

LEGISLACIÓN

DEL IESPP “RPCA”

ESTATUTO

DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA”



CONTENIDO

TÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Naturaleza jurídica	4
Marco legal	4
De la Gestión del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”	4
De la Composición del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”	5
De las Atribuciones	5

TÍTULO II_Toc138257571

DE LOS FINES.....	5
-------------------	---

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
----------------------------------	---

CAPÍTULO I

EL CONSEJO ASESOR	7
-------------------------	---

CAPÍTULO II

LA DIRECCIÓN GENERAL	9
----------------------------	---

TÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	11
---------------------------------------	----

CAPÍTULO I

EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	11
---------------------------------	----

CAPÍTULO II

EL ÁREA DE CALIDAD	13
--------------------------	----

TÍTULO V

LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	14
---------------------------------	----

CAPÍTULO I

LA UNIDAD ACADÉMICA.....	14
--------------------------	----

CAPÍTULO II

LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	16
------------------------------	----



CAPÍTULO III	
LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	17
CAPÍTULO IV	
DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	18
CAPÍTULO V	
LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	19
CAPÍTULO VI	
EL CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.....	20
CAPÍTULO VII	
EL CENTRO DE PRÁCTICA DOCENTE	22
TÍTULO VI	
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	23
CAPÍTULO I	
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS	24
CAPÍTULO II	
DE LOS TÍTULOS	25
TÍTULO VII	
DE LOS DOCENTES.....	25
TÍTULO VIII	
DE LOS ESTUDIANTES.....	27
TÍTULO IX	
DE LAS UNIDADES DE APOYO ACADÉMICO.....	31
CAPÍTULO I	
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES	32
CAPÍTULO II	
DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	34
TÍTULO X	
DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.....	35
TÍTULO XI	



DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	36
-----------------------------	----

TÍTULO XII

DEL RÉGIMEN LABORAL	39
---------------------------	----

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	39
--	----

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	39
-------------------------------------	----

DISPOSICIÓN TRANSITORIA	40
-------------------------------	----



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º Naturaleza jurídica

El Instituto Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza, cuyas siglas son IESPP “RPCA”, es una institución educativa de gestión pública directa con autonomía académica, administrativa y económica en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y modificatorias; y otras disposiciones legales vigentes; su domicilio legal es Calle Morona N° 552 San Lorenzo, distrito de Barranca, provincia Datem del Marañón, región Loreto.

Art. 2º Marco legal

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” fue fundado por Decreto Supremo del 5 de marzo de 1985. Su marco legal es el establecido por la la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y modificatorias; y otras disposiciones legales vigentes.

Art. 3º De la Gestión del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”

El gobierno del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” (IESPP “RPCA”) está a cargo del Vicariato Apostólico de Yurimaguas, en virtud a la RS N° 99-85-ED, en relación al convenio.



Art. 4º De la Composición del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” está comprendido por personal docente y administrativo, estudiantes y egresados, que son parte de los diversos niveles de su organización interna.

Art. 5º De las Atribuciones

Son atribuciones del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades académicas y administrativas del IESPP “RPCA”.
- b. Formular programas de formación docente y planes de estudio, así como establecer las normas académicas y la estructura de la organización.
- c. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación e innovación educativa.
- d. Elaborar, proponer y ejecutar el Presupuesto del IESPP “RPCA”.
- e. Coordinar con Organismos e Instituciones Públicas y Privadas de otros sectores para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.
- f. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.

TITULO II

DE LOS FINES

Art. 6º Fines

Son fines del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”:



- a. Formar profesionales de las Ciencias de la Educación de la más alta calidad humana y académica, en los niveles y modalidades educativos que el País requiere, considerando los valores éticos y cívicos, el crecimiento espiritual, la formación sociopolítica, el conocimiento y el desarrollo de la cultura, los avances científicos y tecnológicos y la afirmación de la identidad nacional.
- b. Desarrollar programas, planes y acciones de perfeccionamiento, especialización y capacitación que contribuyan a la formación integral de los docentes.
- c. Realizar labores de investigación en el campo de las ciencias de la educación para su mejoramiento, así como para la presentación de alternativas que contribuyan al desarrollo nacional.
- d. Desarrollar programas, planes y acciones de extensión educativa y promoción social, orientados principalmente a poblaciones empobrecidas y excluidas dentro de una opción preferencial por los niños, los jóvenes y las mujeres.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 7º Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” son los siguientes:

- a) El Consejo Asesor
- b) La Dirección General



CAPÍTULO I

EL CONSEJO ASESOR

Art. 8º Del Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el órgano superior del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”. Es el responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. El Consejo Asesor está compuesto por:

- El Director General, quien lo preside
- Responsables de las Unidades
- El secretario académico
- Un coordinador por programa académico
- Representante de los estudiantes.
- Representantes de los docentes por programa de estudio
- Representantes de instituciones públicas, privadas y profesionales.

Art. 9º De las Atribuciones del Consejo Asesor

Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección General en temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”.
- b. Proponer y aprobar la conformación de equipos colegiados para el desarrollo de estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional y contribuir al éxito de la gestión del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”.
- c. Definir y aprobar las políticas y objetivos institucionales.



- d. Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” y los cuadros de asignación de personal.
- e. Aprobar el Estatuto del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”.
- f. Aprobar el Proyecto de Presupuesto, los Estados Financieros y el balance anual del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”.
- g. Aprobar y supervisar los reglamentos internos y demás documentos normativos del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”.
- h. Aprobar los programas y planes de estudio o de trabajo presentados por la Jefatura de unidad Académica a propuesta de los programas de estudio que oferta y los que presenten los órganos administrativos centrales.
- i. Aprobar la creación, fusión, supresión o reorganización de los órganos académicos y administrativos, de acuerdo a las necesidades del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” y a la disponibilidad presupuestaria.
- j. Reorientar las acciones de mejora de las diferentes Unidades y Áreas de la Institución.
- k. Aprobar los nombramientos, designaciones, ratificaciones, promociones y remociones del personal académico y administrativo conforme a ley.
- l. Aprobar, anualmente, el número de vacantes para los Concursos de Admisión, en concordancia con la disponibilidad presupuestal, el Plan de Desarrollo Institucional y las necesidades educativas del país.
- m. Otorgar el grado de bachiller y título profesional a nombre de la Nación.
- n. Aprobar Convenios de acción educativa y de proyección institucional con organismos nacionales.



- o. Aceptar legados y donaciones de acuerdo a Ley.
- p. Resolver los asuntos no contemplados en este Estatuto dentro de los fines del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” y las normas que la rigen.
- q. Evaluar y aprobar el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.

Art. 10° De las Comisiones permanentes o temporales

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Consejo Directivo puede constituir comisiones permanentes o temporales en asuntos académicos, administrativos, de investigación, extensión y de promoción social. Estas comisiones estarán presididas por una de las directoras o el docente de más alto nivel que conforme la comisión. Su régimen de funcionamiento lo define el Reglamento correspondiente.

CAPÍTULO II

LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 11° Dirección General

Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que el IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

Art. 12° Atribuciones de la Dirección General

Son atribuciones de la Dirección General:

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.



- b. Representar al IESPP “RPCA” en los ámbitos pedagógicos, institucionales y administrativos.
- c. Convocar y presidir el Consejo Directivo.
- d. Presentar al Consejo Directivo las políticas y objetivos institucionales, así como el Plan Anual de Trabajo y autorizar su ejecución y evaluación.
- e. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia, promoción, renovación y otros que defina el Ministerio de Educación.
- f. Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
- g. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, requerimientos y necesidades de la provincia Datem del Marañón.
- h. Resolver sobre los procesos académicos para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa del IESPP.
- i. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
- j. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas que fortalezcan la formación profesional.
- k. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESPP para mejorar su eficiencia, eficacia y calidad.
- l. Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.



- m. Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.
- n. Informar periódicamente a la comunidad académica de los logros académicos y administrativos del IESPP para cumplir con los requisitos de transparencia.
- o. Implementar una política de Estímulos y Sanciones, según sea el caso, al personal del instituto, así como a los estudiantes de conformidad a lo dispuesto a las normas legales vigentes y el Reglamento Interno.
- p. Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- q. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes; la innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- r. Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
- s. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- t. Las demás que señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

TÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I

EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 13° Del Área de Administración



El Área de Administración tiene como responsabilidad gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Está a cargo de un jefe. Trabaja en coordinación con la Dirección General, y los diferentes órganos de la Institución.

Art. 14º De las funciones del Área de Administración

Son funciones del Área de Administración:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Administrar los medios financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c. Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura, el equipamiento y recursos tecnológicos para un eficiente desarrollo de las actividades formativas e institucionales.
- d. Facilitar los recursos y materiales educativos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.
- e. Conducir el registro de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- f. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos económicos, financieros y bienes institucionales.
- g. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- h. Otras que disponga el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



CAPÍTULO II

EL ÁREA DE CALIDAD

Art. 15° Del Área de Calidad

El Área de Calidad es responsable de asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Art. 16° De las funciones del Área de Calidad

Son funciones del Área de Calidad:

- a. Asegurar la calidad del servicio educativo y administrativo de la IESPP “RPCA”.
- b. Promover la cultura de la calidad bajo el enfoque de la mejora continua.
- c. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza-aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- d. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre las acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- e. Impulsar la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora de calidad de cada programa y a nivel institucional.
- f. Orientar los procesos de diseño y elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con la comunidad educativa.
- g. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución.
- h. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.



- i. Asesorar a los equipos de trabajo en las tareas asignadas en el marco del proceso de acreditación y licenciamiento institucional.
- j. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.
- k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que lo asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

TÍTULO V

LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I

LA UNIDAD ACADÉMICA

Art. 17° De la Unidad Académica

La Unidad Académica depende de la Dirección General, es el órgano encargado de planificar, monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos formativos. Internamente conforma equipos de coordinación de áreas académicas a cargo de un coordinador por programa de estudios siguientes:

- Educación Inicial
- Educación Secundaria: Matemática

Art. 18° De las funciones de la Unidad Académica

Son funciones de la Unidad Académica:

- a. Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.



- c. Planificar, implementar, supervisar y evaluar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- d. Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimiento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso.
- e. Orientar el desarrollo de los procesos de gestión académica organizando el registro de información en el SIA.
- f. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo y productivo, según corresponda.
- g. Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- h. Desarrollar el Programa de Formación Inicial Docente y apoyar la organización e implementación de los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- i. Monitorear la práctica pedagógica asesorando, acompañando y evaluando el desempeño docente en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudio, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- j. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- k. Organizar y programar cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.



- l. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- m. Otras que disponga el MINEDU en normas complementarias o que le asigne Dirección General en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO II

LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 19° De la Secretaría Académica

La Secretaría Académica tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General, organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Art. 20° De las funciones de la Secretaría Académica

Son funciones de la Secretaría Académica:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
- b. Elaborar un plan de trabajo al director(a) al inicio de cada año.
- c. Organizar y administrar la información estadística académica: Procesar, analizar e interpretar la información estadística de los resultados de la evaluación académica semestral, y elevar el informe con propuesta de mejoras al director general y jefe de Unidad Académica.
- d. Gestionar la información de los procesos académicos y de estadística en el Sistema de Información Académica SIA administrado por el MINEDU, asesorando a los docentes en el uso de dicho sistema.



- e. Interpretar, adecuar y orientar las normas de los procesos académicos, desde la admisión y matrícula hasta la titulación.
- f. Brindar información a los usuarios (docentes, estudiantes, egresados y público en general) sobre los procesos académicos.
- g. Otras que disponga el MINEDU en normas complementarias o que le asigne Dirección General en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO III

LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 21° De la Unidad de Investigación

La unidad de investigación es responsable de promover, planificar, desarrollar, monitorear y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Art. 22° De las funciones de la Unidad de Investigación

Son funciones de la Unidad de investigación:

- a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente.
- b. Fomentar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- c. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- d. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- e. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.



- f. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- h. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 23° De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

Art. 24° De las Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Son funciones de la Oficina de Orientación y Bienestar Institucional:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad educativa.
- b. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros
- c. Coordinar con el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes, docentes la orientación profesional, tutoría y



consejería para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

- d. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- e. Gestionar el sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada su evolución profesional y su relación con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- f. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- g. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- h. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.

Art. 25° De la conducción de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad está a cargo de un subdirector, designado de acuerdo al Convenio suscrito por el Ministerio de Educación y la Congregación de las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús – Asociación, ratificado por R. M. N° 1235-84-ED. Deberá ser profesor principal o asociado a dedicación exclusiva.

CAPÍTULO V

LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 26° De la Unidad de Formación Continua

La Unidad de Formación Continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Depende de la Dirección General.



Art. 27°

De las funciones de la Unidad de Formación Continua

Son funciones de la Unidad de Formación Continua:

- a. Planificar, implementar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Formación Continua (PFC) de segunda Especialidad y Profesionalización.
- b. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- c. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d. Aplicar mejoras en las actividades relacionadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- e. Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el PFC de los docentes formadores participantes.
- f. Orientar la normatividad que regulen la Formación Continua.
- g. Gestionar el registro de información en el SIA para el Programa de Formación Continua institucional y de los Programas Formativos: segunda especialidad y profesionalización docente.
- h. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- i. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO VI

EL CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

Art. 28°

Del Centro de Extensión Educativa



El Centro de Extensión Educativa es la unidad académica que ayuda al mejoramiento continuo de la oferta educativa nacional, mediante foros, cursos, proyectos educativos innovadores, programas de educación continua, especialización y capacitación docente.

Art. 29° De las funciones del Centro de Extensión Educativa

Son funciones del Centro de Extensión Educativa:

- a. Proponer políticas en materia de extensión educativa a nivel institucional e interinstitucional.
- b. Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar acciones y actividades de Extensión Educativa en diferentes modalidades tales como presencial, a distancia, mixta, en coordinación con las Escuelas Profesionales y los Centros.
- c. Brindar cooperación y asistencia técnica, mediante asesorías o consultorías.
- d. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- e. Proponer a la Dirección Académica la designación o contrato del personal a su cargo y participar en su selección.
- f. Orientar y conducir las acciones que se generen a través de Convenios y Contratos, en el campo de su competencia.
- g. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- h. Supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.



- i. Informar o emitir opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende la Dirección General o la Dirección Académica.
- j. Otras funciones que le señale el presente Estatuto y el reglamento Interno del IESPP.

Art. 30° De la Conducción del Centro de Extensión Educativa

El Centro de Extensión Educativa está a cargo de un Sub-Director, nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta de la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica. Debe ser un profesor asociado a dedicación exclusiva

CAPÍTULO VII

EL CENTRO DE PRÁCTICA DOCENTE

Art. 31° Del Centro de Práctica Docente

El Centro de Práctica Docente es la unidad académica que dirige e implementa las actividades de la práctica docente que llevan a cabo los estudiantes del Instituto en centros y programas educativos. La práctica docente es organizada e íntegra; asimismo, está orientada a trabajar de la mano con las necesidades educativas de niños, jóvenes y adultos de zonas rurales de la provincia Datem del Marañón y del interior del país, a través de programas escolarizados, no escolarizados u otras modalidades educativas.

Art. 32° De las funciones del Centro de Práctica Docente

Son funciones del Centro de Práctica Docente:

- a) Proponer a la Dirección Académica las políticas que afiancen los recursos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica docente.



- b) Elaborar los planes, programas y reglamentos de su competencia en coordinación con los programas de estudio y presentarlos a la Dirección Académica.
- c) Elaborar los instrumentos técnicos pedagógicos y administrativos para la ejecución, evaluación y control de la práctica.
- d) Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y retroalimentar la práctica docente en coordinación con los programas de estudio que ofrece el IESPP “RPCA”.
- e) Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica docente.
- f) Coordinar y apoyar las acciones educativas provenientes de Convenios y Contratos que involucren a la práctica docente.
- g) Informar o expresar opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende la Dirección Académica.
- h) Otras funciones que señala el presente Estatuto.

Art. 33° De la Conducción del Centro de Práctica Docente

El Centro de Práctica Docente está a cargo de un coordinador de práctica e investigación, nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta de la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica.

Debe ser un profesor asociado a dedicación exclusiva.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 33° Del Régimen Académico



El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” posee autonomía para disponer su régimen académico, de conformidad con su estatuto y demás dispositivos legales vigentes.

Art. 34° Del Currículo

El currículo de la escuela es integral, diversificado, dinámico y flexible en el nivel profesional, en sus Programas de Estudio de Educación Inicial y Educación Secundaria - Especialidad Matemática.

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Art. 35° Del Régimen de Estudios

Los estudios que brinda el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público, se encaminan a lograr los fines señalados en el art. 6° del presente Estatuto.

Art. 36° De los Lineamientos Básicos de la Formación Docente

Los lineamientos básicos de la formación docente en el IESPP son: el desarrollo personal y profesional, la práctica docente, la investigación e innovación educativa.

Art. 37° De la Duración de la Carrera Magisterial

La carrera magisterial en el IESPP tiene una duración de diez ciclos académicos y comprende 220 créditos.

Art. 38° De la Admisión al Instituto

La admisión al IESPP se realiza mediante el examen de admisión conforme a las normas específicas en el Reglamento correspondiente.



CAPÍTULO II

DE LOS TÍTULOS

Art. 39° Del Grado de Bachiller y del Título Profesional

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público otorga el Grado de Bachiller en Educación y el Título Profesional a nombre de la nación.

Art. 40° De los requisitos para optar por el Grado de Bachiller y el Título Profesional

a) Para optar el Grado de Bachiller se requiere:

- Haber aprobado satisfactoriamente todas las áreas/ asignaturas del Currículo Básico o haber culminado satisfactoriamente el Plan de Estudios del Programa correspondiente, en el caso de Bachillerato por Complementación Académica.
- Sustentar ante un jurado evaluador un trabajo de investigación de tipo descriptivo o diagnóstico.
- Certificar el estudio del idioma inglés, como mínimo el Nivel A2 del MCER (básico).
- Otros requisitos que se especifican en el Reglamento Interno del IESPP.

b) Para optar el Título Profesional en Educación se requiere:

- Poseer el Grado de Bachiller en Educación.
- Haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.
- Otros requisitos que se señalan en el Reglamento mencionado.

TÍTULO VII

DE LOS DOCENTES

Art. 41° De los Docentes



El docente del IESPP es el profesional de la educación que asume responsablemente la labor educativa, comprometiéndose con la misión y principios de la Institución y con los retos y desafíos que le plantea la construcción de una sociedad llena de valores. Ha logrado aprobar satisfactoriamente los requisitos que se exigen para cubrir las plazas que solicita, goza de los beneficios que la Ley le otorga y está sujeto a las exigencias del presente estatuto y a los reglamentos.

Art. 42° De las Funciones de los Docentes y su Capacitación

Los docentes desempeñan funciones de orientación, planificación, conducción del proceso enseñanza-aprendizaje, evaluación, investigación educativa, extensión educativa y promoción social. Es esencial la capacitación permanente y la producción intelectual que contribuya al desarrollo educativo nacional.

Art. 43° De la condición de los Docentes

Los docentes del Instituto son:

- a) Ordinarios
- b) Contratados

Art. 44° De los Docentes Ordinarios

Los docentes ordinarios son aquellos que han ingresado a la docencia por medio del concurso de mérito y oposición. Pueden tener las siguientes categorías:

- a) Principales
- b) Asociados
- c) Auxiliares

Art. 45° De los Docentes Contratados



Los docentes contratados son aquellos que prestan servicio a plazos determinados y conforme a las condiciones que se estipulan en los respectivos contratos.

Art. 46° Del Coordinador de Área de Práctica Pre-Profesional e Investigación

Los Coordinadores de Área de Práctica Pre-Profesional e Investigación elaboran el plan para el desarrollo de las prácticas preprofesionales, coordinan, evalúan y supervisan. Asimismo, asesoran los trabajos de investigación que los estudiantes elaboran para la obtención de su título profesional.

Art. 47° Del ingreso a la carrera docente

El ingreso a la carrera como Profesor Ordinario se inicia en la categoría de Profesor Auxiliar.

Art. 48° Del Estatuto Especial de Docente

El Estatuto Especial del Docente del Instituto dispone las normas específicas para el desarrollo de la carrera profesional, sus derechos y obligaciones, así como el régimen de dedicación a la Institución.

TÍTULO VIII

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 49° De los Estudiantes

Son estudiantes quienes han cumplido los requisitos para su admisión en el Instituto y se encuentran matriculados siguiendo estudios para obtener el título profesional.

Art. 50° De los Derechos del Estudiantes

Son derechos de los estudiantes:



- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir formación de calidad en los 04 dominios del Diseño Curricular Básico Nacional y de conformidad con su respectivo ideario y perfil.
- c) Acceder a sus calificativos durante el proceso y cierre del ciclo académico.
- d) Organizarse libremente, de conformidad con la presente Ley y las demás normas.
- e) Acceder a becas de 50% y 35% estudio de acuerdo al cuadro de orden de mérito, primero y segundo puesto por ciclo académico y Programa de estudios respectivamente, siempre y cuando el puntaje ponderado sea igual o mayor a 16, como también una beca de 25% por participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- f) A un servicio oportuno, eficiente y de calidad en todas las áreas administrativas y de servicio de la institución.
- g) Recibir una adecuada orientación y ser tratado dignamente, sin ser discriminado, no ser maltratado física ni psicológicamente dentro del aula y de la institución.
- h) Recibir servicios de asesoramiento académico y orientación como acciones inherentes a su formación profesional ética.
- i) Recibir oportuna y eficientemente el asesoramiento por parte del docente asesor del trabajo de investigación.
- j) Organizarse en el Consejo de Estudiantes, clubes culturales y deportivos (club Deportivo Institucional), Círculos de Estudio, etc., con fines de



participación en actividades de desarrollo científico, social, cultural y deportivo, siempre que se cumpla con los requisitos respectivos.

- k) Expresar ideas con libertad, respeto y responsabilidad.
- l) Ser escuchado sobre su problema o dificultad, necesidades y demandas que tuvieran.
- m) Utilizar los servicios de la institución, tales como: Biblioteca, Laboratorios, Centro de Recursos, Consejería, Tópico y otros que puedan beneficiarlos, ciñéndose al Reglamento respectivo.
- n) Gozar del uso de Carné de Estudiante y de Biblioteca.
- o) Recibir un ejemplar del Reglamento Institucional para su información.
- p) Brindar información oportuna sobre su avance académico, utilizando la plataforma virtual.
- q) Recibir estímulos oportunamente en mérito a sus acciones extraordinarias y a su participación en actividades curriculares.
- r) Aportar sugerencias a las autoridades educativas para el mejoramiento del servicio educativo y de la institución.
- s) Justificar inasistencias en caso de accidentes, enfermedad o complicaciones durante la gestación y post parto.

Art. 51° De los Deberes del Estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con el Reglamento Institucional y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica, profesional y de responsabilidad social.



- b) Durante la permanencia en clases o en su visita institucional debe respetar y cuidar los bienes de sus compañeros, profesores y los bienes y enseres de la institución.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Practicar los valores institucionales: la tolerancia, la solidaridad, equidad e inclusión, justicia, comportamiento democrático y libertad, dentro y fuera de la Institución.
- e) Asistir a la institución, al centro de prácticas profesional y pre-profesional con el uniforme institucional teniendo cuidado en su presentación personal.
- f) Respetar el horario de clases establecido y la permanencia dentro de la institución.
- g) Participar con responsabilidad y de manera activa en todas las actividades internas y externas que desarrolle la institución.
- h) Interactuar con docentes, compañeros y autoridades educativas dentro de un clima de respeto y cordialidad, a través de un lenguaje apropiado dentro y fuera de la institución.
- i) Respetar la propiedad intelectual haciendo uso adecuado de las citas y referencias bibliográficas en los trabajos académicos.
- j) Abstenerse de usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- k) Abstenerse de hacer apología que contravenga a las buenas prácticas políticas partidarias y a las libertades individuales dentro de la Institución.



- l) Guardar respeto a los formadores, autoridades educativas, trabajadores de la institución y compañeros de aula.
- m) Contribuir al mantenimiento y la limpieza de los ambientes de la IESPP/EESPP “RPCA”.
- n) Participar activamente como socio en el Club Deportivo Institucional contribuyendo en su organización.

Art. 52° Del Consejo de Estudiantes

Los estudiantes del IESPP, de los diferentes ciclos y programas de estudio, se organizan a través del Consejo de Estudiantes y se regulan por sus propias normas.

TÍTULO IX

DE LAS UNIDADES DE APOYO ACADÉMICO

Art. 53° De la Unidad Académica

La Unidad Académica depende de la Dirección General, es el órgano encargado de planificar, monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos formativos. Internamente conforma equipos de coordinación de áreas académicas a cargo de un coordinador por programa de estudios y especialidades siguientes:

- Educación Inicial
- Educación Secundaria: Especialidad Matemática
- Área de Práctica e Investigación

Art. 54° De las funciones de la Unidad Académica

Son funciones de la Unidad Académica:



- a) Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- c) Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- d) Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimiento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso.
- e) Desarrollar el Programa de Formación Inicial Docente y apoyar la organización e implementación de los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- f) Orientar el desarrollo de los procesos de gestión académica coordinado el registro de información en el SIA.
- g) Monitorear la práctica pedagógica y evaluar el desempeño docente.
- h) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO I

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES

Art. 55° De la Unidad de Documentación e Información

La Unidad de documentación e información es un medio de apoyo académico que administra los servicios de documentación e información; proporciona el material bibliográfico virtual o impreso y audiovisual que requiere el quehacer docente y el proceso de enseñanza–aprendizaje en el IESPP; impulsa la producción, difusión de materiales audiovisuales y publicaciones de la



institución; establece y mantiene comunicación con la red de instituciones del Vicariato Apostólico de Yurimaguas y otras redes nacionales.

Art. 56° De las funciones de la Unidad de Documentación e Información

Son funciones de la Unidad de Documentación e Información:

- a) Plantear las políticas de desarrollo bibliográfico, producción audiovisual, difusión de material educativo y publicaciones.
- b) Brindar servicio de calidad, óptimo, transparente y amigable.
- c) Reunir las necesidades de material e información bibliográfica de los diferentes organismos del IESPP.
- d) Coordinar con instituciones, editoriales, librerías para disponer con una biblioteca (hemeroteca, videoteca) operativa, organizada, adecuadamente abastecida, actualizada.
- e) Instruir a los beneficiarios en la búsqueda de la información requerida.
- f) Posibilitar el acceso a fuentes bibliográficas, hemerográficas, virtuales y otras.
- g) Disponer canales de difusión del material que se tiene disponible y de las nuevas adquisiciones.
- h) Asistir, en coordinación con el área administrativa, por la idónea implementación de los ambientes y equipos requeridos.
- i) Organizar actividades de información, capacitación y difusión (talleres) del uso de los servicios prestados.
- j) Actualizar de manera oportuna el portal virtual de la institución y mantener vinculación con la red del Vicariato Apostólico de Yurimaguas y con otras nacionales e internacionales.



- k) Orientar y facilitar la producción de materiales educativos y publicaciones del IESPP.
- l) Editar las sistematizaciones de experiencias educativas.
- m) Dar a conocer los materiales producidos y las publicaciones del IESPP.

Art. 57° De la Conducción de la Unidad de Documentación e Información

La Unidad de Documentación e Información está bajo la responsabilidad de un docente designado por la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica.

Debe ser un profesor asociado a dedicación exclusiva.

Dispondrá de un equipo conformado por personal capacitado en el manejo de biblioteca, audiovisual, impresiones, publicaciones, diseño y mantenimiento de portales.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Art. 58° De la Unidad de Informática

La Unidad de informática es un medio de apoyo académico y administrativo que posibilita la organización y el desarrollo de programas y proyectos educativos e información administrativa, favoreciendo así la comunicación interna y externa; además, provee de medios técnicos e informáticos al IESPP.

Art. 59° De las funciones de la Unidad de Informática

Son funciones de la Unidad:

- a) Desarrollar programas con fines pedagógicos
- b) Disponer la automatización de procesos académicos y administrativos



- c) Administrar el servicio de correos, intranet e internet a alumnos, personal de la institución y ex alumnos.
- d) Efectuar el mantenimiento técnico del portal informático del IESPP.
- e) Crear redes, implementar y promover su uso en el trabajo académico.
- f) Desarrollar un sistema informático integrado.
- g) Asegurar el mantenimiento informático de software y hardware
- h) Capacitar a alumnos, personal docente y administrativo en el servicio informático.
- i) Brindar apoyo a solicitud de las áreas académicas y administrativas.
- j) Coordinar y favorecer la elaboración de estadística educativa.
- k) Proporcionar soporte técnico a programas de educación virtual.
- l) Elaborar y organizar acciones educativas que utilicen plataformas virtuales disponibles, del MED u otros.

Art. 60° De la conducción de la Unidad de Informática

La Unidad de Informática está a cargo de un docente designado por la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica.

Debe ser un profesor asociado o auxiliar con dedicación exclusiva.

Dispondrá de un equipo integrado por personal capacitado para el desarrollo de sus funciones.

TÍTULO X

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 61° Del Área de Administración

El Área de Administración tiene como responsabilidad gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la



Dirección General. Está a cargo de un jefe. Trabaja en coordinación con la Dirección General, y los diferentes órganos de la Institución.

Art. 62º De las funciones del Área de Administración

Son funciones del área:

- a) Gestiona y provee los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura, el equipamiento y recursos tecnológicos para un eficiente desarrollo de las actividades formativas e institucionales.
- c) Facilita los recursos y materiales educativos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.
- d) Conduce el registro de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos económicos, financieros y bienes institucionales.

TÍTULO XI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 63º Del Régimen Económico del IESPP

El IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” gestiona los recursos económicos y financieros en conformidad a la autonomía académica, administrativa y económica conferidas en la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y modificatorias; el Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y



Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas;
estando sujeta a fiscalización y al control pertinente.

Son fuentes de recursos económicos y financieros del IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza":

- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios del Tesoro Público
- Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados

Art. 64° De la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios del Tesoro Público

Son recursos presupuestales a cargo de la Unidad Ejecutora de la UGEL Datem San Lorenzo, DRE Loreto y el Pliego Presupuestal Gobierno Regional de Loreto, aprobados en los presupuestos anuales y sus modificaciones para cubrir las partidas del gasto del pago de planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo; los servicios básicos de energía eléctrica, agua y desagüe, y bienes y servicio para el mantenimiento de locales de la institución.

Art. 65° De la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados

Son los recursos captados y ejecutados en concordancia con las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo y las siguientes necesidades no cubiertas:

- a) Ingresos provenientes del cobro de las tasas educativas establecidas en el Texto Único de Procedimiento Administrativo-TUPA de la DRE, el MINEDU y el Cartel de Tasas aprobados por el instituto, entre estas los conceptos siguientes: Admisión, Matrícula, Traslados, Convalidaciones, Licencias de Estudios, Reincorporaciones, Grados de Bachiller, Títulos Profesionales, Duplicados de Grados y Títulos, Rectificaciones de Diploma y Títulos, Subsanciones, Retiros, Certificaciones (constancias de egresados,



certificados de estudios y constancias de título en trámite) y Registro de Grados y Títulos.

- b) Ingresos y tasas de programas o academias de preparación para las carreras pedagógicas.
- c) Por servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.
- d) Desarrollo académico de programas de formación continua, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente, diplomados, maestrías y doctorados.
- e) Alquiler, en el plazo no mayor de un año, de terrenos, espacios recreativos y deportivos, auditorios, aulas equipadas, etc.; sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- f) Concesión para la administración de cafetería, fotocopias, internet entre otros.
- g) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- h) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales realizados a través de proyectos productivos y de inversión establecidas en su reglamento en conformidad al Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- i) Otras actividades que se especifican en el Reglamento Interno del IESPP.



TÍTULO XII

DEL RÉGIMEN LABORAL

Art. 66° De Personal Docente

El personal docente activo y pasivo del Instituto está sujeto al régimen de remuneraciones de los docentes de las Universidades Públicas.

Art. 67° De Personal Administrativo

Los servidores administrativos se rigen por la Ley N° 11377, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PMC.

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El IESP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”, aprobará reglamentos específicos para el desarrollo de los procesos siguientes: Proceso de Admisión, Normatividad académica, Práctica pre profesional, investigación, graduación, titulación, estudios de especialización, postgrado u otros de acuerdo a la naturaleza y la necesidad de los servicios lo requieran.

SEGUNDA. Establecer que en el contexto de la emergencia sanitaria causada coronavirus-COVID 19 y ante situaciones de imposibilidad de brindar el servicio educativo en la modalidad presencial, esta se desarrolle de manera no presencial o semipresencial; de igual forma se realice los procesos de las prácticas preprofesionales, el proceso de admisión, la matrícula, los traslados, las



convalidaciones, la certificación, la titulación, la obtención de grados y títulos; tratados en el presente reglamento.

TERCERA. Los estudiantes de las carreras profesionales que desarrollan el diseño curricular básico nacional 2010 continuarán rigiéndose por las disposiciones que regulan los procesos de sus propios diseños curriculares, así como por la normatividad interna aprobadas para estas carreras profesionales, las que se mantendrán vigentes hasta su licenciamiento como nuevos programas de estudios o como lo disponga el MINEDU.

CUARTA El Instituto cuenta con las siguientes Programas de Estudio:

- Educación inicial
- Educación Secundaria: Especialidad de Matemática
- Área de Práctica e Investigación

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. La implementación del presente Estatuto se efectuará en forma progresiva a medida que se cuente con los recursos presupuestales destinados a este fin.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

