



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Regional de Educación de  
Ayacucho

Decreto Supremo N°56-84-ED  
Adecuación: R.D.R. N°02467-2010  
Revalidación: R. D. N° 274-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID  
**“Camino a la Excelencia”**



Instituto de Educación  
Superior Pedagógico Público  
“Puquio”  
TELEFAX – 066-452072

«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGOGICO PÚBLICO “PUQUIO”**

**“CAMINO A LA EXCELENCIA”**

# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**Aprobado por RD N° 099-2019-DG-IESP.Púb- “P”**

**PUQUIO – LUCANAS – AYACUCHO  
2019**



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

## REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO PUQUIO.

### TÍTULO I

#### DE LA FINALIDAD, ALCANCES Y BASES LEGALES.

### CAPÍTULO I

#### **Artículo 1. Finalidad.**

Establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión estratégica institucional, académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio".

Mediante el presente Reglamento Institucional, se busca que todos los actores académicos y administrativos cumplan con los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con la misión, visión, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

#### **Artículo 2. Alcances.**

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para: Dirección General, Unidades, Jefes de Programas Académicos, Coordinadores, Personal docente, administrativos, de servicio, vigilancia, estudiantes y la comunidad educativa en general.

#### **Artículo 3. Bases legales.**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- f) Decreto Supremo N° 010- 2017- MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- g) R.S. N° 001-2007-ED, Proyecto Educativo al 2021; la Educación que queremos para el Perú.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- h) R.M. N° 054-2012-ED. Lineamientos del "Marco del Buen Desempeño Docente de Educación Básica Regular"
- i) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU Aprobar la norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- j) R.M N° 570-2019-MINEDU, que Crea el modelo de servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- k) RVM N° 082-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la elaboración de documentos de gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"

## TITULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO.

#### CAPITULO I

##### DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁQUICO

**Artículo 4. Del consejo Asesor.** Es responsable de asesorar al Director General y propone, monitorea y supervisa en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional.

**Artículo 5. Composición del Consejo Asesor.** Está conformado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo. Se reúnen como mínimo una vez por ciclo académico.

**Artículo 6. Funciones del Consejo Asesor.**

- a) Asesorar al Director General en la gestión estratégica.
- b) Proponer el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Monitorear los documentos de gestión y presupuesto institucional.
- d) Participar de forma activa en las decisiones institucionales.
- e) Promover una cultura de calidad en la comunidad educativa de la Institución.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

**Artículo 7. El Director General.** Profesional con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad y ética profesional. Orienta su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos.

## Artículo 8. Funciones del Director General.

- a) Representar a la Institución.
- b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c) Proponer los programas de estudio a ofrecer en función al estudio de oferta y demanda del mercado laboral.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- e) Firmar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas.
- f) Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación conforme a la normativa vigente.
- g) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- h) Designar a los Miembros del Consejo Asesor y demás comisiones de trabajo.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación educativa así como la proyección social de la institución a la comunidad.
- j) Participar en las reuniones convocadas por las instancias superiores del ámbito local, regional y nacional.
- k) Aprobar los documentos de gestión institucional y otros inherentes al cargo.
- l) Presentar la Memoria Anual dentro de los treinta días posteriores a la finalización de las labores académicas.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Institucional.
- n) Otros conforme a Ley.

## DE LA UNIDAD ACADÉMICA.

**Artículo 9. La unidad Académica.** Es la responsable de la Planificación, ejecución, seguimiento y asesoría de los procesos académicos en correspondencia a los objetivos educativos.

## Artículo 10. Son Funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) El Jefe de Unidad Académica sigue en jerarquía al Director: por lo tanto, lo reemplaza en sus funciones, por delegación expresa.
- b) Coordinar, planificar y orientar el desarrollo integral del currículo, articulando las acciones de las áreas técnico-pedagógicas, de formación profesional y co curriculares.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- c) Organizar el trabajo educativo y la distribución de las horas lectivas y no lectivas del personal docente.
- d) Promover estudios de investigación para mejorar los procesos pedagógicos.
- e) Presentar en forma oportuna a la Dirección, los planes e informes del servicio educativo.
- f) Orientar y coordinar con los Jefes de Áreas Académica y diversas unidades; la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales, desarrollo del currículo y la investigación educativa.
- g) Monitorear y asesorar el desarrollo de la práctica pre profesional y la investigación.
- h) Monitorear y asesorar al personal docente en las acciones técnico-pedagógicas.
- i) Proponer medidas preventivas para garantizar la permanencia de los estudiantes en cada uno de los ciclos académicos.
- j) Proponer a la Dirección el plan anual de actividades técnico-pedagógicas.
- k) Promover acciones de innovación e investigación para fortalecer la práctica educativa y el fortalecimiento de capacidades.
- l) Monitorear y asesorar en forma periódica el avance curricular en colaboración con los Jefes de Áreas Académicas.
- m) Cumplir con otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.

## DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**Artículo 11. La Unidad Administrativa.** Es el órgano de línea que tiene la responsabilidad de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Esto incluye: recursos económicos y financieros, logística y abastecimiento, personas, recursos tecnológicos, atención al Usuario y asesoría legal.

### **Artículo 12. Son funciones de la Unidad Administrativa:**

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima Gestión Institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes de la institución.
- e) Realizar el control del personal conforme a la jornada y régimen laboral así como realizar el reporte de asistencias y licencias a la Dirección.
- f) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y los bienes institucionales en forma semestral/anual.
- g) Actualizar el inventario de bienes, así como informar las altas y bajas.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- h) Atender al usuario de forma idónea y en los plazos previstos por el Manual de Procesos Académicos y el TUPA.

### DE LOS COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS.

**Artículo 13. Las Coordinaciones y/o jefaturas de Áreas Académicas.** Es el responsable de implementar, desarrollar, monitorear y evaluar el servicio académico del programa de estudio, así como coordinar y participar en la ejecución de los mismos.

**Artículo 14. Son funciones de los jefes y/o coordinadores de los programas de áreas académicas:**

- a) Programar, ejecutar y monitorear la aplicación y desarrollo curricular de todas las áreas y actividades a través de planes de mejora continua.
- b) Proponer la innovación en las propuestas curriculares del programa de estudio en función a las exigencias pedagógicas contemporáneas.
- c) Implementar, monitorear y asesorar la práctica Pre-profesional y la investigación educativa de los estudiantes de formación inicial docente.
- d) Participar de manera activa en todas las reuniones convocadas por los estamentos de la institución y las actividades delegadas.
- e) Orientar a los docentes en el diseño de sílabos, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares del programa.
- f) Informar periódicamente al jefe de Unidad Académica de las acciones desarrolladas en el Programa de estudio.
- g) Desarrollar acciones de monitoreo y asesoría al personal docente bajo su cargo, emprendiendo de manera conjunta acciones de mejora para el desarrollo profesional.
- h) Presentar planes e informes de acuerdo a las exigencias institucionales para asegurar una gestión de calidad.

### DE SECRETARIA ACADEMICA.

**Artículo 15. La Secretaria Académica,** es un órgano de apoyo que depende de la Unidad Académica.

**Artículo 16. Constituyen funciones del Jefe de Secretaria Académica:**

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico.
- b) Organizar y ejecutar las titulaciones y certificaciones de los egresados.
- c) Elaborar constancias que otorga el instituto
- d) Elaborar las boletas de notas y entregar al estudiante al final del ciclo académico.
- e) Programar el proceso de convalidación.
- f) Efectuar el trámite y llenado de diplomas y títulos de egresados.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- g) Registrar la matrícula en el SIGES y reportar a la Dirección para su aprobación ante la DRE.
- h) Asesorar y orientar en la aplicación del sistema de evaluación de los aprendizajes.
- i) Elaborar y tramitar la aprobación de las actas de evaluación.
- j) Realizar el seguimiento de egresados, reportando a la Dirección General.
- k) Actualizar la base de datos de los egresados y su inserción laboral.
- l) Otras que le asigne la Dirección General.

### DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN.

**Artículo 17. La Coordinación del área de práctica pre profesional e investigación** es la encargada de la planificación, ejecución, monitoreo y asesoría de la práctica pre profesional e investigación en los estudiantes de la formación inicial docente.

**Artículo 18. Son funciones del Coordinador del área de práctica pre profesional e investigación**

- a) Actualizar el reglamento de práctica pre profesional e investigación.
- b) Planificar e implementar el desarrollo de la práctica pre profesional en coordinación con Unidad Académica, Jefes de área académicas y docentes de área.
- c) Aprobar los trabajos de investigación teniendo en cuenta el informe de los docentes informantes.
- d) Nominar a los docentes asesores de investigación, antes que, los estudiantes elaboren el proyecto de investigación previa coordinación con el equipo de investigación.
- e) Presentar oportunamente y bajo responsabilidad informes a la Dirección General sobre la aprobación de los trabajos de investigación.
- f) Propiciar la presentación y ejecución de proyectos multidisciplinarios de acuerdo al objetivo que orienta la investigación aplicada y de innovación.
- g) Asesorar a los maestros encargados del área de investigación en el desarrollo de los trabajos de investigación.

### DEL JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

**Artículo 19. La Unidad de Investigación.** Es un órgano de línea que depende de la Dirección General, tiene como responsabilidad de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

**Artículo 20. Constituyen funciones del Jefe de Unidad de Investigación:**



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- a) Implementar la unidad de investigación.
- b) Promover, planificar y desarrollar actividades de investigación institucional
- c) Supervisar y evaluar proyectos y trabajos de investigación en función de las líneas de investigación de la Unidad.
- d) Promover la participación de los docentes y estudiantes, dentro del marco de las líneas priorizadas por la Unidad de investigación.
- e) Incentivar la producción intelectual de los formadores.

**DEL JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.**

**Artículo 21. La Unidad de formación continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Está dirigido a docentes formadores y docentes en ejercicio.**

**Artículo 22. Funciones del Jefe de Unidad de formación Continua son:**

- a) Presentar el plan de formación continua para su aprobación y ejecución.
- b) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de formación continua.
- c) Realizar el diagnóstico de las demandas formativas de los docentes y otros profesionales.
- d) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de segunda especialidad.
- e) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de profesionalización docentes.
- f) Otras inherentes al cargo que desempeña.

**DEL JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.**

**Artículo 23. La Unidad de bienestar y empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, dirige el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.**

**Artículo 24. La Unidad de bienestar y empleabilidad tiene como funciones;**

- a) Desarrollar acciones de orientación profesional a los formadores.





*«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»*

- b) Planificar, ejecutar, monitorear y asesorar la tutoría y consejería institucional.
- c) Proponer convenios de cooperación inter institucional para bolsa de trabajo y práctica pre profesional y profesional para asegurar una inserción laboral temprana.
- d) Dirigir el Comité de defensa del estudiante conforme a la normativa vigente.

**DEL COORDINADOR DE ÀREA DE CALIDAD.**

**Artículo 25. La Coordinación del Área de Calidad**, es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico, administrativo e institucional.

**Artículo 26. Son Funciones del Coordinador del área de calidad;**

- a) Implementar planes que articulen el servicio educativo con las condiciones y estándares de calidad exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación de los programas de estudio.
- b) Desarrollar acciones conducentes a la implementación de sistema de Gestión de Calidad.
- c) Monitorear el servicio educativo en función a estándares de calidad.
- d) Asesorar a los comités de calidad y comisiones de trabajo.
- e) Implementar el nuevo modelo de servicio educativo de EESP.

**TÍTULO III.**

**INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL Y PERFIL DE PUESTOS.**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL.**

**Artículo 27. Del Consejo Estudiantil.** Es el órgano representativo de los estudiantes encargado de representar, coordinar, articular y dinamizar las actividades institucionales en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

**Artículo 28.** La junta directiva del Consejo estudiantil tiene un periodo de duración de un año y está conformado por los estudiantes del I al X ciclo, está integrado por:

- a) Presidente.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- b) Vicepresidente.
- c) Secretaría de actas y archivos.
- d) Secretaría de economía.
- e) Secretaria de deportes, cultura y medio ambiente.
- f) Secretaría de asuntos sociales.
- g) Secretaría de control interno.

**Artículo 29. Son funciones del Consejo Estudiantil:**

- a) Representar a los estudiantes.
- b) Mantener buenas relaciones humanas con los directivos, administrativos, docentes y estudiantes.
- c) Participar como líderes en las distintas propuestas de la institución.
- d) Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo educativo.
- e) Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del desarrollo estudiantil.

**DE LOS DELEGADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO**

**Artículo 30. Los delegados y sub delegados de aula y programa de estudio** son representantes directos de sus compañeros de estudio y tienen la obligación además de representar coadyuvar en la mejora continua de la Institución, expresando sus opiniones en función a acuerdos de su aula, se eligen anualmente.

**Artículo 31. Son funciones de los delegados de los Programas de Estudio:**

- a) Representar a su Programa de estudio y ciclo correspondiente.
- b) Asistir a las reuniones citadas por la Dirección, Unidad Académica, Consejo Estudiantil, Programas de Estudio u otras entidades.
- c) Firmar documentos bajo coordinación y aceptación de sus compañeros de estudio.
- d) Difundir la información de las reuniones realizadas.
- e) Organizar a sus compañeros de estudios para la ejecución de las actividades co curriculares y de proyección social.

**DEL SINDICATO DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

**Artículo 32.** Los docentes están organizados libremente a través de la organización sindical agrupados en torno al SIDESP Base Pedagógico Puquio, representados por su Secretario General.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

**Artículo 33.** Tienen atribuciones propias en base a su estatuto sindical, participan de forma activa en la vida institucional en aras de fortalecer la gestión institucional, académica y administrativa.

**DE LOS ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 34.** El personal administrativo está representado a través de su propia organización sindical, regida por estatutos específicos, coadyuvan en la gestión como espacios de apoyo activo en el logro de los objetivos institucionales.

**DEL COMITÉ AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO.**

**Artículo 35.** El comité ambiental y gestión de riesgo tiene el trabajo de promover acciones de prevención y reducción de riesgo de desastres, así como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante la ocurrencia de un evento adverso.

**Artículo 36.** El comité ambiental y gestión de riesgo, está conformado por:

- a) Director General, quien lo preside.
- b) Coordinador de Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Responsable de Educación ambiental.
- d) Responsable en Gestión de Riesgo y Desastres.
- e) Brigada de cambio Climático.
- f) Brigada de Ecoeficiencia.
- g) Brigada de Salud y Primeros Auxilios.
- h) Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación.
- i) Brigada Contra Incendios y Seguridad.
- j) Brigada de Protección, entrega de estudiantes y soporte emocional.

**Artículo 37.** Son funciones del comité ambiental y gestión de riesgo:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de conservación del medio ambiente y gestión del riesgo de desastres.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de protección ambiental y gestión de riesgos.
- c) Desarrollar acciones de capacitación de Educación ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas en el sector.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial.
- f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental.
- g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa superior pedagógica garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- h) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

### DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TUTORIA y COMITÉ DE TUTORES.

**Artículo 38.** El responsable del Departamento de Tutoría es el Psicólogo, tiene como misión desarrollar una tutoría asistencial y psicológica a todos los integrantes de la comunidad educativa, coordinando de forma permanente con el equipo directivo y jerárquico en la mejora continua del servicio educativo.

**Artículo 39.** El Comité de tutores académicos de cada aula y programa está conformado por docentes de área, que son nominados por Unidad Académica en coordinación directa con los Coordinadores de Programas Académicos y delegados de aula, tiene la misión de desarrollar una tutoría académica y reportar de forma oportuna al departamento de tutoría casos de asistencia psicológica y social. Tienen un período de duración anual.

### DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL.

**Artículo 40.** El departamento de asesoría legal tiene la función de asesoría y orientación al equipo directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes en aspectos vinculados al quehacer educativo.

### DEL TÓPICO DE SALUD.

**Artículo 41.** El profesional en enfermería, depende de la Unidad Administrativa y tiene como función la de trabajar la prevención y tratamiento de situaciones de urgencia y emergencia en temas referidos a la salud humana.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

## DEL COMITÉ DEL COMEDOR ESTUDIANTIL.

**Artículo 42. El Comité del Comedor Mamachapampa**, tiene como misión la de ofrecer servicios de alimentación balanceada a los miembros de la comunidad educativa a través del Comedor institucional, están organizados con una Presidenta, Vice presidenta, Tesorera, Vocales y Cocinera. Su período de duración es de dos años, dependen directamente de Unidad Administrativa.

## DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE FRENTE AL ACOSO.

**Artículo 43.** El Comité de defensa del estudiante frente al acoso, será presidido por el Director General e integrado por el responsable de Psicología, Jefe de Unidad Académica, Unidad de bienestar y un representante de los estudiantes y docentes. Tiene como misión la defensa del estudiante frente a acciones vinculadas al acoso en sus diversas modalidades.

## DE LAS COMISIONES DE TRABAJO.

**Artículo 44.** Se conforman diversas comisiones de trabajo para fortalecer la gestión institucional, su composición varía en función a magnitud de los objetivos para el cual se constituye.

## CAPÍTULO II

### DEL PERFIL PARA LOS PUESTOS.

#### **Artículo 45. Son requisitos para ser Director General**

Para ser director se requiere:

- Grado de doctor, registrado en la SUNEDU.
- Grado de magister, registrado en la SUNEDU.
- No menos de 3 años de experiencia en docencia en educación superior.
- No menor a cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas

#### **Artículo 46. Requisitos para ser Jefe de Unidad Académica.**

- Título profesional
- Estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico.
- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor a tres años.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

#### **Artículo 47. Requisitos para ser Jefe de Unidad Administrativa.**

- d) Título profesional
- e) Estudios de especialización en administración o contabilidad
- f) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor a tres años.

#### **Artículo 48. Requisitos para ser Coordinador y/o Jefe de Áreas Académicos.**

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la IESPP.
- b) Estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres años.

#### **Artículo 49. Requisitos para ser Secretario Académico.**

- a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el EESPP o a fin de ellas.
- b) Experiencia docente en educación Superior no menor a tres años.

#### **Artículo 50. Requisitos para ser Coordinador de Área de Práctica pre profesional e Investigación.**

- a) Título profesional
- b) Estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor a tres años.

#### **Artículo 51. Requisitos para ser Jefe de Unidad de Investigación.**

- a) Título profesional
- b) Estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico e investigación.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor a tres años.

#### **Artículo 52. Requisitos para ser Jefe de Unidad de Formación Continua.**

- a) Título pedagógico
- b) Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menor a tres años.

#### **Artículo 53. Requisitos para ser Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

- a) Título profesional



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- b) Estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor a tres años.

**Artículo 54. Requisitos para ser Coordinador de Área de Calidad.**

- a) Título profesional
- b) Estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor a tres años.
- d) Experiencia en procesos de revalidación, licenciamiento y acreditación institucional.

**TÍTULO III.**

**DEBERES, DERECHOS, FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES,  
ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS.**

**CAPÍTULO I.**

**DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Artículo 55. Los Docentes** son profesionales que cumplen desempeños en base a las exigencias del marco del buen desempeño docente y tienen como función el desarrollar de acciones formativas, ejerciendo su profesión con idoneidad.

**Artículo 56. Constituyen deberes de los docentes:**

- a) Presentar y mantener actualizado su portafolio docente.
- b) Registrar su ingreso y salida en la tarjeta de Asistencia.
- c) Cumplir con su misión en función a las exigencias del Marco del Buen Desempeño Docente.
- d) Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación convocadas por los estamentos de la institución.
- e) Preparar en forma oportuna las sesiones de aprendizaje y el material de estudio para favorecer actividades de aprendizaje pertinente.
- f) Utilizar el Registro de Evaluación, controlar la asistencia, evaluar en forma permanente y registrar los temas desarrollados.
- g) Presentar informes de las áreas desarrolladas durante el Ciclo Académico, dentro de los períodos señalados por Unidad Académica.
- h) Elaborar instrumentos de evaluación según la normatividad vigente.



*«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»*

- i) Proponer mejoras en el plan de estudios, material didáctico, instrumentos, documentos y procedimientos para optimizar la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Mantener comunicación fluida y asertiva con los estudiantes propiciando la integración.
- k) Participar en las acciones de capacitación, en los eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos.
- l) Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera de la institución.
- m) Cuidar su presentación personal acorde a su función.
- n) Portar el uniforme institucional durante las actividades permanentes y protocolares.

**Artículo 57. Son derechos de los docentes.**

- a) Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.
- d) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución. Así mismo, en toda convocatoria de participación del profesorado en eventos de capacitación, especialización y actualización, según su especialidad y méritos.
- e) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- f) Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales.
- h) Requerir a Unidad Administrativa para el uso de equipos audiovisuales y demás recursos.
- i) Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos de la institución.
- j) Solicitar la dispensa de asistencia a clases, hasta tres días, no consecutivos (permiso interno) por motivos personales.
- k) Desarrollar producción intelectual (libros, textos, separatas, módulos y otros) con el auspicio y/o financiamiento total o parcial de su valor de publicación, por parte de la Institución.





*«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»*

- l) Ser elegido asesor de investigación, tutor, informante de trabajos de investigación, miembro del jurado de sustentación de tesis en mérito a su especialidad y acciones relevantes en la institución.
- m) Libre asociación y sindicalización.

**Artículo 58. Son deberes del Personal Administrativo:**

- a) Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- b) Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respeto por los derechos humanos.
- c) Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes,
- d) evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- e) Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente de algún acto irregular.
- f) Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo o estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 59. Son deberes de la Secretaria:**

Depende de la Dirección General; está en la responsabilidad de atender en la Dirección General y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresa por mesa de partes.
- b) Atender los servicios de comunicación y brinda información al público usuario que acude a la Dirección General.
- c) Organizar y actualizar el archivo de la Dirección General.
- d) Procesar la información garantizando la seguridad y confidencialidad necesaria.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de secretaria y la Dirección General.

**Artículo 60. Son deberes del Auxiliar de Biblioteca.**

Es responsable del mantenimiento y uso adecuado de los textos de la



*«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»*

biblioteca. Depende de la Dirección Administrativa. Sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y controlar el Plan de Trabajo de la Biblioteca.
- b) Elaborar y proponer normas e instrucciones internas para resguardar el patrimonio bibliográfico de la Institución.
- c) Seleccionar, recibir, registrar, clasificar y procesar técnicamente los libros, revistas, periódicos, videos, mapas y demás materiales bibliográficos, así como revisa y actualiza los respectivos catálogos de acuerdo a las normas de bibliotecología.
- d) Promover, administrar y atender de manera oportuna y racionalmente los servicios que brinda la biblioteca a los docentes y estudiantes.
- e) Organizar e implementar la biblioteca de la Institución, supervisando y controlando el ingreso y egreso del material bibliográfico.
- f) Elabora las fichas bibliográficas, instruye al usuario en el manejo del material bibliográfico promoviendo el uso y conservación.
- g) Asumir con responsabilidad por la sustracción o pérdida de los libros y otros materiales a su cargo, elaborando los informes oportunos sobre pérdidas o deterioro del material de la biblioteca.
- h) Informar periódicamente a la Unidad Administrativa sobre el funcionamiento de la biblioteca.
- i) Propiciar y promover la organización de la campaña de sensibilización de la lectura y el uso del libro, para incrementar a la biblioteca, así como el establecimiento del banco de libros, la hemeroteca y mapoteca de la Institución.
- j) Atender al usuario sin interrupción, en los turnos de mañana y tarde.
- k) Otras que le asigne el superior inmediato.

**Artículo 61. Son deberes del Auxiliar de Laboratorio.**

Es responsable de la conservación, mantenimiento, seguridad del laboratorio. Depende del Jefe Administrativo y Jefe de Unidad Académica y Jefes de Áreas. Desempeña las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la organización e inventario de los equipos, materiales del laboratorio.
- b) Proporcionar y distribuir oportunamente los materiales solicitados para uso en las prácticas de laboratorio.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en el Cronograma de Prácticas de Laboratorio.
- d) Velar que en el laboratorio se efectuó sólo los trabajos autorizados por el Jefe correspondiente.
- e) Llevar al día el registro de prácticas de laboratorio.



*«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»*

- f) Elaborar el cuadro de requerimientos de materiales, instrumentos e insumos que se requieren en el laboratorio.
- g) Llevar al día el inventario de los materiales registrados, las altas y bajas e informa sobre el particular al Jefe inmediato.
- h) Apoyar en las prácticas con la preparación de muestras, registros, análisis y otros afines.
- i) Brindar apoyo a las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y a la sociedad, con respecto a la utilización del laboratorio.
- j) Informar de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
- k) Otras que le encomiende el jefe que corresponda de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 62. Son deberes del Responsable del Centro de Recursos Didácticos:**

- a) Realizar el mantenimiento de los recursos y medios didácticos.
- b) Actualizar el inventario de los recursos didácticos.
- c) Atender a los usuarios de acuerdo a su rol y horario de trabajo.
- d) Reparar los recursos didácticos en caso de deterioro.
- e) Registrar las atenciones de los usuarios.
- f) Informar a Unidad administrativa de las necesidades de recursos didácticos.

**Artículo 63. Son deberes del Personal de Servicio:**

- a) Mantener aseadas las oficinas de administración, aulas, pasadizos, losas deportivas, comedor estudiantil, biblioteca y demás ambientes de la institución.
- b) Vaciar papeleras de las oficinas de administración, aulas, pasadizos, losas deportivas
- c) Realizar el mantenimiento permanente de los servicios higiénicos e infraestructura educativa.
- d) Lavar con productos desinfectantes lavaderos, espejos, lavamanos, inodoros, urinarios y duchas (baños).
- e) Mantener limpios las paredes, rejas y vidrios por el exterior de la Institución.
- f) Manejar de forma adecuada el manejo de residuos sólidos.
- g) Velar por la integridad y la seguridad de los bienes y enseres de la institución.
- h) Realizar el manejo y mantenimiento de las áreas verdes de la institución y el espacio agrícola del fundo qochanccay.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

**Artículo 64. Son deberes del Personal de Vigilancia:**

- a) Controlar y registrar el ingreso y salida de personas ajenas a la institución.
- b) Velar por la seguridad de los equipos, bienes y enseres de la institución.
- c) Vigilar la parte exterior de los locales institucionales
- d) Orientar a las personas que ingresan a la institución.
- e) Reportar de forma permanente sus informes y demás incidencias en el ejercicio de sus funciones.
- f) Mantenimiento de jardines exteriores.
- g) Otras que le asigne la Dirección y Unidad Administrativa.

**Artículo 65. Son derechos del Personal Administrativo y Personal de Vigilancia:**

- a) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- b) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.
- c) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la Institución; asimismo, en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios, articulando el trabajo administrativo con el trabajo académico y el trabajo realizado por los auxiliares con el fin común de sacar adelante la Institución.
- d) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución, previo informe del trabajo desarrollado.
- e) Formar parte de las diferentes comisiones de trabajo, dispuestos por los órganos directivos y jerárquicos.
- f) Ser promocionados para participar en eventos y cursos de capacitación.
- g) Percibir reconocimiento y estímulos por labores sobresalientes debidamente sustentados.

**Artículo 66. Son estudiantes de la IESP Público "Puquio" quienes se encuentran matriculados a través del SIGES.**

**Artículo 67. Constituyen deberes de los estudiantes:**

- a) Cumplir con las normas internas de la institución.
- b) Dedicarse con responsabilidad en su formación personal profesional y socio comunitaria.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Practicar la tolerancia, solidaridad, diálogo asertivo y la convivencia armónica en la relación interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- e) Participar en forma responsable en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de carácter institucional absteniéndose de intervenir en actividades político – partidarias dentro de la institución, en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Asistir puntual y correctamente uniformado (varón: pantalón y chaleco azul marino, camisa blanca manga larga, corbata azul marino, corte de cabello escolar; mujer: falda y chaleco azul marino, blusa blanca manga larga, pañueleta azul marino) a todas las sesiones de aprendizaje y demás actividades académicas que programe la institución. Excepcionalmente hará uso del buso en el desarrollo de actividades de Educación Física.
- g) Usar el uniforme institucional en todos los actos oficiales y en las ocasiones que lo requiera la institución y las instancias superiores.
- h) Las señoritas adicionan al uniforme el pantalón color azul, de vestir, lo utilizarán en el período de invierno y actividades psicomotoras.
- i) Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas, así como las indicaciones que imparta el docente.
- j) Contribuir en el mantenimiento y conservación de los ambientes, jardines, equipos, laboratorios, biblioteca, comedor, museo, mobiliarios, instrumentos, herramientas, materiales y demás bienes y enseres de la institución, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de los mismos.
- k) Mantener, en todos sus actos, con sus compañeros, docentes, administrativos, egresados; vínculos de amistad, solidaridad, cooperación, respeto mutuo y consideración, de acuerdo a la moral y buenas costumbres.
- l) Abstenerse de usar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Puquio” en actividades no autorizadas por la Institución.
- m) Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
- n) Asumir los retos y contribuir en la solución de la problemática institucional.
- o) Asumir permanentemente actitudes positivas para con la institución, y contribuir a mantener la buena imagen institucional.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- p) Designar a un delegado y sub delegado por programa de estudio, ciclo y sección, para representar de forma idónea a su aula.

**Artículo 68. Son derechos inalienables de los estudiantes:**

- a) Acceder a una educación superior pedagógica de calidad, sin discriminación alguna.
- b) Recibir buen trato y una oportuna orientación de los actores educativos.
- c) Organizarse libremente en defensa de los derechos de los estudiantes y por la buena marcha institucional.
- d) Ser informado de forma permanente y directa de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e) Ser escuchado y atendido en sus demandas que se relacionen con su formación inicial docente.
- f) Utilizar los servicios, ambientes y recursos de la institución en bienestar de su formación profesional.
- g) Ser atendido con DNI y/o Carné de Estudiante en los servicios de la biblioteca.
- h) Ser asistido en casos de emergencia por problemas de salud por el personal del tópico previa coordinación con los centros de salud.
- i) Participar en la gestión institucional a través del Consejo Estudiantil y delegados en forma activa en el gobierno institucional.
- j) Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de las áreas en las que se ha matriculado. Y su situación académica a través de Secretaría Académica.
- k) Solicitar en forma directa o vía solicitud la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean sustentados.
- l) Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- m) Matricularse en forma oportuna bajo responsabilidad.
- n) El estudiante que ocupa el primer puesto por aula recibirá una beca consistente en la exoneración del 100% del pago de matrícula del ciclo siguiente y el segundo puesto se hará acreedor a media beca (exoneración de 50% del pago de la matrícula del siguiente ciclo).
- o) Recibir atención psicológica gratuita.
- p) El estudiante de extrema pobreza podrá acceder al servicio de comedor de forma gratuita previo informe y verificación de su precaria condición socio económica.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

## CAPÍTULO II

### DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

**Artículo 69. Las faltas administrativas del personal directivo, jerárquico y docentes.** Se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### **Artículo 70. Falta leve.**

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir 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.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida para las autoridades de institución o de las instancias de gestión correspondiente a los plazos establecidos.
- f) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas de forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento del egresado, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación entre otras.
- g) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- h) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### **Artículo 71. Falta grave**

Constituyen faltas graves constituyen:

- a) La concurrencia al centro de trabajo de estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b) No hacer entrega de cargo al término de CPD conforme el procedimiento comprendido.
- c) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.



*«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»*

- d) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- e) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- f) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- g) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- h) Otras que se establecen por ley.

**Artículo 72. Falta muy Grave.**

- a) Incurrir a conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MINDES.
- b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- d) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, genero, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, factor genético, filiación o cualquier otro motivo.
- e) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o través del uso de sus funciones o de recursos de entidad pública.
- f) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obra, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESP.
- g) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- h) 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.





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

### **Artículo 73. Sanciones**

Las sanciones son aplicadas por el Director General con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

Las sanciones aplicables a los docentes de carrera pública IESP son las siguientes:

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

### **Artículo 74. Amonestación escrita.**

Se da en el caso de faltas leves. Consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Se formaliza por resolución del director general del IESP. 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.

### **Artículo 75. Suspensión.**

Consiste en la suspensión al cargo hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Se formaliza por resolución del director general de la institución. Para el caso del Director General, se formaliza por resolución de la DRE.

### **Artículo 76. Destitución**

Es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IESP se formaliza por resolución de la DRE.

### **Artículo 77. Gradualidad de la sanción.**

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en la que se comenten
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

**Artículo 78. La Comisión de Procesos Administrativos disciplinarios**, es la comisión encargada de los procedimientos administrativos disciplinario de los docentes de la CPD de la institución. Es reconocido mediante R.D. de la Dirección General

**Artículo 79. Las Etapas del procedimiento administrativo disciplinario**, son la fase instructiva y sancionadora.

**Artículo 80. De la Conformación de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinario.** Los miembros titulares lo conforman el Jefe de Unidad Administrativa, quien preside, un representante de Unidad o área, un docente elegido por los docentes por mayoría simple. Como miembros suplentes un docente elegido por el Director General y un docente elegido por los docentes por mayoría simple.

**Artículo 81. De las funciones del CPAD.**

- a) Recibir las denuncias y los reportes que provienen de la misma institución.
- b) Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD.
- c) Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presunto involucrados cuando la situación lo amerite.
- d) Emitir el acto identificando la falta o infracción y proponer la sanción a aplicarse.
- e) Emitir el acto de inicio del PAD de ser el caso emitir el acto administrativo que disponga la medida acautelar que sea aplicable.
- f) Iniciar de oficio las investigaciones sobre la existencia de faltas e infracciones.
- g) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
- h) Otros que le confiere la normatividad específica.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

## CAPÍTULO IV

### DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y VIGILANCIA.

#### **Artículo 82. Al personal administrativo y vigilancia**

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- c) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- d) Destitución, previo proceso administrativo.

## CAPÍTULO V

### DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.

**Artículo 83. Las faltas** de los estudiantes, se clasifican de leve, grave y muy grave. Con el objetivo de corregir las faltas, contravenciones o infracciones a las normas educativas e institucionales, así como a las establecidas en el presente Reglamento, se establecen las medidas siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de uno o más días, según la gravedad de la falta.

#### **Artículo 84. Falta leve:**

- a) Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud sólo da lugar a una advertencia, a cargo del docente o persona encargada; la que será comunicada al Jefe de Área Académica.
- b) El estudiante será amonestado por escrito, en los siguientes casos:
  - ✓ Reincidir en falta que previamente haya merecido amonestación verbal.
  - ✓ Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.
  - ✓ Deambular o ingresar, en forma reiterada en horas no autorizadas.
  - ✓ Efectuar, sin autorización expresa colectas, rifas o ventas de cualquier bien o servicio.
  - ✓ Faltar respeto de hecho o palabra a sus compañeros de estudio.
  - ✓ Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- ✓ Realizar actividades contrarias a la imagen institucional.
- ✓ Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.

**Artículo 85. Falta grave.**

Será motivo de suspensión temporal de asistencia a clases, por las faltas siguientes.

- a) La reincidencia de faltas que motivaron amonestaciones escritas.
- b) Alterar el orden y faltar el respeto al docente o sus pares, durante el desarrollo de clases.
- c) Cometer actos que atenten contra el ornato de la institución.
- d) Ser intermediario en actos de corrupción o coima.
- e) El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos de sus compañeros y/o de la institución.
- f) La insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- g) Promover, realizar o insinuar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- h) Fomentar la indisciplina colectiva.
- i) Promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- j) Fumar y/o motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional y lugares cercanos.
- k) Hacer destrozos, daños físicos en la institución, atentado contra la conservación del mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.
- l) Hacer y practicar apologías vetadas por la legalidad.

**Artículo 86. Falta muy grave**

Serán motivo de separación definitiva del Instituto por las faltas siguientes:

- a) Por exceso de inasistencias injustificadas conforme al marco legal vigente.
- b) Sustraer bienes de la institución o de sus compañeros de forma reiterada.
- c) Ingresar al local institucional en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- d) Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes de la institución.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- e) Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

#### **Artículo 87. Estímulos de los estudiantes.**

- a) Becas de exoneración de matrícula para primeros puestos y comedor estudiantil para los estudiantes de extrema pobreza.
- b) Otorgar una R.D. a los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto en su rendimiento académico.
- c) Otorgar un diploma al mérito a los estudiantes que sobresalgan en las actividades co curriculares previo informe del docente, tutor, jefe de programa de estudio.
- d) Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación en beneficio de la institución.

## TÍTULO III.

### DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

#### CAPÍTULO I

#### DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Artículo 88. Del proceso de admisión,** Con la finalidad de garantizar la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión, se conforma una Comisión Técnica central de admisión, quien lidera todo el proceso de admisión en función al marco legal vigente.

#### **Artículo 89. Son responsabilidades de la Comisión Central:**

- a) Planificar y organizar el proceso de admisión.
- b) Conformar los equipos técnicos para el desarrollo del proceso.
- c) Proponer y aprobar el reglamento de admisión incluyendo normas promocionales de captación de egresados talentosos.
- d) Planificar y organizar la difusión e inscripción de postulantes en el SIGES.
- e) Registrar en el proceso de admisión en el SIGES.
- f) Monitorear las actividades de los equipos técnicos.
- g) Organizar el proceso de aplicación de pruebas en sus diferentes modalidades.
- h) Administrar los recursos económicos de forma transparente.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- i) Elaborar y enviar a la DRE el informe en forma virtual e impresa.

**Artículo 90. Las Metas**, solicita la Dirección General en base a un estudio de oferta y demanda laboral y las otorga el DRE autorizando a través de una Resolución Directoral Regional Sectorial.

**Artículo 91. Las Modalidades de admisión son ordinario y extra ordinario**

**Ingreso ordinario:**

- a) Participan en esta modalidad, los egresados de Educación Básica en todas sus modalidades, los que han concluido sus estudios secundarios.
- b) El concurso público de admisión, en la modalidad de ingreso ordinario, consta como mínimo de dos pruebas elaboradas por el Instituto, de acuerdo a la normativa vigente, la cual comprende:
- Prueba de competencias generales en comunicación, matemática y cultura general consta cada una con 20 preguntas, puntaje parcial de 20 puntos haciendo un total de 60 puntos (60%).
  - La prueba de competencias específicas para la carrera y/o de especialidad consiste en la aplicación de una entrevista diagnóstica vocacional individual y grupal la que equivale al 40%.
- c) Los instrumentos de evaluación serán elaborados y administrados por los equipos técnicos y su calificación será en la escala vigesimal.
- d) La nota mínima en la escala vigesimal para aprobar el concurso público es once.
- e) Se reserva el 5% de las metas de cada carrera profesional para personas con discapacidad.
- f) Para cubrir la vacante de la especialidad, se cubrirán de acuerdo al orden de mérito y la nota mínima exigida por el Instituto.

**Ingreso por Exoneración:**

- a) Participan en esta modalidad de ingreso, los egresados de Educación Básica que acrediten ser:
- Egresados del COAR.
  - El primer puesto y el segundo puesto de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Beneficiarios del Programa Integral de Reparaciones, (PIR) creado por la Ley N° 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.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- Los que se encuentren cumpliendo el servicio militar.
- b) Los postulantes por esta modalidad serán exonerados de las pruebas de competencias generales. Pero participarán en la prueba de competencias para la carrera.
- c) Los postulantes que no alcancen vacante mediante esta modalidad, podrán someterse a la modalidad de ingreso ordinario.
- d) Para los postulantes que ocuparon los primeros y segundos puestos en su Institución Educativa Secundaria, se considerara el promedio ponderado.
- e) Los postulantes que ocuparon el primer y segundo puesto en cualquiera de las modalidades, coparan el total del 20 % de exonerado en caso de no haber postulantes por exoneración como deportistas calificados, del Plan Integral de Reparaciones y Artistas calificados.

**Artículo 92. Convocatoria**, para el proceso de admisión se efectúa por la comisión central después de haber obtenido la autorización de metas de admisión recurriendo a estrategias diversas de difusión.

**Artículo 93. El proceso de ejecución**, se desarrolla en función del cronograma establecido para el proceso de admisión y en los plazos previstos por ley.

**Artículo 94. Sistema de calificación**, la nota mínima aprobatoria es once (11).

**Artículo 95. Publicación de resultados**, se registra los puntajes obtenidos y en las próximas 48 horas es el Ministerio de Educación quien publica los resultados a través del SIGES.

## CAPÍTULO II

### DE LA MATRICULA DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 96. La matrícula** es el proceso por el cual el estudiante se registra en áreas académicas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acreditan su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

**Artículo 97. De los requisitos**, son requisitos para la matrícula.

- a) En el caso de los ingresantes al primer ciclo académico, deben de cumplir con los siguientes requisitos:
  - Llenado de ficha de matrícula establecido por la institución.



*«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»*

- Pago por derecho de matrícula establecido en las tasas educativas.
  - Certificado estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b) Corresponde a la institución verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c) En el caso de los estudiantes del segundo al décimo ciclo académico, deben de cumplir con los siguientes requisitos:
- Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en la siguiente.
  - Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo al noveno ciclo académicos para matricularse en el noveno o decimo ciclo, respectivamente.

**Artículo 98. Traslado interno** es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio a otra carrera en la misma institución. La solicitud de traslado debe de realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

**Artículo 99. Constituyen requisitos para el traslado interno**, los siguientes:

- a) La existencia de una vacante en el programa donde desea trasladarse.
- b) No tener ningún crédito desaprobado.
- c) Haber obtenido promedios superiores a la nota 14.
- d) Solicitud del interesado.
- e) Pago por derecho de traslado interno.

**Artículo 100. El Traslado externo**, es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, su traslado a otra institución superior similar, la misma que se le otorga previa presentación de una constancia de vacancia expedida por la institución que albergará al estudiante.

**Artículo 101. Licencia de estudios**, es el proceso mediante el cual el estudiante reserva su matrícula por diversos motivos, la misma que es aprobada mediante R.D. procesada por el SIGES, se otorga hasta un máximo de dos años, concluida la licencia a aquellos que no se reincorporan incurrir en abandono de estudios perdiendo la condición de estudiantes.





*«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»*

**Artículo 102. Reincorporación** es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de reserva de estudios.

**Artículo 103.** Si el estudiante no se ha reincorporado en el plazo previsto de reserva de matrícula, el estudiante debe de volver a postular a través de un proceso de admisión si desea seguir estudiando.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

**Artículo 104. La práctica pre profesional**, tiene como objetivo poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario, la misma que se organiza en función a las exigencias del currículo.

**Artículo 105.** La práctica pre profesional comprende; La gestión y el monitoreo de la práctica pre profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.

**Artículo 106. De los centros de práctica pre profesional**, el Director General firma los convenios de cooperación inter institucional con las instituciones educativas a propuesta del Unidad Académica y programas de estudio.

**Artículo 107. Características.** La práctica pre profesional se caracteriza por ser integral, sistemática, realista, participativa y gradual.

**Artículo 108. De la organización y condiciones de la práctica pre profesional**, se rige por un reglamento específico.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.**

**Artículo 109. La investigación educativa**, es función esencial de la institución que desarrolla en su gestión pedagógica e institucional para así posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo, según corresponda. La investigación está vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

**Artículo 110. Obligaciones de la institución,** es la implementación de un área especializada que ponga a disposición de los docentes formadores recursos y asesoría en proyectos de investigación e innovación y la implementación de repositorios de investigación.

**Artículo 111. Líneas de investigación,** son definidas por la institución en función a las necesidades y demandas del contexto local, regional, nacional e internacional.

**Artículo 112. Tipos de investigación,** se deja a libertad el desarrollo de cualquier tipo de investigación, con la intención que estas mejoren la práctica pedagógica y fortalezcan la producción intelectual profesional e institucional.

**Artículo 113. Del asesoramiento,** los estudiantes de formación inicial docente tendrán un docente asesor nominado por Unidad Académica en coordinación con los jefes de programas así como el equipo de investigación para realizar el acompañamiento como parte de su jornada laboral.

**Artículo 114. De la conformación de equipos de investigación,** los estudiantes de formación inicial docente se agruparán en equipo de investigación máximo de cuatro estudiantes y mínimo y excepcionalmente por motivos justificados de un estudiante.

## CAPÍTULO V

### DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

**Artículo 115. La evaluación del aprendizaje** es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe de lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional.

**Artículo 116. Naturaleza,** la evaluación es formativa y sumativa, sustentada en el enfoque por competencias.

**Artículo 117. La evaluación del aprendizaje tiene se caracteriza** por ser formativa, integral, permanente, valorativa, procesual cuyo propósito es el recojo de información para una valoración y toma de decisiones para emprender planes de mejora continua.

**Artículo 118. El calificativo, es vigesimal,** teniendo como nota mínima aprobatoria 11, para cuyo registro de calificativos el docente maneja registro de evaluación, actas de evaluación; las mismas que reporta de manera oportuna y



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

bajo responsabilidad funcional, haciendo entrega a la finalización del ciclo académico a Secretaria Académica.

**Artículo 119. De los créditos,** cada área curricular tiene un respectivo peso en su creditaje, la misma que forma parte del plan de estudios de cada carrera y/o programa de estudio. Los estudiantes del segundo al séptimo ciclo que hayan desaprobado el 25% no podrán matricularse en el ciclo siguiente, del mismo modo para matricularse en el noveno y décimo ciclo el estudiante no debe tener crédito alguno desaprobado, caso contrario no podrá matricularse en el siguiente ciclo.

**Artículo 120. De las subsanaciones,** las subsanaciones se programan previa coordinación de Unidad Académica y Secretaria Académica a través de la Comisión y las exigencias del SIGES, la misma que puede ser paralelo al semestre o en periodos vacacionales. Se paga un derecho de acuerdo a las tasas educativas aprobadas.

**Artículo 121. De las convalidaciones,** es un proceso de reconocimiento de capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación y continuación en el proceso formativo. Es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por la institución, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU y previo informe de la comisión.

**Artículo 122.** Las convalidaciones se desarrollan por dos condiciones, por traslado interno y/o externo del estudiante o por variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

**Artículo 123. De la boleta de notas,** es un documento de evaluación donde se reporta a los estudiantes de su situación académica a la finalización del ciclo académico la misma que debe ser entregada por Secretaria Académica previo cargo y registro de la entrega.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.**

**Artículo 124. Del horario de clases,** las actividades académicas se desarrollan desde las 8.00 am hasta las 1.30 pm, con un receso de 30 minutos, cada hora pedagógica consta de cincuenta minutos.



*«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»*

**Artículo 125. De las horas lectivas,** cada docente desarrolla 20 horas lectivas en función a la naturaleza de cada área curricular de acuerdo a su horario entregado por el programa de estudio.

**Artículo 126. De las horas no lectivas,** los docentes asisten de forma obligatoria los días martes y jueves de cada semana de 3.00 pm hasta las 6.00 pm para participar de reuniones, jornadas, talleres, círculos de autoeducación y el resto de las horas no lectivas las completa con acciones como preparación de sesiones, investigación, preparación de materiales educativos, revisión de instrumentos de evaluación, tutoría.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS**

**Artículo 127. De la obtención del grado,** se otorgará el grado de bachiller al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y la EESP.

**Artículo 128. De la emisión del título profesional,** es emitido a Nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación así como de acuerdo a las exigencias y procedimientos de la EESP. Los títulos que se otorgan de acuerdo al nivel formativo, como la de título de profesor (IESP), Licenciado en Educación y Título de segunda especialidad (EESP).

**Artículo 129. De la emisión de grados y títulos y certificaciones,** se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención, la misma que se detalla en el TUPA y el Manual de Procesos Académicos.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.**

**Primero. De la transición de IESP a EESP,** será progresiva y sostenible en función a las exigencias de la norma técnica y cronograma de licenciamiento.

**Segunda. Del Proceso de Licenciamiento.** El IESP Público Puquio participará del proceso de licenciamiento de los programas de estudio establecido por Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes para convertirse en EESP, previo cumplimiento de las condiciones básicas de Calidad establecidos por la norma técnica para tal fin.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Regional de Educación de  
Ayacucho

Decreto Supremo N°56-84-ED  
Adecuación: R.D.R. N°02467-2010  
Revalidación: R. D. N° 274-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID  
“**Camino a la Excelencia**”



Instituto de Educación  
Superior Pedagógico Público  
“Puquio”  
TELEFAX – 066-452072

---

«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

**Tercera. Del Proceso de acreditación**, forman parte de la política institucional acreditar los programas de estudio para ofrecer una educación superior de calidad.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

#### **ÚNICA. Derogatoria.**

Deróguese el reglamento institucional aprobado con R.D. N° 285-2015-DG-IESP.PUB-P.

Puquio, 07 de mayo del 2019.