



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°020-2025-DG-ISPP "PEDAGOGICO DE LIMA"**

Lima, 07 de febrero de 2025

El acta, presentada por el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" donde se aprueba el REGLAMENTO INTERNO 2025 de la carrera de Educación Inicial 2025, en concordancia con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.

**CONSIDERANDO:**

Que, las Normas Legales vigentes Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, en sus art. 30, indica que el Consejo Asesor, asesora al director en la elaboración de los instrumentos de gestión entre ellos el reglamento Interno 2025, en donde se presenta los deberes y funciones de todos los miembros de la comunidad educativa, regulando los procesos de cada unidad de gestión, a realizar, según los lineamientos y objetivos estratégicos priorizados en la implementación del Diseño Curricular del Nivel de Educación Inicial (2019), contextualizados y adecuados tomando en cuenta el nuevo Perfil de Egreso de la Formación Inicial Docente, formando a los mejores maestros para el siglo XXI.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: - APROBAR** el REGLAMENTO INTERNO (RI) del IESPP "Pedagógico de Lima" para su ejecución durante el presente año lectivo 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO: - DISPONER**, que todas las jefaturas y áreas manejen la información considerada en el REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL.

**ARTÍCULO TERCERO: - NOTIFICAR**, el presente acto resolutivo a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



*[Firma manuscrita]*  
**Dr. RAFAEL ASCARZA URRIBARI**  
**DIRECTOR GENERAL**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
PEDAGÓGICO DE LIMA

# REGLAMENTO INTERNO 2025

# TÍTULO I

## I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION:

### 1.1 DENOMINACIÓN OFICIAL:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Pedagógico de Lima.

### 1.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Distrito: Puente Piedra  
Provincia: Lima  
Departamento: Lima  
Dirección: Av Buenos Aires 1785

1.3 CREACIÓN: 18 de diciembre de 2001

1.4 TELÉFONO: 013701999

1.5 E-MAIL: [direccion.general@isplima.com](mailto:direccion.general@isplima.com)

1.6 WEB: [www.isplima.edu.pe](http://www.isplima.edu.pe)

1.7 CÓDIGO MODULAR: 1468164

1.8. CREACIÓN: D.S. N° 073-2001-ED

1.9. REVALIDACIÓN: RD.N°051-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD  
RD N° 00043-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

1.10 DIRECTOR GENERAL: Dr. Rafael Ascarza Urribari

1.11 CARRERA PROFESIONAL: Educación Inicial.

1.12 ALCANCE TEMPORAL:

Inicio : Enero 2025

Término: Diciembre 2025

# TITULO II

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### **FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS, ARTICULACIÓN, ETAPAS, NATURALEZA JURÍDICA Y BASES LEGALES**

##### **Artículo 1º: FINES.**

El presente Reglamento establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional, norma el Desarrollo Académico (admisión, matrícula, reserva de matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación) y el Desarrollo Institucional (planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto).

**Artículo 2º:-** El Reglamento Institucional se formula en concordancia con la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU que aprobó el Modelo de Servicio Educativo que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

##### **OBJETIVOS.**

##### **Son Objetivos del RI**

- a) Contribuir al logro de los fines, objetivos y metas, sustentado en funciones básicas del Instituto de educación Superior Pedagógico Privado: "Pedagógico de Lima".
  
- b) Normar aspectos específicos de las labores del personal del Instituto de educación Superior Pedagógico Privado: "Pedagógico de Lima". para elevar la calidad del servicio que brinda la institución.

##### **Artículo 3º.- ALCANCES.**

El presente Reglamento es de **cumplimiento obligatorio** para los diferentes actores de la comunidad educativa: directivos, jerárquicos, docente, administrativo y estudiantil del Instituto de educación Superior Pedagógico Privado: "Pedagógico de Lima".

**Artículo 4º.-**Son criterios para elaborar el Reglamento Institucional:

- a) Establecer el funcionamiento organizacional, la estructura y funciones de sus áreas y unidades, en correspondencia con la gestión institucional y pedagógica de la institución, de conformidad con la Ley N° 30512, su Reglamento y modificatorias
- b) Definir los perfiles de los puestos principales de la institución, en el marco de la normatividad vigente y adicionando las particularidades que respondan al PEI y al PCI.
- c) Establecer los requisitos de los diferentes procesos académicos y administrativos: admisión, matrícula, práctica pre profesional, investigación e innovación, sistema de evaluación, actividades académicas, certificación de estudios, grados, títulos, entre otros procesos que requiera la institución para la prestación del servicio educativo. Así como su respectivo registro en el SIA.
- d) Representar gráficamente, a través del Mapa de Procesos, la secuencia e interacción de los procesos académicos y administrativos del ISSP. La representación gráfica se detalla mediante diagramas de flujo.

**Artículo 5º.-**Son criterios para elaborar el Reglamento Institucional:

- a) Establecer el funcionamiento organizacional, la estructura y funciones de sus áreas y unidades, en correspondencia con la gestión institucional y pedagógica de la institución, de conformidad con la Ley N° 30512, su Reglamento y modificatorias
- b) Definir los perfiles de los puestos principales de la institución, en el marco de la normatividad vigente y adicionando las particularidades que respondan al PEI y al PCI.
- c) Establecer los requisitos de los diferentes procesos académicos y administrativos: admisión, matrícula, práctica pre profesional, investigación e innovación, sistema de evaluación, actividades académicas, certificación de estudios, grados, títulos, entre otros procesos que requiera la institución para la prestación del servicio educativo. Así como su respectivo registro en el SIA.
- d) Representar gráficamente, a través del Mapa de Procesos, la secuencia e interacción de los procesos académicos y administrativos del ISSP. La representación gráfica se detalla mediante diagramas de flujo.

**Artículo 6º.-**El Reglamento Institucional de la IESP se articula con otros instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, MPA) de la siguiente manera:

Tabla N° 1 - Articulación del RI con los demás Instrumentos de Gestión

PEI	PAT	PCI	RI	MPA
LÍNEAS ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	PLANES DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	ESTRUCTURA	FLUJOGRAMAS DE PROCESOS
Las líneas estratégicas del PEI deben tener una unidad o área responsable en el RI. -Las líneas estratégicas del PEI deben ejecutarse a través de uno o más procesos.	Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben tener una unidad o área responsable en el RI.  Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben formar parte de un proceso del RI.	Estos elementos son ejecutados por unidades o áreas del RI.  Estos elementos son ejecutados por procesos del RI.	Unidad Académica  Unidad de Investigación  Unidad de Formación Continua	Los flujogramas del MPA forman parte de los procesos del RI.
<b>Propuesta de Gestión Institucional</b>  La Propuesta de Gestión orienta el diseño de la estructura organizativa y procesos.			Unidad de Bienestar y Empleabilidad  Área de Calidad Área de  Administración Secretaría Académica	

**Artículo 7°:**-Son etapas de la formulación del RI:

- a. Preparación: Establece las acciones previas a la formulación del RI con la finalidad de generar las condiciones necesarias.
- b. Diseño de Procesos: Comprende la identificación y descripción de responsables, insumos, productos y coordinaciones internas y externas
- c. Diseño de la Estructura Organizativa: Implica la definición de las unidades de organización, funciones, interrelaciones internas y externas, instancias de participación institucional, puestos y perfiles.

- d. Convivencia de la Comunidad Educativa: Se desarrollan los deberes y derechos de la comunidad educativa, así como las infracciones, sanciones, estímulos y reconocimientos.

**Artículo 8°:- DE LA NATURALEZA JURÍDICA**

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado "PEDAGÓGICO DE LIMA" es una institución de derecho privado.

**Artículo 9°:-**Las bases legales que fundamenta la gestión institucional del IESP son las siguientes:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley general de educación
- Ley N° 30512, Ley institutos y escuelas de educación superior y la carrera pública de sus docentes
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 Ley institutos y escuelas de educación superior y la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Modificatoria del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de educación superior pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
- Resolución Vice Ministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" y fija la estructura mínima del Reglamento Interno.
- D.S. N° 094-2024-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el Registro de certificados, Grados y Títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica"
- D.S. N° 073-2001-ED, de apertura y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado " PEDAGOGICO DE LIMA"
- R.D N° 00043-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de Revalidación.

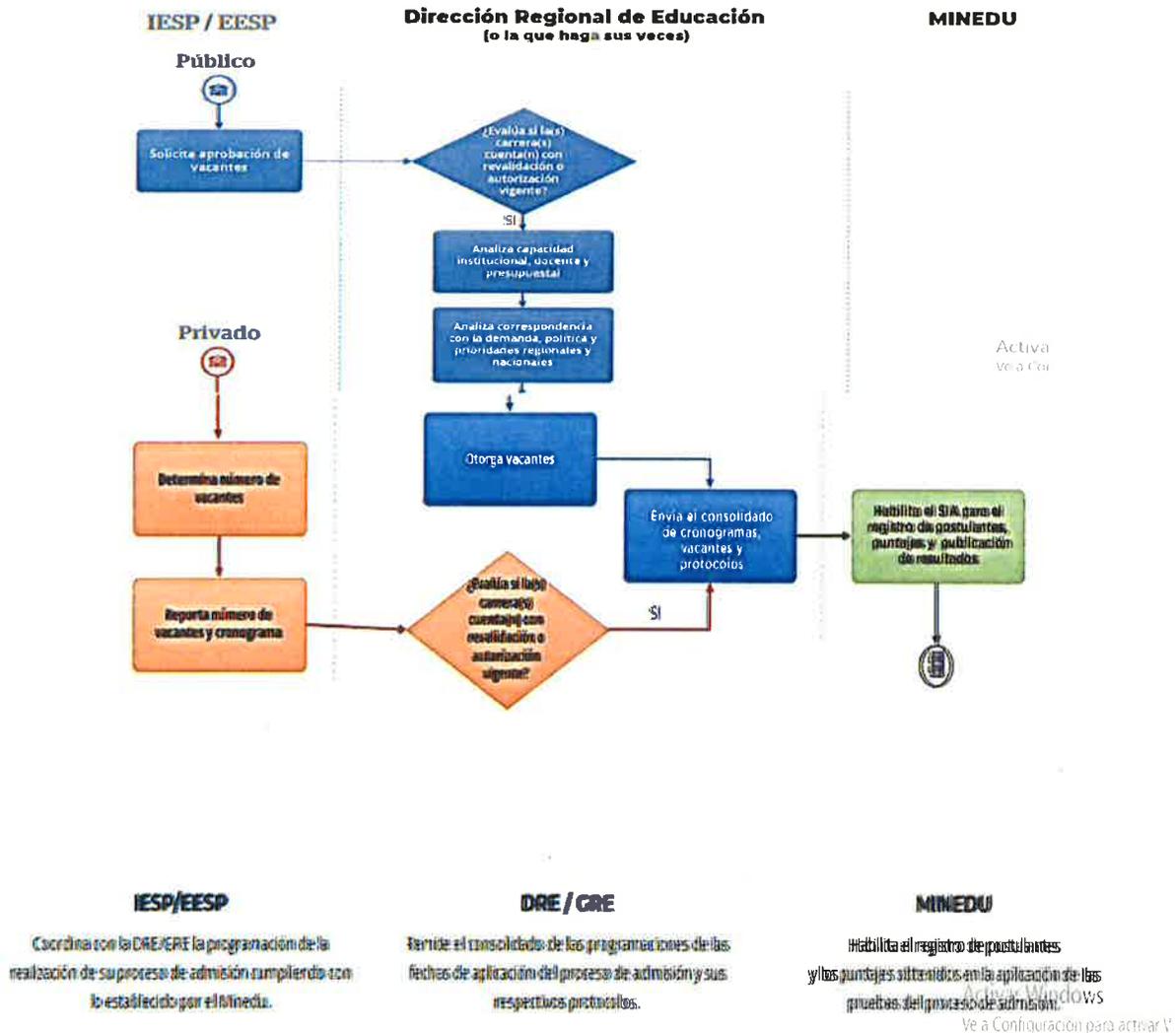
# TITULO II

## PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPITULO I

#### VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN

##### FLUJOGRAMA



Artículo 11°:- Determinación de vacantes.

El Instituto determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso.

#### **Artículo 12°.- Ampliación de vacantes**

El Instituto, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

#### **Artículo 13°.- Admisión**

El proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.

#### **Artículo 14°.- Aplicación**

El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de la especialidad que se oferta.

#### **Artículo 15°.- Sobre el proceso de admisión**

El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con el examen de ingreso en donde se evalúa el potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en la página web institucional.

#### **Artículo 16°.- Modalidades de Admisión**

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, través de una evaluación.
- b) **Por exoneración:** contemple la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente. Instituto de Educación Superior Privado "PDL"

#### **Artículo 17°.- Procedimiento de Admisión**

La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado "PDL" ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.

- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
- El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
  - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
  - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

#### **Artículo 18°:- Comisión Institucional de Admisión**

El Instituto de Educación Superior Privado "PDL" cuenta con la Comisión Institucional del Proceso de Admisión; la cual estará integrada por:

- a) El Director General.
- b) Jefe Unidad Académica y/o Coordinador académico.
- c) Jefe y/o Coordinador administrativo.

#### **Artículo 19°:- Funciones de la Comisión Institucional de Admisión**

En el Instituto de Educación Superior Privado "PDL", la Comisión Institucional de Proceso de Admisión; cumple las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU. Instituto de Educación Superior Privado "PDL"
- b) Elaborar el examen de admisión.
- c) Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al presente Reglamento.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente Reglamento.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
- f) Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes con la nota mínima aprobatoria de Trece (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- g) Elaborar y remitir a la dirección Regional de Educación de la jurisdicción el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en

dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del examen de admisión al programa de estudios.

**Artículo 20°.- Adjudicación de Vacantes** En el Instituto de Educación Superior Privado "PDL" reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. La nota mínima aprobatoria del proceso de admisión es trece (11). Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito. En caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios:

**Artículo 21°.-**

Requisitos de Admisión En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "PDL" su Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- a) Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto.
- b) Certificados de estudio completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c) DNI o acta de nacimiento.
- d) 4 fotos tamaño carnet.
- e) Recibo de pago de postulante.

**Artículo 22°.- Aspectos del Examen de Admisión**

Los procesos de admisión que se realizan en el IESP hasta su adecuación a EESP, se rigen por los lineamientos del proceso de admisión aprobados por el MINEDU para el año 2017(\*\*\*).

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "PDL", en el proceso de examen de admisión, considera los aspectos siguientes:

**Evaluación de competencias:**

. Matemáticas, Comunicación, y Cultura General

**Evaluación de las competencias para la carrera:**

- Entrevista diagnóstica Vocacional
- Dinámica grupal diagnóstica vocacional.

**Artículo 23°- Procedimientos e Instrumentos del Examen de Admisión**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado ha de aplicar en el examen de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

- a) En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 60 preguntas.
- b) En el examen de admisión, la Prueba de Evaluación comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:

### Calificación de competencias por carreras:

Evaluación de Competencias	N° preguntas	Puntaje parcial	Puntaje total	Porcentaje
Prueba de la competencia de Comunicación	20	20	60	60%
Prueba de la competencia de Matemática	20	20		
Prueba de Cultura General	20	20		

Evaluación de las competencias para la carrera	N° preguntas	Puntaje parcial	Puntaje total	Porcentaje
Entrevista diagnóstica vocacional	15	30	30	40%
Dinámica grupal diagnóstica-vocacional	01	10	10	

- c) La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.
- d) El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.
- e) El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.
- f) La cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional

#### Artículo 24°- Etapas del Proceso de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "PDL" las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del IESP, publicidad escrita, web
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en los canales de comunicación Institucional
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión. (Modalidad Virtual, según normativa vigente)
- g) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión. Instituto de Educación Superior Privado "PDL"

- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

#### **Artículo 25°- Admisión por Exoneración**

En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "PDL", pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial. Artículo 30 Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración. En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

#### **Artículo 26°:- Requisitos para la Admisión por Exoneración**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director del IESP.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional de ser el caso.
- i) 4 fotos tamaño carnet.
- j) Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento.
- k) Recibo de pago.

#### **Artículo 27°:-Del Centro De Preparación (CEPRE)**

El Servicio de Nivelación Académica que brinda la institución es un servicio complementario a la formación de los egresados de educación secundaria, para asegurar el ingreso de los mejores recursos humanos para la formación inicial, tiene como objetivos:

- a. Preparar a los estudiantes para el ingreso e inicio en los estudios superiores con alto nivel académico.

- b. Promover y profundizar la formación integral del postulante en su personalidad como futuro docente.
- c. Preparación académica y pedagógica básica, requisitos necesarios para ser profesor.
- d. Promover una actitud permanente de perfeccionamiento cognitivo, ético, moral, cívico que le permita integrarse a la carrera docente.
- e. Intensificar su conocimiento y toma de conciencia de sus valores culturales.

**Artículo 28°- El programa se encuentra organizado de la siguiente manera:**

- a. DIRECTOR (A), otorga el permiso de funcionamiento y monitoreo del programa.
- b. COORDINADOR (ES), encargados del desarrollo del programa.
- c. PERSONAL: docente, administrativo, tesorero, secretaria y de servicio.

## **CAPITULO II**

### **MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN**

**Artículo 29°:- De la Matrícula**

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto de Educación Superior Privado "PDL", le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios. Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

**Artículo 30°:- De la Obligatoriedad**

La matrícula en todos los semestres, es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en la Unidad Académica didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante. Mediante este proceso el Instituto de Educación Superior Privado "PDL" asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por Unidad Académica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos o cursos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios del DCN 2019.

### **Artículo 31°:- Cronograma de matrícula**

La matrícula se realizará, según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de la carrera de estudio y turno al que postuló. Privado "PDL"

**Artículo 32°- Requisitos de Matrícula** para ingresantes al I Ciclo de carrera en el "PDL", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria.
- c) Acta de Nacimiento
- d) Copia de DNI e) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- f) Voucher de pago de Tesorería por derecho de matrícula.
- g) La matrícula del estudiante se realizará en cada semestre siempre que
- h) El estudiante matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

### **Artículo 33°- Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares**

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado "PDL" para matricularse en el semestre correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del INSTITUTO.
- d) Haber aprobado el ciclo anterior (Promedio mínimo 14)
- e) 2 fotos tamaño carnet.
- f) Copia de DNI.

**Artículo 34°:- La Reservación de la Matrícula de estudiantes regulares**, podrá hacerse la reserva por única vez y hasta por 4 períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto de Educación Superior Privado "PDL"

### **Artículo 35°- Matrícula Extraordinaria**

Los estudiantes que desaproebe una o más Unidades .Didácticas. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios. La matrícula

extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia de la carrera de estudios y a la existencia de vacante.

**Artículo 36°. - Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares**

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede, luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente. El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas.

**Artículo 37°. Requisitos para la Reserva o Licencia**

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.

**Artículo 38°-De La Matrícula al Siguiete Semestre.**

Los estudiantes que han aprobado el semestre, se matriculan en el semestre académico siguiente, presentando los siguientes documentos:

- a. Boleta de Notas
- b. Formulario de matrícula (Modalidad Virtual)
- c. Ficha de Inscripción, debidamente firmada.
- c. Voucher de Derecho de Matrícula.

**Artículo 39°:- De la Pérdida de la matrícula**

Los alumnos perderán definitivamente el derecho a la matrícula en los siguientes casos:

- a) Si al terminar el ciclo de la carrera el estudiante desapueba 11 créditos.
- b) Si en el transcurso de la carrera el desapueba veinticuatro (24) créditos, aunque parte de ellos hayan sido subsanados
- c) Si obtiene por tercera vez el promedio ponderado inferior a DOCE (14)

**Artículo 40°:- De la Evaluación.**

El sistema de evaluación del alumno se caracteriza por ser integral, flexible, permanente y pertinente.

- a) En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el nuevo DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación, a partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias

observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

- b) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 14(catorce). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- c) Al término del semestre académico la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones será la siguiente:
- Si al finalizar el semestre, el estudiante obtuviera calificativo de 14 en un módulo o curso, podrá sustituirla mediante un examen.
  - El estudiante que acumulara inasistencias en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en un área, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por Inasistencia).
  - En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe de área académica respectiva y del docente a cargo del área, el Director General, mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

#### **Artículo 41°.- De la Promoción.**

Los alumnos son promovidos al segundo semestre siempre y cuando hayan aprobado todas las unidades didácticas con la nota mínima de catorce (14).

#### **Artículo 42°-Reincorporación de los Estudiantes**

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia. El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. Instituto de Educación Superior Privado "Pedagógico de Lima"

#### **Artículo 43°-Procedimiento Administrativo**

La matrícula se aprueba con Resolución Directoral y se eleva a la Dirección Regional de la jurisdicción, con la documentación sustentadora y la nómina de matrícula dentro de los (30) días de iniciado el semestre académico, para su revisión y visación. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

#### **Artículo 44°:- Consideraciones al momento de una reincorporación**

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia de la carrera de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma virtual y/o presencial, según el contexto.

#### **Artículo 45°- Retiro del semestre**

El estudiante que no se matricule en un semestre regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al Director General. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El retiro del semestre, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro. d) Por causa debidamente justificada, el Director General del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período. Instituto de Educación Superior Privado Pedagógico de Lima.
- e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Jefatura Académica del Instituto. g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.

h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.

i) El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

**Artículo 46°:- Retiro Definitivo**

El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

**Artículo 47°:- Abandono**

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir veinte (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda

# TÍTULO III

## DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### CAPÍTULO I

#### **Artículo 48°: De la Estructura Organizativa**

La organización de la IESP se compone de los siguientes órganos, unidades orgánicas y áreas, de acuerdo a lo establecido por el marco legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Educación y las necesidades y particularidades que se desprenden del PEI y del PCI vigentes.

La estructura orgánica, es:

#### **Órgano de Dirección y Consejo Directivo:**

- Consejo Directivo
- Dirección General.

#### **Órganos de Línea:**

- Unidad Académica
- Secretaria Académica
- Unidad de Innovación e Investigación

#### **Órganos de Apoyo:**

- Unidad Administrativa.
- Unidad de Bienestar estudiantil

#### **Artículo 49°:- De las Funciones Consejo Directivo.**

El Consejo Directivo, órgano de dirección, es responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa del Instituto. El personal jerárquico coadyuva al logro de los fines y objetivos del instituto en el área de su competencia. Está conformado por:

- a. El Director General, quién lo preside.
- b. Director Académico
- c. Secretaría Académica
- d. El Jefe de Unidad Académica
- e. Jefe de Unidad de Innovación

#### **Artículo 50°- De las Funciones De La Dirección General**

La Dirección General es el órgano de Dirección, responsable de la conducción académica, institucional y administrativa. Está a cargo de un Director(a) General.

Tiene a su cargo los procesos estratégicos, y la conducción y supervisión del conjunto de los procesos de la institución.

Sus funciones son:

- a) Dirigir el planeamiento, el monitoreo y evaluación, las acciones de mejora continua y la gestión de la calidad de la IESP.

- b) Dirigir y articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la investigación aplicada, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica docente.
- c) Conducir la dirección estratégica de los procesos misionales del IESP, incluyendo la gestión del cambio, la gestión de las condiciones favorables y la gestión de necesidades formativas a) Proponer y adoptar cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua
- b) Proponer el presupuesto anual.
- c) Firmar convenios de cooperación y alianzas estratégicas

#### **Artículo 51 °- De las Funciones del Comité Asesor**

El Comité Asesor es la instancia de asesoría, participación y vigilancia de la IESP, responsable de acompañar la revisión, monitoreo y supervisión del Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el desarrollo de los instrumentos de gestión.

Está conformado por representantes de las áreas de línea, la Secretaría Académica, y convoca a representantes de los estudiantes, los formadores y del personal administrativo.

El comité no tiene un carácter orgánico ni supone puestos en los instrumentos de gestión de personal. Asimismo, la participación de los miembros del Comité Asesor es ad honorem.

Las funciones del Comité Asesor son:

- a) Brindar asesoramiento a la Dirección General en la conducción del IESP.
- b) Proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales.
- c) Participar de la actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Opinar sobre los criterios de evaluación del IESP.
- e) Proponer a la Dirección General la creación, fusión o supresión de programas de estudio, y adecuaciones de las normas de organización interna y otros lineamientos.
- f) Participar en la marcha de la institución, emitiendo opinión sobre los asuntos que le sean consultados, promoviendo la práctica de la cultura de la autoevaluación de la gestión.
- g) Recomendar y opinar sobre el otorgamiento de estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes.
- h) Fomentar espacios y canales fluidos y efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores, administrativos y personal jerárquico que permitan la participación democrática, la búsqueda de consensos y un diálogo para la acertada toma de decisiones.

#### **Artículo 52°- De la Dirección Académica.**

La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de carreras y programas que esta oferta. Será dirigida por el Jefe de la Unidad. Los

requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica, están establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2017-MINEDU.

#### **Artículo 53°.- Funciones de La Dirección Académica.**

Son funciones del Jefe de Unidad Académica, las siguientes:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad Académica, en estrecha coordinación con los docentes.
- b. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad Académica.
- c. Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.
- d. Monitorear el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases de los Docentes, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.
- e. Participar en las actividades y/o comisiones de trabajo.
- f. Emitir los informes evaluativos del trabajo académico al término de cada semestre.
- g. Revisar los registros de evaluación periódicamente y alcanzarlos al secretario académico, para su respectivo registro al término de cada unidad de didáctica.
- h. Asume la Dirección General del Instituto en ausencia del Director General; previa comunicación verbal cuando es en el día y escrita cuando es más de un día.
- i. Preside el Consejo Académico y el Comité de Práctica Pre-Profesional, con responsabilidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.
- j. Preside el Comité para elaborar el cuadro de distribución de unidades didácticas, conjuntamente con los jefes de Áreas Académicas.
- k. Otras funciones específicas inherentes al cargo encomendadas por el Director General.

#### **Artículo 54° De la Unidad Académica.**

Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigida por un Jefe. Los requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Área Académica, están establecidos en el D.S. N° 010-2017-MINEDU.

#### **Artículo 55°.- De las Funciones del Jefe del Área Académica.**

Son funciones del Jefe de Área Académica, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de su área.
- b) Monitorear y supervisar el desarrollo académico de los docentes.
- c) Llevar el cuaderno de avances curricular del personal docente de su área.
- d) Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre alumnos y/o alumno – profesor.

- e) Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- f) Planificar y organizar las prácticas pre - profesionales en todos los niveles.
- g) Distribuir equitativamente las unidades didácticas, en estrecha coordinación con la Comisión Especial que se constituya para tal efecto. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - Título y/o grado de Especialidad.
  - Tiempo de servicio del Docente.
  - Cargo que desempeña.
  - Tiempo de servicio en la institución.
- h) Elaborar el cuadro de necesidades del Área Académica.
- i) Otras que se le asigne por norma específica.

#### **Artículo 56°.- De la misión y funciones de la Secretaría Académica**

La Secretaría Académica es el órgano de línea del IESP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso de admisión, registro, certificación y seguimiento a egresados. Esto incluye acciones de seguimiento y monitoreo a egresados para contar con información sobre inserción y trayectoria laboral. Está a cargo de un Coordinador(a) de secretaría Académica.

La Secretaría Académica debe contar con registros actualizados de la matrícula y notas de los estudiantes, así como la adecuación y actualización de normas internas de carácter académico para la obtención de grados y títulos, de acuerdo a Ley.

#### **Sus funciones son:**

- a) Proponer políticas y lineamientos vinculados a los procesos y servicios complementarios a su cargo, de acuerdo al Manual de Procesos Académicos.
- b) Organizar y administrar los servicios de registro académico, de evaluación y certificación del estudiante.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la escuela.
- d) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo a normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- e) Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo.
- f) Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y formadores.
- g) Elaborar Resoluciones de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios, elaborar el informe técnico de traslados internos y externos y otros documentos propios de su función.
- h) Procesar y publicar, los cursos de subsanación.
- i) Organizar y actualizar el archivo del acervo documental.
- j) Organizar e implementar el proceso de titulación profesional: trámites, registro de títulos originales y duplicados, expedición y registro de duplicado del Diploma de Título Profesional.

- k) Remitir los documentos oficiales de la IESP en formato físico y electrónico a las instancias correspondientes.
- l) Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados, en coordinación con la Oficina de Calidad.
- m) Expedir constancias de estudios y certificados.
- n) Elaborar el Cuadro de Méritos y Tercio Superior y publicarlos en un lugar visible.
- o) Elaborar la información estadística del record académico al término de cada semestre académico.
- p) Elaborar la estadística de la deserción estudiantil, el análisis de las causas, implementar los planes correctivos de retención en coordinación con el Equipo de Tutoría y Bienestar, registrarlos en un libro de actas y establecer acciones de mejora.
- q) Guardar bajo responsabilidad, reserva estricta en lo concerniente a la documentación del IESP.
- r) Entregar el Inventario de Bienes y Enseres de su área de responsabilidad al concluir el año lectivo en físico y virtual.

#### **Artículo 57°.- De la misión y funciones de la Oficina de Calidad**

La Oficina de Calidad es el órgano de asesoramiento del IESP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso gestión de la calidad de la institución, que incluye desde las actividades de planeamiento estratégico e institucional, los mecanismos de gestión de la información para la toma de decisiones, el monitoreo y la evaluación, así como la retroalimentación mediante medidas de mejora continua y gestión de la calidad. Está a cargo de un jefe(a) de Calidad.

Sus funciones son:

Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e institucionales del IESP, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad y las condiciones básicas para el licenciamiento establecidos por el MINEDU.

Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional del IESP, así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del Comité Asesor.

Conducir la actualización y mejora del Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos y demás Reglamentos y Manuales específicos.

Consolidar los planes, estrategias y diseños de programas formuladas por las Unidades de línea y administración, y adoptar las medidas de monitoreo y evaluación de las mismas.

Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo aquellas relacionados con procesos de acreditación.

Publicar en los portales institucionales la información institucional de estudiantes y egresados, en coordinación con la Administración y con la Secretaría Académica.

#### **Artículo 58°.- De la misión y funciones de Unidad de Administrativa**

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo del IESP, dependiente de la Dirección General, responsable de los procesos relacionados al presupuesto, logística, abastecimiento, recursos humanos, tesorería, contabilidad, comunicaciones, gestión documental y atención al público, y tecnologías de la información. Está a cargo de un Jefe(a) de Administración.

Para el ejercicio de las funciones ligadas a sistemas administrativos, la Oficina de Administración puede crear unidades funcionales o equipos de trabajo para asegurar el nivel de especialización necesario, sobre todo en materias como recursos humanos, presupuesto y finanzas, y logística/abastecimiento.

La Oficina de Administración tiene la responsabilidad de la programación y formulación presupuestal de todas las unidades, previendo que todos los componentes y subcomponentes del IESP sean atendidos.

Sus funciones son:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa del IESP.
- b) Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución.
- c) Proponer políticas de autogestión para ser incluidas en el PEI, que contribuya a ampliar el presupuesto institucional, provea de los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa, evalúa los resultados y diseña acciones de mejora.
- d) Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de la IESP y presentarlo a la Dirección General
- e) Administrar racionalmente los bienes y recursos institucionales; velar por que los servicios generales y estudiantiles de la institución (biblioteca, sala de recursos, laboratorio de computo, etc.) estén en óptimas condiciones y presten buen servicio en las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- f) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- g) Tener disponible y al día las actas, libros y demás documentos que justifique los ingresos y egresos de la institución para las personas que quieran informarse
- h) Informar a la Dirección General y, en el tiempo oportuno, los permisos, las licencias solicitadas y las inasistencias del personal.
- i) Actualizar el Inventario General de Bienes y Enseres de la escuela y realizar las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservibles; recepcionar los enseres de las áreas al término del año lectivo.

- j) Proporcionar a través de los jefes de áreas académicas, apoyo logístico a los formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas de la escuela.
- k) Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo.
- l) Monitorear las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante el Comité Asesor.
- m) Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- n) Supervisar la realización de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.
- o) Proponer de acuerdo a las normas vigentes, el costo de los servicios que brinda la escuela.
- p) Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
- q) Elaborar el Informe Económico Final, presentarlo a la comunidad educativa y entregarlo a la Dirección General como insumo para la memoria anual institucional y hacer la entrega en físico y virtual.

**Artículo 59°.- De la misión y funciones del Área de Soporte Técnico**

Proponer, gestionar y supervisar las mejores herramientas/recursos tecnológicos para la organización. En tal sentido, generar valor agregado para nuestros clientes como elementodiferenciador.

Sus funciones son:

- a) Elabora periódicamente planes estratégicos y operativos.
- b) Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- c) Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- d) Realiza estudios de factibilidad.
- e) Evalúa sistemas y procesos.
- f) Administra los recursos bajo su responsabilidad.
- g) Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- h) Define enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
- i) Asiste a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
- j) Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- k) Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.

- l) Establecer políticas de seguridad de la información en la organización y gestionar su implementación.
- m) Realizar otras funciones afines a la misión de su área y/o las que le sean encomendadas por su gerencia.

**Artículo 60°.-De la misión y funciones de la Dirección de Formación Continua**

La Dirección de Formación Continua es el órgano de línea de la IESP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso de formación continua de la institución, incluyendo el desarrollo profesional de los formadores, la oferta formativa de programas de formación continua.

- a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación continua, en el marco de la política regional y nacional.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua que ofrezca el IESP, definidos por la Dirección General.
- c) Dirigir los procesos de selección e inducción de formadores de docentes
- d) Desarrollar sistemas o mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y del desempeño del personal en los programas de formación continua.
- e) Dirigir la puesta en marcha de convenios de formación docente en servicio con el MINEDU, DREM u otros actores en el territorio, que permita gestionar la demanda de servicios.
- f) Dirigir las estrategias con IIEE locales para la evaluación de sus necesidades formativas, el apoyo en sus planes de mejora, así como para la recolección de información de diagnóstico de necesidades formativas en las IIEE de su ámbito territorial.

**Artículo 61°.-De la misión y funciones de la Coordinación de Bienestar Estudiantil.**

El Área de Bienestar es la unidad orgánica de línea del IESPP, dependiente de la Dirección General, responsable del proceso de orientación profesional, tutoría, becas y defensa del estudiante, bolsas de trabajo, consejería y otros servicios complementarios o mecanismos que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados a la empleabilidad.

En materia de defensa del estudiante, esta área debe desarrollar mecanismos para velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, etc.

Sus funciones son:

- a) Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa del IESP.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.

- c) Promover el bienestar general en la salud de las personas y el cambio de estilo de vida por uno más saludable.
- d) Coordinar con los órganos y áreas del IESP para la atención permanente de los estudiantes.
- e) Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
- f) Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que lo requieran y que necesitan acogida, acompañamiento o derivación.
- g) Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece el área.
- h) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.

#### **Artículo 62°:-De Los Docentes Tutores**

Los docentes tutores dependen jerárquicamente del Jefe de Área Académica, además de las funciones docentes, cumple las siguientes funciones:

- a) Recopilar y sistematizar información relativa a cada alumno del aula a su cargo, consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición.
- b) Orientar personalmente a cada alumno del aula a su cargo, en el desarrollo de sus aprendizajes.
- c) Coordinar con los docentes el desarrollo de las Unidades Didácticas y/o módulos, repitencia y de recuperación.
- d) Conducir la orientación vocacional y actitudinal de los alumnos a su cargo, proporcionándoles sugerencias individuales y acompañando los procesos individuales que se desencadenen en las Unidades Didácticas.
- e) Proporcionar a los alumnos a su cargo información relativa a la oferta y demanda laboral en su entorno local y regional.
- f) Organizar y orientar al grupo, en la realización de la práctica pre - profesional según la etapa que corresponda.
- g) Detectar y atender situaciones de conflicto que se presenten en el aula.
- h) Planificar y coordinar con los docentes de las asignaturas desarrolladas, la ejecución de las actividades de recuperación de los alumnos que no hubieran logrado los objetivos de la asignatura.
- i) Revisar y firmar la ficha de matrícula de los alumnos a su cargo.

#### **Artículo 63°: Del Personal Docente.**

Los docentes del Instituto, son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar

decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

**Artículo 64°.- Son Funciones de Los Docentes.**

Los docentes dependen jerárquicamente del Jefe del Área Académica y sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación.
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- h. Presentar los módulos contextualizados, Unidades Didácticas y sílabos de las Unidades Didácticas a su cargo dentro de los veinte (20) días hábiles de iniciado el semestre académico.
- i. Remitir al Jefe de la Unidad Académica y jefe de área, al término de cada Unidad de Didáctica los registros de evaluación consignando la asistencia, el avance académico y la evaluación de los estudiantes.
- j. Cumplir con su horario de clases y desarrollar éstas de acuerdo a la Programación curricular y sílabo de cada Unidad Didáctica a su cargo.
- k. Informar a los estudiantes de sus evaluaciones al término de cada Capacidad Terminal, bajo responsabilidad.
- l. Utilizar la vestimenta apropiada para el desarrollo de actividades académicas en el aula, laboratorio y/o taller.
- m. Participar obligatoriamente en las actividades institucionales durante su jornada laboral.
- n. Registrar diariamente el desarrollo académico en el parte diario de clases.
- o. Registrar verazmente las evaluaciones ya sean parciales o generales de los estudiantes en el documento respectivo.

- p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Académica, el Jefe de Área Académica y la Dirección.

### **Artículo 65º.- De los derechos y deberes de los formadores**

Los Formadores de la IESP son profesionales que deben mostrar responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos, reflexivos y creativos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

#### **1. De los derechos de los formadores:**

- a) Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de sus procesos evaluativos
- f) Vacaciones, licencias, destaqués, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables. En el caso de las licencias con goce de haber, la Dirección General emitirá disposiciones específicas.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Recibir estímulos por el desempeño sobresaliente de sus funciones.
- n) Ser respaldado por las autoridades de la IESP.
- o) A la libertad de creación intelectual, artística, literaria, técnica, científica y humanística, así como a la propiedad de su producción intelectual.
- q) Usar gratuitamente los servicios que brinda la EESP para la preparación de clases, estudio personal, deporte y recreación: internet, biblioteca, y otros con responsabilidad, según la disponibilidad de cada servicio.
- r) A gozar de condiciones de trabajo que coadyuven a la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y para el eficiente cumplimiento de sus funciones.

#### **2. De los deberes de los formadores:**

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- c) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- d) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación.
- e) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa.
- f) Participar en las evaluaciones que se programen.
- g) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- h) Evaluar a los estudiantes, según indicadores claros, precisos y justos; devolverles oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Dirección Académica, señalando logros, dificultades y recomendaciones.
- i) Tratar con sentido de justicia, transparencia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.
- k) Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes formadores, padres de familia y autoridades de la IESP.
- l) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- m) Cumplir con sus responsabilidades con puntualidad y asistencia.

### **3 De las funciones y carga horaria de los Formadores**

La carga horaria es la que se asigna al formador para desarrollar actividades de índole académico y administrativo. Comprende la carga lectiva y no lectiva.

Durante la jornada laboral, el formador cumple las funciones de:

- a) Carga lectiva:** Es la que asume el formador para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las áreas o unidades didácticas de los módulos educativos, la supervisión de la práctica preprofesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación.

La hora de ingreso será comunicado oportunamente de acuerdo con la naturaleza de cada módulo o curso.

**b) Carga no lectiva:** Las horas no lectivas serán asumidas por los formadores teniendo en cuenta las necesidades institucionales; comprenden las siguientes actividades:

4 horas para preparación de clases, planificación y ejecución de Proyectos Integradores.

2 horas para la elaboración y validación de instrumentos de evaluación.

2 horas para realizar trabajos de investigación y/o proyectos.

2 horas para tutoría/consejería y asesoría presencial a los estudiantes (docentes que asumen tutoría en una sección).

3 horas para reunión colegiada (Sábados) y coordinación del trabajo pedagógico.

7 horas para los requerimientos según necesidades institucionales.

#### **Artículo 66º- De la misión y funciones de la Coordinación de Práctica e investigación**

La coordinación de practica e investigación es responsable del desarrollo de los procesos de asesoramiento y acompañamiento pedagógico a la práctica pedagógica de los estudiantes de la carrera de Educación Inicial y de profesionalización docente a lo largo de su formación, proponiendo lineamientos específicos, monitoreando y asesorando su desarrollo y generando retroalimentación continua.

A su cargo está el registro, actualización y uso de los portafolios de cada estudiante donde se incorporan las evidencias de sus progresos mensualmente.

Está a cargo de un coordinador(a).

Sus funciones son:

- a) Proponer a la Dirección de formación inicial docente las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer de la práctica pedagógica.
- b) Elaborar los planes, programas y reglamentos de su competencia y presentarlos a la dirección de formación inicial docente.
- c) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica pedagógica.
- d) Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica pedagógica.
- e) Coordinar con los centros de practica el funcionamiento de la practica pedagógica.
- f) Identificar necesidades de capacitación para proponer acciones de capacitación a la dirección de formación continua para sus formadores de práctica, y docentes mentores (docentes que acoge al practicante).
- g) Implementar el funcionamiento de programas de práctica pedagógica desconcentrados.
- h) Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica pedagógica.
- i) Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran a la práctica pedagógica.
- j) Gestionar espacios de coordinación con docentes formadores de pregrado y de profesionalización.

# TÍTULO IV

## CAPITULO I

### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### **Artículo 67º.- Del Año Lectivo.**

Los estudios en el Instituto se organizan en semestres académicos, entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas o módulos, o unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada carrera o programa.

El año lectivo tiene una duración mínima de cuarenta semanas y se divide en dos semestres, y adicionalmente, con un período vacacional de dos semanas culminado el primer semestre académico.

#### **Artículo 68º.- De La Programación Curricular.**

La programación curricular modular es un proceso de organización de los contenidos, las actividades de aprendizaje y los medios y recursos, que permitan el logro de las capacidades en los estudiantes, estos se organizan en unidades didácticas.

La Unidad Didáctica, es la unidad básica de programación que organiza contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deber realizar.

#### **Artículo 69º.- De la Presentación del Sílabo.**

Los docentes, al inicio de cada Unidad Didáctica, presentarán al Jefe de Área Académica del Instituto y a los estudiantes el sílabo en versión física y digital, de dicha Unidad Didáctica, incluyendo información sobre: Información general, competencia de la carrera profesional, capacidades terminales y criterios de evaluación, organización y recursos bibliográficos/bibliografía. Siendo publicados en la página web.

#### **Artículo 70º.- Del Portafolio Docente.**

Los docentes durante las actividades de aprendizaje en el aula, taller o laboratorio deben portar su Portafolio Docente, lo que debe contener:

1. Módulos de la Carrera Profesional.
2. Guía de Aprendizaje
3. Diseño de sesión de aprendizaje
4. Programación Curricular de la Unidad Didáctica a su cargo.
5. Itinerario Formativo.
6. Fichas de Actividades de Aprendizaje.
7. Instrumentos de Evaluación
8. Registro de Evaluación.

9. Material Didáctico.
10. Silabo de la Unidad Didáctica.
11. Informe de Ejecución de la Unidad Didáctica.

**Artículo 71°.- DE LA JORNADA LABORAL.**

La jornada laboral es el total de horas que cumple el docente de conformidad con su nombramiento o contrato, e incluye la carga lectiva y carga académica por semana y semestre. La jornada laboral ordinaria del personal Directivo, Jerárquico y Docente es de 40 horas pedagógicas a la semana.

***Total de horas del trabajo académico del Programa de estudios***

TOTAL DE SEMANAS POR CICLO	TOTAL DE HORAS POR SEMANA	TOTAL DE HORAS POR CICLO	TOTAL DE HORAS DE TRABAJO ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
16	30	480	4 800

**Fuente: DIFOID, 2019**

**Artículo 72°.- DE LAS ACCIONES EN EL TRABAJO.**

En la jornada laboral se cumplen acciones de dirección, programación, administración, coordinación, investigación, producción, asesoramiento, dictado de clases, orientación del educando y otros que establezca las normas específicas y cumplen a través de diferentes cargos.

**Artículo 73°.- DE LA JORNADA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO.**

El personal directivo y jerárquico, cumple su jornada laboral en el turno de funcionamiento del Instituto y de conformidad con la norma específica sobre estructura y funciones. La carga académica es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: atención de la práctica pre profesional, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales e investigación.

**Artículo 74°.- DE LA HORA DE CLASE.**

La hora de clase o pedagógica son periodos de trabajo teórico - práctico, cuya duración es de cincuenta (45) minutos en los respectivos turnos.

**Artículo 75°.- DE LA COMISION DE CUADRO DE DISTRIBUCION DE HORAS DE CLASES.**

La Comisión especial encargada de la Distribución de Horas de Clase, estará constituida por:

- Jefe de la Unidad Académica.
- Los Jefes de Área Académica.
- El Jefe de los Módulos Transversales.

#### **Artículo 76°.- DE LAS CLASES DE PERSONAL JERARQUICO Y DOCENTE.**

Las clases a cargo del personal jerárquico y docente se distribuyen de acuerdo a las necesidades requeridas por el Instituto.

#### **Artículo 77°.- DE LA PRIORIDAD EN LA DISTRIBUCION DE HORAS DE CLASES**

Para la distribución de la carga horaria entre los docentes de una carrera profesional se tendrá en cuenta:

- a. Título Profesional Universitario o Pedagógico en la especialidad.
- b. Grado de Doctorado.
- c. Grado de Maestría.
- d. Estudios de especialidad (Diplomados u otros estudios de la especialidad).
- e. Trabajo de Investigación realizados en los últimos 5 años.
- f. Experiencia laboral en su especialidad, mínimo 1 año.
- g. Tiempo de servicios oficiales en docencia de Educación Superior.

#### **Artículo 78°.- DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN.**

- a) El IESPP" PDL" antes de iniciar sus actividades deberá tener su PEI, PAT y Reglamento Institucional.
- b) El Consejo Institucional evaluará el PEI, el Informe de Gestión Anual dando conformidad de lo planificado y lograr los objetivos propuestos.
- c) El Reglamento Institucional es el documento normativo del IESPP" PDL" siendo de cumplimiento obligado para los diferentes actos de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la misión y visión institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**Artículo 79°.-** Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten en versión impresa y digital, estos documentos son:

- a) Nóminas de Matricula.
- b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Certificado de Estudios.
- d) Acta de Titulación,
- e) Y otros que determine el Ministerio de Educación.

**Artículo 80°.- Del Periodo de Organización y Planificación.**

El período del planeamiento y organización se realiza durante el mes de Marzo siendo obligatorio presentar las evidencias e informes de trabajo según cronograma planificado por los Jefes de Área en coordinación con el Jefe de la unidad académica y comprende principalmente las siguientes acciones: evaluación del proyecto educativo institucional, revisión del reglamento institucional, capacitación, calendarización del año lectivo, matrícula, elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular, horarios de clase, otros.

**Artículo 81°.- De la Participación en El Plan Anual de Trabajo**

El Plan Anual de Trabajo será elaborado, ejecutado y evaluado por el Director General, Personal Docente y Personal Administrativo con la participación de los alumnos, es aprobado por el Director General, formalizándose con Resolución Directoral.

**Artículo 82°.- Del Plan Anual de Trabajo**

El Plan Anual de Trabajo, la Metodología y el Sistema Académico del Instituto, estará en concordancia con los planes y programas vigentes de acuerdo al Diseño Curricular Básico de Educación Superior y su Estructura se hará considerando los lineamientos que imparte El MINEDU

## **CAPITULO III**

### **DISEÑO CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIOS Y PERFIL DE EGRESO**

**Artículo 83°.- De los Diseños Curriculares.**

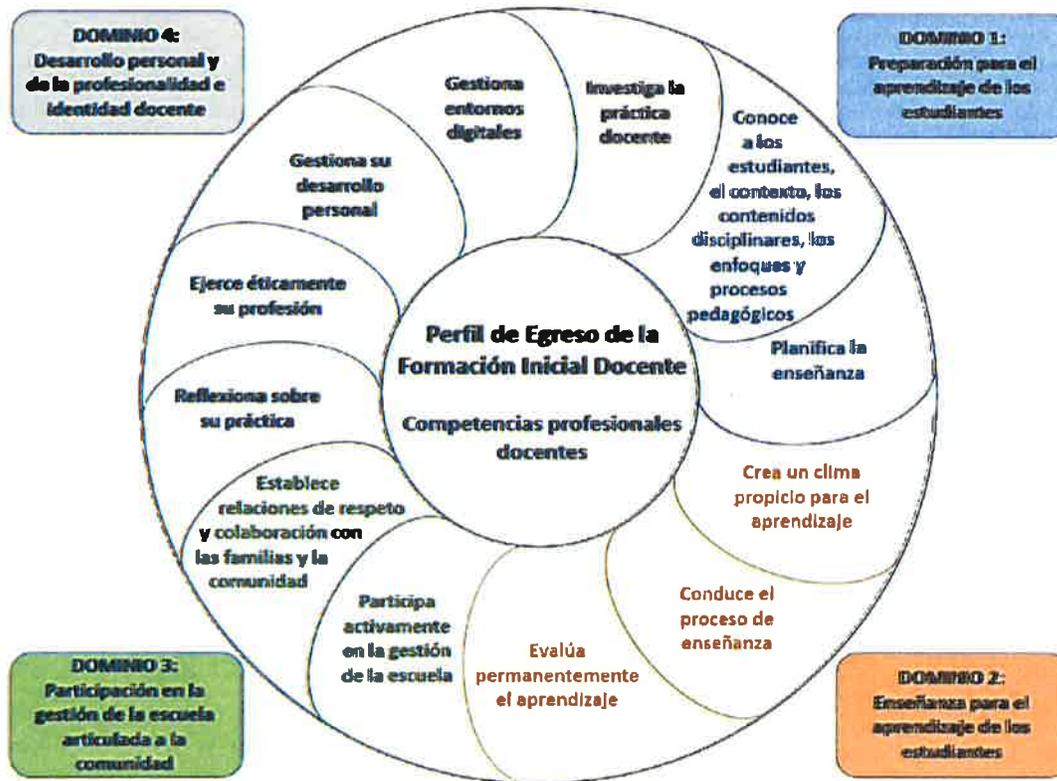
En el IESPP" PDL" se aplica el Nuevo Diseño Curricular Básico, que **tiene como característica** principal el enfoque por competencias, según el DCN 2019 y 2020.

**Artículo 84°- Perfil de Egreso**

- a) El Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente es la visión común e integral de las competencias profesionales docentes que deben desarrollar los estudiantes progresivamente durante el proceso formativo para ejercer idóneamente la docencia.
- b) El Perfil de egreso permite establecer una formación integral especializada basada en la práctica, investigación e innovación, que busca garantizar el desarrollo de competencias en los estudiantes para desenvolverse de manera ética, eficiente y eficaz en su práctica docente, respondiendo a las demandas del sistema educativo.

- c) **El Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente** se alinea a los dominios y competencias establecidos en el Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD). Este marco establece la profesión como un quehacer complejo y reconoce dimensiones compartidas con otras profesiones, pero también delimita las dimensiones que son propias de la docencia.
- d) El Perfil de egreso incluye competencias vinculadas a la formación integral que requieren los docentes en el siglo XXI. Estas competencias son de naturaleza transversal a las competencias profesionales docentes presentadas en el MBDD.
- e) No obstante, en la Formación Inicial, son esenciales para la construcción de la profesionalidad e identidad docente. Para efectos de organización del Perfil de egreso, se incluyen en el dominio 4. Tales competencias se orientan al fortalecimiento del desarrollo personal, al uso de tecnologías digitales y al manejo de habilidades investigativas que le permitan reflexionar y tomar decisiones para mejorar su práctica pedagógica con base en evidencias.

**Artículo 68°. Esquema del Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente**



#### Artículo 69°.- De los planes de estudios.

- Los planes de estudios del IESPP "PDL" están constituidos por un conjunto de módulos educativos: transversales y técnicos profesionales, además de tener un número de horas mínimas y cuantificables de créditos académicos. El crédito es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes a lograr, capacidades y competencias.
- Los planes de estudios están definidos y detallados en el PCI para su cumplimiento.

#### Artículo 70°.- De la Evaluación Institucional.

El Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para las acciones de evaluación institucional del IESPP- "PEDAGÓGICO DE LIMA" como:

##### a) Evaluación Formativa

Es aquella que se centra en la retroalimentación de los procesos de enseñanza aprendizaje para promover la mejora continua y el progreso en las competencias. Por su naturaleza, este tipo de evaluación fomenta la comunicación de criterios explícitos que permiten dar a conocer a los estudiantes las expectativas que se tienen sobre ellos, así como interpretar las evidencias recopiladas y retroalimentar a los estudiantes de acuerdo al avance que demuestran en su desempeño. La evaluación formativa no solo considera la brecha entre expectativas y niveles de desarrollo de las competencias, sino que se enfoca en reconocer y atender necesidades de aprendizaje. Por ello, se centra en cuánto han avanzado los estudiantes respecto a su desempeño anterior, dónde se encuentran

con respecto a las expectativas y sobre cuáles son los aspectos que deben mejorar para alcanzarlas. La evaluación formativa fomenta la autonomía de los estudiantes de FID y modela las prácticas de evaluación que estos tendrán que implementar cuando ejerzan profesionalmente la docencia. A partir de los criterios de evaluación, se espera que los docentes promuevan su uso para procesos de autorregulación del progreso en las competencias. Además, la evaluación está centrada en las evidencias del desempeño de los estudiantes al enfrentarse a situaciones auténticas. Estas situaciones pueden darse de forma simulada en el espacio educativo o en los espacios de práctica real.

**Artículo 85°-** El Perfil de Egreso de la FID está conformado por las siguientes categorías curriculares:

- a) **Dominio:** se define como un “ámbito o campo del ejercicio docente” que da sentido y agrupa un conjunto de competencias y “desempeños profesionales que inciden favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes. En todos los dominios subyace el carácter ético de la enseñanza, centrada en la prestación de un servicio público y en el desarrollo integral de los estudiantes” (Ministerio de Educación, 2014, p. 24).
- b) **Competencia:** se define como la facultad que tiene la persona de actuar en situaciones complejas, movilizandoy combinando reflexivamente distintas capacidades con el fin de lograr un propósito y generar respuestas pertinentes a problemas, así como de tomar decisiones que incorporen criterios éticos

## CAPITULO IV

## **PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

### **Artículo 86°- DEL COMITÉ DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL.**

La práctica preprofesional, es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo. Tiene carácter formativo.

Tiene como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en el IESPP y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como Profesional.

El Comité de Práctica Pre Profesional, implementarán actividades y acciones en base de los "Lineamientos para la programación y ejecución de las prácticas pre-profesionales en los IESPP autorizados a desarrollar el nuevo DCB de la Educación Superior Pedagógica" publicado en la página web de consensuados del MINEDU. Este Comité está integrado por el Jefe de Unidad Académica, quién lo preside y los jefes de Áreas Académicas. Su periodo de gestión es de un (01) año.

### **Artículo 87°. -DEL REGLAMENTO DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL.**

El Reglamento de Práctica Pre Profesional aprobado con Resolución Directoral de la institución; establece las disposiciones académicas y administrativas para la planificación, organización, ejecución y evaluación de la Práctica Pre-Profesional de las carreras profesionales del Instituto de Educación Superior IESPP" PDL"

### **Artículo 88° DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ASOCIADOS A LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

Son funciones del DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ASOCIADO:

- a. Emitir directivas internas para que el personal jerárquico, docente y administrativo brinde facilidades para el desarrollo de la práctica profesional.
- b. Coordinar aspectos de la práctica profesional con el Director del Instituto Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima", coordinadores de los programas según el nivel y Jefe del Departamento Académico de Educación.
- c. Informar al Director del Instituto, acerca del desarrollo de la práctica profesional.
- d. Proponer estímulos a practicantes que hayan realizado acciones meritorias durante el desarrollo de su práctica.
- e. Firmar los convenios con el Director General del Instituto Superior Público Chimbote para efectos de desarrollo de la Práctica Profesional u otros servicios.

## **CAPITULO V**

### **TITULACIÓN**

#### **Artículo 89°.- DE LA TITULACIÓN.**

- a) El Título que se otorgará al egresado del IESP "PDL" por una carrera profesional de diez (10) semestres de duración, es de "Profesor(a) en la especialidad respectiva y se expide a Nombre de la Nación.
- b) Para obtener el título de Profesor, se deberá aprobar:
  1. La totalidad de las áreas del plan de estudios de la carrera profesional.
  2. Las prácticas preprofesionales, relacionadas a la especialidad.
  3. Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua (Inglés) y tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
  4. La elaboración y desarrollo de un proyecto de Tesis.
  5. El desarrollo del Proyecto de tesis, para efectos de titulación, debe ser en equipo con un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (3) estudiantes y desarrollarse en correspondencia con el D.S. N° 004-2010-ED.
  6. Los títulos profesionales serán registrados en el libro que, en aplicación de la RVM N° 094-2024-MINEDU ha implementado el IESPP" PDL".
  7. La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana realizará la supervisión y control del proceso de formación profesional y de titulación en el IESPP" PDL".
  8. Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:
    - a) Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
    - b) Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial.
    - c) No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
    - d) Estar firmado en el caso del Certificado, por el Director General del Instituto y el Secretario Académico de la institución. Y, en el caso del Título, por el Director General de la institución y el Director Regional de Educación o el que haga sus veces.
  9. La entrega de Títulos Profesionales y Diplomas de Egresados se realizará en Ceremonia Pública, que no deben ser mayor de cuatro al año, en fechas de trascendencia institucional.
  10. El Título que se otorga al egresado de la carrera de educación, para una carrera profesional de diez (10) semestres de duración, es de "Profesor de educación" con mención en la carrera respectiva y se expide a Nombre de la Nación.

#### **Artículo 90°.- De los Títulos.**

Los títulos otorgados por el IESPP" PDL" deben estar visados por el órgano regional designado por el Ministerio de Educación y registrarse, para tener validez, en el Registro de Títulos Profesionales de las Direcciones Regionales de Educación o de la que haga sus veces. El Instituto de Educación Superior, tiene a su vez, su propio Registro de Títulos.

Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Directivo. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de la Dirección Regional de Educación. El duplicado de los diplomas

## **TITULO IV**

### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **Capítulo I**

#### **SANCIONES Y MERITOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 91°.- De las infracciones y sanciones a los estudiantes**

- a) Falta injustificada o no ingresar a clases.
- b) Tardanzas reiteradas e injustificadas.
- c) Falta injustificada a actividades organizadas por la Institución y/o actividades cívicas, culturales y religiosas de representación institucional.
- d) Propiciar actos de indisciplina o desorden dentro del IESP.
- e) Inducir a otros a cometer actos de indisciplina, desacato a las autoridades educativas.
- f) Faltar de palabra u obra a sus compañeros de estudios.
- g) Faltar el respeto, de palabra u obra a los formadores, administrativos y/o personal de la IESP.
- h) Crear divisionismo con intrigas, mentiras, calumnias, difamación contra compañeros de estudios, formadores, administrativos y autoridades de la escuela.
- i) Participar dentro de la institución, directa o indirectamente en actividades político-partidarias.
- j) Hacer apología a toda forma de violencia.
- k) Cometer, dentro de la escuela, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- l) Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.
- m) Ofrecer cualquier tipo de retribución o prebenda a formadores con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.

- n) Descuido en su presentación e higiene, falta de decoro en el vestir y hablar.
- o) Promover ventas, rifas u otros sin la debida autorización de la Dirección General.
- p) Tomar el nombre de la Dirección o de algún jefe para tomar decisiones o realizar cualquier actividad que a la postre perjudiquen a la escuela.
- q) Firmar peticiones a favor o en contra del personal de la escuela sobre asuntos que comprometen la disciplina y el clima institucional.
- r) Faltar al Reglamento Institucional.
- s) Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son posibles de las sanciones siguientes:
- t) Amonestación, corresponde a las infracciones leves, impuesta por: formadores, jefes de áreas académicas, Jefe de la Dirección Académica, según los casos.
- u) Suspensión temporal, corresponde a faltas reiterativas y graves.
- v) Separación definitiva, corresponde a las muy graves.

#### **91.1 De las Infracciones leves:**

- a) No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- b) Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- c) Acumulación de cuatro tardanzas mensualmente.
- d) Utilizar equipos, aparatos y dispositivos durante las sesiones de aprendizaje.
- e) Ingresar u ocupar ambientes de la escuela en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- f) Promover ventas sin autorización de la dirección.
- g) No cumplir con el código de vestimenta dispuesto por la escuela.

#### **91.2 De las Infracciones graves:**

- a) Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
- b) Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Docente o Administrativo, dentro o fuera de la escuela, mediante medios virtuales, redes sociales u otros.
- c) Agredir físicamente a otra persona.
- d) Usar el servicio de internet del colegio para fines no pedagógicos.
- e) Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- f) Cometer fraude, robo o hurto.

- g) Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- h) Registrar comportamientos inapropiados o Faltas de Primer Orden de forma reiterada.
- i) Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación, cometer actos fraudulentos en cualquier circunstancia.

### **91.3 De las Infracciones muy graves:**

- a) Son faltas excepcionalmente graves cuando éstas mellen la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante, de algún miembro de la Comunidad Educativa o del mismo estudiante que las comete.

### **Artículo 92°:-De las infracciones y sanciones a los formadores**

Las sanciones aplicables a los docentes formadores son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- c) Destitución, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el/la Director/a General de la EESP y no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistencia injustificada al centro de labores.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el desarrollo de las sesiones 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 Dirección 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 de 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.

**92.1 Constituyen faltas graves las siguientes:**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de doce meses.
- 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.

**93.2 Constituyen faltas muy graves las siguientes:**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de doce 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) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e) Otras que se establecen por ley.

## **CAPÍTULO II**

### **LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A ESTUDIANTES, FORMADORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 94°.-De los estímulos a los estudiantes**

Los estudiantes se hacen acreedores a los estímulos establecidos en el presente Reglamento por acciones destacadas en el campo técnico pedagógico de su formación profesional, curricular o extracurricular; trabajos de innovación e investigación científico tecnológico, así como en actividades artísticas y deportivas que redunden en su formación profesional y en prestigio de la institución.

**Artículo 95°- Constituyen estímulos los siguientes:**

- a) Felicitación en público.
- b) Oficios de felicitación.
- c) Diploma de Excelencia por haber ocupado los primeros lugares durante su formación profesional (10 semestres académicos).
- d) Resolución de felicitación por acciones solidarias y apoyo en dichas actividades.
- e) Representar a la IESP en actos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- f) Becas o descuentos en el pago semestral de la matrícula según los criterios establecidos.
- g) Gestiones ante diversas instituciones para obtener apoyo y participar en actividades académicas.
- h) Otros (becas para cursos) dentro de las posibilidades económicas de la IESP.

En cada semestre académico, la IESP implementa una política de reconocimiento a los estudiantes que obtuvieron promedios ponderados destacados evidenciando dedicación, esfuerzo, responsabilidad y vocación de maestro. Al finalizar cada semestre académico, el Comité Asesor evaluará este beneficio y definirá los criterios y procedimientos a aplicar en el semestre siguiente.

**Artículo 96°-°:-De los estímulos a los formadores**

Los formadores que en el cumplimiento de sus funciones realicen acciones relevantes a favor de la educación, del IESP y/o comunidad, ya sea de índole académico, deportivo, cultural, tutoría, social, etc., o investigaciones en la institución y que beneficien directamente a sus miembros; previa evaluación por el Comité Asesor, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.
- b) Diploma al Mérito.
- c) Becas para participar en cursos que realice el IESP u otras instituciones superiores.
- d) Permisos y/o viáticos para la capacitación y perfeccionamiento.
- e) Autorización para participar en eventos destinados al conocimiento del país y otros.
- f) Solicitar, previa fundamentación, la expedición de la Felicitación por Resolución Directoral
- g) Reconocimiento y publicación por diversos medios de las mejores producciones intelectuales elaboradas por los docentes
- h) A participar en pasantías de intercambio de experiencias con instituciones con las que se tiene Convenio.

### **Artículo 97°:-De los estímulos al personal administrativo**

El Personal Administrativo que destaque realizando acciones relevantes a favor de la educación, de la escuela y/o de la comunidad, ya sea de tipo académico, deportivo, cultural, social, etc. y contribuya a elevar el prestigio de la escuela o beneficie directamente a sus miembros, previa evaluación por el Comité Asesor, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.
- b) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades financieras de la Institución (apoyo para participar en cursos y eventos, becas).

## **TITULO V**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPITULO I**

#### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 98°:-** El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima", se sostiene económicamente con los pagos por pensiones de enseñanza, derecho por pagos administrativos, legados y aportes de la entidad promotora.

**Artículo 99°:-** La Dirección del Instituto y dirección de Administración son los encargados de controlar y administrar los recursos propios interno y externos y la ejecución presupuestaria financiera del Instituto, dando cuenta de su ejecución a la entidad Promotora.

**Artículo 100°:-**Constituye Patrimonio del Instituto "PDL", los bienes y rentas que actualmente le pertenecen y aquellos que adquiera en el futuro por cualquier título legítimo, debiendo el Área de Administración mantener al día el margesí de bienes del Instituto.

#### **a) DEL FINANCIAMIENTO.**

El Instituto está autorizado a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.

Todo ingreso captado por cualquier concepto debe ser depositado en la cuenta corriente asignada para tal fin e informar a entidad respectiva.

Las utilidades generadas por los conceptos CEPRE, reforzamiento tecnológico, capacitación descritos se destinarán para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura del Instituto.

**Artículo 101°.- DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

El personal Directivo, Jerárquico, docentes, Administrativos y alumnos son responsables directos de la conservación y mantenimiento, mobiliario, talleres, equipo, material educativo que corresponda en oficinas, aulas y talleres por el uso respectivo.

**Artículo 102°.-DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES.**

El mobiliario, equipo, material educativo, instrumentos musicales y/o de laboratorio y todo bien que por acción y mano de un alumno o docente lo deteriore o rompa están en la obligación de arreglarlo o reponerlo.

## **TITULO VI**

### **SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Capítulo I**

#### **SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**Artículo 103°.-** El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "PDL" depende del sector Educación y es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.

**Artículo 104°.-** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "PDL"

**Artículo 105°.-**El IESP "PDL" Elabora fichas de supervisión y monitoreo en cada uno de los procesos que realizar, con la finalidad de medir el impacto de Calidad de mejorar constantemente el servicio que brinda