable de los formadores y estudiantes, acogiendo los aportes de la comunidad educativa, para la toma de decisiones institucionales; en ningún caso, éstas se tomarán de manera unilateral.



- q) Suscribirá convenios con organismos nacionales y/o internacionales que favorezcan el desarrollo académico, de infraestructura y equipamiento, con la finalidad de fortalecer el liderazgo como institución educativa en la comunidad local, regional y/o nacional.
- r) Solicitar anualmente a la Dirección Superior Pedagógica del Ministerio de Educación la meta de ingresantes autorizadas.

El Director es particularmente responsable de:

- a. La existencia de reglamentos vigentes que ordene llevar a la Institución y en la veracidad de lo que en ellos se orienten.
- b. La veracidad de las informaciones que proporcione con respecto a la marcha de la Institución.
- c. La existencia de los bienes consignados en los inventarios que se efectúen.
- d. El ocultamiento de las irregularidades que pudieran haberse producido durante el desarrollo de las actividades de la Institución.
- e. En la conservación de los fondos de la entidad tanto en instituciones de crédito en cuenta a nombre de la entidad, cuanto en caja.
- f. El recurso que genere la Asamblea Docente con la finalidad de tener su fondo social, debe ser utilizado para tal fin.
- g. Es facultad del Director el cumplimiento de la Ley General de Educación y de normas y acuerdos internos que apruebe la Institución.
- h. Firma en representación del empleador las solicitudes de prestación de servicios del IESP VRHT y otros inherentes a su cargo.

#### **Artículo 94. Del Cargo de Dirección General**

**Requisitos para ser Director General.** Se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Tener título profesional pedagógico y grado académico de maestría
- ✓ Poseer experiencia profesional no menor de cinco años en educación superior
- ✓ Aprobar el concurso público.

#### **Perfil del director**

#### **Dimensión personal**

- a. Liderazgo

- b. Empático
- c. Proactivo
- d. Capacidad para trabajar en equipo
- e. Asertivo
- f. Solvencia moral
- g. Fomenta la armonía y la convivencia
- h. Demuestra buen trato hacia las personas

### **Dimensión profesional**

- a. Posee un alto nivel de formación académica docente.
- b. Propulsor de la investigación e innovación.
- c. Capacidad de liderazgo pedagógico
- d. Conoce la administración y legislación educativa.
- e. Capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas
- f. Capacidad para involucrar al personal en el logro del cumplimiento de los planes institucionales en el marco de las normas regionales y nacionales

### **Dimensión socio comunitaria**

- a. Capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Busca el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional.
- c. Promueve la proyección hacia la comunidad.
- d. Gestiona alianzas estratégicas con instituciones del entorno estableciendo corresponsabilidad y previniendo recursos para implementar los proyectos y hacerlos sostenibles en el tiempo.
- e. Promueve un clima de equidad a partir del reconocimiento y diversidad cultural del país.

### **Artículo 95. Imagen institucional**

Cumple las siguientes funciones:

- a) Promover la imagen institucional y el buen clima laboral
- b) Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los convenios interinstitucionales.
- c) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos para su área en el plan estratégico de la institución.

- d) Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimiento del Instituto, en la ejecución de sus funciones y eliminando trámites innecesarios.
- e) Velar constantemente por la imagen del Instituto.
- f) Velar constantemente por la imagen del Instituto.

### **CAPITULO III: Régimen Administrativo**

#### **Artículo 96. De la Gestión Administrativa.**

La Unidad Administrativa tiene como responsabilidad proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto; facilita los recursos materiales, económicos y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la Práctica. Tiene a su cargo a los asistentes de: Informática, Laboratorio, Biblioteca, Impresiones y Trabajadores Administrativos. Está a cargo de un jefe. Trabaja en coordinación con la Dirección General, y los diferentes órganos de la Institución.

#### **Artículo 97. De la autonomía administrativa**

El Instituto establecerá su organización en el Reglamento Institucional. Ésta deberá asegurar la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de extensión social.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley N° 30512 y su reglamento DS N° 010-2017-MINEDU, el Instituto determinará en su Reglamento Institucional las infracciones de los estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.

#### **De las áreas administrativas**

**Artículo 98.** El personal administrativo del IESPP “VRHT” se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponde, de acuerdo a Ley. Lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional.

**Artículo 99.** 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.

**Artículo 100. Órgano Consultivo**

**EL órgano consultivo está integrado por:**

- ✓ El Consejo Directivo
- ✓ La Dirección General.

**Artículo 101. El Consejo Directivo, integrado por:**

- ✓ El Director General, quien lo preside.
- ✓ El jefe de la Unidad Académica
- ✓ Las jefaturas institucionales.

**Artículo 102. Funciones del Consejo Directivo.**

El Consejo Directivo, cumple las siguientes funciones:

- ✓ Aprobar y dirigir el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Aprobar y dirigir la ejecución del Plan Anual de la institución.
- ✓ Convocar anualmente a Examen de Admisión, luego la aprobación de las metas por el Ministerio de Educación.

**Artículo 103. Órganos de Asesoramiento.**

Los órganos de asesoramiento del IESPP “VRHT” lo conforman:

- ✓ El Consejo Asesor

**Artículo 104. El Consejo Asesor**

Es el Órgano de Asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General y se reúne por lo menos una vez cada semestre.

## **Artículo 105. Funciones del Consejo Asesor:**

El Consejo Asesor tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar el asesoramiento al Director General en materias de la gestión de la dirección y la gestión de la calidad.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y demás instrumentos de gestión educativa.
- c) Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos y de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la institución.
- d) Proponer al Director General, normas de convivencia para el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- e) Participar en la elaboración y aprobación del Presupuesto Anual del Instituto, vigilando para que los recursos directamente recaudados sean administrados con eficiencia y transparencia.
- f) Participar en la elaboración del Plan Anual de Equipamiento, Plan de Mantenimiento y Ampliación de la Infraestructura Educativa de este Instituto.
- g) Proponer proyectos de inversión de desarrollo institucional en coordinación con el Comité de Gestión de Recursos Financieros.
- h) Proponer al Director General las medidas y estrategias adecuadas para mejorar la Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa.
- i) Proponer convenios con instituciones para fortalecer y/o mejorar la gestión institucional.
- j) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo que destaque en el desempeño de sus funciones, así como para los estudiantes sobresalientes y que contribuyen al prestigio y liderazgo institucional.
- k) Concertar con los diferentes actores educativos a fin de lograr el clima adecuado que permita el logro de los objetivos institucionales.
- l) Proponer las estrategias adecuadas para asegurar las buenas relaciones humanas y la solución de conflictos internos institucionales.
- m) Vigilar para que todos los miembros de esta Institución cumplan con sus deberes estipulados en el Reglamento Interno General, practiquen las normas de convivencia y se respete la axiología propia de este Instituto.
- n) Participar, con un representante, en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.

o) Articularse y cooperar con el Consejo Participativo Regional de Educación.

**Artículo 106. El Consejo Asesor está conformado por:**

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IESP.
- d) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

**Artículo 107. Asesoría Legal.** - Administra la información jurídica y resuelve consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de normativas y reglamentos internos relacionados a la vida institucional, el Reglamento Institucional, el Perfil de Puesto, el Plan de Asesoría Legal Institucional, la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, es el Área de Administración, el responsable del proceso.

**Artículo 108. Área de Calidad**

Está a cargo del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Es el responsable de implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional. Depende de la Dirección General (Ley N° 30512, art. 29, inciso h) y es representado por el jefe del Área de Calidad.

**Artículo 109. Funciones del jefe(a) del área Calidad**

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del área de calidad.
- b) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- c) Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- d) Implementar planes que articulen el servicio educativo con las condiciones y estándares de calidad exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación de los programas de estudio.
- e) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- f) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- g) Desarrollar acciones conducentes a la implementación de sistema de Gestión de Calidad.

- h) Monitorear el servicio educativo en función a estándares de calidad.
- i) Asesorar a los comités de calidad y comisiones de trabajo.
- j) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- k) Otras inherentes al cargo que desempeña.

#### **Artículo 110. Del Cargo del Área de Calidad**

Son requisitos para el cargo de Jefe del Área de Calidad:

- a) Pertenecer a cualquier categoría de la Carrera Pública docente (CPD) y tener estudios y/o grado de maestría.
- b) Ser docente a tiempo completo.
- c) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- d) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- e) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

#### **CAPITULO IV: Secretaría Académica y Administración General**

**Artículo 111. Soporte Técnico,** Es el encargado de dar el soporte informático en lo que corresponda al registro de información institucional, así como en lo que compete al manejo de las diversas herramientas para la gestión administrativa como académicas.

##### **De la Secretaría Académica.**

**Artículo 112.** La Secretaría Académica está a cargo del Secretario Académico y depende del Jefe de Unidad Académica.

##### **Artículo 113. Funciones del Secretario Académico:**

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Planifica, organiza, dirige, y controla los procesos de Inscripción, Matrícula, Promoción, Certificación y Titulación de Estudiantes Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- d. Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- e. Otras que señale el Reglamento Institucional

**Artículo 114.** Otras funciones del Secretario Académico son:

- a. Organiza, Interpreta y adecua las normas de Matrícula, Evaluación Académica, Certificación y Titulación.
- b. Expide constancias de estudios y certificados.
- c. Orienta al docente al inicio del semestre sobre el proceso de evaluación.
- d. Supervisa el proceso de Evaluación Académica en sus diferentes etapas.
- e. Organiza, elabora y archiva los documentos de Evaluación del estudiante.
- f. Integra la Comisión de Admisión y Elaboración del Reglamento de Admisión.
- g. Brinda orientación e información sobre aspectos académicos-evaluativos a los estudiantes.
- h. Realiza seguimiento y asesoramiento de estudiantes con bajo rendimiento académico, notificarlos y coordinar con los Departamentos respectivos para el apoyo a los mismos.
- i. Procesa y publica el promedio ponderado semestral de los estudiantes.
- j. Programa y publica los cursos de subsanación en coordinación con la Dirección Académica.
- k. Elabora el cuadro de méritos por años y por especialidades.
- l. Verifica, controla y firma los Certificados de estudio.
- m. Integra la Comisión para efectuar traslados de estudiantes.
- n. Proyecta la Resolución Directoral de Licencias, Traslados, así como de cursos de Subsanación, actividades y autorización para salir de la Institución, y de actividades para recaudar fondos de los estudiantes, la que será firmada por el Director General.
- o. Elabora la Nómina de Expedidos de Titulación.
- p. Entrega la boleta de Notas al término de cada semestre.
- q. Elabora las carpetas de Titulación.
- r. Lleva el Registro y Archivo de Títulos Expedidos.
- s. Elabora y sistematiza la base de datos.
- t. Lleva el Registro, Nóminas y Actas de Evaluación y eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento en coordinación con el responsable del Programa de Formación en Servicio.
- u. Maneja el Sistema Computarizado SIGES con el fin de optimizar el proceso de Evaluación Académica.
- v. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director General.

**Artículo 115. Del Cargo de la Secretaría Académica**

**Requisitos para ser Secretario Académico.**



Para desempeñar el cargo de Secretario Académico en el IESPP, se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Poseer título profesional
- b. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres años
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente los últimos cinco años.
- d. Ser miembro del Colegio de Profesores del Perú.

**Artículo 116.** La Secretaría Académica, tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General, organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante; tramitar la titulación profesional y llevar el registro de títulos; elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada), egresados, formadores nombrados, contratados, depende de la Dirección General, sus funciones son:

**Artículo 117. Del Área de Trámite Documentario**

El encargado de Mesa de partes y Trámite Documentario depende directamente de la Jefatura de la Unidad Administrativa, es el responsable de todo trámite y documento que se realice en su área, sus funciones:

- a) Recepciona, registra, redacta y distribuye en forma diaria, los expedientes ingresados a las dependencias correspondientes.
- b) Orienta a los usuarios sobre el trámite y destino de las solicitudes presentadas.
- c) Brinda atención oportuna de los documentos a su cargo.
- d) Devuelve a los interesados los expedientes respectivos, después de su tratamiento.
- e) Prepara los expedientes para el envío a la GRELL y otras instituciones.
- f) Otros que corresponden a sus responsabilidades y que la Jefatura de la Unidad Administrativa o Dirección General le asigne.

## **TITULOS**

**Artículo 118. Títulos que se otorgan en el IESPPVRHT:**

- c. Profesor de Computación e Informática.

- d. Profesor de Idiomas: especialidad inglés.

El IESPP “VRHT” otorga los títulos a nombre de la nación, visado y registrado en la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.

#### **Artículo 119. Duplicado de Título.**

Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General de la Institución, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, registrándose en el registro especial de duplicados de títulos a cargo de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.

#### **Artículo 120. Del Área de Administración General**

Está a cargo la gestión y administración de los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Es el responsable de potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua. Depende de la Dirección General. (Ley N° 30512, art. 29, inciso g) y está representado por el Jefe de Área de Administración, quien depende de la Dirección General.

#### **Artículo 121. Funciones del jefe de la Unidad Administrativa:**

- a. Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución en coordinación con la dirección general.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales mensualmente.
- e. Elaborar su plan anual de trabajo.
- f. Supervisa el marcado del reloj y permanencia en la institución por el tiempo señalado en su resolución de contrato o nombramiento.
- g. Coordina y ejecuta permanentemente los procesos y acciones de control del personal docente y administrativo, organiza el escalafón (méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros).

- h. Revisa y sistematiza con transparencia la información digital de control de asistencia del personal jerárquico, docente y administrativo.
- i. Revisa los reportes de ingresos diarios.
- j. Verifica permanentemente las conciliaciones bancarias y extractos bancarios, tiene en orden y al día los libros contables de caja y bancos.
- k. Participa en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios y adquisiciones directas.
- l. Efectúa contratos, y visa las Órdenes de Compra Órdenes de Servicio comprobantes de pago.
- m. Actualiza anualmente el inventario de los bienes muebles de la Institución.
- n. Integra la comisión de Altas y Bajas de bienes.
- o. Organiza e implementa las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, instalaciones, equipos, materiales de la Institución y supervisa permanente los servicios.
- p. Mantiene actualizado el registro patrimonial de bienes.
- q. Elabora, organiza, propone, coordina y ejecuta el plan de capacitación, actualización y especialización del personal administrativo.
- r. Elabora, propone, da a conocer, cumple y hace cumplir normas, reglamentos y recomendaciones relativas a la administración de personal.
- s. Implementa el Libro de Reclamaciones.
- t. Prevé los recursos materiales y financieros necesarios para realizar la coordinación y el monitoreo de las actividades pedagógicas.
- u. Evalúa permanentemente los resultados de su gestión y al personal a su cargo, como mínimo dos veces por semestre.
- v. Integra el Consejo Institucional.
- w. Implementa un tópic y botiquín institucional con medicamentos básicos para atender casos de emergencia y primeros auxilios; a través de fondos de la institución y la autogestión y estará a cargo de un personal previamente capacitado.
- x. Autorizar y controlar el uso racional de los equipos, materiales educativos, infraestructura y funcionamiento de los servicios que presta la Institución.
- y. Coordina con el director del IESP el presupuesto de la práctica
- z. Prever el presupuesto que haga factible el desarrollo de la práctica pre-profesional, dentro de las posibilidades económicas de la institución.

**Artículo 122. Del Cargo del Área de Administración**

**Son requisitos para ejercer el cargo de jefe de la Unidad Administrativa:**

- a. Profesional en Administración o contabilidad seleccionado por concurso público y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación.
- b. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- c. Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
- d. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.
- e. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- f. Proporcionar a los asesores de práctica los recursos materiales y financieros para el seguimiento y monitoreo permanente de la misma.
- g. Otros que señale las normas.

**Artículo 123. Tesorería**

Este servicio está encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar de forma sistemática y racional los procesos y recursos económicos y financieros del IESP “Víctor Raúl Haya de La Torre” considerando las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería y la normativa de procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración eficiente y eficaz de los fondos de la institución originados de las diversas fuentes. Está bajo la responsabilidad del Responsable de Contabilidad y Tesorería, quien depende directamente del Jefe del Área de Administración.

**Artículo 124. Funciones de tesorería,** depende directamente de la Jefatura de la Unidad Administrativa, sus funciones son:

- a) Realiza la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones.
- b) Efectúa los cobros por los diferentes derechos de pago.
- c) Recauda los fondos procedentes de actividades que se realizan en beneficio de la institución.
- d) Lleva ordenadamente el control de pagos.
- e) Elabora los comprobantes de pago para la cancelación de las órdenes de compra y/o servicio, y por cualquier otro concepto.
- f) Emite los recibos de pago por concepto de matrícula y otros

- g) Registra diariamente los cheques girados.
- h) Otras funciones que le asigne la Jefatura del área Administrativa.

## **Del Cargo de Tesorería**

### **Artículo 125.**

Son requisitos para el cargo de Responsable de Contabilidad y Tesorería:

- a) Contador Público o Licenciado en Administración (colegiado).
- b) Experiencia mínima de dos (02) años.
- c) Conocimiento intermedio de ofimática con énfasis en Excel y Bases de Datos.
- d) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

### **Artículo 126. Patrimonio y el inventario de bienes de la institución**

Constituye el patrimonio de la institución los activos fijos y pasivos.

**Artículo 127.** El inventario se realiza en forma anual por el comité de inventario integrado por:

- Director General
- Unidad Administrativa
- Representante de los docentes
- Representante de los administrativos

## **De los servicios generales**

**Artículo 128.** El servicio de laboratorio es para uso exclusivo de los alumnos y personal docente del IESPPVRHT, en tanto lo requiera el desarrollo de la práctica docente. El servicio de laboratorio tiene por finalidad consolidar los conocimientos en ciencias básicas y de asignaturas de formación especializada. Para el uso de otras personas o instituciones con quienes el IESPP “VRHT” mantiene convenios de cooperación, en casos excepcionales, se

requiere de una autorización expresa del Director General. El servicio de laboratorio se rige por su Reglamento específico.

**Artículo 129.** El encargado del Laboratorio de Cómputo, depende de la Jefatura de la Unidad Administrativa, sus funciones son:

- a) Planifica, organiza, coordina, ejecuta y evalúa el Plan de Trabajo del Centro de Informática.
- b) Coordina con los Formadores el uso planificado del centro de Informática.
- c) Mantiene al día el Inventario de las máquinas, equipos e insumos que existen en el Centro de Informática.
- d) Mantiene en óptimas condiciones las computadoras del Centro de Informática.
- e) Vela por que los usuarios del Centro de Informática hagan buen uso y conservación de las máquinas asignadas.
- f) Cumple otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Administrativa. En caso de no haber Asistente de Informática, asume las funciones el Formador Responsable del Laboratorio de Informática.

**Artículo 130.** El servicio de Biblioteca está orientado fundamentalmente a la atención de las necesidades de información bibliográfica de los estudiantes, personal docente, y todos los que laboran en esta institución. Secundariamente se podrá extender dicho servicio, de acuerdo a las posibilidades de esta institución a usuarios externos, con preferencia a usuarios provenientes de instituciones educativas con quienes este Instituto mantenga convenios de cooperación. El servicio de atención en Biblioteca se rige por su Reglamento específico.

**Artículo 131.** El / la auxiliar de biblioteca (Bibliotecario /a) depende de la Unidad Administrativa y sus funciones son:

- a) Organiza, atiende y evalúa el servicio de Biblioteca.
- b) Es el responsable de organizar, sistematizar y dar mantenimiento al material bibliográfico y medios audios visuales del Instituto.
- c) Propicia acciones para solicitar a los formadores y estudiantes las necesidades sobre material bibliográfico y medios audios visuales.
- d) Mantiene actualizado el Inventario de Libros a su cargo, así como los bienes, muebles, Máquinas, Equipos, etc.
- e) Propone alternativas para mejorar la atención a los usuarios.
- f) Brinda orientación a los usuarios en la consulta y manejo del material Bibliográfico.
- g) Emite informes mensuales del funcionamiento de la Biblioteca

- h) Elabora estadísticas de alumnos que leen más por secciones y de libros más consultados, etc.
- i) Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca.
- j) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director de Administración.

**Artículo 132.** El trabajador de servicio depende de la Jefatura de la Unidad

Administrativa, son funciones del trabajador de servicio:

- a) Efectúa labores de cuidado y limpieza de la Institución.
- b) Ejerce labor de Portería y Guardianía en el local del Instituto.
- c) Distribuye la documentación interna y externa.
- d) Ejecuta acciones de mantenimiento, conservación de equipos, mobiliario y planta física; así como de áreas verdes del IESPP “VRHT”
- e) Distribuye el mobiliario de acuerdo al número de alumnos/as por aula.
- f) Informar al jefe de la Unidad Administrativa de los bienes faltantes.
- g) Emitir informes diarios de lo acontecido durante sus funciones.
- h) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de la Unidad Administrativa.

## **CAPITULO V: De órganos de Línea**

### **Los Órganos de Línea.**

Compuesto por la Unidad Académica, Áreas Académicas.

**Artículo 133.** Los Órganos de Línea son los responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo, y evaluación de las actividades y servicios académicos de su nivel, así como de la normatividad técnico pedagógica específica, la capacitación de sus formadores y la evaluación de los estudiantes.

**Artículo 134.** Los Órganos de Línea del IESPP “VRHT” están conformados por: las Áreas Académicas de Computación e Informática e Idiomas, especialidad Inglés.

Son entes responsables de la ejecución curricular institucional y están constituidos por:

- a. Unidad Académica.
- b. Áreas de aplicación académica.

Son responsables de la planificación, organización, ejecución monitoreo y evaluación de las

actividades y servicios académicos de su nivel, así como de la normatividad técnico-pedagógica específica, la capacitación de sus formadores, la evaluación y la titulación de sus estudiantes.

#### **Artículo 135. La Unidad Académica.**

Depende de la Dirección General del IESPP “VRHT” y está constituida por las carreras de Computación e Informática, Idiomas, especialidad Ingles, aprobadas con sus respectivas resoluciones. Esta dirigida por el Jefe de Unidad Académica.

#### **Artículo 136. Funciones del jefe de la Unidad Académica.**

Son funciones del jefe de la Unidad Académica:

- a. Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b. Organizar el trabajo educativo y la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente.
- c. Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- d. Presentar en forma oportuna a la Dirección, los planes e informes del servicio educativo.
- e. Analizar y resolver los casos de estudiantes y Docentes para el desarrollo de actividades académicas.
- f. Asesorar, acompañar, y monitorear el trabajo de su equipo docente, coordinadores y jefaturas
- g. Coordinar con los Centros de práctica en convenio la participación de los estudiantes en la práctica bajo las actuales estrategias de atención en el servicio educativo de Educación Básica, acompañando de manera directa la práctica de los estudiantes.
- h. Gestionar los convenios suscritos con las IIEE de educación básica.
- i. Coordina con los jefes/coordinadores de práctica e investigación sobre las acciones a ejecutarse.
- j. Elaborar o gestionar el directorio de los directores y docentes de aula de las IIEE en convenio.
- k. Coordinar con los Coordinadores y los docentes de las áreas o cursos de práctica la adecuación de los sílabos y de la Guía de práctica que desarrolla el Plan de trabajo de la práctica que describe: Finalidad, objetivos, competencias, descripción del área, componentes: facilitación del aprendizaje, gestión y talleres de sistematización (portafolio), función integradora de la práctica, cartel de alcances y secuencias, organización de la práctica, etapas, organización de los centros de práctica, roles y funciones, metodología: modalidades,



sugerencias metodológicas.

- l. Coordinar con el Jefe de Investigación o quien haga sus veces sobre las acciones a ejecutarse
- m. Monitorear y asesorar en forma periódica el avance curricular en colaboración con los Jefes de Áreas Académicas.
- n. Planificar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas en coordinación con los jefes de la Áreas Académicas.
- o. Sistematizar los Informes Académicos de del coordinador de área académica y Tutores así mismo elevar el consolidado a la Dirección General.
- p. Participar en la Elaboración del PEI, Plan Anual de Trabajo, Plan de Supervisión, Reglamento Institucional y Plan de Práctica e Investigación, en coordinación con los Órganos de Línea.
- q. Otras inherentes al cargo que desempeña.

### **Artículo 137. Del Cargo de Responsable de la Unidad Académica**

#### **Requisitos para Desempeñar el Cargo de Jefe de Unidad Académica.**

Son los siguientes:

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que tiene la autorización la Institución.
- b. Estudios de especialización o post grado en pedagogía.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

### **Artículo 138. De las Dependencias de la Unidad Académica**

#### **Las Áreas Académicas**

Son unidades académicas que están integradas por profesores que desarrollan aprendizajes de una determinada área. Está a cargo de un Jefe de Área.

### **Artículo 139. Funciones del Jefe de Área Académica.**

Sus funciones son:

- a. Orientar la adecuación de los instrumentos de gestión curricular, sílabos, guías de práctica, reglamentos, etc.

- b. Atender y colaborar en la atención de los estudiantes y docentes
- c. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre – profesionales y servicios académicos propios de las carreras profesionales.
- e. Proponer la innovación en las propuestas curriculares del programa de estudio en función a las exigencias pedagógicas contemporáneas.
- f. Implementar, monitorear y asesorar la práctica Pre-profesional y la investigación educativa de los estudiantes de formación inicial docente.
- g. Orientar a los docentes en el diseño de sílabos, guías de aprendizaje, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares de las carreras profesionales.
- h. Desarrollar acciones de monitoreo y asesoría al personal docente bajo su cargo, emprendiendo de manera conjunta acciones de mejora para el desarrollo profesional.
- i. Participar en la elaboración de documentos de gestión.
- j. Asesorar y monitorear los planes de trabajo de los docentes que lo componen.
- k. Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión a nivel del personal docente.
- l. Informar periódicamente al jefe de Unidad Académica de las acciones desarrolladas.
- m. Presentar planes e informes de acuerdo a las exigencias institucionales para asegurar una gestión de calidad.
- n. Asegurar la entrega oportuna de los documentos de los docentes (sílabos, guías, sesiones, etc.), revisarlos, analizarlos y dar las recomendaciones correspondientes para su mejora.
- o. Asegurar la entrega oportuna de los Registros, analizarlos y dar las recomendaciones correspondientes.
- p. Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de trabajo de los Formadores y las horas de Tutoría, informando periódicamente a la Dirección Académica.
- q. Asistir y coordinar con los formadores, estudiantes y administrativos, la participación de la institución en eventos dentro y fuera de ella.

**Artículo 140. Complementan estas funciones:**

- a. Participar en la elaboración e implementación del proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución, así como el Plan de Supervisión.

- c. Elabora normas técnicas pedagógicas específicas para el desarrollo de la programación curricular en su Área.
- d. Asesora y supervisa la ejecución curricular.
- e. Propone el cuadro la distribución de horas y el Cuadro de Oferta de su Área al Jefe del área Académica.
- f. Garantizar el logro del perfil profesional de los egresados.
- g. Asegurar la entrega oportuna de los Registros, analizarlos y dar las recomendaciones correspondientes.
- h. Asesora y evalúa la práctica profesional de su Área.
- i. Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo.
- j. Promueven la elaboración de material educativo de calidad.
- k. Programa, organiza y evalúa, talleres, proyectos jornadas de su respectivo Área.
- l. Promueve investigaciones para mejorar la aplicación del currículo, metodologías y evaluación de aprendizaje para su Área.
- m. Establece canales de coordinación fluidos y bien definidos que permita una comunicación ágil y oportuna con respecto a su coordinación.
- n. Participa y asesora en proyectos de investigación, como también es miembro de Jurado de Evaluación de los procesos de sustentación.
- o. Promueve la capacitación de los formadores de su nivel.
- p. Promueve el auto evaluación y evaluación de la calidad del servicio que ofrece el programa a su cargo.
- q. Presentar a la Jefatura de Unidad Académica informes mensuales o bimestrales sobre el desarrollo de las acciones pedagógicas del nivel, así como las evidencias de las pruebas aplicadas.
- r. Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de trabajo de los Formadores y las horas de Tutoría, informando mensualmente a la Jefatura de Unidad Académica.
- s. Asistir y coordinar con los formadores, estudiantes y administrativos, la participación de la institución en eventos dentro y fuera de ella.

**Artículo 141. Requisitos para Desempeñar el Cargo de Jefe de Área Académica.**

Son los siguientes:

- a. Título profesional en la especialidad del área académica o afín a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado en pedagogía.

- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

#### **Artículo 142. Personal Docente.**

Los docentes del IESPP “VRHT” son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Estos docentes pueden ser nombrados, destacados temporalmente o contratados.

#### **Requisitos:**

Para ejercer la docencia en el nivel superior se requiere los siguientes requisitos:

- a. Título profesional en la carrera que desempeñara su función docente.
- b. Experiencia laboral mínima de tres años en el área o especialidad
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
- d. Asumir el compromiso de trabajar para alcanzar la visión institucional.

#### **Perfil del docente**

##### **Dimensión personal**

- a) Vivencia los valores que fortalezcan sus principios.
- b) Comunica y permite la libre expresión de ideas.
- c) Practica y difunde las manifestaciones culturales – regionales.
- d) Elabora materiales educativos.
- e) Creativo e innovador.
- f) Comunicación intra e interpersonal.
- g) Capacidad resolutive y ejecutiva.
- h) Promueve la conservación del medio ambiente.

- i) Maneja estrategias de liderazgo.

### **Dimensión profesional pedagógico**

- a) Aplica estrategias de enseñanza - aprendizaje.
- b) Aplica corrientes psicopedagógicas.
- c) Posee filosofía docente.
- d) Aplica la diversificación curricular y gestión educativa.
- e) Aplica el método científico.
- f) Realiza innovación e investigación.
- g) Domina eficazmente su área y /o especialidad de acuerdo al nivel educativo.
- h) Demuestra conocimiento sociológico.
- i) Incentiva y maneja las TICS en los procesos pedagógicos
- j) Aplica con idoneidad técnicas e instrumentos de evaluación
- k) Utiliza los resultados de la evaluación para la toma de decisiones.
- l) Sistematiza su labor docente.

### **Dimensión socio comunitaria**

- a) Propicia un clima de respeto y de sinergia en la interacción con otros actores para fortalecer la gestión institucional.
- b) Promueve el conocimiento a las diferentes manifestaciones culturales y deportivas.
- c) Diseña, implementa, ejecuta y evalúa proyectos comunitarios de desarrollo y promoción social.

### **Artículo 143. Los Programas Académicos**

Son unidades de formación académico profesional, que están integradas por profesores y estudiantes, ofrecen una o más carreras docentes, según el perfil profesional y currículo de cada una de ellas en la Formación Inicial. Dependen del jefe de la Unidad Académica.

### **Artículo 144. Funciones de los Programas Académicos**

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, 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 profesores de la Institución
- d. Participar en la elaboración, e implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- e. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando acciones propias de su Programa.
- f. Proponer la distribución del cuadro de horas y el cuadro de oferta de su Programa.
- g. Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión de su carrera.
- h. Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.
- i. Programar y supervisar la práctica profesional.
- j. Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.

## **CAPITULO VI: Investigación y práctica docente**

**Artículo 145.** Está a cargo de promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente. La práctica pre-profesional comprende la gestión y el monitoreo de la práctica pre-profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica; la investigación comprende, a su vez, las acciones académicas que conllevan a integrar la práctica y las propuestas de solución a problemas educativos con fines de mejoramiento formativo, graduación y titulación (RM. N° 570-2018-MINEDU). Lo dirige el Coordinador de Práctica Pre-profesional e Investigación, quien depende del Jefe de Unidad Académica coordinando directamente con los Jefes de Área Académica y/o Coordinadores de Programas de Estudio.

### **Artículo 146. Funciones del Coordinador de Área de práctica pre-profesional e investigación**

- a) Coordina con los Directores y/o con los docentes de EB de los centros de práctica de los estudiantes del IESP las acciones que podrían ejecutar en el marco de las orientaciones dadas por el MINEDU para los docentes de cada nivel educativo en el marco de la RM N° 160-2020-MINEDU y de las orientaciones dada por cada DRE y UGEL (Orientaciones para el desarrollo de la estrategia “Aprendo en casa”) (Prestación a distancia y presencial del servicio educativo según RM N° 160-2020-MINEDU).
- b) Coordinar el cronograma de práctica pre profesional y profesional, así como el monitoreo y acompañamiento correspondiente.
- c) Coordina con los docentes formadores del área o curso de práctica profesional

- d) Revisa la plataforma de Aprendo en casa MINEDU, y revisar las orientaciones e instrumentos.
- e) Construye con los docentes de las áreas o cursos de práctica las Guías de observación y los instrumentos para la observación del contexto educativo, la organización de los Talleres de sistematización, la identificación de los sustentos teóricos y el análisis de la experiencia.
- f) Elabora las orientaciones para la práctica profesional 2020 y elaborar la propuesta colegiada del Cartel de alcances y secuencias de práctica para los estudiantes de los ciclos/semestres y carreras correspondientes.
- g) Organizar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- h) Promover acciones de innovación e investigación para fortalecer la práctica educativa y el fortalecimiento de capacidades.
- i) Monitorear y asesorar el desarrollo de la práctica pre profesional y la investigación.
- j) Actualizar el reglamento de práctica pre profesional e investigación.
- k) Planificar e implementar el desarrollo de la práctica pre profesional en coordinación con Unidad Académica, Jefe de área académica y docentes de área.
- l) Nominar a los docentes asesores de investigación, antes que, los estudiantes elaboren el proyecto de investigación previa coordinación con el equipo de investigación.
- m) Presentar oportunamente y bajo responsabilidad, informes a la Jefatura Académica y Dirección General sobre la aprobación de los trabajos de investigación.
- n) Propiciar la presentación y ejecución de proyectos multidisciplinarios de acuerdo al objetivo que orienta la investigación aplicada y de innovación.
- o) Asesorar a los maestros encargados del área de investigación en el desarrollo de los trabajos de investigación.
- p) Otras inherentes al cargo que desempeña.

#### **Artículo 147. Unidad de Investigación**

Está a cargo de fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica. La investigación e innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas, de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo. (RM. N° 570-2018-MINEDU). Lo dirige el Jefe de la Unidad de Investigación, quien depende de la Dirección General.

#### **Artículo 148. Funciones del Jefe de Unidad de Investigación**

- a) Lidera la definición institucional de las líneas de investigación.
- b) Coordina con los docentes formadores de investigación y de práctica, fortaleciendo la articulación.
- c) Revisa con los docentes los sílabos y contextualizan las sumillas y contenidos para cada semestre/ciclo que se desarrollará en el año académico 2020.
- d) Revisa, identifica y sistematiza situaciones problemáticas con los docentes formadores de investigación que pueden dar origen a futuros proyectos de investigación de los estudiantes y de equipo docente.
- e) Entrega orientaciones a los docentes formadores de investigación, elaboradas de manera colegiada para determinar las acciones que los estudiantes de los ciclos y áreas correspondientes han de desarrollar.
- f) Coordina con los docentes de las áreas o cursos de investigación la adecuación de los sílabos y de la Guía de investigación en la que se desarrolla el Plan de trabajo de la investigación. El Plan de investigación describe: Finalidad, objetivos, competencias, descripción del área, componentes: facilitación del aprendizaje, gestión y talleres de sistematización (portafolio), etapas de la investigación.
- g) Revisa la función integradora de la investigación, cartel de alcances y secuencias, y funciones, metodología: modalidades y sugerencias metodológicas.
- h) Construye con los docentes de las áreas o cursos de investigación las Guías de observación y los instrumentos para el recojo de información.
- i) Elabora las orientaciones para la investigación 2020 y la propuesta colegiada del Cartel de alcances y secuencias de investigación para los estudiantes de los ciclos y carreras correspondientes.
- j) Promover, planificar y desarrollar actividades de investigación institucional
- k) Implementar la unidad de investigación.
- l) Supervisar y evaluar proyectos y trabajos de investigación en función de las líneas de investigación.
- m) Promover la participación de los docentes y estudiantes, dentro del marco de las líneas prioritizadas por la Unidad de investigación.
- n) Promover estudios de investigación para mejorar los procesos pedagógicos.
- o) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.



- p) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia.
- q) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- r) Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la investigación.
- s) Otras inherentes al cargo que desempeña.

## **CAPITULO VII: Unidad de formación continua**

**Artículo 149.** El Área de Formación Continua, es responsable de planificar, organizar y ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y profesionalización docente según corresponda.

### **Artículo 150. Funciones del Área de Formación Continua.**

- a. Presentar el plan de formación continua para su aprobación y ejecución.
- b. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de formación continua.
- c. Levantar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes en servicio.
- d. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades, en coordinación con el jefe del área de administración.
- e. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- f. Gestionar el registro de información en el SIA
- g. Proponer y establecer criterios y bases para celebrar convenios con instituciones nacionales y extranjeras para la ejecución de acciones de Formación Docente en Servicio.
- h. Informar al Director sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico
- i. Otras inherentes al cargo que desempeña.

## **CAPITULO VIII: Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

**Artículo 151.** El Área de Bienestar y Empleabilidad, es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al Empleo. Esta área depende de la Dirección General,

### **Artículo 152. Funciones del Área de Bienestar y Empleabilidad.**

- a) Desarrollar acciones de orientación profesional a los formadores.
- b) Planificar, ejecutar, monitorear y asesorar la tutoría y consejería institucional.

- c) Proponer convenios de cooperación inter institucional para bolsa de trabajo y práctica pre profesional y profesional para asegurar una inserción laboral temprana.
- d) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- e) Coordinar velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- f) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- g) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- h) Otras inherentes al cargo que desempeña.

## **TITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPITULO I: Del personal docente**

**Artículo 153.** El Personal Docente de la IESP “Víctor Raúl Haya de La Torre” son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Las funciones del personal docente son:

- a. Participar en la implementación del PEI, PAT, PCI, RI y MPA
- b. Participar en la gestión del DCBN de FID en coherencia con el PCI.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar los sílabos, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación formativa tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el PCI.
- d. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos integrales, cursos electivos, los desempeños específicos.
- e. Cumplir los estándares en relación a el Perfil de Egreso del DCBN.
- f. Presentar informes de sus acciones realizadas al jefe del Área Académica correspondiente.
- g. Coordinar las actividades investigativas en las Unidades Académicas y otras instancias.

### **Artículo 154. Funciones del Personal Docente.**

El docente del IESPP “VRHT”, cumple las siguientes funciones:

- 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) Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.

➤ Funciones de los docentes Tutores

- Brindar orientación grupal e individual a sus tutorados de acuerdo a sus necesidades y características y crecimiento personal, especialmente con aquellos que requieran atención prioritaria.
  - Orientar a los estudiantes en los distintos servicios e instancias administrativas.
  - Identificar las dificultades y limitaciones que puede tener el estudiante en el proceso de aprendizaje estando atento a los problemas emocionales, actitudinales y de comportamiento que presentan, para derivarlos a atención psicológica.
  - Participar en reuniones que convoque la Coordinadora de Tutoría.
  - Llevar un registro actualizado de las atenciones y seguimiento de sus tutorados.
  - Elaborar un informe semestral a la Coordinación de Tutoría sobre el avance del programa, los estudiantes atendidos, las acciones de apoyo realizadas y las recomendaciones para la superación de sus tutorados.
  - Plantear planes de mejora alternativos, tanto grupales como individuales de acuerdo a la problemática de cada aula.
- g) Participar en la elaboración de documentos técnico pedagógicos, normativos y de gestión.
  - h) Conformar equipos multidisciplinarios para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos y de círculos de estudio con la finalidad de fortalecer los procesos de autoformación de los docentes.
  - i) Realizar talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras.
  - j) Organizar el portafolio docente que incluye la carpeta pedagógica.

- k) Evaluar y analizar el rendimiento académico de los estudiantes en concordancia con los lineamientos institucionales ejecutando acciones de mejora y fortalecimiento.
- l) Promover el auto, co y hetero evaluación de sus estudiantes.
- m) Desarrollar acciones educativas que promuevan el auto e inter aprendizaje que tiendan a mejorar la calidad educativa.
- n) Organizar, participar e impulsar proyectos de investigación, innovación y de promoción comunal organizados por la institución y otros sectores.
- o) Demostrar identidad institucional.
- p) Coordinar periódicamente, con el comité de práctica pre profesional y con los representantes de las instituciones educativas asociadas
- q) Realizar la supervisión de la práctica pre - profesional, de conformidad con el plan establecido
- r) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la práctica pre –profesional
- s) Realizar talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando situaciones sinérgicas e innovadoras.
- t) Presentar el informe al comité de práctica pre profesional, incluyendo toda la documentación utilizada.

### **De las categorías de los docentes**

#### **Artículo 155. Derechos del Personal Docente de la Carrera Pública.**

El personal Directivo y Jerárquico que labora en la institución, goza de los siguiente:

- a. Participar en cursos de Gestión Institucional, programas de perfeccionamiento y especialización organizados por el MED.
- b. Vacaciones de 30 días anuales.
- c. Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d. Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.

#### **Artículo 156. Deberes del Personal Docente de la Carrera Pública**

Son deberes del Personal Directivo y Jerárquico de la Institución, los siguientes:

- a. Realizar una gestión educativa eficiente y eficaz acorde a los lineamientos de política interna y externa del Instituto
- b. Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del MED en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior
- c. Perfeccionar sus conocimientos y capacidad de gestión
- d. Realizar su labor administrativa con creciente nivel de gestión y creatividad
- e. Asistir y ser puntuales a su jornada de trabajo, registrando su asistencia en la tarjeta de control.
- f. No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.
- g. No integrar comités de evaluación o concurso cuando participen parientes hasta el segundo grado de afinidad y el cuarto de consanguinidad.
- h. Está prohibido el uso del celular en actividades que no estén relacionales con las funciones que realiza en la oficina
- i. Implementar políticas institucionales concernientes al desarrollo de competencias socioemocionales del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.

**Artículo 157. Estímulos del Personal Docente de la Carrera Pública**

La institución otorga estímulos a los Directivos y Jerárquicos que se distinguen por:

- a. Por excelencia profesión comprobada.
- b. Por participar en la elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región y del país.
- c. Su eficiente y eficaz gestión institucional, reconocida por el personal de la institución y la comunidad educativa de la localidad
- d. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional
- e. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad
- f. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.

**Artículo 158. Estímulos a que se hará acreedor un Docente de la Carrera Pública**

- a. Resolución de Felicitación
- b. Diploma
- c. Apoyo con incentivos económicos para estudios de capacitación y perfeccionamiento
- d. Pasantías en gerenciamiento institucional.

- e. Financiamiento de sus proyectos de investigación y libros.

#### **Artículo 159. Normas Disciplinarias del Personal Docente de la Carrera Pública**

Las sanciones aplicables a los Docentes formadores de la CPD son las siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

#### **Artículo 160. Consideraciones a las sanciones del personal docente:**

- a) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución directoral. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- b) La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución directoral.
- c) El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
- d) La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.
- e) Las sanciones son aplicadas por el Director General del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.
- f) Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- g) Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

#### **Artículo 161. La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

Según el Artículo 170 del Reglamento de la Ley N° 30512, el IESP “Víctor Raúl Haya de La Torre” cuenta con la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios que se encarga

de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IESP. Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:

- a. El Jefe del Área de Administración, quien preside la comisión.
- b. Un Jefe de Unidad o Área designado por el director general
- c. Un docente formador, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente. Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

### **De los docentes contratados**

#### **Artículo 162. Derechos del Personal Docente contratado.**

- a. Ser tratado con dignidad y respeto.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
- c. Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d. Recibir implementación, capacitación y actualización Técnico - Pedagógico de acuerdo a las especialidades y áreas de enseñanza.
- e. Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- f. Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a ley.
- g. Gozar de permiso durante su jornada de trabajo hasta un máximo de 8 horas al mes no consecutiva ni acumulable, el cual se inicia con la presentación de la papeleta y está condicionado a la conformidad del jefe inmediato superior o del Director General.
- h. Gozar de permiso por representación sindical.
- i. Ser informado de su evaluación profesional oportunamente.
- j. Reconocimiento de mérito por su labor educativa.
- k. Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño profesional fuera de su jornada laboral.
- l. A la organización cultural, deportiva, artística; así como la recreación que forman parte del buen desempeño laboral e institucional.
- m. Ser atendidos por las autoridades de la institución en sus peticiones y reclamos pertinentes.
- n. Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación (24 horas)

y fuera del horario de clases.

- o. Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.
- p. Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- q. Tener acceso a los materiales de enseñanza - aprendizaje y otros bienes, respetando normas establecidas.
- r. Gozar de remuneraciones los que cumplen función de jurados por sustentación de tesis de estudiantes.
- s. Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por otras instituciones, cuando llegue la invitación correspondiente, pero con 24 horas de anticipación.

#### **Artículo 163. Deberes del Personal Docente contratado.**

Son deberes del personal docente del IESPP “VRHT”, los siguientes:

- a. Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la constitución, a las leyes y a los fines de la institución.
- b. Orientar al educando con respecto de su libertad hacia su formación integral, evaluando permanentemente y proponiendo las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- d. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- e. Desarrollar con eficiencia sesiones de aprendizaje en el aula u otro escenario, absteniéndose del uso del celular u otro medio electrónico con fines personales.

#### **Artículo 164. Estímulos al Personal Docente contratado.**

La institución otorga estímulos a los formadores que se distinguen por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
- b. Por concepto de elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c. Superación académica constante
- d. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.



**Artículo 165. Estímulos a que se hará acreedor un Docente.**

- a. Resolución de felicitación
- b. Diploma
- c. Pasantías
- d. Financiamiento de sus proyectos de investigación y libros

**CAPITULO II: De los estudiantes**

**Artículo 166.** Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo.

**De la asociación de estudiantes.**

**Artículo 167.** Los Delegados de Aula se vinculan con la Unidad Académica, para coordinar todo lo que se refiere a la calidad técnico – pedagógica de los servicios y de los formadores incluyendo la dimensión tutorial, son el vínculo permanente al interior de cada aula fortaleciendo su convivencia organizada, Inter.-aulas, representando a sus compañeros, con la Unidad Académica y los Tutores

**Artículo 168.** Los presidentes y Delegados de Aula deberán apoyar al responsable de la formación del alumnado para las ceremonias en el patio de honor y velar por el cuidado del mobiliario de respectivas aulas.

**Artículo 169.** La Junta Directiva de cada aula tiene el deber de velar por los bienes de la institución, su aula y de su orden, para ello deberá presentar su plan de organización de aula, e informar a sus compañeros los acuerdos establecidos en cada reunión con la Dirección General.

**Artículo 170.** El presidente del Aula tiene el derecho y el deber de organizar actividades deportivas, culturales, y que ayuden a la economía de su sección.

**Artículo 171. Derechos del Estudiante.**

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c. Los estudiantes pueden organizarse en círculos de estudios, grupos artísticos, clubes. etc.; para realizar actividades de carácter científico, cultural y deportivo; las mismas que serán reconocidas por la institución y reguladas por normas específicas.
- d. Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional y de conformidad con el respectivo perfil y Diseño Curricular Básico Nacional.

- e. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que le concierne como estudiante.
- f. Recibir asesoramiento y orientación personal necesaria para su superación académica y personal.
- g. Ser estimulado y/o reconocido por sus acciones sobresalientes.
- h. Participar en actividades deportivas, cívicas, culturales y de promoción comunal que planifica y realiza la institución.
- i. Recibir su boleta de notas al finalizar el semestre académico.
- j. Elegir y ser elegido para participar en los organismos estudiantiles que funcionan en la institución.
- k. Presentar sugerencias para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje en el área correspondiente.
- l. Tener acceso a los servicios de biblioteca gratuitamente.
- m. Ser informado del manejo económico de la institución.
- n. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de los docentes y jefaturas de área académica para facilitar su recuperación académica.
- o. Estar sujetos a los diferentes tipos de evaluación como un medio para orientar mejor su aprendizaje y determinar su promoción para lo cual se hace necesario:
- p. Si el estudiante no tuviera los pre-requisitos se les proporcionará un periodo mínimo de nivelación con el objeto que inicie el proceso de aprendizaje en condiciones favorables.
- q. Exigir la puntualidad de los profesores dentro del horario de clases sin temor a las represalias
- r. Ser informado de la gestión económica y administrativa del IESPP “VRHT” a través del Delegado del Aula en forma periódica.
- s. Tener prioridad de uso de los recursos de infraestructura y materiales para el normal desarrollo de las actividades académicas por sobre otras de índole particular o no curriculares.
- t. Usar con fines culturales y/o educativos la infraestructura del IESPP “VRHT” como: Biblioteca, Laboratorio, Aulas y demás servicios que se brinde al estudiante de manera oportuna y adecuada.
- u. Elegir y ser elegidos como miembros del Consejo Asesor, Delegados de aula y Junta Directiva de Aula.
- v. Participar en el Consejo Educativo a través de su representante legal en casos relacionados con los estudiantes.
- w. Hacer conocer por escrito a los órganos pertinentes a través de su organización (Delegados y Comité de Aula), sus inquietudes, sugerencias, reclamos y observaciones tendientes a la

optimización del funcionamiento Institucional

- x. Recibir estímulos honoríficos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- y. Respetar y ser respetado en la libre expresión y la libertad de pensamiento político, religioso y cultural.
- z. Recibir las horas de asesoramiento gratuito a la investigación en los ciclos IX y X dentro de las horas lectivas o permanencia de los docentes
- aa. Recibirán diploma por ciclos y especialidad los estudiantes que obtengan el primer y segundo puesto en rendimiento académico.
- bb. Recibir beca por ciclo y especialidad el alumno que ocupe el primer puesto.

#### **Artículo 172. Deberes de los Estudiantes.**

- a. Cumplir el Reglamento del Instituto Superior Pedagógica Público “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE” demás disposiciones que regulen la vida institucional, y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo del Instituto.
- c. Abstenerse de participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física o dignidad de las personas dentro del Instituto o fuera de él, cuando porte el uniforme o distintivo del mismo o cuando lo represente.
- d. Contribuir al prestigio del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE” promoviendo la participación estudiantil para el logro óptimo de los objetivos de la Institución.
- e. Sufragar en las Elecciones Estudiantiles, para el consejo Asesor.
- f. Abstenerse de usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección.
- g. Contribuir a la implementación de un fondo intangible de asistado social del estudiante
- h. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- i. Contribuir al mejoramiento y conservación de la infraestructura física y desarrollo de la institución; así como al mejoramiento de la imagen institucional.
- j. Participar en forma dinámica y creadora en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación e innovación.
- k. Participar en los desfiles cívico-patrióticos y otros similares correctamente uniformados.
- l. Ingresar puntualmente a sus horas de clases.

- m. Asistir correctamente uniformados. Las alumnas deben llevar la falda a la altura de la rodilla y zapatos negros, y los varones con zapatos negros y el uniforme establecido, y el cabello con corte normal.
- n. En caso de viaje, visita o excursión fuera de la localidad deberá sujetarse a las normas institucionales.
- o. Asistir a más del 70% de las actividades técnico pedagógico programadas, para tener derecho a ser evaluados en las diferentes áreas.
- p. Diseña los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa (carpeta pedagógica, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje).
- q. Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la Institución Educativa con convenio
- r. Cumplir con las normas higiénico – sanitarias, de seguridad y ambientales en la institución educativa con convenio.
- s. Contribuir a elevar el rendimiento académico de los estudiantes de la institución educativa con convenio.
- t. Cumplir con las recomendaciones de la Institución Educativa Asociada
- u. Cumplir con las normas administrativas y el reglamento interno de las Instituciones Educativas con convenio.
- v. Elaborar sus sesiones de aprendizaje y presentarlos oportunamente.
- w. Portar sus documentos normativos y de gestión al día.
- x. Asistir correctamente uniformados a su centro de práctica
- y. Abstenerse del uso del celular u otro medio electrónico para fines personales, a menos que el profesor de aula indique su uso para fines pedagógicos.

**Artículo 173. De los Estímulos a los estudiantes.**

- a. Cuando los estudiantes realicen acciones extraordinarias se otorgarán estímulos de reconocimiento, considerándose aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral y social a favor de la educación y de la comunidad.
- b. Las acciones educativas extraordinarias realizadas por el estudiante se reconocen como méritos otorgándose los siguientes estímulos:
  - ✓ Diploma de honor o certificado
  - ✓ Resolución de Felicitación
  - ✓ Los estímulos señalados en los incisos a y b del artículo anterior serán otorgados

por el cumplimiento destacado de sus deberes.

- ✓ Las resoluciones de felicitación se otorgarán en los siguientes casos:
  - Los alumnos que participen notoriamente en el mejoramiento de la infraestructura y/o equipamiento del Instituto.
  - Los alumnos que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos, artísticos, deportivos a nivel local, departamental, regional o nacional.
  - Los alumnos que integren círculos de estudios, grupos artísticos, clubes de ciencia y otros similares.
- c. Para el otorgamiento de los estímulos mencionados se requerirá las propuestas del Jefe del Área Académica respectiva.
- d. Los estudiantes de la promoción que hubieran tenido una trayectoria destacada en su formación profesional, recibirán un estímulo especial en la Ceremonia de Colación de cada año.

#### **Artículo 174. Normas disciplinarias de los estudiantes.**

El incumplimiento del presente Reglamento por los estudiantes, dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones, teniendo en cuenta la gravedad de la falta:

- a. Amonestación verbal del Profesor y/o Tutor.
- b. Llamada de atención verbal o por escrito del Jefe de Área.
- c. Llamada de atención escrita por el Director General o Jefe Académico.
- d. Suspensión temporal con conocimiento de los padres.

#### **Artículo 175. Tipo de Sanciones.**

Se consideran sanciones para los estudiantes según la gravedad del caso:

##### **1. Sanciones Preventivas:**

- ✓ Amonestación verbal
- ✓ Amonestación escrita.

## 2. Sanciones correctivas:

- ✓ Suspensión temporal según gravedad del caso (5 a 15 días hábiles).
- ✓ Separación definitiva de la institución por faltas muy graves y reincidencia de faltas graves previo proceso administrativo.

**Artículo 176.** Se consideran actos que justifican la **suspensión** de un estudiante de la práctica pre profesional:

- a) Ausencias injustificadas por más de 12 horas consecutivas.
- b) Cometer errores científicos permanentemente en el aula.
- c) Bajo rendimiento en el desempeño de sus prácticas pre profesionales.
- d) Cometer actos de violencia: agredir verbal o físicamente al personal y/o compañeros dentro y fuera de la institución.
- e) Producir escándalo dentro o fuera de la institución.
- f) Acoso y chantaje sexual a estudiantes de las Instituciones educativas donde realizan sus prácticas.
- g) El incumplimiento de las normas de puntualidad y uso de uniforme, dará lugar a las siguientes sanciones:

- ✓ Amonestación verbal del docente de aula por primera vez
- ✓ Amonestación verbal del Jefe de Área Académica por primera vez
- ✓ Amonestación escrita del Jefe de Unidad Académica por segunda vez.
- ✓ Separación temporal del IESPP “VRHT” por tercera vez.

**Artículo 177.** Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, previo informe de los hechos por la Comisión Investigadora.

**Artículo 178.** La suspensión temporal será aplicada en caso de faltas graves y por conducta reincidente del estudiante.

**Artículo 179.** La reincidencia constituye una agravante e implica la aplicación de una sanción mayor. Por el contrario, la observación de buena conducta y el buen rendimiento académico constituye atenuantes.

**Artículo 180.** La separación definitiva solo se aplicará cuando la falta de extrema gravedad atente contra el patrimonio cultural institucional, integridad física de las personas y por bajo rendimiento académico (de acuerdo a lo que establece la norma vigente).

La separación definitiva será aprobada por la comisión pertinente y aplicada por la Dirección General al término de un proceso de investigación correspondiente.

**Artículo 181.** En la aplicación de las sanciones a los estudiantes, se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.

**Artículo 182.** El alumno sancionado tiene derecho a pedir reconsideración ante la Gerencia Regional de Educación, cuando su solicitud le sea desfavorable.

**Artículo 183. De las Obligaciones y Abstenciones.**

Son obligaciones de los estudiantes en el aspecto académico:

- a. Cumplir con las disposiciones que los profesores les señalan para el eficiente desarrollo del área y actividades, sin fines de lucro (copias, folletos, etc.).
- b. Rendir sus pruebas de evaluación en las fechas señaladas por los docentes, en cada etapa de evaluación, salvo en caso de enfermedad, accidentes y otros de fuerza mayor debidamente probados.
- c. Cumplir con el Reglamento de la Práctica Profesional.
- d. Matricularse en las fechas que señale el Instituto, respetando las disposiciones que se emitan al respecto.
- e. Cuidar y mantener en perfecto estado los ambientes, equipos, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones del Instituto Superior Pedagógico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre”, haciéndose responsable de la restitución o el pago del equivalente cuando se deteriore o pierda.

**Artículo 184. Son obligaciones del Estudiante en el aspecto disciplinario:**

- a. Guardar relaciones de respeto y cordialidad con los miembros directivos, jerárquicos, docente, administrativo y de servicio del Instituto
- b. Acatar la disposición del docente de abandonar el aula, cuando por razones justificadas (posturas indebidas, indisciplina, plagio, pelea con compañeros, falta de respeto, etc.)
- c. Mostrar en todo momento, un alto grado de respeto y cordialidad con todos sus compañeros.
- d. Mantener una higiene personal y adecuada presentación.
- e. Usar correctamente el uniforme, en asistencia diaria y en actos oficiales de carácter extraordinario o evitando el uso de otras prendas.
- f. El uniforme del estudiante consta de las siguientes prendas:

**Damas:** Blusa blanca manga larga, falda de color plomo hasta cubrir la rodilla, corbatín, medias color humo, pullover negro, saco negro (estudiantes de la promoción) y zapatos negros de taco.

**Varones:** Camisa de color blanco manga larga, pantalón plomo, corbata ploma, zapatos negros, pullover negro, saco negro, correa color negro.

- g. El pullover , la corbata se empleará para uso diario; el saco en presentaciones oficiales y Práctica Profesional
- h. El uniforme de Educación Física será el confeccionado para el cachimbo.
- i. Usar el uniforme de Educación Física solamente en horas dedicadas a las áreas de la especialidad u otras que el docente lo requiera.
- j. Utilizar un lenguaje alturado y cordial, sin proferir palabras hirientes o soeces.
- k. Asistir a reuniones que programe el Instituto fuera del horario académico (desfiles, competencias deportivas, actuaciones, etc.) para cumplir con los objetivos de la formación integral del estudiante.
- l. Portar su fotocheck y mostrarlo a las autoridades cuando lo soliciten.
- m. Solicitar autorización para la realización de actividades, eventos sociales, dentro o fuera de la Institución.

**Artículo 185.** Son obligaciones del estudiante en el aspecto económico:

- a. Cancelar los derechos que se establezca para garantizar el adecuado funcionamiento y equipamiento de la institución tales como:
  - Derecho de matrícula.
  - Derecho por asignatura complementaria y/o de subsanación.
- b. Cancelar por derecho de trámite según lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c. La asistencia puntual de los estudiantes a clases, actividades y prácticas profesionales es obligatoria y estará sujeto a lo siguiente:
  - El ingreso y salida será:

Turno de Mañana : Lunes a viernes: 7: 30 a.m. – 1: 00 p.m.



- El estudiante que injustificadamente no se presente a las evaluaciones de aprendizaje se hará acreedor a una nota desaprobatoria.
- d. Los alumnos participarán en jornadas de trabajo programados en el semestre; los días y las acciones a realizar las determinará la Dirección en coordinación con delegados y Comité de Aula.

#### **Artículo 186. De las Abstenciones de los Estudiantes.**

Los estudiantes sujetarán su comportamiento a las siguientes abstenciones:

- a. Se abstendrá de difamar, calumniar, ofender o injuriar a sus compañeros, personal jerárquico, docente y administrativo.
- b. Se abstendrá de dañar el mobiliario, los servicios higiénicos, los materiales de laboratorio y biblioteca o los demás recursos de aprendizaje, ensuciar las paredes del local, con inscripciones de cualquier índole.
- c. Abstenerse de trasladar de su respectivo lugar el mobiliario y material educativo (cuando sea por más de 24 horas) sin autorización.
- d. Abstenerse de fomentar desorden en las aulas a fin de mantener la normal realización de la actividad académica
- e. Se abstendrá de sustraer cualquier bien de la Institución, de un aula, así como pertenencias de sus compañeros que afecten la propiedad institucional o individual.
- f. Se abstendrá de realizar actos de coacción o violencia que de alguna manera interfieran o limiten la actividad académica o el funcionamiento de la Institución.
- g. Se abstendrá de hacer reclamos a los profesores en forma airada o soez y proferir gritos o manifestaciones ruidosas que afecten el normal desarrollo académico o el trabajo en las oficinas.
- h. Mientras porten el uniforme se abstendrán de exteriorizar sus conductas afectivas, con actividades que dañen la imagen de un comportamiento decoroso y digno, dentro y fuera del instituto.
- i. No deberán portar objetos punzo cortantes, armas de fuego, bebidas alcohólicas ni sustancias estupefacientes dentro del Instituto, salvo algunas herramientas como: navajas, pistoletas, entre otros de la misma naturaleza; de tal manera que sirvan para el trabajo estudiantil programando con los docentes.
- j. No deberá fumar ni beber bebidas alcohólicas en los salones de clase, pasadizos y

cualquier zona del IESPP “VRHT”.

- k. Abstenerse a prestar o donar documentos de identificación (carné), prendas de uniforme, bienes y enseres de la Institución a otras personas.
- l. Abstenerse de alterar notas en pruebas y registros de evaluaciones o cometer plagios en las pruebas de evaluación.
- m. Abstenerse de apoyar al docente en el manejo de registros de notas.
- n. Se abstendrá de ejecutar, la toma de locales que interfieran al normal desarrollo de clases.
- o. Se abstendrá de ingresar al local institucional por otros lugares que no sean los autorizados.

**Artículo 187. Para realizar un reclamo debe seguir el siguiente procedimiento:**

- Plantear el problema ante el profesor de área.
- Recurrir al Jefe de Área Académica de su especialidad.
- Si el problema subsiste se hará conocer a la Dirección, cuando el caso lo requiera el estudiante podrá solicitar el apoyo del delegado.

**CAPITULO III: Del personal administrativo**

**Artículo 188. Derechos del Personal Administrativo.**

Son los siguientes:

- a. Asistir puntualmente al centro laboral.
- b. Tener en orden y al día los documentos a su cargo.
- c. Participar en actividades cívicas, culturales y deportivas que programe la Institución.
- d. Mostrar actitud de respeto y equilibrio emocional al relacionarse con sus compañeros, estudiantes, autoridades educativas y público en general.
- e. Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo a las normas ético – sociales.
- f. Permanecer en la Institución durante la jornada laboral.
- g. Firmar su hora de entrada y salida en la tarjeta de control.
- h. Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.
- i. Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo.
- j. Abstenerse de recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

### **Artículo 189. Deberes del Personal Administrativo.**

Son deberes del personal administrativo, los siguientes:

- a. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de las actividades educativas.
- b. Mantener relaciones de respeto, consideración y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa
- c. Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, para lograr optimizar los procesos tanto administrativos como labores diarias en los trámites administrativos en el aseo y pulcritud de la institución.
- d. Velar porque los bienes y enseres de la institución no se extravíen y no sean trasladados fuera del instituto
- e. Participar con la debida anticipación ante la dirección del Instituto su ausencia temporal en horas de trabajo por motivos de salud, dejando las llaves de las oficinas a disposición de otro miembro del mismo.
- f. Cumplir las funciones de los trabajadores administrativos determinados por escrito de acuerdo al área donde se desempeñan.

### **Artículo 190. Estímulos al Personal Administrativo.**

El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuya a elevar el prestigio de esta institución se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b. Ser propuesto ante la GRELL para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.
- c. Participar en los programas y servicios que ofrece esta institución, los mismos que suponen un estímulo económico.
- d. Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la Institución.

### **Artículo 191. Normas Disciplinarias para los Administrativos**

Los Reglamentos de la Carrera Administrativa, determinan las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita, se oficializa por Decreto Administrativo de la Dirección General de la EESP “SJE” y es a propuesta del jefe inmediato.

- b) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de 30 días y hasta 12 meses. Se aplica previo proceso administrativo. Se oficializa por Resolución de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- c) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Se comunica con suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días. Se oficializa por Resolución de la Dirección Regional de Educación de Lima, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios. Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo antes señalado.

**Artículo 192.** Para ejecutar sanciones, cuando se trata del personal administrativo, se tomarán en cuenta los criterios que se enumeran a continuación:

**Por 5 tardanzas o más al mes:**

- a) 1ra. Vez: Amonestación escrita por la Dirección del Instituto.
- b) 1ra. Reincidencia: Descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos días.
- c) 2da Reincidencia: Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 10 días.

**Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin autorización de su jefe inmediato, o por realizar actividades distintas a su función:**

- a) 1ra. Vez: Llamada de atención por el jefe inmediato.
- b) 1ra. Reincidencia: Amonestación escrita por la Dirección del Instituto.
- c) 2da reincidencia: Multa de uno a diez días de su remuneración.

**Por registrar y/o firmar indebidamente el parte de asistencia, por sustraer o alterar el parte de asistencia:**

- a) 1ra. Vez: Multa, por equivalente de dos a diez días de su remuneración total, con el correspondiente informe.
- b) 1ra. Reincidencia: Amonestación, hasta con 30 días sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución de la DRELP a propuesta del Director General del Instituto.
- c) 2da. Reincidencia: Cese temporal del cargo, hasta por un año, sin goce de remuneraciones, previo proceso administrativo
- d) Prescindir de sus servicios si son contratados o destacados. En el caso de los nombrados resolución directoral de amonestación.

## **TÍTULO V: FINANCIAMIENTO Y DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO I: Recursos y Disposiciones Complementarias Finales**

#### **Artículo 193. De los Recursos de la Escuela**

El Estado es responsable de financiar el sostenimiento económico de la institución a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Las fuentes de financiamiento del instituto son:

- Ingresos propios. (recursos directamente recaudados)
- Cursos de Capacitación.
- Donaciones

#### **Artículo 194. Disposiciones complementarias finales.**

**Primera:** El presente reglamento entra en aplicación al siguiente día de su aprobación por el Consejo Institucional refrendado por la respectiva resolución emitida por el Director General del Instituto.

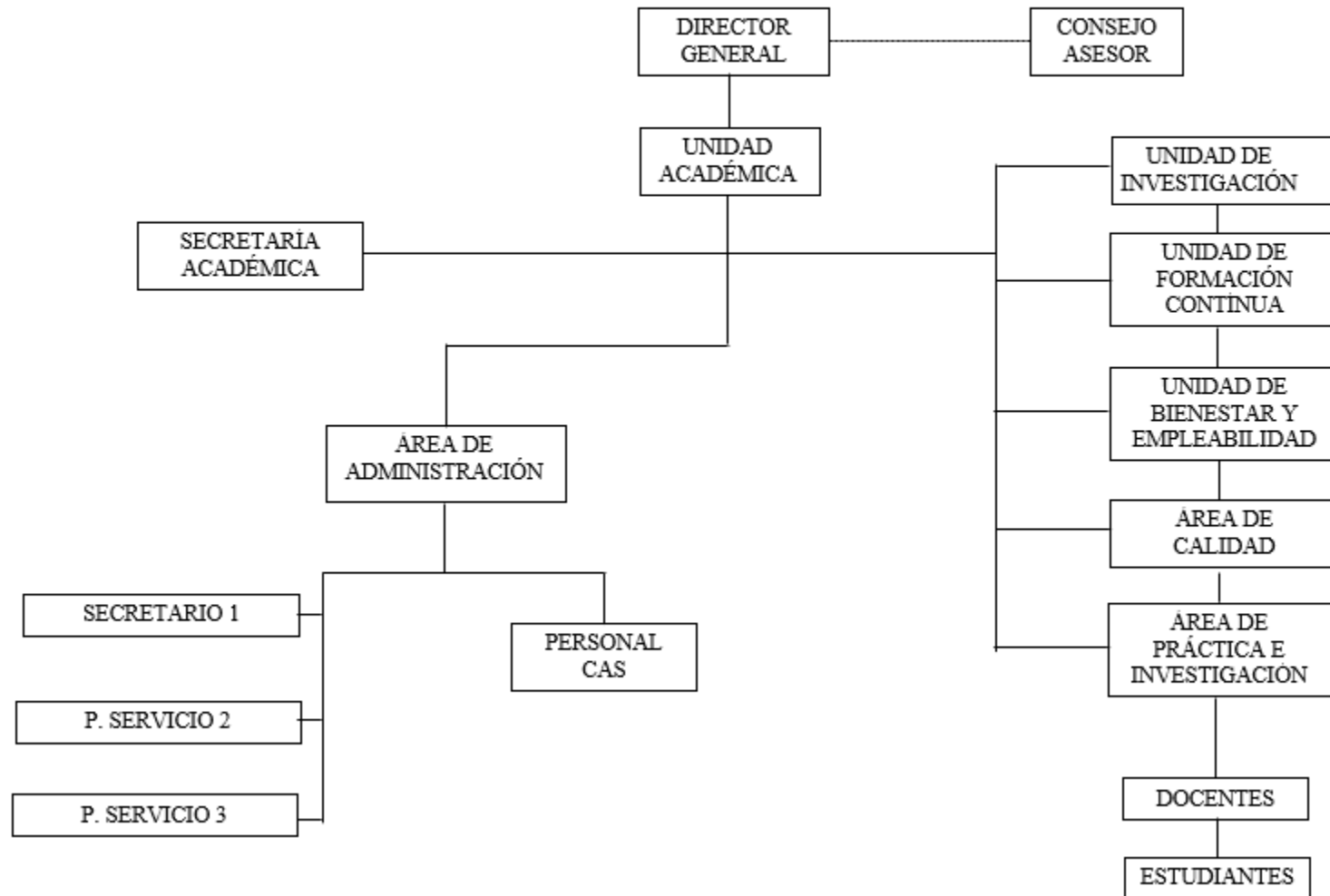
**Segunda:** El Reglamento esta adecuado a la Ley 30512 y deja sin efecto a Las Normas Institucionales que se opongan al presente.

**Tercera:** La red social Facebook constituye el medio oficial del instituto a través del cual se da a conocer a la comunidad la documentación, servicios que ofrece, aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes para las sugerencias, evaluación y transparencia correspondientes.

**Cuarta:** El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las Disposiciones del Ministerio de Educación y/o necesidades del IESPP “VRHT”.

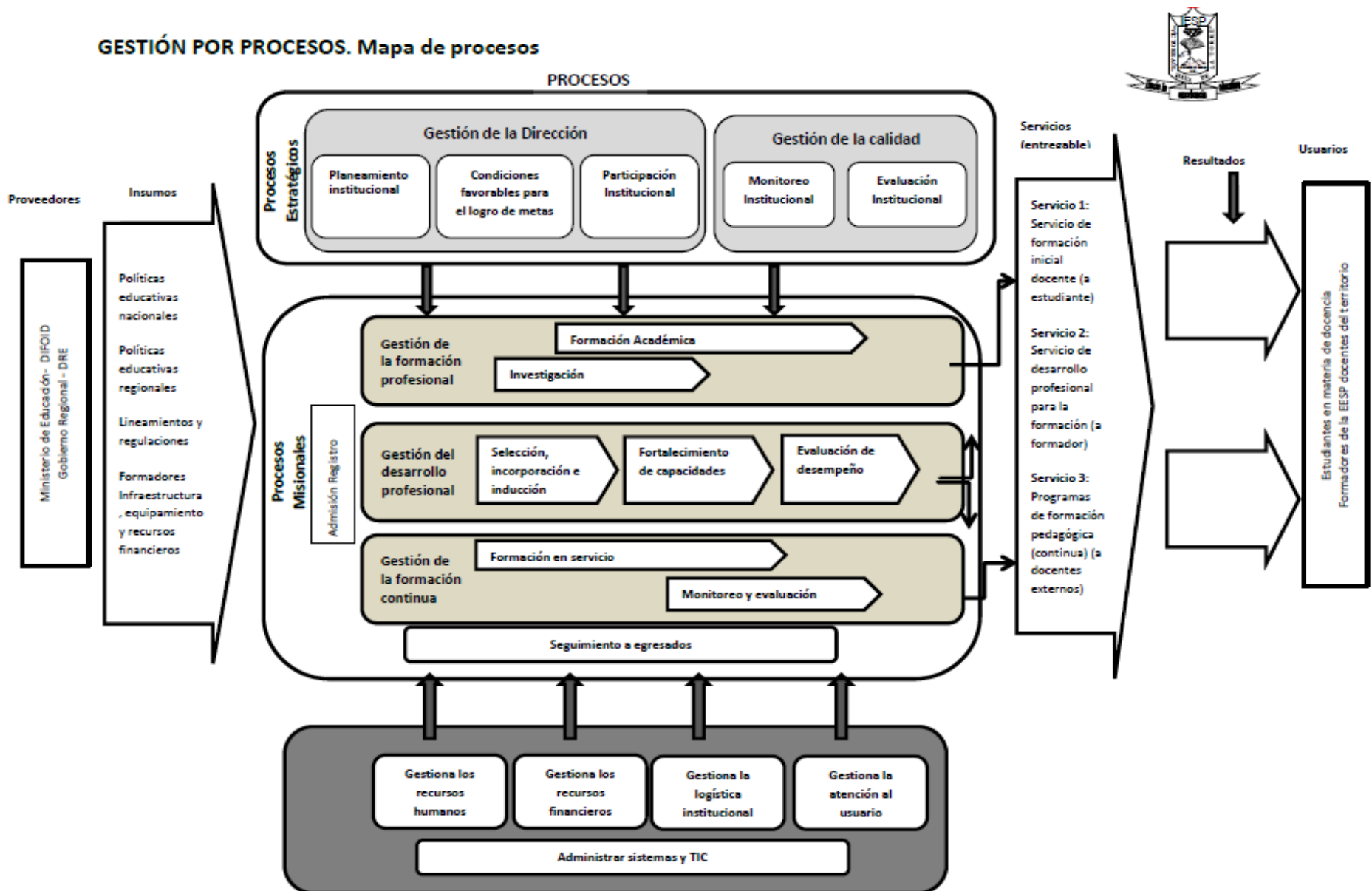
## Anexo A - Organigrama Institucional

### ORGANIGRAMA DEL I.E.S.P.P. "VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE"



## Anexo B - Diagrama General de Gestión por Procesos al nivel cero

### GESTIÓN POR PROCESOS. Mapa de procesos



### Anexo C - Perfiles de puestos

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Secretario Académico de los institutos y escuelas de educación públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el instituto o escuela de Educación superior o afín a ellas.</li> <li>b) Experiencia docente en Educación Superior no menor a tres (3) años.</li> <li>c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>
PROFESOR DE AULA DEL ÁREA CURRICULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional en Educación, Profesor o Licenciado normalista</li> <li>b) Capacitación especializada relacionada con el cargo</li> <li>c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad pedagógica.</li> </ul>
SECRETARIO I	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria o título de secretario.</li> <li>b) Experiencia en labores de oficina.</li> <li>c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad</li> </ul>
TRABAJADOR DE SERVICIO II	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa</li> <li>b) Alguna experiencia en el área correspondiente</li> </ul>
TRABAJADOR DE SERVICIO III	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa</li> <li>b) Capacitación técnica en el área</li> <li>c) Experiencia en labores similares</li> </ul>