

"INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "DE PICOTA"



D.S. N° 0036-91-ED
REVALIDADO: R.D.N° 0124-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



PICOTA - PERÚ



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “DE PICOTA”

CREADO POR D.S. N° 0036-91-ED. DEL 21-11-1991

REVALIDADO: R.D.N° 0124-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0074-2019-DRE-SM-IESP-P.

Picota, 15 de Julio del 2019.

Visto, el Informe N° 001-CEIG-IESPP/2019, presentado por la Comisión de Elaboración de los Instrumentos de Gestión del IESP-P.

CONSIDERANDO:

Que, en la Ley N° 30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES en el artículo 29°, inciso a. determina que el Director General es el representante legal y la máxima autoridad institucional que tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de los IES y EES; dispositivos citados, en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044.

Que, la R.VM.N°082-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las EESP” en relación a los procesos de Licenciamiento Institucional.

Que, el Reglamento Institucional, es un instrumento rector de gestión y control que conlleva al normal desarrollo de las acciones educativas para optimizar los servicios educativos en el IESPP De Picota durante el año 2019-2020.

Que, estando en vigencia la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento D.S .N° 010-2017-MINEDU, la R.M.N° 570, que crea el Modelo de Servicio Educativo de los IESP, y lo facultado por la R.D.R. N° 0042-2018-GRSM/DRE, que encarga las funciones de Director General 2019 del IESPP De Picota

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Reglamento Institucional 2019 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “De Picota”, con vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **CÚMPLASE** lo dispuesto por el presente Reglamento a partir de la aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



TRT/DGISEP

AV. FERNANDO BELAÚNDE TERRY SUR KM. 59 – PICOTA – SAN MARTÍN – PERÚ. TELÉFONO: 961070461 951564897
E-mail: iesppicota@gmail.com - ispppicota@hotmail.com Pág. Web: www.iesppicota.edu.pe

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Institucional 2019, es un instrumento de gestión y control que define las normas, funciones y procedimientos que regulan el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “De Picota”, de acuerdo a la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de Sus Docentes y su Reglamento de Ley aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la R.M.N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicios Educativos de las EESP; en su estructura se establecen los siguientes componentes:

- I. Datos Generales de la Institución: Finalidad y Naturaleza Jurídica.
- II. creación, revalidación, licenciamiento y acreditación de la institución
- III. autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional
- IV. Estructura organizativa del IESP o EESP (Unidades orgánicas y especificaciones de las funciones, así como la interrelación interna y externa).
- V. Instancias de participación institucional (incluye: descripción de su composición y funciones)
- VI. Niveles y jerarquía de Perfiles de puestos.
- VII. Deberes y derechos de la comunidad educativa (incluye. Responsabilidades de los usuarios sobre el reporte de información a través del SIA que administra el MINEDU).
- VIII. Infracciones y sanciones.
- IX. Estímulos y reconocimientos.
- X. Procesos de la institución que requiere para la prestación del servicio educativo (incluye mapa de procesos, objetivo y producto, unidad responsable, relación de articulación interna y externa.
- XI. Documentos oficiales de información.
- XII. Diseños curriculares y planes de estudio
- XIII. Disposiciones Complementarias
- XIV. Anexos

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN: Finalidad, objetivos y naturaleza jurídica.

I. Datos Generales.

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Institución | : IESPP De Picota |
| 1.2. DRE | : San Martín |
| 1.3. Tipo de Gestión | : Público |
| 1.4. Código Modular | : 1096924 |
| 1.5. Código de Local | : 478577 |
| 1.6. Directora General | : Dr. Tulio Rengifo Torres |
| 1.7. Ubicación | : Av. Fernando Belaunde Terry km. 59. |
| 1.8. Programas | : Educación Inicial y Comunicación |
| 1.9. Comunicación | : Telf. 961070461 |

Email . ispppicota@hotmail.com; iesppicota@gmail.com

Web. iesppicota.edu.pe

De la Finalidad.

Art. 1º.- El presente Reglamento Institucional es un instrumento de gestión y control, tiene los siguientes fines:

- a) Establecer la Naturaleza Orgánica, Administrativo, Académica y Gestión Institucional, así como las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles y el régimen Disciplinario, con el propósito de hacer más efectiva y funcional la administración del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "De Picota", utilizando adecuadamente los Recursos Humanos, materiales y la capacidad instalada con que se dispone; a fin de lograr una máxima eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios y el logro de los objetivos y metas propuestas en el presente año; adecuada a la R.M.Nº 570-2018-MINEDU, Norma Técnica que crea el Modelo de los Servicios Educativos de las EESP.
- b) Que la comunidad educativa (Directivo, jerárquicos, docentes, estudiantes y administrativos, cumplan con lo expuesto en los dispositivos legales vigentes: Ley N.º 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de Sus Docentes; su Reglamento de Ley aprobado por D.S. Nº 010-2017-MINEDU y la RMNº. 570-2018-MINEDU, norma Técnica que crea el Modelo de Servicio Educativo de las EESP del país.

De los objetivos.

Art. 2º.- Los objetivos del presente Reglamento Institucional son:

- a) Orientar adecuadamente la gestión pedagógica y administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "De Picota", para el desarrollo académico de Calidad en los Programas de Estudios de Educación Inicial y Secundaria de la Especialidad de Comunicación, según los estándares de calidad del SINEACE; ISO 9001, Educación Inclusiva, considerando la Diversidad Sociocultural, Empresarial y Conciencia Ambiental.
- b) Normar y Consolidar la formación integral de los estudiantes promoviendo el aprendizaje de nuevas tecnologías, articulando la Formación Inicial Profesional, Continua, de Bienestar y Empleabilidad, con las necesidades del sector Productivo y el desarrollo local, regional y nacional.
- c) d) Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros en el IESPP-P, fortaleciendo y contribuyendo la gestión del Instituto para su auto sostenimiento y desarrollo soporte institucional.

De la naturaleza Jurídica.

Art. 3º.- El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley de la Carrera Pública Administrativa Nº 276.
- c) Ley General de Educación Nº 28044 y su Reglamento.
- d) Ley de la Reforma Magisterial Nº 29944.
- e) Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento D.S.Nº 010-2017-MINEDU.
- f) Ley de Probidad del Sector Educación.
- g) Ley del Código de Ética.
- h) Ley del Servicio Civil, Ley Nº 30057

- i) Decreto Supremo N.º 010-2003-MINDES, que aprueba el Reglamento de la Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual
- j) D.S. N.º 009-2005-ED. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo Peruano.
- k) D.S. N.º 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en la Instituciones Educativas Públicas.
- l) D.S. N.º 010-2015-MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N.º 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- m) D.S. N.º 013-2015-MINEDU, Modifica los artículos 6 y 24 del Reglamento de la Ley N.º 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- n) R.M. N.º 0405-2007-ED. Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de instituciones educativas.
- c) R.M.N.º 570-2018-MINEDU. Norma Técnica que crea el Modelo de Servicio Educativo de las EESP del país.
- o) Resolución Directoral N.º 0321-2010-ED, que aprueba los lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- p) R.D. N.º 0116-2010-DRE-SM-ISEPP, aprueba las normas institucionales que reglamentan la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y tecnológicas en el Instituto Superior de Educación Pública "De Picota".
- q) R.D. N.º 0039-2013-ED., modificatoria de la R.D. N.º 0377-2012-ED.

Alcances.

Art. 4.º.- El Reglamento Institucional, tiene ámbito de aplicación para los usuarios del IESPP: Personal Directivo, personal Jerárquico, personal Docente, personal Administrativo, estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "De Picota".

CAPÍTULO II

CREACIÓN, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

De la creación y Revalidación

Art. 5.º.- El INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "DE PICOTA", fue creado mediante Decreto Supremo N.º 0036-91-ED, el 21 de noviembre de 1 991, reinscrito para su revalidación mediante D.S. N.º 0017-2002-ED. , actualmente revalidado su funcionamiento mediante resolución Directoral N 0124-2016-MINEDU-VMGP/DIGEDD/DIFOID y adecuado según R.D.R. N.º 00307 Tiene como siglas lo siguiente IESPP-P; corresponde la siguiente revalidación a partir del mes de mayo del 2020, lo cual solicita con 30 días de anticipación ante la DIFOID del MINEDU.

Del Licenciamiento y Acreditación.

Art. 6.º.- El IESPP-P, realiza su evaluación Institucional para contar con las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento y acreditación y concreta la solución de las debilidades encontradas en un Plan de Mejoramiento Institucional; en el presente año viene realizando la implementación y adecuación del proceso para la autorización de sus Programas de Estudios, tomando como base los estándares e indicadores que conllevan al Licenciamiento y acreditación correspondiente.

De los objetivos de la institución y su articulación con el PEI.

Art. 7.º.- Son objetivos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "De Picota":

- a) Formar profesionales con un pensamiento multidimensional, holístico, complejo y crítico, asegurando los más altos niveles de competencia y formación profesional.
- b) Formar profesionales calificados de acuerdo a las necesidades y exigencias de la sociedad y del mercado laboral para el desarrollo local, regional y nacional.
- c) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieren.
- d) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- e) Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
- f) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- g) Contribuir con la formación en servicio de la carrera Pública Magisterial atendiendo prioritariamente al mejoramiento de la calidad del personal docente de la zona de influencia, así como realizar acciones de profesionalización y capacitación permanente al personal de la institución.

- h) Impulsar la investigación y la innovación pedagógica - científica, así como la generalización y experimentación de innovaciones pedagógicas y tecnológicas aplicables a la educación y producción.
- i) Forjar una nueva mentalidad, acción y estilo de gestión institucional, demostrando eficiencia para la transformación y el desarrollo económico, social y cultural de la comunidad.
- j) Contribuir a la promoción de la cultura, el deporte, recreación, el arte y tecnología hacia el desarrollo de la comunidad mediante la atracción del talento humano.
- k) Reforzar las coordinaciones intra e inter institucionales mediante la realización de acciones adecuadas y convenio a fin de obtener los recursos necesarios en bien de la institución.

CAPÍTULO III

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

De la autonomía

Art. 8°.- El IESPP-P, goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a Ley, no exime de las obligaciones en el cumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Educación a través de la DIFOID.

De la articulación

Art. 9°.- El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "De Picota", se articulan con otras instituciones y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades, con las instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo a la Ley General de Educación. Para la Articulación con las Universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los Programas Educativos aprobados por el Ministerio de Educación a través de la SUNEDU.

De la cooperación nacional e internacional

Art. 10°.- El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "De Picota" para la creación y fortalecimiento institucional, establece diversas formas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPP-P

Art. 11°.- Estructura organizativa del IESPP De Picota. Para darle coherencia y solidez organizativa interna de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 30512, el IESPP De Picota, tiene el siguiente órgano de gobierno: **GESTION PEDAGOGICA Y GESTION ADMINISTRATIVA.**

- a) **Dirección General**
- b) **Consejo Asesor**
- c) **Jefe de Unidad Académica.**
- d) **Coordinador de Área de práctica pre profesional**
- e) **Secretario Académico**
- f) **Jefe de Unidad de Investigación.**
- g) **Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**
- h) **Coordinador de Área de Calidad.**
- i) **Unidad de Administración.**

Art. 12°.- El Director General es la máxima autoridad académica y representante legal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Picota. Es responsable de la gestión en los ámbitos académico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación N° 28044.

Funciones:

- a. participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- b. colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que define el Ministerio de Educación.
- c. promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docente.
- d. Definir los requerimientos de contratación y renovación docente
- e. Suscribir acuerdos y convenios de cooperación, con instituciones locales, regionales y órganos sectoriales para desarrollar acciones educativas de promoción cultural y social, tendientes a mejorar la calidad educativa.

- f. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la carrera docente, orientado toda la actividad de organización y procedimientos académicos y administrativos del IESPP-P a facilitar el logro de estos resultados.
- g. Seleccionar con el Consejo Asesor, al personal docente más idóneo y capacitado, para su contrato según las necesidades de la institución y su disponibilidad presupuestaria, comunicando a la D.R.E para efectos de la formalización.
- h. Proponer ante la DRE, las licencias solicitadas cuando estas sean de 30 días a más, seleccionar y designar al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular.
- i. Encargar rotativamente a docentes titulares que no tenga proceso administrativo, las Unidades y Áreas Académicas, con la finalidad de que el personal docente imprima, liderazgo y creatividad en la gestión.
- j. Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones académicas 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.
- k. Solicitar anualmente a la Dirección Regional de Educación de San Martín la meta de ingresantes de Programas de Estudios revalidadas y/o creadas, según requerimiento de la oferta y la demanda educativa de la región San Martín.
- l. Determinar con precisión las obligaciones de los trabajadores y garantizar la concurrencia del personal a su cargo en los actos oficiales, los cuales participa la institución.
- m. Aprobar la matrícula de los estudiantes, Planos, Proyecto de Innovación Pedagógica, PAT de la Institución PEI, PCI, PAT;MPA, CPAD, de las unidades y Áreas académicas correspondientes para optimizar los mismos.
- n. Velar por la existencia y veracidad de los Libros de Actas, Contabilidad y otros que los dispositivos legales vigentes ordenen llevar a la institución en relación a las responsabilidades del Comité de Control Interno del IESPP De Picota.
- o. Formular el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios, y el presupuesto anual del IESPP-P.
- p. Autorizar el traslado interno y externo, rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos oficiales de acuerdo con las normas específicas emanadas del Ministerio de Educación, DIFOID
- q. Informar oportunamente los casos de maltrato físico, psicológico y de acoso en forma oportuna a la DRESM y/o Fiscalía según el caso.
- r. Realizar el Informe de Gestión Anual a todos los estamentos y órgano Intermedio correspondiente.
- s. Otros inherentes a su cargo.

Art. 13º.- Consejo Asesor. Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales, está conformado por:

- a. Representante de docentes. Elegido entre los docentes por voto universal. El postulante para este cargo debe contar con experiencia laboral mínimo 3 años en educación superior y tener el grado académico de magister en educación.
- b. Representante de los estudiantes. Matriculado en los dos últimos semestres. Elegido por voto universal. El postulante para este cargo debe tener un comportamiento intachable y estar dentro del tercio superior académicamente
- c. Representante del personal administrativo. Elegido por voto universal.

El Consejo asesor tiene las siguientes funciones:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el PAT del IESPP-P
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa.
- c. Proponer al Consejo asesor, la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.

Art. 14º.- jefe de la Unidad Académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por las áreas académicas (Educación Inicial y Comunicación). Responsables de las actividades propias de los programas de estudios, está conformada además de áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General; además tiene las siguientes funciones.

- 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) Participa en la elaboración del presupuesto anual e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, PSM, incorporando acciones propias de su programa.
- e) Proponer la distribución del cuadro de horas y el cuadro de oferta de los Programas de Formación.
- f) Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Anual de Monitoreo y Supervisión del personal docente.
- g) Programar, monitorear y supervisar la práctica profesional.
- h) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta, ofrecida por los Programas y Departamentos en función de la respectiva carrera.

- i) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- j) La conducción y Coordinación con los responsables de las Áreas Académicas, el avance curricular según el monitoreo, la planificación y ejecución de las prácticas pre profesionales, la investigación y proyectos productivos.
- k) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para evaluar el Plan de Tutoría.
- l) Coordinar con el Director General sobre los planes y programas a realizarse durante los semestres académicos.
- m) Participa en la administración, convocatoria de admisión y del personal.

Art. 15º.- Unidad de investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia; Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Art. 16.- Coordinador Área de Calidad. El Coordinador del Área de Calidad es el responsable de gestionar estrategias de calidad educativa en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Área Académica, Coordinador de Área de práctica pre-profesional e investigación, Jefe de Unidad de Investigación y Jefe de Unidad de Formación Continua

Art. 17º.- Unidad de bienestar y empleabilidad Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante (CODE), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

Art. 18º.- Área de administración Órgano de Apoyo encargado de ejecutar las acciones de administración financiera, personal, abastecimiento, actividades productivas y de servicios. Está conformado por la Unidad de Administración, área de biblioteca, área de laboratorio, personal de servicio II: Guardianía – Chofer, área de servicio e impresiones y el área de Producción y formación en servicios. Dependen del Director General.

Funciones del área de administración. Está a cargo de un jefe del área Administrativa, depende del Director General. El jefe del Área de Administración tiene las siguientes funciones:

- Proporcionar el apoyo logístico de las actividades académicas y administrativas del instituto, recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica docente.
- Tiene a su cargo al personal: Técnico de laboratorio, biblioteca, impresiones, de servicios y guardianía.
- Trabajar en estrecha coordinación con el Consejo Directivo, Jefatura de la Unidad Académica de Formación Continua
- Tener al día el libro de caja.
- Mantener una cuenta corriente en el banco.
- Elaborar parte diario.
- consolidar inventario de bienes y servicios.
- Controla al personal docente y administrativo.

Art. 19.- Secretaría Académica. Tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General y jefe de la Unidad Académica, las siguientes funciones:

- Organizar el proceso de Titulación Profesional y su tramitación.
- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre: Servicio de preparación Académica, Postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, alumnos retirados, orden de mérito, número de titulados (por tipo de Investigación realizada), egresados; profesores Nombrados, Contratados, según corresponda en el SIGES del MINEDU..
- Coordinar con los jefes de Área Académica.
- Brindar información al interesado referente al rendimiento académico al finalizar cada semestre y de semestres anteriores.

Art. 20º.- jefes de las Áreas Académicas: Dependen del Director General y de la Unidad Académica.

Funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e. Otras que señale el Reglamento Institucional.
- f. Participar en la elaboración del presupuesto anual, PEI, PCI PAT, RI, MPA.
- g. Elaborar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Programa a su cargo.
- h. Asesorar y Monitorear los planes de trabajo educativo de los docentes que los componen.

- i. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Supervisión a nivel del personal docente comprendido en las asignaturas, módulos o unidades didácticas (formación tecnológica), áreas (Formación Pedagógica) a su cargo.
- j. Asesorar, revisar y aprobar los sílabos de las áreas académicas y unidades didácticas.
- k. Brindar información profesional a los estudiantes
- l. Diversificar la Estructura Curricular Básica, a las necesidades y características de la provincia y región.
- m. Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico, utilizando los recursos que nos dan el medio como alternativa a la problemática provincial y regional.
- n. Desarrollar acciones de investigación educacional básica y aplicada.
- o. Apoyar programas de actualización y perfeccionamiento permanente de los docentes en servicio y estudiantes, así como cursos de complementación académica en convenio con otras instituciones.
- p. Desarrollar acciones de proyección educativa social, cívica y cultural.
- q. Participar en la administración, convocatoria de admisión y del personal.

Art. 21º.- Secretaría II: funciones:

- a) Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida al Director General.
- b) Elaborar, digitar e imprimir los oficios, memorando y otros tipos de documentos que disponga el Director General.
- c) Recibir, registrar, clasificar, codificar y distribuir la documentación que ingresa al IESP-P.
- d) Informar a los usuarios sobre el estado de trámite de sus expedientes.
- e) Coordinar y controlar las acciones de trámite documentario de las diferentes dependencias.
- f) Llevar un cuaderno de cargo de la documentación entregada.
- g) Entregar bajo cargo cualquier documento oficial solicitado el Archivo, previa autorización de su jefe inmediato.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Art. 22º.- Son funciones del Bibliotecario:

- a) Organizar y atender el servicio de biblioteca del Instituto.
- b) Atender el servicio de internet en coordinación con la Unidad Administrativa
- c) Coordinar con el órgano de línea (Técnico-Pedagógico), el uso racional del acervo bibliográfico y medios audiovisuales, así como el requerimiento específico del área.
- d) Proporcionar acciones que incentiven el enriquecimiento de la biblioteca y los medios audiovisuales.
- e) Velar por el orden y la disciplina en la biblioteca.
- f) Tener actualizado el inventario de libros, revistas y medios audiovisuales.
- g) Promover, en el personal y alumnado en general el hábito de la lectura.
- h) Capacitar, asesorar a los docentes en la creación, adecuación y aplicación de metodologías, técnicas e instrumentos relacionados con el uso de la Biblioteca proyectados con orientación al educando.
- i) Brindar el servicio a los estudiantes y docentes de la zona de influencia del ISEP-P.
- j) Responsable del Centro de Recursos Didácticos.

Art. 23º.- Son funciones del Personal de Servicio II:

- Velar por la buena marcha institucional.
- Colaborar con el personal docente cuanto lo requiere.
- Apoyar las disposiciones emanadas de la Dirección General, el estamento de docentes de algún departamento o programa, en alguna actividad o servicio.
- Desempeñar su función con un alto espíritu de servicio.
- Apoyar las labores administrativas, pedagógicas y productivas solicitadas por algún profesor y/o alumno para un mejor logro de los objetivos trazados.
- Presentar sugerencias a la Unidad Administrativa y Dirección General a fin de mejorar algún servicio pedagógico o administrativo.
- Asistir a las ceremonias cívicas, patrióticas, culturales, etc., programadas por la institución y las autoridades locales.
- Controlar e informar sobre los bienes (mobiliario, enseres, etc.) y servicios de la institución a través de un cuaderno de cargo cuando alguien lo solicite.
- Informar de algún bien ó mueble su estado de deterioro a la Dirección Administrativa para su reparación respectiva.
- Realizar la limpieza de los ambientes (Dirección, servicios higiénicos, aulas, etc.) de la institución en forma diaria.
- Proporcionar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los agentes de la institución.
- Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene con los agentes de la institución y de la comunidad.

- Realizar otras funciones afines al cargo, que se asigne.

Art. 24º.- Son funciones del personal de servicios e Impresiones:

- Mantener limpio los artefactos a su cargo.
- Comunicar a la Dirección Administrativa sobre el deterioro del mimeógrafo y fotocopiadora para la reparación inmediata.
- Abstenerse a dar información a los alumnos sobre impresión de pruebas escritas, y otros documentos de reserva.
- Realizan control de ingresos y salida de materiales, muebles y enseres de este Instituto.
- Realizan la limpieza de las aulas, oficinas servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.
- Verifican directamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.
- Realiza trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- Otras funciones que su jefe le asigne
- Uso adecuado y reproducción de material impreso o fotocopiado con autorización.

Art. 25º.- Funciones del auxiliar de laboratorio de cómputo y del laboratorio del sistema de información geográfica.

Depende de la Unidad Administrativa. Sus funciones son:

- Controlar el uso de equipos, materiales y reactivos del laboratorio.
- En concordancia con el profesor de Prácticas, hacer el listado de reactivos y materiales para solicitarlos oportunamente al Área de Administración.
- Ambientar el Laboratorio según lo dispuesto por el profesor de práctica.
- Mantener limpio el ambiente y el material que se usa en las prácticas.
- Permanecer en el laboratorio durante las prácticas, para atender cualquier eventualidad de emergencia.
- Distribuye las guías de prácticas.
- Habilita el material oportunamente.
- Realiza inventario de los materiales y equipos por semestre.

Art. 26º.- son funciones del personal de vigilancia

- Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, administrativos y público en general.
- Controlar el ingreso y salida de vehículos que se estacionan en la parte interna del IESPP.
- Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales del IESPP, previa orden o autorización de salida firmada por el área de administración.
- Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido por el IESPP de Picota y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "papeletas de salida" u otros documentos autorizados.
- Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local.
- Preparar y presentar informes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
- interceptar a las personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuar rondas internas en forma permanente durante el turno asignado.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal, estudiantes, docentes, administrativos y patrimonio institucional.
- Detectar y activar el Plan de emergencia cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean o se encuentran en las instalaciones.
- Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- Asegurar que las personas sin autorización, no permanezcan en las instalaciones internas del IESPP fuera del horario de atención oficial.
- Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas.
- Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del IESPP De Picota, como son el caso de huelga, conmoción civil y tumultos.
- Protección de vehículos contra daños materiales y robo de accesorios, mientras se encuentra estacionado en el interior y frontis del local del IESPP De Picota.
- El personal de vigilancia de lunes a domingo tiene los siguientes turnos rotativo semanal:
Primer turno : 6.00 am a 14.00, Segundo turno: 14.00pm. a 22.00 pm, Tercer turno : 22.00 pm. a 6.00 am.

CAPITULO V

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 27°.- el Consejo Asesor. Tiene como finalidad asesor al Director General en materias formativas e institucionales. Su composición: conformado por los responsables o representantes de las unidades, área académica, secretaria académica, el responsable de cada programa de estudios, personal administrativo y el representante de los estudiantes.

Tiene las siguientes funciones:

- Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del IESPP.
- Asesorar al Director general sobre gestión pedagógica de los programas formativos.
- Asesorar al Director General sobre gestión institucional.
- Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.

Art. 28°.- Comisión de elaboración de instrumentos de gestión.- tiene por finalidad elaborar y actualizar los instrumentos de gestión del IESPP De Picota. Está compuesto por: el Director General, quien lo preside; jefes de Unidades y Áreas; Secretario Académico, así como el Jefe del Área de Calidad que actúa como Secretario Técnico.

Tienen como funciones:

- Conducir el proceso de elaboración de los proyectos de instrumentos de gestión.
- Programar y organizar cada actividad.
- Sistematizar información relevante
- Socializar avances de los instrumentos de gestión
- Redactar y difundir versión final de los instrumentos de gestión.
-

Art. 29°.- Comité Técnico de investigación e innovaciones Educativas.- tiene como finalidad analizar la pertinencia y posibilidad de implementación de investigación e innovaciones educativas en proceso de enseñanza aprendizaje. Este comité, está conformado por 3 docentes convocados por la Unidad de Investigación e innovación.

Tienen las siguientes funciones:

- ❖ Identificar la evidencia científica disponible sobre innovaciones educativas
- ❖ Sistematizar innovaciones educativas pertinentes y viables.
- ❖ Proponer la implementación de innovaciones educativas.

Art° 30.- Comité de gestión de actividades productivas y empresariales.- tiene como finalidad de planificar, organizar, direccionar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa. El comité lo integran: el Director General, el Área de Administración, un representante de los docentes y un representante de los administrativos.

Tienen las siguientes funciones:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i) Informar bimestralmente al Consejo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar trimestralmente a la Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l) Depositar en la cuenta bancaria del IESPP-P, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos

- autorizados por la instancia inmediata superior.
- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
 - n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
 - o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
 - p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

Art. 31°.- Comisión de Procesos Administrativos Disciplinario.- tiene como finalidad, desarrollar los procesos administrativo disciplinario en su fase instructiva del personal docente nombrado en la CPD, docente contratado y Auxiliar de Educación. Conformado por 3 miembros titulares, presidido por el jefe de Área de Administración, jefe de Unidad o Área Académica designado por el Director General , un representante del personal docente, elegido por docentes, y 3 miembros suplentes: un docente Designado por el Director General; un docente elegido por el Director General y un docente, elegido por docentes.

Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.
- b. Efectuar la investigación previa al acto de inicio de PAD para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
- c. Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados cuando se hayan detectados elementos que pueden presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
- d. Emitir el acto correspondiente del PAD, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e. Emitir el acto de inicio del PAD, y de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f. Remitir el informe de propuesta de sanción o no a lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el Reglamento.
- g. Declarar "No a lugar de trámite" una denuncia cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para el inicio del PAD, y a su vez, disponer el archivo, fundamentando la decisión.
- h. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta o infracción.
- i. Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el periodo de exclusión de acceso comprendido en el artículo 17 de TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j. Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.
- k. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitidos a la Comisión.

Art°. 32.- Sistema de Control Interno.- Tiene por finalidad, establecer las pautas y procedimientos que permitan establecer a cargo del Titular de la entidad o funcionario designado, una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos que permitan ejercer las actividades de control, conservando un clima organizacional favorable, en el ejercicio de buenas prácticas, valores y conducta en todos los órganos estructurales del IESPP De Picota. La Comisión lo conforma: el Jefe de la Unidad Académica y el Jefe de Unidad de Investigación.

Tienen como funciones:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre control interno,
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno dentro de la entidad,
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico de control interno,
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades,
5. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente,
6. Designar a un representante de cada área, quien se encargará de coordinar las actividades a realizar para la implementación del control interno,

7. Informar al Consejo Asesor sobre los avances realizados en materia de implementación del control interno,
8. Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la implementación del control interno,
9. Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las áreas de la entidad.

Art.33°. De la Junta de Docentes Formadores. Lo integra el personal docente, colaboran con la Unidad Académica y en las acciones en beneficio del desarrollo y progreso del IESPP-Picota. Cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de seminarios, simposios y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional.
- b) Fomentar entre el profesorado la más amplia colaboración, desarrollando una permanente coordinación con las autoridades de la institución y otras.
- c) Representar al profesorado ante la Dirección y otros estamentos.
- d) Auspiciar, coordinar y programar actividades que orienten a la tecnificación y el desarrollo cultural, así como profesional social y deportivo.
- e) La Junta de formadores se reunirá fuera del horario de clases, siendo obligatoria la asistencia del profesorado.

Art.34° Del Comité De Defensa de los Estudiantes (CODE) periodo 2018-2020. Lo integran: Estamento de estudiantes un representante elegido en Asamblea de Estudiantes; Estamento Docente, un representante, elegido en Junta de Formadores y Estamento Administrativo, corresponde a Jefatura de Administración. Todo el proceso de organización y elección a cargo del responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en concordancia con la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Cumple las siguientes funciones.

- a. Liderar en el IESPP De Picota las acciones de Prevención de Atención y Hostigamiento Sexual previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de Prevención y Atención en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- c. Informar semestralmente a la DRE San Martín o la que haga sus veces o a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en el IESPP De Picota, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- d. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las denuncias relacionados al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentren involucrado uno o/ a más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del Presidente del Comité de Defensa del Estudiante.

CAPITULO VI

NIVELES DE JERARQUIA Y PERFILES DE PUESTOS

Art. 35°.- El IESPP De Picota, según su estructura organizativa, se estructura en 4 niveles por jerarquía y relación.

1° Nivel de Jerarquía de puestos	2° Nivel de Jerarquía de puestos	3° Nivel de Jerarquía de puestos	4° Nivel de Jerarquía de puestos
Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad • Jefe de Área. • Secretario Académico • Coordinador de Área de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Área Académica • Coordinador de práctica pre profesional. E investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente formador • Especialista Admin. • Asistente.

Art. 36°.- el IESPP De Picota, a partir de la Estructura organizativa, define los perfiles de puestos.

Órgano	Dirección General	Puestos identificados	Principales características del perfil del puesto (profesión, experiencia laboral, cursos, etc)

Funciones	<p>a. participar en reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.</p> <p>b. colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que define el Ministerio de Educación.</p> <p>c. promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docente.</p> <p>d. Definir los requerimientos de contratación y renovación docente</p> <p>e. Suscribir acuerdos y convenios de cooperación, con instituciones locales, regionales y órganos sectoriales para desarrollar acciones educativas de promoción cultural y social, tendientes a mejorar la calidad educativa.</p> <p>f. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la carrera docente, orientado toda la actividad de organización y procedimientos académicos y administrativos del IESPP-P a facilitar el logro de estos resultados.</p>		<p>Docente de la CPD con Grado de Doctor en Educación, registrado en la SUNEDU.</p> <p>No menos de cinco años de experiencia comprobada en Gestión institucional, académica y Administrativa.</p> <p>Acreditación de especializaciones y Diplomados en Gestión Educativa y otros.</p> <p>Ponente académico.</p>
------------------	--	--	---

Órgano	Unidad Académica	Puestos identificados	Principales características del perfil del puesto (profesión, experiencia laboral, cursos, etc)
Funciones	<p>Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.</p> <p>Monitorear el desarrollo de actividades académicas.</p> <p>Evaluar los programas formativos, incluyendo los recursos, procesos y resultados</p>	Jefe de Unidad Académica	<p>Profesor de la CPD o contratado con Grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa.</p> <p>No menos de cinco años de experiencia comprobada en Gestión de Unidades o programas académicos o equivalentes</p>
	Organizar las actividades académicas, recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades	Coordinadores de áreas Académicas.	<p>Profesor de la CPD o contratado con Grado de Maestro.</p> <p>No menos de tres años de experiencia comprobada en gestión de programas académicos o equivalente.</p>
	Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio	Coordinador del Área de práctica pre profesional.	<p>Profesor de la CPD o contratado con Grado de Maestro en Educación o Gestión Educativa.</p> <p>No menos de tres años experiencia comprobada en gestión de programas académicos o equivalente</p>

Art. 37°.- El IESPP De Picota, define su identificación de puestos y perfiles a partir de los **procesos de gestión**..

Proceso	Producto	Puestos identificados	Principales características del perfil del puesto (profesión, experiencia laboral, cursos, etc)
Gestión de Investigaciones e innovaciones	Nuevo conocimiento en la práctica pedagógica difundido y utilizado	Jefe de Unidad de Investigación.	Profesor de la CPD o contratado con manejo y conocimiento de Investigación de programas o líneas de investigación No menos de 3 años de experiencia comprobada en gestión
Gestión de Bienestar de Estudiantes	Servicio de Bienestar accesible y eficaz, para tratamientos Psicosomáticos	Especialista en Tutoría, Consejería Prevención y atención de casos de acoso, discriminación entre otros.	Psicólogo con Título profesional registrado en la SUNEDU. No menos de Tres Años de experiencia comprobada en acciones de bienestar y/o Tutoría.
Gestión de la Calidad	Satisfacción de Usuarios del Servicio Educativo	Especialista en modernización	Profesor de la CPD con capacitación en Gestión Educativa No menos de Tres Años de experiencia comprobada en gestión de Calidad de las instituciones o programas educativos.
Docente Formador	Satisfacción de Usuarios del Servicio Educativo	Especialista en la función de Programas de Estudios	Profesor de la CPD o Contratado con experiencia en Educación Superior Pedagógica no menor a dos años, trabajo andrológico en Formación en Servicio no menor a un año y experiencia en EB no menor a 3 años.
Soporte institucional	Gestión de recursos económicos y financieros, logística y abastecimiento, de personas, de recursos tecnológicos, de atención al usuario y asesoría legal.	Especialista administrativo	Contador, Profesional Técnico de Contabilidad o Administración de Empresas perteneciente al régimen de la Ley de SERVIR N° 30057

Art. 38°.- el IESPP De Picota, define el formato de Perfil de Puesto lo siguiente.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Unidad de organización : _____
- 1.2. Nombre del puesto : _____
- 1.3. Denominación del puesto : _____
- 1.4. Dependencia funcional : _____
- 1.5. Dependencia jerárquica lineal : _____
- 1.6. Puesto a su cargo : _____

2. MISIÓN DEL PUESTO

--

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones Internas

4.2. Coordinaciones Externas

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>5.1. Nivel educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Carrera Básica</p> <p><input type="checkbox"/> Superior</p> <p><input type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Profesión</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título Universitario</p> <p><input type="checkbox"/> Segunda Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/> Título</p> <p>Postgrado</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>5.2. Grado(s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p>Denominación</p> <hr/> <p>Denominación</p> <hr/> <p>Denominación</p> <hr/> <p>Denominación</p> <hr/>	<p>5.3. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>5.4. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--	---	---

6. CONOCIMIENTOS

6.1. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No requiere documentos sustentatorios)*

6.2. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Indique los cursos y /o programas de especialización requeridos:

6.3. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Openoffice, etc)				
Hoja de calculo (Excel, opencalc, etc)				
Presentaciones (PowerPoint, present, etc.				
otros				

Sustentado		
	Si	no

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles				
Otros				
Observaciones				

7. Experiencia

7.1. Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en sector público o privado

7.2. Experiencia específica 7.2.1. Especifique tiempo de experiencia requerida en el puesto en la función que requiera
7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto
7.2.3. Señale el tiempo requerido en el sector público

Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

<input type="checkbox"/>	Práctica profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	Jefe/Coordinador de organización	<input type="checkbox"/>	Director General
--------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso exista algo adicional para el puesto.

HABILIDADES COMUNICATIVAS

CAPITULO VII

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

Art.39°.- La comunidad Educativa está conformada por el personal docente, personal directivo, personal jerárquico, estudiantes y administrativos del IESPP-P.

Art. 40°.- El personal docente de acuerdo a los dispositivos legales vigentes tiene derecho.

- a) Un día de permiso por cumpleaños.
- b) Recibir buen trato de todos los estamentos de la institución, dada su alta responsabilidad en función formadora de docentes.
- c) Optar o no por una agremiación sindical.
- d) Voz y voto en las reuniones de coordinación del estamento de docente presidida por la Dirección General, Unidad Académica y Áreas Académicas
- e) Participar en eventos de capacitación o actualización profesional, organizado por el IESPP-P, u otras instituciones cuya responsabilidad es la de promover la actualización y capacitación de los docentes del nivel superior.
- f) Pago por horas extracurriculares de clases contadas y dictadas fuera del horario de jornada laboral, no implica pago correspondiente si es recuperación de clases.
- g) Participar en comisiones representando a la institución.
- h) Ser respetado en sus posiciones políticas, religiosas u otras de índole teológica, sin recibir por ellas trato discriminatorio, quedando prohibido manifestarlo en la institución.
- i) Percibir una remuneración por cada examen de titulación de acuerdo a lo dispuesto por normas específicas, como integrante del jurado.
- j) Recibir estímulos por trabajos que tengan una repercusión positiva en el medio local, regional o nacional.
- k) Recibir apoyo de la Dirección General y otros estamentos de la institución para la elaboración de documentos de trabajos propios de la labor docente y/o publicación de los mismos.

Art. 41°.- El personal docente de acuerdo a los dispositivos legales vigentes tiene el deber:

- a) Brindar asesoramiento a estudiantes en sus trabajos de investigación y otros dentro de las horas no lectivas (Tutoría y consejería).
- b) Realizar función con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.
- c) Cumplir con el horario de permanencia personal.

- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de las autoridades del IESP-P.
- e) Concurrir a las reuniones técnico-pedagógicas convocadas por las autoridades del ISEP-P.
- f) Cumplir su función docente con un sentido altamente educativo, de manera que su actividad no se limite al aprendizaje y control de sus áreas, o unidades didácticas, sino que incida sistemáticamente en la formación profesional, logrando un aprendizaje significativo en el estudiantado.
- g) Cumplir los acuerdos, recomendaciones e instrucciones impartidas por las autoridades del instituto, para el desarrollo de las tareas educativas.
- h) Programar desarrollar y evaluar las áreas, módulos o unidades didácticas encomendadas.
- i) Presentar a la Unidad Académica su Portafolio Docente, que debe contener:
 - ❖ Sílabos de las áreas, módulos o unidades didácticas a su cargo, distribución de la carga académica,
 - ❖ Programación de las Unidades Didácticas y desarrollo de actividades diarias.
 - ❖ Los informes que solicite y las sugerencias que estime conveniente formular.
 - ❖ Esquemas y/o diseño de sesiones de aprendizaje.
 - ❖ Revistas, separatas y otros documentos como creación intelectual.
- j) Absolver en forma oportuna las consultas de los alumnos, dentro y fuera de la institución, si la necesidad lo requiera.
- k) Elaborar con orden de limpieza la documentación pedagógica a su cargo.
- l) No cometer infidencia.
- m) Asistir a los eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos, etc., que programe la institución y/o las demás instituciones públicas de la localidad.
- n) Firmar la entrada y salida al centro de trabajo en la tarjeta correspondiente.
- o) Presentar sugerencias a la Dirección General, estamentos o profesores a fin de mejorar los servicios educativos.
- p) Asistir correctamente uniformado.

Art. 42°.- Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Acceder al sistema educativo sin ninguna discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos
- b) Recibir formación profesional y académica de calidad.
- c) Recibir trato digno por todos los integrantes de los estamentos de la institución.
- d) Informarse de las disposiciones que les compete como estudiantes
- e) Organizarse en agrupaciones estudiantiles que crean conveniente
- f) Hacer uso de los servicios que presta la institución sin discriminación.
- g) Organizar actividades deportivas, culturales u otros fines, con la finalidad de buscar superación académica, cultural o profesional.
- h) Recibir apoyo metodológico y de orientación por parte del personal docente de la institución.
- i) Ser informado de las evaluaciones en cada una de las áreas, módulos y Unidades Didácticas en forma oportuna.
- j) Efectuar reclamos por problemas que suscitan y perjudican al estudiantado, en cualquiera de los aspectos: Físico, moral, intelectual, etc.
- k) Participar en comisiones de trabajo a fin de contribuir a la mejor marcha de la institución.
- l) Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- m) A ser escuchados y atendidos sobre casos de acoso y hostigamiento de cualquier trabajador o compañero de estudio de la institución.

Art. 43°.- Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las leyes y normas internas de la institución y dedicarse con responsabilidad a su formación, humana, académica y profesional
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa
- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en relación con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Ingresar al IESPP De Picota en hora estipulada de 7.15 a.m. a 7.30 a.m. con uniforme institucional.
- e) Asistir puntualmente a las clases, debiendo encontrarse en aula antes que ingrese el formador.
- f) Respetar a todo el personal que labora en la institución, dentro y fuera del IESPP-P.
- g) La asistencia de los alumnos a la institución y a los actos y ceremonias oficiales es con uniforme completo de la institución y el corte de cabello adecuado.
- h) Demostrar dedicación al estudio.
- i) Demostrar respeto por los símbolos patrios, cualquiera sea su ideología política o religiosa.
- j) Cumplir con los trabajos asignados en las diversas áreas, Módulos y Unidades Didácticas.
- k) Matricularse en las fechas señaladas por la Dirección General de la Institución.
- l) Velar por el prestigio e imagen de la institución.
- m) Participar con puntualidad y responsabilidad en actividades en las cuales interviene la institución.
- n) Asistir con responsabilidad y debidamente uniformado al plantel o entidad pública o privada indicado por el profesor de práctica profesional, para los fines pertinentes.
- o) Mantener vínculos de camaradería, solidaridad y colaboración con sus condiscípulos.
- p) Abstenerse de utilizar recomendaciones para alcanzar ventajas, porque éste acusa incapacidad personal, para conseguir por sí mismo.

q) Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
Art. 44°.- el personal administrativo y de servicios, está constituido por el personal que labora en la institución a tiempo completo y que presta servicios en asuntos propios de administración de la institución.

Art. 45°.- El personal administrativo y de servicios tiene los siguientes derechos:

- a) Ser respetado por los responsables de los diversos escalones de la institución
- b) Recibir capacitación en las diversas áreas de la administración según corresponda.
- c) Recibir felicitaciones por sistemas innovadoras que agilicen la administración de la institución.
- d) Tener un ambiente adecuado en el cual desempeñe sus funciones a cabalidad.
- e) Ser respetado en sus posiciones políticas, religiosas u otras de índole teológica, sin recibir por ellas trato discriminatorio, quedando prohibido manifestarlo en la institución.

Art. 46°.- El personal administrativo y de servicios del IESPP-P, tiene los siguientes deberes:

- a. Velar por la buena marcha institucional.
- b. Colaborar con el personal docente, cuando este lo requiera.
- c. Brindar atención al estudiante, personal docente, de servicios y público en general en el departamento correspondiente.
- d. Firmar la entrada y salida al centro de trabajo en la tarjeta correspondiente.
- e. Apoyar las disposiciones emanadas de la Dirección General, el estamento de Docentes, o de algún departamento, en pro de una mejor administración.
- f. Desempeñar su función con un alto espíritu de servicio.
- g. Apoyar en labores administrativas solicitadas por algún profesor para un mejor logro de los objetivos trazados.
- h. Presentar sugerencias a la Dirección General, Unidades Académicas, Áreas académicas o profesores a fin de mejorar los servicios educativos.
- i. Asistir a las ceremonias cívicas – patrióticas, culturales, etc., programadas por el IESPP-P y las autoridades locales.

CAPITULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 47°.- Constituye faltas administrativas disciplinarias de los docentes del instituto, las siguientes: leves, graves y muy graves:

Faltas leves (artículo 81 de la Ley N° 30512 y el artículo 160 del Reglamento):

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 48°.- Constituye falta grave. (Artículo 82 De La Ley N° 30512 y el artículo 161 del Reglamento)

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestaciones escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.

- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72,73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancia indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la Ley N° 27444.
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecidas en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l) Exigir procedimientos, requisitos tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituta, y demás normas de la materia.
- m) Otras que se establecen por ley.

Art. 49.- Constituye falta muy grave. (Artículo 83 de la Ley N° 30512 y el artículo 162 del Reglamento)

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de cuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en la evaluación prevista para la carrera pública sin causa justificada.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESS y la EES o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen por ley.

Art. 50.- Los docentes del IESPP-P, están prohibidos de:

- a) Realizar cobro alguno a los estudiantes, salvo los casos previstos por Ley, en este caso se hará por la Unidad de administración.
- b) Incitar a los alumnos a firmar actas, memoriales o peticiones cualquiera que sea su objetivo.
- c) Cometer o desacatar órdenes de las autoridades pertinentes.
- d) Incitar al alumnado a cometer actos que irán en contra del principio de autoridad.
- e) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del estudiante, del personal o de la institución en su conjunto.
- f) Realizar dentro de la institución proselitismo político partidario.
- g) Realizar actos de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual a los estudiantes.

Art. 51.- De las sanciones

1. Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley, se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.
2. Las sanciones de suspensión y destitución se aplican previo proceso administrativo disciplinario.

Art. 52.- Amonestación escrita, es la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General del IESPP De Picota para el caso del Director General, se formaliza por resolución del jefe de recurso humanos de la DRE San Martin. En ambos casos se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Art. 53°.- Suspensión

1. La sanción de suspensión del docente o director se da por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General del IESPP De Picota.. Para el caso del Director General del IESPPP se formaliza por resolución del jefe de recursos humanos de la DRE San Martin.
2. La gravedad de la sanción de suspensión se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:
 - a. Circunstancias en que se cometieron.
 - b. Forma en que se cometen
 - c. Concurrencias de varias faltas o infracciones.
 - d. Participación de uno o más autores.
 - e. Gravedad de daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
 - f. Perjuicio económico causado.
 - g. Beneficio ilegalmente obtenido.
 - h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
 - i. Situación jerárquica del autor o autores

Art. 54.- Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente y del Director General del IESPP De Picota y lo formaliza por R.D. de la DRE San Martin.

El personal docente sancionado podrá interponer los recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión, observando los requerimientos administrativos vigentes.

El personal docente que probase fehacientemente haber sido sancionado injustamente, tiene derecho a su rehabilitación con devolución de las remuneraciones de percibir o cualquier beneficio que le hubiese sido suspendido o anulado.

Los deméritos, excepto el de rehabilitación, se levantarán de oficio, después de transcurrido cinco (05) años desde la fecha en que se expidió la resolución, sin que ello implique la revocatoria retroactiva de la respectiva resolución.

Art55°. - etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son:

- a. Fase instructiva.
- b. Fase sancionadora.

Art.56 .- Fase instructiva

1. La fase instructiva es aquella en donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa por la comisión de infracciones.
2. Se encuentra a cargo de la comisión de procedimientos administrativos del IESPP de Picota y de la DRE San Martin

Art. 57°.- De la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios

1. Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IESPPP por la comisión de faltas graves.
2. Está conformado por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes.

Miembros Titulares:

- e. El jefe de la Unidad de Administración del IESPP, quien lo preside
- f. El jefe de la Unidad Académica del IESPPP
- g. Un docente elegido por los docentes del IESPPP.

Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el Director General del IESPP-P.

Art. 58 .- Constituye faltas de los estudiantes del IESPP-P, las siguientes:

- a) Realizar dentro de la institución proselitismo político partidario.
- b) Incumplir sus obligaciones de carácter individual o grupal.
- c) No asistir a ceremonias cívicas patrióticas y otras programadas por la Dirección General de la Institución.
- d) Atentar contra la integridad física y/o moral de sus condiscípulos y personal que labora en la institución.
- e) Sustraer o deteriorar libros y/o textos de la biblioteca.
- f) Promover actividades sin autorización correspondiente de la Dirección General de la institución.

- g) Hacer campañas malintencionadas contra algún trabajador docente o no docente de la institución.
- h) Perturbar el desarrollo normal de las clases.
- i) Fomentar actos de rebeldía frente a propósitos programados en pro de la institución.
- j) Tomar el nombre de la institución sin autorización oficial correspondiente.
- k) Incumplir las disposiciones que señala el presente Reglamento y otros afines de la institución.
Realizar actos que dañan a la propiedad y a los bienes de la institución.
- l) Apropiarse ilícitamente de dinero y otros bienes pertinentes a los intereses del alumnado y de la institución.
- m) Solicitar en forma de imposición colectiva la adopción de medidas de cualquier especie.
- n) Entrar o salir del aula y de la institución sin autorización en horario de clase.
- o) Cometer o intentar fraude en las pruebas y/o tareas.
- p) Faltar de palabra y/o de obra a sus compañeros.
- q) Emplear lenguaje obsceno o realizar actos reñidos con la moral en las paredes de los salones de clases o de los servicios higiénicos.
- r) Asistir a clases en estado etílico y consumo de estupefacientes
- s) Usar teléfono móvil en horas de clase
- t) Hacer uso de las redes sociales con publicación de información que atenta contra la dignidad e imagen de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, administrativos, directivos y jerárquicos)

Art.59.- Los estudiantes que contravengan las disposiciones establecidas serán sancionados según la gravedad de las faltas con las siguientes medidas.

- a) Llamada de atención.
- b) Suspensión temporal no mayor de 10 días.
- c) Separación definitiva con el debido proceso.

Art. 60°.-Constituyen faltas para el personal administrativo y de servicios del IESPP-P, las siguientes:

- a. Hacer abandono injustificado del trabajo en el área o departamento a su cargo.
- b. No asistir a las ceremonias públicas o institucionales convocadas por el instituto.
- c. Retrasar malintencionadamente los documentos de la institución.
- d. Difundir documentos de carácter reservado de la institución.
- e. Realizar comentarios adversos del personal que labora en el instituto.
- f. Cometer actos reñidos con la moral.
- g. Efectuar enmendaduras en las Actas de Evaluación a fin de favorecer o perjudicar a determinados alumnos.
- h. Percibir emolumentos por realizar funciones propias en el horario de trabajo.
- i. Revelar contenidos de pruebas y otros documentos de evaluación, confiados por el personal docente.
- j. Negociar los documentos de carácter privado de la institución.
- k. Realizar actos de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual a los estudiantes.
- l) Las sanciones que se impondrá al personal administrativo serán los mismos del personal docente aplicados a la Ley N° 276, Ley del Servicio Civil **Ley N° 30057** y la RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 1072-2010-GRSM/DRESM, que aprueba el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada de la Región San Martín.
- m) Peculado doloso y culposo y alteración de documentos contables de la institución.

CAPITULO IX

ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 61°.- El Director General del IESPP-P, estimulará la eficiencia, la colaboración, el espíritu de superación de los docentes, administrativos y estudiantes, su actitud positiva que redunde en bien de la institución y la comunidad.

Art. 62°.- Los estímulos que recibirán los docentes y administrativos serán:

- a) Felicitación verbal públicamente y/o en sesión de junta de docentes, con anotación respectiva en el libro de actas, resolución de mérito.
- b) Felicitación por Resolución, emitida por autoridad superior competente.
- c) Felicitación por R.M. cuando la labor sea de repercusión provincial, regional o nacional.

Art. 63°.- Los estímulos a que se harán acreedores los estudiantes dentro o fuera de la institución, tanto en el orden académico como en el aspecto actitudinal, son:

- a) Felicitación individual o colectiva mediante Resolución Directoral.
- b) Otorgamiento de diplomas en honor a estudiantes en forma individual o grupal.
- c) Otorgamiento de Resolución de Mérito al primer, segundo y tercer puesto de cada especialidad al finalizar cada semestre académico.
- d) Otorgamiento de diplomas a los ganadores de competencias deportivas, cultural o cívico-patrióticas.
- e) Otorgamiento de beca completa a la exoneración de pago de matrícula al estudiante que ocupa el **PRIMER PUESTO** en rendimiento académico de su sección, al finalizar el semestre académico.

CAPITULO X

PROCESOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCION

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

Del proceso de admisión

Art. 64°.- Para este proceso, se constituye una Comisión Institucional, reconocido por Resolución Directoral institucional, quienes elaboran el Reglamento de Admisión, basado en las normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación. Se realiza por concurso de admisión siendo éste hasta 2 veces por año en carreras pedagógicas (normado por el Ministerio de Educación), comprende las siguientes modalidades:

a) Del ingreso Ordinario

- ✓ Participan en esta modalidad de ingreso los egresados de la educación básica en todas sus modalidades.
- ✓ El concurso público por esta modalidad consta de tres pruebas elaboradas por nuestra institución, orientadas a evaluar todas las capacidades comprendidas en la Matriz de Capacidades y Contenidos, diseñada por el MED, comprende los siguientes aspectos:
 - Prueba de competencias fundamentales de lógico-matemática y comprensión de textos
 - Prueba competencias específicas por carrera.
 - Prueba de Test de aptitud personal-vocacional.
- ✓ Los instrumentos de evaluación serán elaborados y administrados por nuestra institución a excepción de la prueba de Test de aptitud personal vocacional y su calificación se hará considerando la escala vigesimal de ONCE (11).

b) Del ingreso por Exoneración

- ✓ Participan en esta modalidad los egresados de la educación básica que acrediten ser:
 - Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y/o Colegio de Alto Rendimiento.
 - El primer y segundo puesto 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.
 - Deportistas calificados, acreditados por el IPD.
 - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley 28592.
 - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte.
- Las metas asignadas para esta modalidad es el 20% del número de vacantes de las metas autorizadas por carrera por la DRE San Martín.

Art. 65°.- Son requisitos para presentarse al proceso de admisión:

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Partida de Nacimiento.
- c. Certificado de Estudios de Educación Secundaria completa. Visados por la UGEL.
- d. Cuatro (04) fotografías reciente tamaño carnet.
- e. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (Certificado de Conducta).
- f. Copia de DNI.
- g. Recibo de pago por derecho de inscripción.
- h. Certificado Médico.

OTROS:

1. Hoja de vida del postulante donde incluye datos personales, desempeño de sus actividades realizadas: artísticas, culturales y religiosas.
2. Acta y cuadro original de méritos como egresado de Educación Básica, visada por la UGEL.
3. Constancia y/o Resolución que acredite la condición de deportista destacado, reconocida por el IPD Regional y/o Nacional.
4. Documentos que acredita la Defensoría del Pueblo o del Ministerio Público.
5. Constancia de la CONADIS y/o Certificado médico.

De la matrícula

Art. 66°.-Tienen acceso a matricularse en el IESPP-P, los egresados de Educación Secundaria que cumplen con los requisitos establecidos por Ministerio de Educación, previo proceso de selección en el Examen de Admisión que se hará una o dos veces al año. Se rige por el Reglamento de Admisión. La matrícula se realiza por única vez cuando el educando ha ingresado al Instituto y es ratificada al inicio de cada semestre académico, considerándosele estudiante regular de acuerdo a las normas vigentes. El estudiante que retire voluntariamente su expediente de matrícula, perderá la condición de estudiante del Instituto.

Los requisitos para la matrícula son:

- a) En el I semestre académico, haber obtenido vacante en el proceso de admisión.
- b) En el II al VIII semestre académico, haber aprobado el 75% de los créditos del semestre académico inmediato anterior.
- c) En el IX semestre académico, haber aprobado todas las áreas hasta el VIII semestre académico.
- d) En el X semestre académico, haber aprobado todas las áreas del IX semestre académico.
- e) Son estudiantes de la institución quienes han cumplido con los requisitos establecidos por el Reglamento institucional, se han matriculado en el semestre académico que corresponde y registran su matrícula en Secretaría Académica y esto a su vez en el SIGES.

Art. 67°.- El IESPP De Picota, podrá reservar la matrícula hasta por cuatro (4) semestres académicos a solicitud del estudiante. De haber alguna variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 68°.- El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo académico. La matrícula en un número inferior de créditos debe ser autorizado por el IESPP De Picota.

De la evaluación

Art. 69°. Se rige por:

- a) La evaluación es un proceso educativo integral, permanente y flexible, cuyo propósito es verificar y realimentar oportunamente el aprendizaje por competencias planteadas en el perfil y especificadas en el área o sub área correspondiente del currículo.
- b) La escala de calificación es vigesimal, siendo once (11) la nota mínima aprobatoria en cada área. Para obtener las notas promedio por semestre académico, las fracciones iguales o superiores a 0,5 se redondean al entero inmediato superior.
- c) El puntaje de cada área se obtiene multiplicando la nota por los créditos respectivos. El puntaje total es la suma de estos puntajes parciales. El promedio ponderado se obtiene dividiendo el puntaje total entre el número total de créditos, sin tener en cuenta las fracciones. El estudiante tiene derecho a recibir asesoramiento académico permanente para elevar su promedio ponderado.
- d) Para la CALIFICACIÓN FINAL: Considera lo siguientes aspectos:
 - **Productos de proceso:** Son aquellas evidencias de aprendizaje que los estudiantes irán construyendo durante el desarrollo de los contenidos del área. Se puede considerar: reportes de lecturas, organizadores de conocimiento, pruebas escritas, exposiciones, prácticas.
 - **Autoevaluación:** Se debe motivar al estudiante y darle la oportunidad de manifestar su calificación cualitativa y cuantitativa respecto a sus aprendizajes. Se le solicita que argumente su decisión; la nota que él se asigne será inalterable, ni los docentes ni sus compañeros podrán modificarla. Puede utilizar el diario de aprendizaje, fichas de metacognición.
 - **Coevaluación:** Los estudiantes tienen la oportunidad de participar en la calificación de sus compañeros, valorando el desempeño que manifiesten en cada una de las actividades realizadas durante el semestre académico.
 - **Producto final:** Esta evidencia de aprendizaje debe permitir que el estudiante integre conocimientos, habilidades y actitudes, es decir se debe solicitar la presentación de un producto con cierto grado de complejidad por semestre. **Este debe englobar, por dimensiones, todos los criterios de desempeño seleccionados para el semestre.**
Puede ser: Monografía, Proyecto de Investigación, Manual de estrategias y actividades de aprendizaje... se sugiere evaluarlo empleando una rúbrica. Los resultados que se obtengan servirán para hacer la valoración de los criterios de desempeño del perfil al finalizar cada semestre académico.
 - **Portafolio integrado de aprendizaje:** Se realizará de forma individual a lo largo del todo el semestre académico. Los estudiantes deberán seleccionar las evidencias de aprendizaje más significativas obtenidas en cada una de las áreas curriculares y establecer la relación entre ellas. Puede ser entregado para su revisión por lo menos dos veces durante el semestre académico; las fechas de presentación serán definidas por el Jefe de la Unidad Académica y formación en servicio. Los docentes responsables de las áreas del semestre académico diseñarán el instrumento necesario para la evaluación del portafolio considerando el esquema y exigencias institucionales para su elaboración. Teniendo en cuenta el número de estudiantes de cada carrera y especialidad se distribuirán la cantidad de portafolios que les corresponde revisar y evaluar. Finalmente, socializarán en equipo los resultados encontrados y los compartirán con los estudiantes, dando

las orientaciones necesarias para su mejora si es necesario. Una vez identificados los calificativos de cada uno de estos aspectos se promedian y se obtienen el calificativo final del área en el semestre académico. El calificativo final que se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{P.P \times 25\% + AyC \times 15\% + P.F \times 35\% + P.I.A \times 25\%}{100} = PF$$

Donde:

P.P = Productos de proceso

AyC = Autoevaluación y coevaluación.

P.F. = Producto Final

P.I.A. = Portafolio integrado de aprendizaje.

P.F = Promedio Final

De la promoción y homologación

Art. 70º.- El IESPP-P, Promociona:

- a) El proceso de admisión, donde se considera a las personas con habilidades diferentes y a las víctimas del terrorismo dentro del ingreso por exoneración.
- b) Promocionar a los estudiantes que ocupan el tercio superior en el desarrollo de sus prácticas pre-profesionales en instituciones que solicitan de oficio.

De la titulación:

Art. 71º.-El IESPP-P, otorga a nombre de la Nación, el Título Profesional de Profesor, especificando el Nivel Educativo y la Especialidad o mención correspondiente.

Art. 72º.-Son requisitos para optar el Título y solicitar al Director General del IESPP-P, la autorización para sustentar:

- a) Aprobar el Plan de Estudios de la carrera.
- b) La sustentación de una tesis de investigación.
- c) Las pruebas de Suficiencia Académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua, y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- d) Certificados de estudios de educación superior, originales, visados por la DRE.
- e) Informe final del trabajo de investigación, con opinión favorable del asesor de tesis.
- f) Constancia de no adeudar libros, videos, revistas, materiales de laboratorio, de informática, de idiomas y otros.
- g) Pago por derecho de sustentación.
- h) Ficha de seguimiento académico.
- i) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte y uno (1) tamaño carné, (la foto no debe evidenciar aretes, collares ni lentes), con uniforme institucional
- j) Partida de Nacimiento original o declaración jurada simple en el caso de no existir archivos documentarios por desastres naturales.
- k) Certificados concluidos de Educación Secundaria, originales, visados por la UGEL.
- l) Dos (02) copias de D.N.I. legalizada o autenticada.

Para el Registro del Título Profesional se adjunta los siguientes documentos: además de lo mencionado arriba, se debe adjuntar:

- a) Acta de Titulación.
- b) Nómina de expedido.
- c) Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.
- d) Comprobante de pago por derecho de titulación, de conformidad con el TUPA de la DRE.
- e) Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia Académica para titulación.

Art. 73º.-El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.
- b) R.D. Otorgándole el título de Profesional Técnico en la carrera estudiada.
- c) Partida de nacimiento original.
- d) 2 copias fotostáticas autenticadas del DNI.
- e) Certificado de estudios secundarios visados por la UGEL correspondiente.
- f) Certificados de estudios superiores originales completos y visados.
- g) Constancia del jefe de Área Académica, de haber realizado las prácticas pre-profesionales.
- h) Constancia de egresado.
- i) R.D. de aprobación del proyecto vinculado a la formación recibida, dicho proyecto deberá estar integrado por tres (3) integrantes como máximo o individual, y tendrá una vigencia de un (01) año después de su elaboración.
- j) Acta de Titulación, con calificativo mínimo aprobatorio de 13 o con calificación de aprobado.

Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa, a nivel básico.

- k) Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- l) Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- m) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago, expedido por la jefatura de la unidad administrativa.
- n) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte y uno (1) carnet, de frente y en fondo blanco (la foto no debe evidenciar aretes, collares ni lentes), con uniforme institucional.
- o) Copia del proyecto vinculado a la formación recibida, visado por el asesor.

Art. 74°.- Siendo parte del proceso de titulación, la sustentación del proyecto educativo o el examen de suficiencia profesional, habiendo salido desaprobado en ambos casos, el egresado dentro del lapso de treinta días tiene una segunda oportunidad de solicitar nuevo examen.

Art. 75°.- Si algún egresado que solicitó la sustentación del proyecto educativo o examen de suficiencia profesional, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se considera desaprobado automáticamente, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho.

Art° 76.- El resultado de la evaluación de la sustentación del proyecto o examen de suficiencia profesional emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

Art. 77°.- El IESPP-P, elabora el expediente de titulación y certificados de cada estudiante de acuerdo a los requisitos establecidos, además emite el título, según formato único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) formato A4;
- b) papel de 180 gr;
- c) foto tamaño pasaporte;
- d) firma, pos firma y sello del Director General.

Art. 78°.- El IESPP-P, realizará las acciones correspondientes para el registro del título de acuerdo a normativa emitida por el Ministerio de Educación.

De los duplicados de diploma de títulos

Art. 79°.-Duplicado de diplomas de Títulos. Es otorgado por el Director General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “De Picota”. Para tener validez debe registrarse en el Registro Especial de Duplicados de Título, a cargo de la DRE San Martín. El Duplicado del Diploma de Título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

El titulado podrá solicitar al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “De Picota” duplicado del diploma de Título Profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

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

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

De los registros de títulos

Art. 80°.- El Director General solicitará el registro de Títulos profesionales expedidos por el IESPP-P, ante el Ministerio de Educación

Art. 81°.- La DIGESUTPA a través de sus especialistas evaluará y registrará el Título expedido por el IESPP-P, dentro del plazo de 30 días hábiles.

Art. 82°.- El IESPP- P, presentará la siguiente documentación al Ministerio de Educación, para su registro:

- a) Solicitud para registro de título.
- b) Ficha de registro de títulos.
- c) Copia del consolidado de notas al finalizar el plan de estudios de la carrera presentada a la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- d) Soporte Digital (CD) que contenga la(s) copia(s) digital de los títulos emitidos.

Art. 83°.- Para el caso del **Registro del Duplicado de Diploma de Título Profesional** se sigue el mismo procedimiento.

De la visación de los títulos

Art. 84°.- La visación del título estará a cargo de la Dirección Regional de Educación de San Martín o instancia que haga sus veces.

Art. 85°.- El interesado deberá solicitar la visación presentando la siguiente documentación:

- a) Solicitud para visación de títulos.
- b) Título otorgado por el IESPP-P y en el que se haya consignado el código del registro en el reverso de cada título.
- c) Copia del oficio de asignación de los códigos de los títulos emitidos por el Ministerio de Educación.

Art. 86°.- La DRE o instancia que haga sus veces realizará la evaluación de la documentación remitida y, de haber cumplido con los requisitos establecidos, efectuará la visación al reverso de cada título.

Art. 87°.- La DRE o la que haga sus veces registrará el Título en el Libro de control de los Títulos Visados.

De los traslados internos y externos de matrícula

Art. 88°.- Es el procedimiento por lo que el estudiante solicita al instituto superior de origen, el cambio de institución (traslado externo) o el cambio de carrera o especialidad dentro del instituto de origen (traslado interno). Para realizar el traslado (interno o externo) debe solicitar a partir del segundo semestre académico, en concordancia con las vacantes en la carrera o especialidad solicitada. Los traslados (interno o externo) en el SIA se solicitan durante la etapa de matrícula (30 días finalizado el proceso de admisión).

El traslado interno consiste en realizar el cambio de carrera / especialidad y se realiza antes del proceso de matrícula. La información registrada está sujeta a una fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Son requisitos para traslado interno:

- a) Resolución de traslado, detallando las áreas convalidadas y el semestre a incorporarse.

Nota:

Para los estudiantes registrados en el SIA desde el 2014 ya no es necesario enviar los documentos: "b", "c", "d" ya que dicha información figura en el sistema.

El traslado externo consiste en realizar el cambio de institución y se realiza antes del proceso de matrícula. La información registrada está sujeta a una fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Son requisitos para traslado externo:

- a) Resolución de traslado, detallando las áreas convalidadas y el semestre a incorporarse.

Nota:

Para los estudiantes registrados en el SIA desde el 2014 ya no es necesario enviar los documentos: "b", "c" y "d" ya que dicha información figura en el sistema.

Además:

- Solicitud de traslado externo e interno, indicando el motivo
- Certificado de Estudios del semestre o semestres académicos concluido, visados por el órgano educativo correspondiente para realizar las convalidaciones respectivas.
- Copia simple de DNI.
- Syllabus
- Certificado de Estudios de Educación Secundaria visados y original.
- Partida de Nacimiento Original.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- Recibo de pago

De los reingresos y convalidaciones de estudios

Art. 89°.- La convalidación y los reingresos de estudios es un acto oficial que consiste en dar validez académica a los estudios aprobados en la misma o en otra institución de Educación Superior para continuar los estudios profesionales. Se tiene en cuenta los siguientes requisitos:

- El proceso de reingreso consiste en registrar a los estudiantes de la institución que no figuran en el sistema y cuentan con Resolución Directoral de Licencia de estudios (no mayor de dos años) y se realiza antes del proceso de matrícula.
- En caso de no tener licencia el estudiante deberá participar de un proceso de admisión y obtener una vacante para posteriormente realizar la convalidación. La información registrada está sujeta a una

fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- El reingreso para el II, III y IV semestre es automático, sólo debe realizar la matrícula respectiva.
- a) Para convalidar los estudios aprobados entre planes de estudio por áreas y/o asignaturas, se debe tener en cuenta de un mínimo de 80% de contenidos similares, comprobación de equivalencia de créditos y verificación del grado de dominio de las competencias si lo estima conveniente.
- b) No procede la convalidación de las áreas de práctica y de investigación, en los traslados con cambio de carrera o especialidad.
- c) A los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional, sólo se les convalida las áreas teóricas para determinar su ubicación en el semestre académico correspondiente, siempre que nuestra institución tenga vacante disponible, previa revisión por la DIFOID.
- d) La comisión de convalidación para este caso, es el mismo de carreras tecnológicas.

De las subsanaciones

Art. 90°.- El IESPP-P, podrá desarrollar las subsanaciones de:

- a) Puede darse bajo las modalidades presenciales y a distancia. La modalidad a distancia no podrá exceder al 20% del total de horas que dura el área.
- b) Es autorizada por el Director General mediante Resolución Directoral y se desarrolla cumpliendo el número de horas del Plan de Estudios, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Hasta seis créditos en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado.
 - Hasta doce créditos durante los meses de enero y febrero.
 - Hasta más de doce créditos aquellos estudiantes que culminaron sus estudios en el X ciclo que aún tienen asignaturas y/o áreas por subsanar lo, pueden realizar durante todo el año, aprobado por R.D. IESPP-P. dicho proceso mediante oficio, se da cuenta de las Actas de subsanación a la DRE, San Martín y a la DIFOID.
- c) Las evaluaciones de subsanación se realizan a través del SIA. Si el estudiante es desaprobado del I al IX ciclo

De las licencias reincorporación y abandono de estudios

Art. 91°.- En caso de licencia, se tiene en cuenta lo siguiente:

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas. El Director General concede licencia de estudios mediante resolución directoral a partir del término del I semestre académico por un plazo máximo de cuatro (04) periodos lectivos y por razones justificadas.

Art. 92°.- Reincorporación.

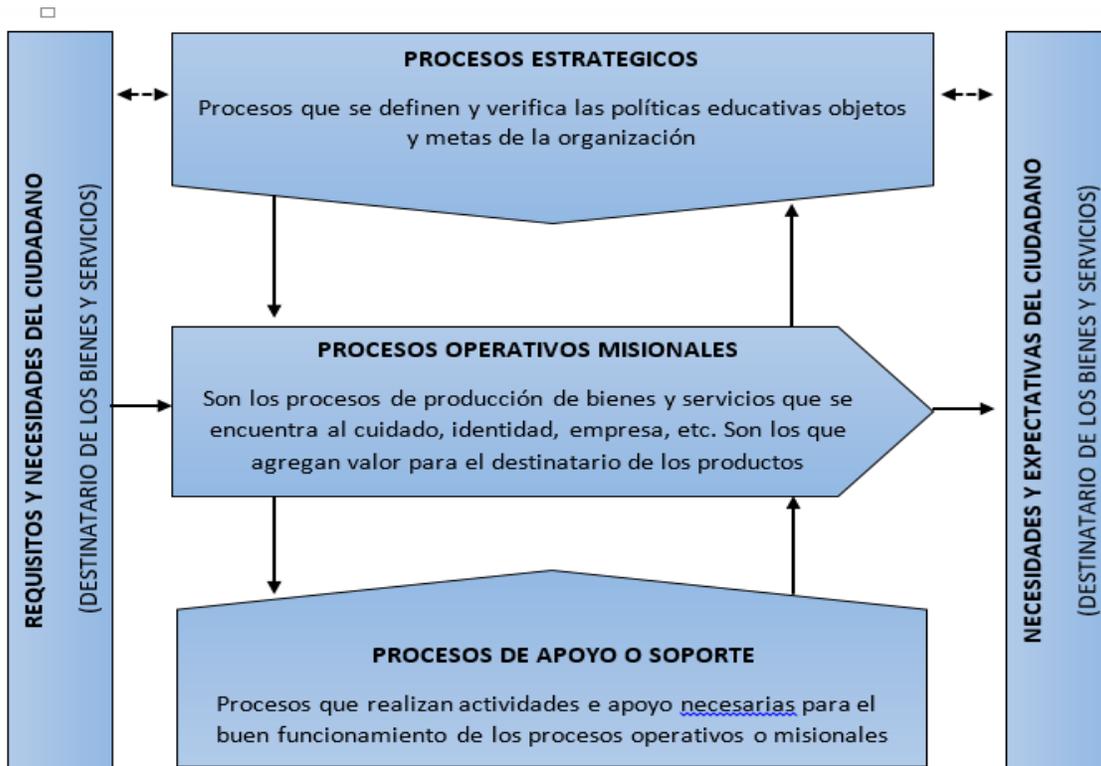
El estudiante retorna al IESPP-P una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios; asimismo puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de su reserva

44.1.- De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpora, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 93°.- 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, y para ser aceptado nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 94°.- El año lectivo comprende dos semestres académicos, cada uno con una duración de 18 semanas, incluido el periodo de matrícula, recuperación y evaluación, con 45 minutos de hora académica y 540 horas pedagógicas semestrales Y 16 semanas con Programas de Estudios Licenciadas al adecuarse como EESP.

Art. 95°.- El IESPP De Picota, define el Mapa de Procesos de acuerdo al Modelo de Servicios Educativos R:M:N° 570-2018-MINEDU.



Art. 96°.- **De la práctica pre-profesional.**

Los ingresantes del Programa de Estudios de Educación Inicial, se rigen por los Lineamientos Académicos Generales Curriculares denominado Práctica e Investigación de tipo modular, plasmados en el DCBN actual, cuya implementación para su operatividad está en proceso de adecuación.

La práctica pre profesional constituye en eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de las carreras pedagógicas, tiene como finalidad, consolidar las situaciones reales de trabajo. Establece los aspectos siguientes:

- a) Prácticas del I al IV semestre corresponden a la Formación General y se orienta a:
 - Afianzar la vocación de servicio y sensibilidad social en los estudiantes y conocimiento de su contexto local y comunal.
 - Desarrollar su capacidad de liderazgo.
 - Fortalecer la capacidad de valorar la diversidad lingüística y sociocultural en el aprendizaje.
 - Promover la interacción de los estudiantes con la realidad educativa a través de actividades lúdico-recreativas, de proyección social y otras.
- b) Prácticas Pre-Profesionales del V al X semestre académico corresponden a la Formación Especializada y se orienta a:
 - Interactuar con la realidad educativa de su especialidad a través de ayudantía.
 - Asumir su rol protagónico en el desarrollo de sesiones de aprendizaje y gestión del aula.
 - Vincular la Práctica con la Investigación fortaleciendo el pensamiento complejo, reflexivo y crítico para aplicar y generar teoría pedagógica, mejorar la práctica docente, plantear soluciones innovadoras y participar en proyectos comunales.
 - Supervisar el desarrollo de prácticas contextualizadas.

Art. 97°.- Los responsables de Práctica pre-profesional, son los encargados de asesorar, monitorear y evaluar, aplicando estrategias adecuadas para una evaluación justa y equitativa. Monitorean los talleres de sistematización y coordinan permanentemente con los formadores de investigación.

De la investigación y la innovación

Art. 98°.- La Investigación y la innovación son ejes fundamentales de la formación profesional del estudiante, constituyen procesos permanentes e interactuantes que se desarrollan durante todos los semestres académicos de la carrera. **Las prácticas pre-profesionales y la Investigación Científica y Tecnológica, se rigen por su reglamento respectivo.**

La Dirección General del IESPP-P, impulsa la investigación científica y tecnológica como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes en horas no lectivas como parte de su plan de trabajo semestral y estudiantes involucrados en las áreas, asignaturas y/o Unidad Didáctica.

El desarrollo y estructura de la investigación e innovación está organizado de la siguiente manera:

Jefe de la unidad de Investigación y área de calidad.

Equipo de investigación.

Docentes asesores.

Docentes y estudiantes investigadores

Investigación Aplicada

- a. La investigación del I al VII semestre académico permite al estudiante conocer la metodología de la investigación para atender los problemas educativos identificados por el practicante y se orienta a:
 - Afianzar la vocación de servicio y sensibilidad social en los estudiantes y conocimiento de su contexto local y usando instrumentos adecuados que le permitan recolectar y analizar los datos.
 - Desarrollar su capacidad dando uso a los resultados obtenidos.
 - Fortalecer la capacidad de valorar la diversidad lingüística y sociocultural en el aprendizaje.
 - Promover la interacción de los estudiantes con la realidad educativa a través de actividades lúdicas – recreativas, de proyección social y otras de acuerdo al nivel en el que se desarrolla la investigación con fines de titulación.
- b. La investigación del VIII al X semestre académico orienta al estudiante a elaborar el proyecto de investigación y a desarrollarlo con fines de titulación. Permite al estudiante:
 - Interactuar con la realidad educativa de su carrera y/o especialidad.
 - Asumir su rol autónomo. Vincular la Práctica con la Investigación fortaleciendo el pensamiento complejo, reflexivo y crítico para aplicar y generar teoría pedagógica, mejorar la práctica docente, plantear soluciones innovadoras y participar en proyectos comunales.
 - Supervisar el desarrollo de prácticas contextualizadas como resultado de la articulación con la investigación.

CAPÍTULO XI

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 99°.- Los documentos oficiales de Información del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público De Picota, son documentos de **uso externo** para el registro y archivo de los resultados de la evaluación, tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de San Martín en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a. Nómina de Matricula.
- b. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico Semestral.
- c. Certificado de Estudios.
- d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En el que debe figurar la nota obtenida en el proceso de Titulación.
- e. Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica para titulación.
- f. Nómina de expeditos.

Art. 100°.- Son documentos oficiales de información de uso interno del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "De Picota":

- a. Registro de Evaluación y Asistencia.
- b. Boleta de Notas.
- c. Acta de Evaluación de la Unidad Didáctica.
- d. Ficha de Seguimiento Académico del estudiante.
- e. Acta consolidada de prueba de suficiencia académica.
- f. Acta de evaluación de área.
- g. Certificado de conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

CAPÍTULO XII

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TÍTULOS

De los diseños curriculares.

Art. 101°.- Los Diseños Curriculares son los autorizados por el Ministerio de Educación a través de la DIFOID, estos Diseños son contextualizados o diversificados en función a las demandas socio-económica, educativa y culturales la región.

De los planes de estudios

Art. 102°.- El IESPP-P, contextualiza los Planes de Estudios de cada Programa de Estudios respondiendo a las necesidades, locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

El IESPP-P, en materia curricular es responsable de:

Art. 103°.- En carreras tecnológicas, el plan de estudios es de responsabilidad del IESPP-P, su organización corresponde a su modelo educativo, y tiene como referente las competencias definidas en el programa de estudios, así como los lineamientos curriculares establecidos en el DCBN, Solo para cuestiones de subsanación y titulación.

Art° 104°.- los planes de estudios están sujetas a lo aprobado por el MINEDU y se adecuan de acuerdo a lineamientos de modificación curricular aprobado por el MINEDU-DIFOID.

Del plan de estudios del Programa de Educación Inicial Ingresantes.

I CICLO ACADEMICO				
COMPONENTES	CURSOS	TIPO	HORAS	CRÉD.
F- G	Lectura y Escritura en educación Superior	C	4	3
	Resolución de Problemas Matemáticos I	C	4	3
	Desarrollo personal I	C	4	3
F-P-I	Práctica e investigación I	M	6	5
F-E	Fundamentos de la Educación Inicial	C	6	5
	Interacciones de calidad y desarrollo en la primera infancia I	C	6	5
TOTAL			30	24

II CICLO ACADEMICO

ETAPAS	CURSOS	TIPO	HORAS	CRÉD.
F- G	Comunicación oral en la educación superior	C	4	3
	Resolución de Problemas Matemáticos II	C	4	3
	Historia sociedad y diversidad	C	4	3
F-P-I	Práctica e investigación II	M	6	5
F-E	Interacciones de calidad y desarrollo en la primera infancia I	C	6	5
	Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje I	C	6	5
TOTAL			30	24

III CICLO ACADÉMICO				
COMPONENTES	CURSOS	TIPO	HORAS	CRÉD.
F- G	Arte, Creatividad y Aprendizaje	C	4	3
	Inglés para principiantes/Beginer english I (A1)	C	4	3
	Desarrollo personal II	C	4	3
F-P-I	Práctica e investigación III	M	6	5
F-E	Desarrollo personal y social en la primera infancia	C	4	3
	<i>Juego, desarrollo y aprendizaje en la primera infancia</i>	C	4	3
	<i>Electivo</i>	C	4	3
TOTAL			30	23

IV CICLO ACADÉMICO				
COMPONENTES	CURSOS	TIPO	HORAS	CRÉD.
F- G	Ciencia y epistemología	C	4	3
	Inglés para principiantes/Beginer english II (A 1)	C	4	3
	Deliberación y participación	C	4	3
F-P-I	Práctica e investigación IV	M	6	5
F-E	Planif. por compet. y eval para el aprendizaje II	C	4	3
	Inclusión educativa para el desarrollo para diversidad	C	4	3
	<i>Electivo</i>	C	4	3
TOTAL			30	23

V CICLO ACADÉMICO				
COMPONENTES	CURSOS	TIPO	HORAS	CRÉD.
F- G	<i>Literatura y sociedad en contextos diversos</i>	C	4	3
	Inglés para principiantes/Beginer english III (A2)	C	4	3
F-P-I	Práctica e investigación V	M	6	5
F-E	<i>Desarrollo del pensamiento</i>	C	4	3
	<i>Desarrollo de la psicomotricidad en la primera infancia</i>	C	4	3
	<i>desarrollo de la comunicación en la primera infancia</i>	C	4	3
	<i>Electivo</i>	C	4	3
TOTAL			30	23

VI CICLO ACADÉMICO				
COMPONENTES	CURSOS	TIPO	HORAS	CRÉD.
F- G	Alfabetización Científica	C	4	3
	Inglés para principiantes/Beginer english IV (A2)	C	4	3
F-P-E	Práctica e investigación VI	M	6	5
F-E	Convivencia y Ciudadanía de la primera infancia	C	4	3
	Desarrollo de la Matemática en la primera infancia	C	4	3
	Expresión del arte en la primera infancia	C	4	3
	<i>Electivo</i>	C	4	3
TOTAL			30	23

VII CICLO ACADÉMICO				
COMPONENTES	CURSOS	TIPO	HORAS	CRÉD.
F- G	Ética y filosofía para el pensamiento critico	C	4	3
F-P-I	Práctica e investigación VII	M	10	7

F-E	<i>Gestión de la atención y cuidado infantil</i>	C	4	3
	<i>Desarrollo de la creatividad en la primera infancia</i>	C	4	3
	<i>Aprendizaje y enseñanza en el ciclo II</i>	C	4	3
	<i>Electivo</i>	C	4	3
TOTAL			30	22

VIII CICLO ACADÉMICO				
COMPONENTES	CURSOS	TIPO	HORAS	CRÉD.
F-P-I	<i>Práctica e investigación VIII</i>	M	12	8
F-E	<i>Planificación por competencias y evaluación para el aprendizaje I</i>	C	6	5
	<i>Políticas y gestión para el servicio educativo</i>	C	4	3
	<i>Atención a las necesidades educativas especiales</i>	C	4	3
	<i>Electivo</i>	C	4	3
TOTAL			30	22

IX CICLO ACADÉMICO				
COMPONENTES	CURSOS	TIPO	HORAS	CRÉD.
F-P-I	<i>Práctica e investigación IX</i>	M	28	16
F-E	<i>Gestión de los servicios educativos en educación inicial</i>	C	2	2
TOTAL			30	18

X CICLOACADÉMICO				
COMPONENTES	CURSOS	TIPO	HORAS	CRÉD.
F-P-I	<i>Práctica e investigación X</i>	M	28	16
F-E	<i>Escuela familia y ciudadanía</i>	C	2	2
TOTAL			30	18

LEYENDA

F G	= Formación general
F P I	= Formación en la práctica e investigación
F E	= Formación específica
C	= Curso
M	= Módulo

Plan de estudios del Programa de Educación Inicial.

SEMESTRES ACADÉMICOS	HORAS SEMANAL	HORAS SEMESTRAL	CRÉDITOS SEMESTRAL	TOTAL CRÉDITOS	TOTAL DE HORAS
I	30	540	21	220	5400
II	30	540	22		
III	30	540	23		
IV	30	540	22		
V	30	540	24		
VI	30	540	23		
VII	30	540	22		
VIII	30	540	22		
IX	30	540	22		
X	30	540	19		

La carrera tiene diez semestres académicos. Cada semestre abarca 18 semanas, 30 horas semanales, dando un total de 540 horas. El total de horas de la carrera es de 5400. El desarrollo de las sesiones es presencial en los ocho primeros semestres y en los dos últimos se alternan la asesoría presencial y a distancia, ya que el estudiante desarrolla su práctica pre-profesional en una Institución Educativa o Programa de Educación Inicial.

Plan de estudios del Programa de Comunicación, Nivel Secundaria

I SEMESTRE ACADÉMICO			
ETAPAS	ÁREAS	HORAS	CRÉD.
FORMACIÓN GENERAL	<i>CIENCIAS SOCIALES I</i>	4	3
	<i>MATEMÁTICA I</i>	4	3
	<i>COMUNICACIÓN I</i>	4	3
	<i>INGLÉS I</i>	2	1
	<i>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I</i>	2	1
	<i>EDUCACIÓN FÍSICA I</i>	2	1
	<i>ARTE</i>	2	2
	<i>CULTURA CIENTÍFICO AMBIENTAL I</i>	2	1
	<i>PSICOLOGÍA I</i>	2	2
	<i>DESARROLLO VOCACIONAL Y TUTORÍA I</i>	2	1
	<i>PRÁCTICA I</i>	2	1
	<i>OPCIONAL I / SEMINARIOS</i>	2	2
TOTAL		30	21

II SEMESTRE ACADÉMICO			
ETAPAS	ÁREAS	HORAS	CRÉD.
FORMACIÓN GENERAL	<i>CIENCIAS SOCIALES II</i>	2	2
	<i>MATEMÁTICA II</i>	4	3
	<i>COMUNICACIÓN II</i>	4	3
	<i>INGLÉS II</i>	2	1
	<i>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN II</i>	2	1
	<i>EDUCACIÓN FÍSICA II</i>	2	1
	<i>CULTURA CIENTÍFICO AMBIENTAL II</i>	2	2
	<i>PSICOLOGÍA II</i>	4	3

	<i>DESARROLLO VOCACIONAL Y TUTORÍA II</i>	2	1
	<i>PRÁCTICA II</i>	2	1
	<i>INVESTIGACIÓN I</i>	2	2
	<i>OPCIONAL II / SEMINARIOS</i>	2	2
	TOTAL	30	22

III SEMESTRE ACADÉMICO			
ETAPAS	ÁREAS	HORAS	CRÉD.
FORMACIÓN GENERAL	<i>MATEMÁTICA III</i>	4	3
	<i>COMUNICACIÓN SOCIAL III</i>	4	3
	<i>INGLÉS III</i>	2	1
	<i>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN III</i>	2	1
	<i>CULTURA EMPRENDEDORA Y PRODUCTIVA I</i>	2	2
	<i>CULTURA CIENTÍFICO AMBIENTAL III</i>	2	1
	<i>RELIGIÓN, FILOSOFÍA Y ÉTICA I</i>	2	2
	<i>DIVERSIDAD Y EDUCACIÓN INCLUSIVA</i>	2	2
	<i>CURRÍCULO I</i>	2	2
	<i>EDUCACIÓN INTERCULTURAL</i>	2	2
	<i>PRÁCTICA III</i>	2	1
	<i>INVESTIGACIÓN II</i>	2	1
	<i>OPCIONAL III / SEMINARIOS</i>	2	2
	TOTAL	30	23

IV SEMESTRE ACADÉMICO			
ETAPAS	ÁREAS	HORAS	CRÉD.
FORMACIÓN GENERAL	<i>MATEMÁTICA IV</i>	4	3
	<i>COMUNICACIÓN IV</i>	4	3
	<i>INGLÉS IV</i>	2	1
	<i>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN IV</i>	2	1

	<i>CULTURA EMPRENDEDORA Y PRODUCTIVA II</i>	4	3
	<i>RELIGIÓN, FILOSOFÍA Y ÉTICA II</i>	2	2
	<i>PSICOLOGÍA III</i>	4	3
	<i>CURRÍCULO II</i>	2	2
	<i>PRÁCTICA IV</i>	2	1
	<i>INVESTIGACIÓN III</i>	2	1
	<i>OPCIONAL IV / SEMINARIOS</i>	2	2
	TOTAL	30	22

V SEMESTRE ACADÉMICO			
ETAPAS	ÁREAS	HORAS	CRÉD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA	<i>INTRODUCCIÓN A LA LINGÜÍSTICA</i>	4	4
	<i>FONÉTICA Y FONOLOGÍA I</i>	2	1
	<i>LITERATURA I</i>	4	4
	<i>COMUNICACIÓN SOCIAL I</i>	4	3
	<i>CURRÍCULO Y DIDÁCTICA APLICADOS A LA COMUNICACIÓN I</i>	4	3
	<i>TEORÍA DE LA EDUCACIÓN I</i>	4	4
	<i>INGLÉS V</i>	2	1
	<i>PRÁCTICA PRE PROFESIONAL I</i>	2	1
	<i>INVESTIGACIÓN APLICADA I</i>	2	2
	<i>OPCIONAL V / SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN</i>	2	1
		TOTAL	30

VI SEMESTRE ACADÉMICO			
ETAPAS	ÁREAS	HORAS	CRÉD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA	<i>FONÉTICA Y FONOLOGÍA II</i>	4	3
	<i>LITERATURA II</i>	4	4
	<i>COMUNICACIÓN SOCIAL II</i>	4	4

	<i>TIC APLICADA A LA ENSEÑANZA DE LA COMUNICACIÓN</i>	2	1
	<i>CURRICULO Y DIDACTICA APLICADOS A LA COMUNICACIÓN II</i>	4	3
	<i>TEORÍA DE LA EDUCACIÓN II</i>	4	4
	<i>INGLÉS VI</i>	2	1
	<i>PRÁCTICA PRE PROFESIONAL II</i>	2	1
	<i>INVESTIGACIÓN APLICADA II</i>	2	2
	<i>OPCIONAL VI/ SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN</i>	2	1
	TOTAL	30	24

VII SEMESTRE ACADÉMICO			
ETAPAS	ÁREAS	HORAS	CRÉD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA	<i>GRAMÁTICA FUNCIONAL</i>	6	4
	<i>LITERATURA III</i>	4	3
	<i>COMUNICACIÓN SOCIAL III</i>	4	3
	<i>EPISTEMOLOGÍA DE COMUNICACIÓN</i>	2	2
	<i>CURRICULO Y DIDACTICA APLICADOS A LA COMUNICACIÓN III</i>	4	3
	<i>INGLÉS VII</i>	2	1
	<i>PRÁCTICA PRE PROFESIONAL III</i>	4	3
	<i>INVESTIGACIÓN APLICADA III</i>	2	2
	<i>OPCIONAL VII / SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN</i>	2	1
	TOTAL	30	22

VIII SEMESTRE ACADÉMICO			
ETAPAS	ÁREAS	HORAS	CRÉD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA	<i>SEMÁNTICA</i>	2	2
	<i>LITERATURA IV</i>	4	3
	<i>COMUNICACIÓN SOCIAL IV</i>	6	4
	<i>CURRICULO Y DIDACTICA APLICADOS A LA COMUNICACIÓN IV</i>	4	3
	<i>ORIENTACIÓN PARA LA TUTORÍA</i>	2	1

	<i>GESTIÓN INSTITUCIONAL</i>	2	2
	<i>INGLÉS VIII</i>	2	1
	<i>PRÁCTICA PRE PROFESIONAL IV</i>	4	3
	<i>INVESTIGACIÓN APLICADA IV</i>	2	2
	<i>OPCIONAL VIII/ SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN</i>	2	1
	TOTAL	30	22

IX SEMESTRE ACADÉMICO			
ETAPAS	ÁREAS	HORAS	CRÉD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA	<i>PRÁCTICA PRE PROFESIONAL V</i>	22	14
	<i>INVESTIGACIÓN APLICADA V</i>	8	6
	TOTAL	30	20

X SEMESTRE ACADÉMICO			
ETAPAS	ÁREAS	HORAS	CRÉD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA	<i>PRÁCTICA PRE PROFESIONAL VI</i>		
		22	14
	<i>INVESTIGACIÓN APLICADA VI</i>	8	6
	TOTAL	30	20

Del régimen académico

Art. 105°.- En cada año cronológico se efectuará sólo dos semestres académicos. La organización del trabajo educativo tendrá una duración mínima de dieciocho (18) semanas cada uno, con 30 horas efectivas de sesiones de aprendizajes semanales con 45 minutos de horas de clases, no menos de 540 horas por semestre para la Formación Pedagógica. Al término del semestre académico impar tendrá dos semanas de vacaciones.

Art. 106°.- El trabajo educativo con los estudiantes se inicia a las 7:30 a.m. y concluye a las 12:30 p.m. con un descanso intermedio de 30 minutos después de las cuatro (04) primeras horas de clases.

- En horas no lectivas y de carácter obligatorio, se desarrollará acciones del programa de fortalecimiento de capacidades comunicativas 3 horas, lógico-matemática 3 horas, y tutoría 2 horas semanales durante los dos semestres para los nuevos ingresante de cada año del IESPP De Picota; asimismo se considera las horas de consejería para todos los estudiantes los martes y jueves a partir de las 12.30 pm.

- Art. 107º.-** La organización del trabajo educativo semestral comprende:
- Período de matrícula y/o ratificación.
 - Período de planificación, programación y organización destinado al desarrollo de acciones preparatorias previas de ejecución curricular.
 - Período de ejecución y evaluación curricular, destinado al desarrollo de las acciones educativas necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
 - Período de reajuste y finalización, destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y la elaboración de documentos académicos y otras que se requieran.
- Art. 108º.-** Para aprobar los créditos de cada unidad didáctica o asignatura, el estudiante debe cumplir con dos requisitos de aprobación.
- Asistir como mínimo el 70% de clases programadas en el semestre.
 - Lograr un mínimo del 70% de las competencias programadas en la unidad didáctica y Áreas.
- Art. 109º.-** En pedagogía comprende dos etapas: Formación General y Formación Especializada. En ambas etapas se desarrollan seminarios u otros eventos que están orientados a complementar la formación pedagógica, científica y tecnológica de los estudiantes.
- Art. 110º.-** Es obligación de los docentes anotar el avance de la ejecución curricular en el Registro de Evaluación y en los partes diarios de clase para efectos de programación y supervisión.
- Art. 111º.-** Para efectos del artículo anterior es responsabilidad del Director General y la Jefatura de la Unidad Académica, así como de los jefes de las Áreas académicas de las diferentes carreras profesionales, el control de supervisión del desarrollo y avance de los programas curriculares.
- Art. 112º.-** La Dirección General y Unidad Académica, y las Áreas Académicas brindan a los docentes la implementación, asesoramiento, orientación y apoyo permanentemente con la ejecución curricular.
- Art. 113º.-** Queda totalmente prohibido el uso de celulares tanto para docentes y estudiantes durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

De la jornada laboral del personal docente

- Art.114.-** La asistencia del personal docente a la institución es obligatoria para el cumplimiento del horario individual de trabajo: 7:15 a.m. a 1:00 p.m. debiendo registrar su asistencia en el control electrónico del IESPP, el no hacerlo constituye una falta, lo que será tomado en cuenta para su descuento correspondiente.
- Art. 115º.-** La jornada laboral del personal docente, es de 40 horas pedagógicas y se distribuye de la siguiente manera:
- Dirección del aprendizaje / Desarrollo de clases:
20 a 18 Hrs. 12. 06, 04 Hrs.
Asesoramiento, investigación, promoción comunal aplicada y desarrollo magisterial de: 05 a 07 Hrs. 4/5 06.
Planificación del Aprendizaje / Preparación de clases de: 10 a 08 Hrs. 06 Y 02hs.
Apoyo a práctica 05 a 07 Hrs. 7/5 02
Gestión Administrativa, Pedagógica y Supervisión 17/12 26
- Art. 116º.-** La jornada laboral de los jefes de las Unidades y Áreas Académicas, será de 40 horas semanales, pudiendo dedicarse a la dirección del aprendizaje hasta un máximo de 12 horas de clases y los restantes a las labores de sus respectivos programas y departamentos.
- Art. 117º.-** Los únicos documentos probatorios de asistencia a la institución y el dictado de clases para los docentes es la firma de la tarjeta de ingreso y salida y el libro de control de clases diarios, y el control de asistencia electrónica confeccionados para tal fin.

De la jornada laboral del personal administrativo y de vigilancia

- Art. 118º.-** La Secretaría Académica y la Unidad de Administración, trabajarán 40 horas semanales en funciones exclusivas de sus respectivas jefaturas, para atender a sus funciones propias de la institución contemplada en el presente reglamento.
- Art. 119º.-** La labor del Director General es de 40 horas cronológicas, dedicando exclusivamente a sus funciones propias de la institución, contempladas en el presente reglamento.
- Art. 120º.-** La jornada laboral de la secretaria II, Técnico de Biblioteca, auxiliar de laboratorio, personal técnico administrativo y del personal de servicio II es de 08 horas cronológicas diarias: 7:00 a.m. a 2:30 p.m.
- Art.121.-** El Director General, jefe de la Unidad Académica y el Secretario Académico, se reunirán antes de inicio de los semestres académicos, a fin de establecer sus respectivos horarios, donde se garantizará la presencia de por lo menos de uno de ellos, para efectos de control, turnándose para cada jornada.
- Art.122.-** En caso de inasistencia, el trabajador deberá justificar la misma, en un plazo no mayor de 24 horas con documento probatorio de carácter oficial, caso contrario se considerará falta injustificada, correspondiéndole el descuento respectivo.

- Art. 123º.-** El personal que labora en el IESPP-P, puede solicitar licencia con goce de haber en caso de maternidad, paternidad, enfermedad comprobada, accidente, gravidez, etc. mediante documentación oficial al que acompañará una solicitud dirigida al Director General de la institución.
- Art. 124.-** El personal jerárquico, docente o no docente que fuera encargado por la Dirección no está afecto a descuentos, mientras dure el accionar de dicha comisión.
- Art.125.-** El personal que labora en el IESPP-P, si es nombrado, puede solicitar licencia sin goce de haber hasta por un año, comprendido en un intervalo de 5 años.
- Art. 126º.-** El régimen de vacaciones para el personal que labora en el IESPP-P, es:
- 30 días anuales para el Personal Directivo, administrativo, y de servicios, de acuerdo al rol de vacaciones y tiene carácter irrenunciable y su pérdida no da derecho a compensación, ni son acumulables.
 - 60 días anuales para el Personal Docente. Estos tienen carácter irrenunciable y su pérdida no da derecho a compensación, ni son acumulables.

De los títulos y post título

Art.127º.- El IESPP-P, otorga títulos a nombre de la Nación en las siguientes carreras:

Pedagógicas (10 semestres académicos):

- Profesor de Educación Inicial
- Profesor de Educación Secundaria, Especialidad de Comunicación

Art. 128º.- El IESPP-P, en función a sus necesidades de capacitación en servicio, implementará el desarrollo de la Formación Especializada, autorizada por el Ministerio de Educación y otorgará la Certificación Profesional de segunda Especialización, grados y titulación a nombre de la Nación en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de Post-Título, cuya duración no será menor de cuatro (04) semestres académicos, con un creditaje no menor de ochenta (80) créditos, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales aprobados por el MINEDU-DIFOID.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

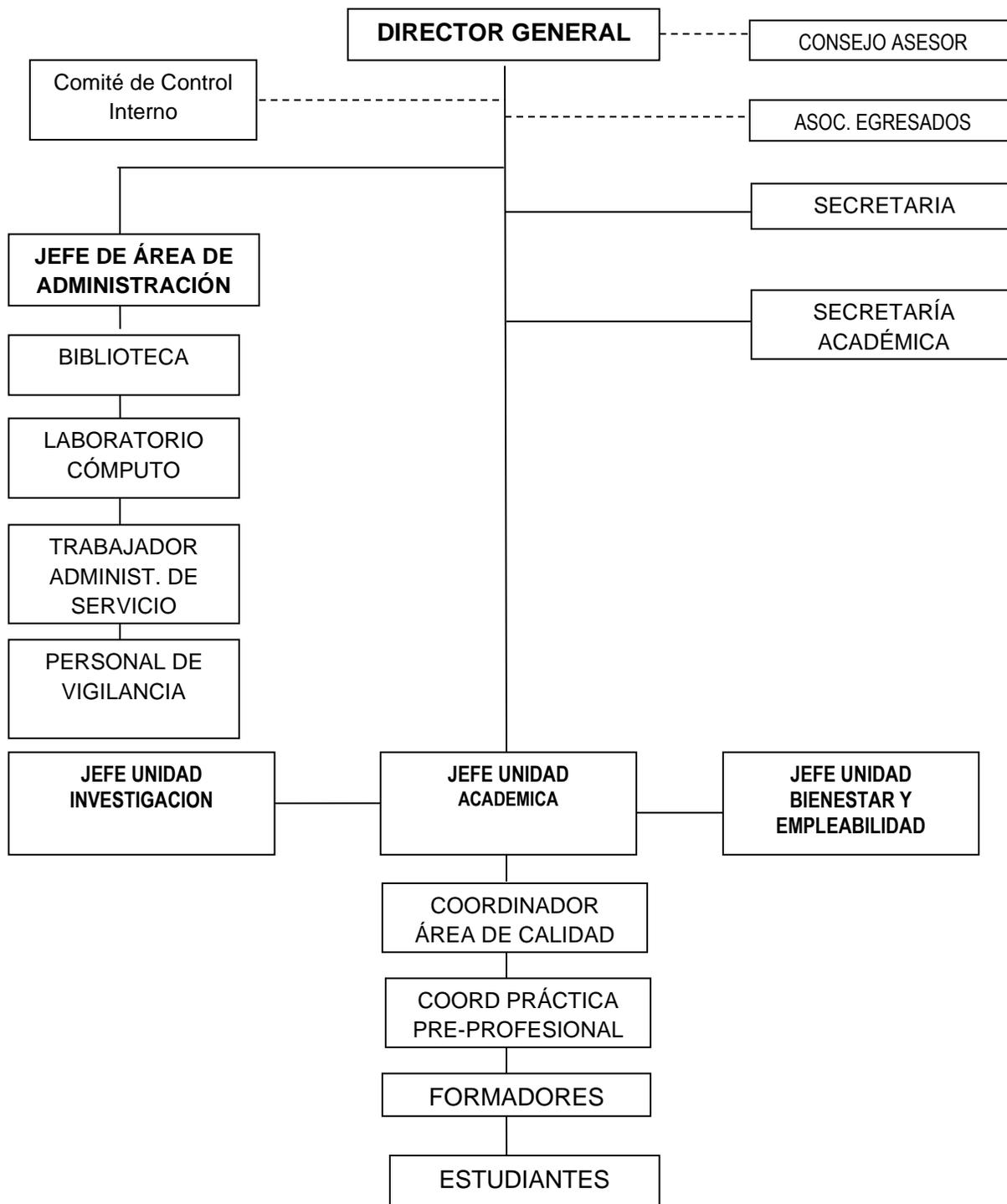
PRIMERO: El IESPP De Picota, en concordancia con el proceso de Licenciamiento acorde a los Lineamientos Académicos Generales Curriculares, inicia su Adecuación con los ingresantes del Programa de Estudios de Educación Inicial 2021.

SEGUNDO: el IESPP De Picota, organiza el pago por diferentes rubros de acuerdo al TUPA, según los requerimientos institucionales en concordancias con las disposiciones vigentes del MINEDU-DIFOID.

TERCERO: Los estudiantes que vienen estudiando con los planes de estudios anteriores, culminarán su programa de estudios o carrera con dichos planes. Así como todos los procesos iniciados antes de la entrada en vigencia del DCBN continuarán su proceso bajo las mismas condiciones.

CUARTO: El IESP De Picota en la medida que el Ministerio de Educación a través de sus Direcciones, órganos y estamentos correspondientes, implemente los procesos de Gestión, institucional, académica- Titulación de sus egresados; articulará dichos procedimientos y el trance correspondiente acorde a dichas exigencias.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESPP - "DE PICOTA"



PERFIL DEL DOCENTE IESPP – PICOTA

El docente del IESPP “De Picota”, posee un alto nivel académico actualizado, responsabilidad ética profesional, liderazgo y visión de futuro, con empoderamiento, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos para un mundo en constante cambio, presenta el siguiente perfil basado en los siguientes desempeños:

a) Como profesional

- ✓ Diseña la guía docente de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional de los estudiantes.
- ✓ Diseña, desarrolla y/o evalúa proyectos de investigación e innovación de relevancia para la docencia, para la institución y/o para el propio avance científico de su área de conocimiento.
- ✓ Desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje propiciando oportunidades de aprendizaje tanto individual como trabajo en equipo.
- ✓ Desarrolla la tutoría y la consejería en el proceso de aprendizaje del estudiante propiciando acciones que le permitan una mayor autonomía.
- ✓ sa críticamente las nuevas tecnologías para el desarrollo metodológico de aprendizaje para con sus estudiantes.
- ✓ Participa activamente en la dinámica académico organizativa de la institución.
- ✓ Elabora material teórico- científico actual y relevante para la docencia, para la institución y para el propio avance científico de su área de conocimiento.
- ✓ Comunica y difunde, conocimientos, avances científicos, resultados de proyectos de investigación e innovación local, regional y nivel nacional.
- ✓ Analiza e integrar los conocimientos propios del campo y conexos para comprender, contextualizar y explicar hechos educativos.
- ✓ Genera metodologías innovadoras para diversos escenarios pedagógicos.
- ✓ Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Contribuye activamente en la mejora de la calidad docente.
- ✓ Apertura a la innovación en la aplicación de nuevas tecnologías y metodologías en los procesos educativos.

b) En la práctica docente:

- Mediador del aprendizaje en el contexto de la diversidad sociocultural.
- Según sus normas de convivencia y desempeño se constituye como un prototipo para sus estudiantes.
- Ejerce liderazgo funcional organizacional y corporativo para el ejercicio en la práctica pedagógica.
- Sistematiza los procesos de aprendizaje a partir de los resultados en forma permanente
- Desarrolla el pensamiento reflexivo antes, durante y después de la práctica pedagógica.

c. Desempeño Personal.

- Con capacidad analítica, crítica y propositiva de las situaciones socio- económicas. Se interesa por los problemas educativos, participa con responsabilidad y compromiso.
- Tiene capacidad de adaptación al trabajo de equipo.
- Posee disposición y adaptación a nuevos entornos.
- Establece buenas relaciones humanas.
- Tiene capacidad crítica e innovadora.
- Desarrolla capacidades emprendedoras
- Asume compromiso ético con responsabilidad y Sensibilidad hacia los problemas educativos y sociales, buscando el bienestar común.
- Practica la honestidad y actuación ética en todos los ámbitos de su actividad profesional.

Funciones del personal docente:

- a. Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio 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.
- g. Participar en la elaboración del PEI, PCI y sílabos.