

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



**REGLAMENTO  
DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(ROF)**

**Huancavelica – Perú**

**2016**

## PRESENTACIÓN

*Los cambios que se vienen suscitando en los últimos años, en la ciencia y tecnología repercutiendo en el campo de la Educación y la Administración, surgiendo nuevos paradigmas, concepciones y teorías que nos orientan a nuevas propuestas en la Escuela Profesional de Educación Secundaria (E.P.E.S.) para una gestión acertada en lo: administrativo como académico y también para el logro de nuestros propósitos, fines, objetivos y funciones y otorgar un buen servicio educativo, por lo que todos tenemos que asumir con responsabilidad y conciencia nuestra labor cotidiana en cualquier espacio que nos desempeñemos dentro de la Escuela de Educación Secundaria.*

*Después de veinte y cinco años de vida institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica, y después de haber conseguido la Institucionalización legal de la misma, la Escuela Profesional de Educación Secundaria de la Facultad de Educación concordante con el Estatuto de la Universidad y el Reglamento Interno de la Facultad se ve en la necesidad de formular el **“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”**, y que se pondrá en vigencia después de su aprobación por el Consejo de Facultad .*

*El Reglamento de Organización y Funciones, es un documento orientador que contiene las obligaciones y derechos de los docentes, del personal administrativo y alumnos de la Escuela Profesional de Educación Secundaria o estamentos, teniendo como objetivo mejorar las relaciones laborales y humanas entre sus integrantes, por lo que dentro de su contenido están presentes también el régimen disciplinario y sanciones respectivas y sus mecanismos de aplicación, así como los incentivos para el personal que destaque en sus funciones.*

*Todo Reglamento no es un documento acabado ni perfecto, sino es perfectible, por lo que en la medida que pase el tiempo requerirá siempre reajustar concordante a la realidad de la Escuela y a las necesidades de los usuarios, en tal sentido esperamos las sugerencias respectivas.*

**Dr. CARLOS YANGALI, HUGO AUGUSTO**  
**DIRECTOR**

## SUMARIO

|  | pag |
|--|-----|
| CARÁTULA   | 01  |
| INTRODUCCION   | 02  |
| SUMARIO  | 03  |
| TÍTULO I   | 04  |
| DE LOS FINES Y OBJETIVOS   |     |
| TÍTULO II  | 04  |
| DE LAS BASES LEGALES   |     |
| TÍTULO III   | 04  |
| DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA  |     |
| TÍTULO IV  | 05  |
| DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA   |     |
| TÍTULO V   | 05  |
| DEL RÉGIMEN ACADÉMICO  |     |
| TÍTULO VI  | 05  |
| DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL<br>DE EDUCACIÓN SECUNDARIA         |     |
| TÍTULO VII   | 06  |
| DE LAS FUNCIONES Y DEBERES   |     |
| CAPÍTULO I : Del Director de la Escuela  | 06  |
| CAPÍTULO II : Del Consejo Directivo  | 07  |
| CAPÍTULO III : Del Secretario Docente  | 07  |
| CAPÍTULO IV : De los Jefes de Áreas:   | 08  |
| - Del Jefe del Área Académica  | 08  |
| - Del Jefe del Área de Investigación   | 08  |
| - Del Jefe del Área de Extensión Cultural y Proyección Social.                             | 09  |
| - Del Jefe del Área de Producción  | 10  |
| - Del Jefe del Área de Prácticas Pre Profesionales   | 10  |
| - Del Jefe del Área de Tutoría   | 11  |
| CAPÍTULO V : De los Docentes Consejeros  | 11  |
| CAPÍTULO VI : De las Secretarías Administrativas (Carreras Prof. Matemática y<br>Sociales) | 11  |
| TÍTULO VIII  | 12  |
| DE LOS DOCENTES  |     |
| CAPÍTULO I : De las Funciones y Deberes  | 12  |
| CAPÍTULO II : De las faltas y sanciones  | 12  |
| TÍTULO IX  | 13  |
| DE LOS ALUMNOS   |     |
| CAPÍTULO I : De los Deberes y Derechos   | 14  |
| CAPÍTULO II : De las Faltas y Sanciones  | 14  |
| TÍTULO X   | 14  |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS   |     |
| CAPÍTULO I : Disposiciones Complementarias   | 14  |
| CAPÍTULO II : Disposiciones Transitorias   | 14  |

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (ROF)**

### **TÍTULO I**

#### **DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

##### **FINES.**

ART.1° *El presente Reglamento de Organización y Funciones, tiene como fin regular las actividades administrativas y académicas de la Escuela Profesional de Educación Secundaria de la Facultad de Educación de la U.N.H.*

ART.2° *Formar profesionales de alta calidad académica, científica tecnológica y humanista, comprometida con el desarrollo local, regional y nacional.*

ART.3° *Promover la actualización de los estudiantes egresados, graduados y personal administrativo, en áreas científicas, humanística y tecnológica.*

##### **OBJETIVO.**

ART.4° *El objetivo primordial del R.O.F., es establecer las pautas normativas y metodológicas del proceso administrativo y académico en la Escuela Académico Profesional de Educación Secundaria, los mismos que trascenderán en la eficiencia de la formación profesional de los estudiantes, la realización de la investigación, la extensión y proyección social y la producción intelectual.*

### **TÍTULO II**

#### **DE LAS BASES LEGALES Y ALCANCES**

ART.5° *Constituyen dispositivos legales del ROF, los siguientes:*

- a) *Constitución Política del Perú*
- b) *Ley Universitaria N° 30220*
- c) *Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU.*
- d) *Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica*
- e) *Reglamento Interno de la Facultad de Educación*
- f) *Decreto Legislativo N°. 276*

ART.6° *La presente norma alcanza a los miembros del Consejo Directivo de la Escuela Profesional de Educación Secundaria, Director, Jefes de las Áreas, docentes, personal administrativo y estudiantes.*

### **TÍTULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ART.7° *La Escuela Profesional de Educación Secundaria es una unidad operativa de la Facultad de Educación, encargada de la formación profesional en las especialidades de Matemática Computación e Informática / Ciencias Sociales y Desarrollo Rural y que agrupan a los alumnos que estudian en dichas especialidades de acuerdo a un Plan Curricular. Su función es eminentemente formativa.*

ART.8° *La Escuela Profesional de Educación Secundaria cuenta con las especialidades de Matemática – Computación e Informática y Ciencias Sociales y Desarrollo Rural*

ART.9° *La Escuela Profesional de Educación Secundaria, está a cargo de un Director, que es docente ordinario de la especialidad y de mayor jerarquía. Elegido por la Asamblea de docentes ordinarios que sirven a la Escuela y ratificado por el Consejo de Facultad para un período de dos años, pudiendo ser elegido para un período inmediato siguiente.*

ART.10° *La Estructura Orgánica de la Escuela Profesional de Educación Secundaria está constituida por:*

- a) *Dirección*
- b) *Consejo Directivo*

- c) *Secretario docente*
- d) *Áreas: Académica, de Investigación, de extensión y Proyección Cultural, de Tutoría, de Producción y de Práctica Pre Profesional.*
- e) *Estamento docente*
- f) *Personal administrativo*
- g) *Estamento estudiantil*

ART.11° *La Escuela Profesional de Educación Secundaria, planifica, organiza, dirige, controla y evalúa el funcionamiento de la Escuela en función a los principios, fines y objetivos de la Universidad Nacional de Huancavelica y la Facultad de Educación.*

ART.12° *La sede de la Escuela Profesional de Educación Secundaria es encuentra en la Ciudad Universitaria – Paturpampa. Tiene por siglas las letras E.P.E.S., para efectos de abreviación*

#### **TÍTULO IV**

##### **DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

ART.13° *La Escuela funciona como órgano descentralizado de la Universidad, organiza los currículos de estudios para lograr los principios, fines, objetivos y perfiles educacionales.*

ART.14° *La Escuela Académica Profesional de Educación Secundaria funciona como órgano de línea dependiente directamente de la Decanatura de la Facultad de Educación, y ejecuta los currículos vigentes aprobados por el Consejo de Facultad.*

#### **TÍTULO V**

##### **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

ART.15° *La Escuela desarrolla sus actividades académicas exclusivamente en el nivel de Pregrado.*

ART.16° *El proceso de matrícula de los alumnos se rige por el cronograma aprobado por el Consejo Universitario de acuerdo al Estatuto y los Reglamentos de matrícula y evaluación.*

ART.17° *El régimen de estudios en la Escuela es por el sistema semestral, con currículo flexible, dentro de un sistema de créditos y períodos semestrales.*

ART.18° *Los estudios profesionales tienen una duración de 10 semestres académicos, y cada semestre académico tiene una duración de 17 semanas.*

ART.19° *La programación semanal de clases lectivas no debe exceder de 30 horas semanales, así como la hora de clase tendrá una duración de 50 minutos.*

ART.20° *La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje es permanente y continua así como flexible, se adecua a lo establecido en el sílabo de cada docente. Los criterios de evaluación serán de acuerdo a la naturaleza de la asignatura o acciones programadas concordante con los sílabos programados.*

#### **TÍTULO VI**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

ART.21° *Son atribuciones de la Escuela Profesional de Educación Secundaria:*

- a) *Administrar: laboratorios, gabinetes, museos y otras unidades productoras de bienes y servicios de la Escuela*
- b) *Proponer el otorgamiento de los grados académicos de Bachiller y el Título Profesional, al Consejo de Facultad.*
- c) *Elaborar, ejecutar y evaluar las currículas respectivas*

- d) *Proponer el número de vacantes para el examen de admisión.*
- e) *Formular y evaluar el plan operativo y políticas de desarrollo de la Escuela y sus carreras profesionales.*
- f) *Promover y coordinar convenios con organismos nacionales e internacionales, con fines académicos.*
- g) *Acreditar al asesor, coasesores y patrocinadores, y proponer el jurado de tesis,*
- h) *Coordinar las prácticas PRE- profesionales de los estudiantes.*
- i) *Impulsar continuamente la autoevaluación y evaluación del programa con fines de acreditación.*
- j) *Evaluar y remitir el cuadro del tercio y quinto superior al Consejo de Facultad para su aprobación vía resolución.*
- k) *Elaborar, evaluar y remitir el cuadro de equivalencias y convalidaciones a Consejo de Facultad para ser aprobado vía resolución.*
- l) *Remitir las adecuaciones de los estudiantes por cambio de planes de estudios a Consejo de Facultad para ser aprobado vía resolución.*
- m) *Formular el presupuesto y política de desarrollo de la E.P.E.S.*

## **TÍTULO VII**

### **DE LAS FUNCIONES Y DEBERES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA**

**ART.22°** EL DIRECTOR ES LA AUTORIDAD QUE REPRESENTA A LA ESCUELA, Y TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) *Dirige la gestión administrativa y académica de la Escuela.*
- b) *Orienta las actividades integrales de la Escuela y el comportamiento colectivo e individual, tratando de ser modelo con rasgos positivos.*
- c) *Asesora los órganos, estamentos, unidades de ejecución y personal en la ejecución de los planes y actividades, tratando de corregir errores, consolidar aciertos y buscar el desarrollo y la superación colectiva e individual.*
- d) *Supervisa y controla las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en la Escuela por parte de los docentes y administrativos.*
- e) *Solicita plazas de personal administrativo, y propone los méritos y sanciones ante las instancias superiores.*
- f) *Solicita la Ratificación de los acuerdos del Consejo Directivo mediante documentos normativos.*
- g) *Coordina con los Departamentos Académicos de Pedagogía y de Ciencias y Humanidades de la Facultad, y diferentes órganos operativos de la U.N.H. sobre temas y acciones de índole académico y administrativo.*
- h) *Evalúa con criterios técnicos y científicos el rendimiento cualitativo y cuantitativo de las actividades académicas y administrativas efectuados por los responsables.*
- i) *Vela por la conservación de los bienes, materiales de la Escuela*
- j) *Garantiza el cumplimiento del acuerdo del Consejo Directivo*
- k) *Designa asesor y jurados de evaluación de Proyectos e Informes de investigación*
- l) *Coordina con los Comités Internos de Acreditación de las Carreras Profesionales de Matemática Computación e Informática / Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.*

**ART.23°** SON DEBERES DEL DIRECTOR DE LA E.P.E.S.:

- a) *Cumplir con la Ley Universitaria, El Estatuto de la UNH. El Reglamento Interno de la Facultad de Educación y con todas las normas establecidas por la Universidad, la Facultad y la Escuela.*
- b) *Estimular al máximo la participación organizada de todos los miembros y agentes adscritos a la Escuela*
- c) *Presidir el Consejo Directivo y la Junta General de la Escuela.*

- d) *Presidir los Comités Internos de Acreditación de las Carreras Profesionales de Matemática Computación e Informática / Ciencias Sociales y Desarrollo Rural*
- e) *Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Escuela.*
- f) *Supervisar la asistencia de los docentes adscritos a la Escuela y elevar mensualmente a la Decanatura el consolidado de inasistencias*
- g) *Justificar las inasistencias de los docentes de la Escuela, dando cuenta a la Decanatura.*
- h) *Otorgar permisos a los docentes por una o dos horas de clases.*
- i) *Dirigir la gestión administrativa y académica de la Escuela.*
- j) *Controlar las acciones no lectivas o administrativas que realizan los docentes de tiempo completo o a dedicación exclusiva en el área correspondiente.*
- k) *Presidir las actividades académicas de la Escuela.*
- l) *Representar a la Escuela en los diferentes actos públicos, académicos y culturales.*
- m) *Encargar a los docentes y personal administrativo tareas específicas relacionadas con la Escuela*
- n) *Autorizar viajes de estudios dentro del Departamento de Huancavelica y propone a la Decanatura si éste fuese fuera del Departamento de Huancavelica.*
- o) *Amonesta en forma verbal y/o por escrito al docente y personal administrativo de acuerdo a la gravedad de las faltas en coordinación con el Departamento Académico.*
- p) *Informa a la Decanatura las faltas leves o graves de los docentes, del personal administrativo y de los estudiantes, sugiriendo la sanción y denunciar ante las autoridades superiores de todas las irregularidades encontradas en la Escuela.*
- q) *Supervisa el avance de los sílabos, así como el cumplimiento por parte de los docentes de las horas lectivas y no lectivas.*

## **CAPÍTULO II**

### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ART.24°** *El Consejo Directivo de la Escuela Profesional de Educación Secundaria es un órgano de apoyo de la Dirección de la Escuela. Está integrado por el Director de la Escuela, el Jefe del Área Académico, Jefe de Práctica Pre Profesional, Jefe del Área de Investigación, Jefe del Área de Extensión Cultural y Proyección Social, Jefe del Área de Producción, Jefe del Área de Tutoría y un alumno de cualquiera de las especialidades con voz y voto. El Secretario Docente participa en las sesiones del Consejo Directivo sólo con voz.*

**ART.25°** **EL CONSEJO DIRECTIVO CUMPLE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- a) *Asesora al Director en la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela.*
- b) *Desarrolla sesiones ordinarias, una vez por mes y sesiones extraordinarias según las urgencias de los casos, a fin de tomar acuerdos y decisiones pertinentes para el bienestar de la Escuela*
- c) *Aprueba y evalúa el Plan Operativo, en el mes de enero de cada año*
- d) *Aprueba y modifica el ROF y MOF y otros Reglamentos inherentes de la Escuela.*
- e) *Aprueba la Currícula de la Escuela.*
- f) *Nombra a los jefes de las Unidades operativas de la Escuela a propuesta del Director*
- g) *Propone los convenios con entidades públicas y privadas*
- h) *Resuelve diversos problemas inherentes a la Escuela de manera efectiva e imparcial cuando no está contemplado en las normas de la UNH. ni de la Facultad de Educación.*

**ART. 26°** **SON DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

- a) *Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo de la Escuela.*
- b) *Asumir con responsabilidad los cargos encomendados dentro de la Escuela.*
- c) *Participar con propuestas positivas a favor de la Escuela en las sesiones del Consejo Directivo.*
- d) *Velar por el normal funcionamiento de la parte académica y administrativa en la Escuela.*

- e) *Practicar una línea dialógica, de crítica y autocrítica, de permanente comunicación, para acoger aportes ajenos y canalizar para el logro de los fines y objetivos de la Escuela y de la Facultad, y finalmente de la UNH.*

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SECRETARIO DOCENTE**

**ART.27° SON FUNCIONES DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA ESCUELA:**

- a) *Registra en el Libro de Actas los acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo, de la Junta General de la Escuela y de los Comités Internos de Acreditación.*
- b) *Organiza las gestiones y trámites ante los órganos de la Escuela, Departamentos Académicos de la Facultad, la Facultad de Educación y la UNH.*
- c) *Administra los servicios y materiales a los docentes, alumnos y demás usuarios.*
- d) *Publica y difunde oportunamente los documentos de interés común autorizados por el Director de la Escuela.*
- e) *Difunde los documentos normativos de la Escuela entre los docentes y estudiantes.*

**ART.28° SON DEBERES DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA ESCUELA:**

- a) *Organizar el archivo documentario de la Escuela.*
- b) *Elaborar, tramitar y emitir documentos bajo la autorización del Director.*
- c) *Informar a los usuarios sobre el estado de sus documentos.*
- d) *Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como en la junta general de docentes de la Escuela.*

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS JEFES DE ÁREAS**

##### **ÁREA ACADÉMICA.**

**ART.29° SON FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA:**

- a) *Preside la Comisión de convalidaciones y de equivalencias de las asignaturas.*
- b) *Fiscaliza y certifica la documentación presentadas por los alumnos para las subsanaciones, cursos dirigidos y de otras modalidades dentro de la Escuela.*
- c) *Consolida los informes académicos presentados por los docentes, y elabora los boletines estadísticos sobre los resultados académicos.*
- d) *Recepciona los sílabos y verifica la concordancia con las sumillas.*
- e) *Reajusta y actualiza el Plan de estudios y el diseño curricular conjuntamente con el Director de la Escuela cuando así dispone los órganos superiores*
- f) *Hace conocer a los estudiantes el record académico, recibidos de los docentes consejeros.*
- g) *Consolida los cuadros de méritos por ciclo y promoción*
- h) *Consolida el tercio y quinto superior por ciclos y promoción*
- i) *Coordina con los Jefes de los Departamentos Académicos de la Facultad sobre la planificación, ejecución, control y evaluación de certámenes, seminarios, congresos, etc., académicos.*
- j) *Programa algunas actividades técnico-pedagógicas a fin de contribuir en la formación académica y profesional de los alumnos y docentes de la Escuela.*



**ART.30º- SON DEBERES DEL JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA:**

- k) Cumplir con todas las actividades académicas programadas en el Plan Operativo.*
- l) Cuidar el prestigio de la Escuela por medio de la gestión gerencial y el compromiso de trabajo serio y responsable.*
- m) Programar oportunamente las actividades técnico-pedagógicas, así como su adecuación según las innovaciones y necesidades.*
- n) Informar periódicamente al Director sobre los avances, logros, dificultades, etc. concordantes a su función, relacionados con los aspectos académicos.*
- o) Denunciar las irregularidades que detecte dentro de su Área correspondiente.*
- p) Cumplir con todos los Reglamentos y Disposiciones de la UNH, Facultad de Educación, Departamentos Académicos y de la Escuela, referentes al área académica.*

**AREA DE INVESTIGACION.**

**ART. 31º- SON FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN:**

- a) Coordina con el Jefe del Centro de Investigación de la Facultad de Educación y el Director de la Dirección Universitaria de Investigación, la programación y ejecución de eventos científicos.*
- b) Controla y Registra los Proyectos de Investigación de docentes y estudiantes de la Escuela Académico Profesional de Educación Secundaria*
- c) Actualiza el diagnóstico institucional, de la Escuela y de las Especialidades de Matemática Computación e Informática y Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.*
- d) Orienta a los alumnos de la Escuela en la elaboración y ejecución de trabajos de investigación.*
- e) Promueve estudios sobre la realidad educativa en las zonas rurales, urbana marginales y del entorno de la UNH.*
- f) Publica informativos sobre investigaciones realizadas en la Escuela, así como artículos científicos relacionados con la educación, en coordinación con el Director de la Escuela, Jefe del Centro de Investigación y el Director de la Dirección Universitaria de Investigación.*
- g) Dispone de un banco de informaciones sobre sucesos históricos, geográficos, poblaciones y otras de índole educativo a nivel local, departamental, regional y nacional*
- h) Cuenta con un archivo de proyectos, tesis y otros documentos relacionados con el cargo.*
- i) Da sugerencias para mejorar y actualizar el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de acuerdo a nuestra realidad.*
- j) Promueve la creación de círculos de investigadores de alumnos y de docentes.*

**ART. 32ª- SON DEBERES DEL JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN:**

- k) Informar periódicamente al Director sobre los logros, avances y dificultades, presentados en la Escuela relacionados con el cargo que ostenta.*
- l) Cumplir con los Reglamentos de la Facultad de Educación, de la Escuela Profesional de Educación Secundaria y demás órganos sobre asuntos de investigación.*
- m) Participar en el desarrollo de investigaciones educacionales.*
- n) Cuidar la documentación y bienes relacionados al Área de Investigación.*

**ÁREA DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL.**

**ART.33º- SON FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL:**

- a) Coordina con el Jefe de Extensión Cultural y Proyección Social de la Facultad y el Jefe de la OGEPS sobre el desarrollo de actividades pertinentes a esta área tendientes a ligar la Escuela con la comunidad.*

- b) *Promueve en los docentes y alumnos acciones de extensión cultural y proyección social a favor de la Escuela.*
- c) *Controla y Registra los Proyectos de Extensión Cultural y Proyección Social presentados por estudiantes y docentes*
- d) *Orienta a los alumnos en la elaboración de los proyectos e informes de extensión cultural y proyección social.*
- e) *Programa, ejecuta, controla y evalúa actividades de carácter artístico, cultural, deportivo y recreacional, para los diferentes acontecimientos universitarios.*
- f) *Promueve la revalorización de las culturas y costumbres andinas.*
- g) *Incentiva la interrelación entre las comunidades campesinas y la Escuela Profesional de Educación Secundaria.*
- h) *Publica informativos sobre las actividades desarrolladas y acciones cumplidas en esta área, así como artículos sobre esta misma área.*
- i) *Promueve convenios de carácter institucional e interinstitucional con entidades públicas y privadas a fin de integrar la Escuela con la Comunidad.*
- j) *Organiza y promueve la creación de elencos culturales, artísticos y deportivos.*

**ART. 34º- SON DEBERES DEL JEFE DEL ÁREA DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL:**

- a) *Informar periódicamente al Director de la Escuela sobre lo actuado.*
- b) *Participar en el desarrollo de las actividades de extensión cultural y proyección social programadas*
- c) *Controlar y dar cuenta al Director de la Escuela sobre la asistencia de los docentes en las actividades culturales, artísticas, recreativas, deportivas, etc. dentro del Área de extensión cultural y proyección social, dentro y fuera de la Universidad.*
- d) *Cumplir con los reglamentos y disposiciones emanadas por los órganos superiores referentes al Área de Extensión Cultural y Proyección Social.*
- e) *Guardar los implementos deportivos, artísticos, trofeos, premios de las especialidades de Física-Matemática e Historia y Ciencias Sociales.*

**ÁREA DE PRODUCCIÓN.**

**ART. 35º- SON FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN:**

- a) *Produce bienes materiales y de servicio en coordinación con los docentes y alumnos de la Escuela.*
- b) *Genera recursos económicos en la Escuela.*
- c) *Elabora proyectos productivos al servicio de la Escuela.*
- d) *Elabora proyectos para el funcionamiento de: laboratorio, gabinetes, talleres, museos y otros de la Escuela, en coordinación con los docentes responsables y alumnos.*
- e) *Contribuye en la planificación, organización, ejecución para la creación del Colegio de Aplicación de la Escuela.*
- f) *Administra los medios, materiales audiovisuales, bienes patrimoniales relacionados al proceso de enseñanza aprendizaje de la Escuela.*
- g) *Tener al día el inventario de los bienes patrimoniales relacionados al proceso de enseñanza aprendizaje.*

**ART.36º- SON DEBERES DEL JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN:**

- h) *Informar al Director sobre los proyectos en cartera a fin de ser elevado a las instancias respectivas para su evaluación y aprobación.*
- i) *Cumplir con los reglamentos y disposiciones emanadas por los órganos superiores referentes al Área de Producción.*
- j) *Cuidar bajo su responsabilidad los enseres y bienes patrimoniales de la Escuela y cumplir con eficiencia todas las disposiciones del Director.*

## **AREA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.**

ART.37º- SON FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES:

- a) *Elabora los documentos normativos de las Prácticas Pre Profesionales de la Escuela.*
- b) *Propone las Instituciones Educativas donde se desarrollarán las Prácticas Pre Profesionales*
- c) *Elabora los documentos de evaluación de las Prácticas Pre Profesionales.*
- d) *Coordina, Evalúa, Planifica, programa y dirige el Proceso de Práctica Pre Profesional en la Escuela.*
- e) *Coordina con el Director de la Escuela a fin de realizar los convenios con las Instituciones Educativas de la localidad y otros lugares para el desarrollo de las Practicas Pre Profesionales.*
- f) *Controla y supervisa el desempeño de los Docentes de Prácticas Pre Profesionales en los Centros Educativos donde se realiza las Prácticas.*
- g) *Orienta, apoya y asesora a los alumnos practicantes en el manejo de estrategias de enseñanza-aprendizaje y diseño de esquemas de aprendizaje y elaboración de Proyectos de Desarrollo Institucional.*
- h) *Apoya a los docentes de Practicas Pre Profesionales, en las coordinaciones con el Director o Sub Director de los Centros Educativos.*
- i) *Informa al director de la Escuela sobre el funcionamiento de las prácticas.*

ART. 38º.- SON DEBERES DEL JEFE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES:

- j) *Cumplir con los reglamentos y disposiciones de la Facultad, de los Departamentos y de la Escuela referente a las Practicas Pre Profesionales.*
- k) *Ser responsable de la buena marcha de las Practicas Pre Profesionales en la Escuela.*
- l) *Contribuir en la buena imagen de la Universidad, Facultad y de la Escuela dentro de las Instituciones de las Practicas Pre Profesionales.*

## **AREA DE TUTORIA.**

ART.39º- SON FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE TUTORIA:

- a) *Elabora el Plan de Tutoría de la Escuela en forma conjunta con todos los profesores responsables.*
- b) *Realiza acciones de orientación en los aspectos académicos, administrativos a los alumnos en forma grupal o individual, desarrollando en ellos la autoestima, cultivo de valores en el afianzamiento de la formación equilibrada de la personalidad.*
- c) *Remite a la oficina de Psicopedagogía los casos especiales*
- d) *Motiva la consolidación de hábitos de responsabilidad, puntualidad, respeto y la correcta presentación personal del alumno.*
- e) *Elabora el record académico de los alumnos y brinda información oportuna a los mismos.*
- f) *Custodia las Carpetas y/o Files Personales de los estudiantes*
- g) *Conserva actualizada las Carpetas y/o Files Personales de los Estudiantes*
- h) *Realiza el seguimiento del desempeño académico de los alumnos a su cargo*
- i) *Consolida la designación de tutores, según el formato de registro de tutores (F-ST-01)*
- j) *Convoca a reunión a los tutores, para proporcionar información de la acción tutorial y el manejo de los documentos que se deben evidenciar en dicha acción.*
- k) *Mide la satisfacción de los estudiantes respecto a la acción tutorial; así mismo evalúa el desempeño del tutor.*
- l) *Brinda orientación y tutoría a los alumnos designados en aspectos académicos. pedagógicos, psicológicos, etc.*
- m) *Emite informe semestral de la acción tutorial.*
- n) *Realiza acciones de coordinación con los demás Docentes Tutores.*
- o) *Motiva la consolidación de hábitos de puntualidad y estimula la responsabilidad del estudiante.*

ART. 40º- SON DEBERES DEL JEFE DEL AREA DE TUTORIA:

- p) *Verificar la eficacia de la acción tutorial disponiendo el plazo o la oportunidad para esta actividad.*
- q) *Apoyar en la solución de problemas personales o grupales de los estudiantes.*
- r) *Coordinar las soluciones de problemas agudos con el Director de la E.P.E.S., y/o la Dirección Universitaria de Bienestar.*
- s) *Procesa y analiza la información del diagnóstico y comunica al representante de la dirección.*
- t) *Actualiza datos, documentos para la siguiente acción tutorial.*
- u) *Cumplir con los Reglamentos y Disposiciones de los organismos superiores referentes al régimen académico, administrativo y disciplinario.*
- v) *Ser responsable de las irregularidades en cuanto se refiere a las matrículas, record académico, y otros relacionados con el cargo.*

**CAPITULO V**

**DE LA SECRETARIA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)**

ART.41º- SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

- a. *Recepciona, procesa y emite documentos diversos: Técnico pedagógico, administrativo y otros.*
- b. *Procesa y emite documentos diversos al proceso de acreditación.*
- c. *Tramita toda documentación técnico pedagógico y/o administrativa y en forma oportuna.*
- d. *Procesa los registros auxiliares y las actas promocionales, aplazados, dirigidos y subsanaciones, etc. de estudiantes de la Carrera Profesional de Matemática Computación e Informática, y Ciencias Sociales y desarrollo Rural.*
- e. *Confirma los cupones de Matricula en el Sistema Académico de estudiantes de la Carrera Profesional de Matemática Computación e Informática, y Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.*
- f. *Conserva los documentos, bienes y enseres de la Escuela Profesional de Educación Secundaria.*
- g. *Brinda un trato adecuado y oportuno a los estudiantes, docentes y otras personas.*
- h. *Cumple su jornada laboral establecida.*
- i. *Permanece en su puesto de trabajo de acuerdo al horario establecido.*
- j. *Mantiene actualizado los archivos de la Escuela.*
- k. *Cumple con el trámite documentario en forma oportuna y eficiente.*
- l. *Mantiene informado al Director de la Escuela en forma oportuna de los documentos que ingresan a la Dirección.*
- m. *Eleva con puntualidad y eficiencia los documentos a la superioridad.*
- n. *Cumple con eficiencia todas las disposiciones del Director.*
- o. *Cumple otras funciones que le asigne el Director de la Escuela*

ART. 42º- SON DEBERES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a. *Cumplir con la jornada laboral establecida dentro de su puesto de trabajo.*
- b. *Asistir puntualmente a la escuela para cumplir con las funciones y desempeñar con responsabilidad las mismas.*
- c. *Cumplir con las normas y disposiciones emanadas por la superioridad.*
- d. *Remitir oportunamente a los destinatarios la documentación registrada en la Escuela.*
- e. *Demostrar relaciones humanas acordes al nivel en el cual se desempeña.*
- f. *Mantener y mostrar respeto hacia los miembros de la Escuela y demás usuarios.*
- g. *No prestar documentos de la Escuela sin permiso del Director*

- h. No permitir el uso de bienes de la Escuela dentro y fuera de la Universidad sin el permiso del Director*
- i. Cumplir con eficiencia todas las disposiciones del Director.*
- j. No permitir el ingreso a las oficinas a alumnos y/o usuarios.*

## **TITULO VIII**

### **DE LOS DOCENTES**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS FUNCIONES Y DEBERES**

##### **ART.43º- SON FUNCIONES DE LOS DOCENTES:**

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Escuela.*
- b. Participar en reuniones programadas por los Comités Internos de Acreditación de las Carreras Profesionales de Matemática Computación e Informática / Ciencias Sociales y Desarrollo Rural*
- c. Participa en actividades relacionadas al proceso de acreditación*
- d. Elaborar los silabus de las asignaturas a su cargo y hace entrega al delegado de aula y al jefe del área académico al inicio del semestre correspondiente.*
- e. Remite la documentación que acredita la recepción de silabus por parte de los estudiantes*
- f. Diseña y elabora materiales educativos de la asignatura a su cargo.*
- g. Evalúa el proceso de enseñanza - aprendizaje en forma objetiva e imparcial.*
- h. Hace conocer oportunamente a los estudiantes los resultados de las evaluaciones.*
- i. Experimenta nuevas estrategias de enseñanza - aprendizaje.*
- j. Participa en eventos de actualización y capacitación profesional organizados por la escuela, la Facultad, la Universidad u otras Instituciones públicas y privadas.*
- k. Transcribe las notas de evaluación a los registros auxiliares y actas de evaluación de las asignaturas a su cargo en su debida oportunidad constituye en la formación integral de los estudiantes.*
- l. Participa en todas las reuniones y asambleas convocadas por los órganos superiores.*
- m. Realiza investigaciones educacionales y acciones de extensión cultural y de proyección social.*
- n. Asesora a los alumnos en acciones de investigación y de extensión cultural y proyección social.*
- o. Cumple otras tareas inherentes a su cargo que le asigne el Director de la escuela.*
- p. Realiza acciones de Extensión Cultural y Proyección Social.*
- q. Apoya al Director en acciones técnico pedagógico y administrativo.*
- r. Contribuir en el prestigio de la E.P.E.S., Facultad y de la U.N.H.*
- s. Participar en comisiones de trabajos encargados por la E.P.E.S., la Facultad o la U.N.H.*
- t. Cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Educación*

##### **ART. 44.- SON DEBERES DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA**

- a) Participar en los eventos técnico-pedagógicos tendientes a la capacitación y perfeccionamiento profesional*
- b) Defender la autonomía universitaria*
- c) Demostrar una conducta digna e intachable*
- d) Presentar oportunamente los documentos técnico-pedagógicos a las instancias correspondientes.*

- e) *Cumplir con los reglamentos y disposiciones de la Escuela, Departamentos Académicos, Facultad de Educación y la Universidad Nacional de Huancavelica.*
- f) *Participar en las diversas actividades programas por las áreas de la Escuela, Director de la Escuela, Departamentos Académicos, Facultad de Educación y Universidad Nacional de Huancavelica.*

## **CAPITULO II**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS DOCENTES**

ART. 45°.- SON FALTAS DE LOS DOCENTES:

- a) *Inasistencia a las actividades académicas y administrativas dentro y fuera de la universidad.*
- b) *Incumplimiento a las funciones y obligaciones, así como a la delegación de funciones de la superioridad*
- c) *Conductas que trasgreden las normas y las buenas relaciones humanas*
- d) *Desacato a las autoridades superiores sobre acciones concordantes con las funciones.*
- e) *La reiterada tardanza a las sesiones de aprendizaje.*
- f) *La inasistencia injustificada a las labores académicas y administrativas.*
- g) *La agresión verbal o física a los miembros de la Universidad Nacional de Huancavelica.*
- h) *La alteración de notas de los alumnos con el afán de perjudicar o favorecer.*
- i) *La retención infundada de las notas de los alumnos.*
- j) *Violar los reglamentos y disposiciones emanadas por la Escuela Profesional de Educación Secundaria, así como los órganos superiores de la Universidad.*

ART. 46°.-Las sanciones a los docentes por las faltas cometidas y comprobadas según la gravedad, y de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 y sus normas conexas pueden ser:

- a) *Amonestación verbal.*
- b) *Amonestación por escrito con copia a las autoridades y file personal.*
- c) *Proceso administrativo.*

## **TITULO IX**

### **DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

## **CAPITULO I**

### **DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

ART.47°.- SON DEBERES DE LOS ALUMNOS:

- a) *Asistir puntualmente y permanentemente a las sesiones de aprendizaje tanto teóricos como prácticos.*
- b) *Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.*
- c) *Contribuir al prestigio de la Escuela, Facultad, Universidad y a la realización de sus fines.*
- d) *Desarrollar y participar en las tareas de investigación, extensión y proyección social.*
- e) *Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional en forma integral mediante el cultivo de la ciencia, arte, humanidades y tecnología.*
- f) *Participar activamente en los certámenes culturales, académicos, deportivos que organiza la escuela, facultad o universidad.*
- g) *Defender y conservar el patrimonio material y cultural de la Escuela, facultad y Universidad.*
- h) *Consolidar el conocimiento de computación e informática e idiomas, las mismas que sería válida para la obtención del Grado de Bachiller.*
- i) *Participar orgánicamente en el gremio estudiantil.*

- j) *Cumplir las normas y disposiciones de la Escuela, facultad y demás órganos de la Universidad.*

ART. 48º.- SON DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

- a) *Recibir una formación científica, humanística y tecnológica en el área libremente elegida*
- b) *Expresar libremente sus ideas respetando a las otras personas y no ser sancionados por ellos.*
- c) *Participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión y proyección social.*
- d) *Utilizar los servicios universitarios que establece los Reglamentos y Ley Universitaria.*
- e) *Asociarse libremente para lograr los fines que persigue la Institución.*
- f) *Gozar de los beneficios que brinda la universidad por ocupar los dos primeros puestos en el ciclo inmediato o limitaciones económicas previo a los estudios del caso.*
- g) *Mantener independencia intelectual y desarrollar la creatividad intelectual.*
- h) *Recibir información oportuna del estado académico en que se encuentra.*

## **CAPITULO II**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

ART.49º.- CONSTITUYEN FALTAS DE LOS ALUMNOS:

- a) *Todo acto reñido contra las buenas costumbres.*
- b) *Agresión verbal o física a los alumnos, docentes o personal de la Universidad.*
- c) *Fomento de escándalo dentro o fuera del campus universitario.*
- d) *Levantamiento de falsos testimonios o cargos contra algún miembro de la comunidad universitaria, sin tener pruebas legales.*
- e) *Causar daños y perjuicios a los bienes y materiales de la Universidad, de la Facultad y de la Escuela.*
- f) *Incumplimiento y desacato a las disposiciones y normas legales.*
- g) *Conducta gravemente represensible que dañe la dignidad de la Escuela, Facultad o Universidad o de sus miembros.*
- h) *La suplantación en exámenes de asignaturas o ingreso a la UNH.*
- i) *Uso indebido del nombre de la Escuela, Facultad o Universidad, sin la autorización pertinente.*
- j) *Dedicarse a juegos de invite dentro de la Universidad.*
- k) *Fraguar documentos para sacar ventajas personales*
- l) *Sorprender a docentes y autoridades con aseveraciones falsas.*

ART. 50º.- LAS SANCIONES A LAS FALTAS SEGÚN LOS CASOS PUEDEN SER:

- a) *Amonestación verbal por acuerdo al Consejo Directivo o Consejo de Facultad.*
- b) *Suspensión temporal por acuerdo del Consejo Directivo o Consejo de Facultad.*
- c) *Separación de la Escuela por acuerdo del Consejo Directivo y ratificado por el Consejo de Facultad.*

ART.51º.- *Los alumnos tienen derecho a interponer los recursos de reconsideración y apelación de conformidad con las disposiciones legales.*

## **TÍTULO X**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

*PRIMERO. - En caso de ausencia del profesor del curso, por algún motivo, los registros y actas serán suscritos por el Secretario Docente, en base a los documentos académicos existentes.*

*SEGUNDO. - Los alumnos separados por medidas disciplinarias por ningún motivo podrán someterse a evaluación posterior a su separación debiendo estar refrendada por Resolución de la Secretaría Docente o Secretaría General de la Facultad de Educación.*

#### **CAPÍTULO II**

##### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

*PRIMERO. - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo o Consejo de Facultad.*

*SEGUNDO. - Quedan derogadas a partir de su oficialización por Resolución los Reglamentos que anteceden a la presente.*

*Huancavelica, Enero del 2016*