

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático”

“
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “JOSÉ ANTONIO ENCINAS”
TUMBES**



**REGLAMENTO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL,
INVESTIGACIÓN, TITULACIÓN Y DUPLICADO DE DIPLOMA
DE TÍTULO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO “JOSÉ ANTONIO ENCINAS” - TUMBES**

RESPONSABLE : ÁREA DE FORMACIÓN EN SERVICIO

**TUMBES-PERÚ
2014**

TÍTULO I

ASPECTOS Y POSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Art. 1º El presente reglamento contiene las orientaciones específicas para la planificación, organización, ejecución y evaluación de la práctica profesional y pre profesional, desarrollo de la investigación, titulación y duplicado de diploma de título en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José A. Encinas” de Tumbes.

Art. 2º Base Legal

- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 023-2010-ED, aprueba a la Ley de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R. M. N° 0592-2010-ED Normas nacionales para la Titulación y Otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en Carreras Docentes y Artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.
- R.D. N° 0651-2010-ED Lineamientos nacionales para el desarrollo de la práctica pre profesional en carreras docentes en institutos y escuelas de educación superior públicos y privados.
- R.D. 0296-2010-ED Normas y Orientaciones Nacionales para el desarrollo de las actividades académicas durante el año 2010 en los institutos y escuelas de educación superior de formación docente y artística.

Art.-. 3º Las disposiciones del presente reglamento interno tienen alcance a las siguientes instancias:

- Jefe de Unidad Académica
- Jefes de las Áreas Educativas de Inicial, Primaria y Secundaria.
- Jefe de la Unidad de Administración
- Secretaria Académica.
- Formadores responsables de la práctica y práctica pre profesional.
- Formadores responsables del desarrollo de la subárea de investigación
- Estudiantes practicantes y de investigación.

TÍTULO II

DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICA Y ETAPAS DE LOS PROCESOS DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

CAPÍTULO II

DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

- Art. 4º.** La práctica pre profesional tiene por finalidad poner al futuro docente en contacto progresivo con la realidad educativa, para que identifique, analice, reflexione, reconceptualice la teoría desde la práctica y consolide su logro de las competencias profesionales del perfil del egresado, con la finalidad de lograr la máxima calidad en su desempeño profesional
- Art. 5º** La práctica pre profesional y la investigación como ejes fundamentales de la formación docente, constituyen dos procesos permanentes e interactuantes que se desarrollan durante el proceso de la formación profesional y que conducen a la titulación del estudiante como profesor de una determinada especialidad. Ambos procesos en los ocho primeros semestres permiten el acercamiento a la comunidad a través de acciones de promoción comunal con proyectos semestrales de investigación-acción en las diferentes áreas o interrelacionando áreas.
- Art. 6º** En ningún caso está permitido que directores de los centros educativos exijan a los estudiantes practicantes en las instituciones educativas realicen trabajos comunales reflejados en compras de artefactos o de cualquier otra de las formas de implementación en “beneficio” de estas instituciones educativas que perjudican económicamente a los estudiantes practicantes. Cualquier exigencia de esta naturaleza, los estudiantes o los formadores responsables de las prácticas pre profesionales, deberán denunciar estos hechos que contradicen el presente reglamento.
- Art. 7º** La investigación permite descubrir, identificar y definir problemas educativos a partir de la observación y de la práctica, con la finalidad de plantear la mejor alternativa de solución con rigor científico, recogiendo, registrando, sistematizando e interpretando información significativa extraída de las fuentes disponibles.

CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRÁCTICA y PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Art. 8º Son responsabilidades de la Dirección General:

- a) Orientar la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión de la práctica pre profesional en coordinación con el jefe de la unidad académica, en el marco de las normas legales vigentes, de las políticas institucionales consideradas en el PEI y en el Reglamento Institucional.
- b) Gestionar, la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil: Municipalidad, ONG y otros, de acuerdo a los lineamientos vigentes, con la finalidad de crear y fortalecer diversos escenarios para el desarrollo de la práctica pre profesional.
- c) Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos, analizando los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones.

Art. 9º Son responsabilidades del Jefe de la Unidad Académica y de los Jefes de la Áreas Académicas, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, monitorear y evaluar el desarrollo de la práctica y práctica pre profesional, considerándose, la sumilla del área en cada semestre académico, y para ello debe:
 - Designar a los docentes que tendrán a su cargo la práctica pre profesional, en carreras o especialidades a fines a su formación profesional; convocándolos para unificar criterios de orientación del área y de organización de los talleres de sistematización y actualización.
 - Elaborar con flexibilidad y pertinencia el cuadro de horas asignadas en a la práctica y práctica pre profesional en concordancia con el plan de estudios de cada carrera o especialidad.
 - Monitorear el cumplimiento de las funciones de los docentes, responsables de la práctica pre profesional
 - Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la práctica pre profesional, en las instituciones donde las realizan.
 - Autorizar mediante carta de presentación a los estudiantes para la realización de sus prácticas pre profesionales en las instituciones educativas seleccionadas, como centros de práctica, ubicadas preferentemente en ámbitos rurales o en lugares de menor desarrollo.
 - Solicitar a los docentes responsables de la práctica pre profesional, informes bimestrales sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos.
 - Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos.

- Promover en coordinación con al DRET, docentes, asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la práctica pre profesional, a través de ferias pedagógicas, exposiciones, audiciones, presentaciones, Web institucional; entre otros.

b) Distribución de horas y asesores de práctica y práctica pre profesional.

En cuanto a la organización y distribución del tiempo para el desarrollo de la práctica y práctica pre profesional, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- La práctica correspondiente a la Formación General (I al IV semestre académico), se orienta a afianzar la vocación de servicio, el liderazgo y la sensibilidad social, acercando a los estudiantes en diversas realidades socio-educativas de su medio, a través de la conducción de actividades lúdico-recreativas, de proyección social, de ayudantía, etc.
- La práctica pre profesional corresponde a la formación especializada (V al X semestre académico) que favorece el desarrollo del pensamiento, creativo, reflexivo y crítico para generar teoría pedagógica a través de la investigación, orienta la intervención del estudiante en el aula, a través de la ejecución de sesiones de aprendizaje en el nivel educativo relacionado con su carrera y especialidad.

c) Organizar con flexibilidad y pertinencia las horas semanales y la distribución de asesores de prácticas y prácticas pre profesionales en la carrera o especialidad del practicante, de acuerdo con lo determinado en el plan de estudios.

HORAS SEMANALES PARA LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

SEMESTRE	Primera etapa Formación General				Segunda etapa Formación Especializada					
	PRÁCTICA				Práctica Pre Profesional					
Semestre Académico	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Horas Semanales	2	2	2	2	2	2	4	4	22	22
Horas en el Semestre	36	36	36	36	36	36	72	72	396	396
Nº de Créditos	1	1	1	1	1	1	3	3	14	14

Art. 10º Del Jefe de la Unidad de Administración.

Son sus responsabilidades las siguientes:

- a) Prever en coordinación con los responsables de la ejecución de la práctica pre profesional, el presupuesto que haga factible su desarrollo, dentro de las posibilidades económicas de la institución.
- b) Gestionar recursos complementarios para optimizar las acciones de la práctica pre profesional, solicitando apoyo a la DRET, empresas y otras instituciones de la sociedad civil del ámbito privado.

Art.11º.- Son responsabilidades del asesor de prácticas pre profesional, las siguientes:

- a) Planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos de la normatividad vigente institucional y regional
- b) Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en la que practicarán los estudiantes, para consensuar procedimientos a seguir y delimitar las funciones y responsabilidades del profesor de aula.
- c) Promover en los estudiantes el desarrollo de la capacidad propositiva y de innovación para formular propuestas pedagógicas orientadas a la mejora o solución de situaciones identificadas en su intervención educativa.
- d) Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico del entorno en la que se inserta la institución educativa donde realiza la práctica.
- e) Revisar los esquemas de sesión de aprendizajes que desarrollarán los estudiantes a su cargo, alcanzando recomendaciones y sugerencias para su formulación de ser necesario. El tema o contenido a desarrollar será proporcionado por el docente de aula de la institución educativa.
- f) Observar, evaluar y asesorar a los practicantes durante su práctica pre profesional en la ejecución de las actividades planificadas.
- g) Organizar y ejecutar talleres de :
 - Actualización, para fortalecer prioritariamente la formación de los estudiantes con temas educativos de actualidad a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que interviene.
 - Sistematización (presencial y/o virtual) orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante investigaciones realizadas.
 - Elaboración de propuestas que respondan a los episodios críticos que se han detectado en las experiencias pedagógicas vividas.
 - Difusión de los logros alcanzados en las prácticas pre profesionales.

- h) Implementar una red social con los estudiantes de cada semestre académico con la finalidad de compartir experiencias exitosas y debilidades encontradas que contribuyan a una mejor acción pedagógica frente a sus alumnos.
- i) Evaluar de manera continua el cumplimiento de los convenios suscritos con las instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil e informar por escrito los resultados obtenidos al Jefe del Área Académica.
- j) Acompañar y evaluar a los practicantes en la ejecución de las actividades planificadas durante su práctica pre profesional y a los docentes de aula del centro de prácticas.
- k) Desarrollar en los estudiantes la capacidad propositiva y de innovación para formular propuestas orientadas a la mejora o solución de situaciones encontradas en sus intervenciones educativas contrastando la teoría con la práctica vía proceso de análisis y reflexión crítica.
- l) Verificar que el practicante realice la práctica pre profesional bajo el asesoramiento del docente de aula. En ningún caso permitirá que el practicante reemplace al docente de aula en sus funciones, siendo causal de resolución de convenio.
- m) Organizar y desarrollar talleres que fortalezcan y mejoren el desempeño de los estudiantes.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art. 12º.- La titulación es el proceso que conduce a la obtención del título profesional en la especialidad elegida.

a) Para la elaboración y sustentación de la tesis de investigación:

- Los docentes asumen en su carga horaria la asesoría de un proyecto de tesis de investigación (asesor de tesis), teniendo en cuenta su especialidad y el conocimiento del tema a investigar. El asesoramiento a los estudiantes es gratuito.
- El informante recepciona el proyecto final de la tesis y señala las sugerencias para su reestructuración, reajuste o aprobación, devolviéndolo en un plazo no mayor de diez días (10) hábiles con firma y post firma.
- El jurado para el acto de sustentación estará conformado por : el informante de tesis, un docente de la especialidad y el jefe de la unidad académica o director general

b).- Criterios para la titulación

En el marco de la calidad, la acreditación profesional o titulación constituye un criterio de calidad que permite evidenciar la eficiencia

de los procesos de formación de los estudiantes del instituto. Los estudiantes son considerados egresados al culminar sus estudios con la aprobación de los créditos correspondientes del plan de estudios de la carrera. Los docentes titulados demuestran competencia profesional y cualidades personales para:

- Su inserción laboral asumiendo de manera responsable la formación de sus estudiantes;
- Responder de manera pertinente a las demandas educativas del entorno rural y urbano.
- Desenvolverse con eficiencia académica en los diferentes campos en los que se desempeña.
- Investiga permanentemente sobre el hecho educativo con la finalidad de innovar y mejorar su desempeño pedagógico.

c) **Requisitos para obtener el Título de Profesor.**

- Haber aprobado los 220 créditos del Plan de estudios correspondiente.
- Haber aprobado con nota mínima de once (11) las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, matemáticas y Tecnologías de Información y Comunicación, considerando como veedor durante las pruebas al especialista de educación superior de la Dirección Regional de Educación de Tumbes.
- Demostrar el dominio de una segunda lengua preferentemente inglés a nivel básico.
- Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación.
- Certificado de no adeudar a la institución
- Otros requisitos que la institución determine en el Reglamento Institucional de acuerdo al artículo 21º de la Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

d) **Pruebas de suficiencia**

Las pruebas de suficiencia académica evalúan los aprendizajes logrados por los estudiantes al culminar su proceso de formación, incorporan aspectos temáticos desarrollados durante la carrera que son relevantes para su experiencia educativa. La aplicación de las pruebas de suficiencia requiere la intervención eficiente y oportuna de las instancias que a continuación se indican:

- Dirección Regional de Educación de Tumbes, a través del Especialista de educación Superior de la DRET quien asesora y monitorea el proceso de aplicación de las pruebas de suficiencia académica de: Comunicación, matemática, Tecnologías de Información y Comunicación y Segunda Lengua.
- El Director General, quien elabora, en coordinación con la DRET, el cronograma para la aplicación de las pruebas de suficiencia académica

- La DRET, recepciona los resultados remitidos por el instituto, sistematiza la información y emite un informe a la instancia correspondiente del Ministerio de Educación, por tipo de prueba.

Cada informe debe precisar, fecha de realización de la prueba, nombre del veedor, número de estudiantes participantes, número de estudiantes aprobados, número de estudiantes desaprobados, fortalezas, debilidades de la organización y aplicación de la prueba.

e) **El secretario Académico elabora y suscribe:**

- El acta consolidada de pruebas de suficiencia académica para titulación ;
- La constancia de aprobación de las pruebas de suficiencia Académica para la Titulación.

f) **De la comisión académica:**

Está integrada por el jefe de la unidad académica, quien la preside, y un docente por cada área a ser evaluada. Tiene las siguientes funciones:

- Elabora el plan de trabajo determinando objetivos, actividades, recursos y cronograma.
- Revisa y analiza las orientaciones para la evaluación, y en función a ello se elabora una tabla de especificaciones por cada una de las pruebas de suficiencia.
- Elabora un mínimo de treinta (30) preguntas por prueba considerando la temática sugerida y entrega al Director General el banco constituido con cargo de recepción.
- Convoca a docentes de las especialidades para evaluar, aplicar, y corregir las pruebas, y registrar las notas en el acta, consolidada las pruebas de suficiencia académica para la titulación.
- Registra las notas de cada estudiante en la constancia de aprobación de prueba de suficiencia académica para titulación. Solo lo hace cuando el estudiante, registra también la fecha de evaluación en cada caso.
- Fija fecha para la aplicación de nuevas pruebas a los estudiantes que resultan desaprobados, en un plazo que no exceda los sesenta (60) días calendarios contados a partir de la aplicación de la última prueba de suficiencia académica.
- Elabora y eleva al Director General el informe sobre el proceso, según responsabilidad asumida.

g).- Sustentación de la Tesis de Investigación: Requisitos para la sustentación.

Se encuentran aptos para sustentar la tesis de investigación los egresados que cumplen con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General de la Institución
- Constancia de no adeudar
- Diploma de egresado
- Record académico
- Constancia de suficiencia académica de habilidades de comunicación, inglés, lógico-matemático. y computación (para los egresados a partir del año 2007).
- 03 Informes del trabajo de investigación
- Recibo de pago por derecho de sustentación

h).- Para el desarrollo de la sustentación, se debe cumplir con el siguiente proceso:

- Exposición del estudiante o grupo de investigación
- Observaciones e interrogantes del jurado en relación de la tesis sustentada.
- Calificación del jurado a cada uno de los estudiantes.
- Registro de notas en el acta de titulación a cargo del presidente del jurado y firmas de sus miembros.
- Comunicación de los resultados.(La juramentación se hace en ceremonia especial)

Si el egresado obtiene por primera vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de seis meses para volver a solicitar una nueva fecha de sustentación con el mismo tema de tesis. Si el egresado obtiene por segunda vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, deberá realizar una nueva tesis de investigación.

i).- Actores del proceso de sustentación

En este proceso las autoridades de la institución deben asumir las funciones que se indican:

- El Director general autoriza por Resolución Directoral el proceso de sustentación, designando a los miembros del jurado y refrenda el acta de sustentación para optar el título profesional.
- Jefe de la Unidad Académica.
- Organiza el proceso de sustentación en coordinación con los docentes de investigación.

- Designa al informante de cada tesis dándole un plazo de diez (10) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones;
- Convoca al jurado de sustentación, el cual estará conformado por el informante de tesis (secretario), un docente de la especialidad (vocal) y el jefe de la Unidad Académica o Director General (Presidente), el acto de sustentación requiere de la presencia plena del jurado, si faltara uno de ellos, el acto se posterga por 72 horas.

La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será sancionado de acuerdo con lo señalado en el reglamento institucional.

La Secretaria Académica

Publica con tres días de anticipación a la fecha de sustentación el cronograma respectivo, indicando el número de la resolución directoral que la autoriza, la fecha hora de la sustentación, la relación de estudiantes aptos para sustentar, el nombre de la carrera, el título de la tesis y los nombres de los miembros del jurado;

- Elabora para cada estudiante:
 - Certificados de estudios y coordina su visación con la DRET
 - Constancia de egresado.
 - Acta de titulación
 - Nómina de expedito por grupo de tesis después del acto de sustentación.
 - Constancia de no adeudar libros ni materiales educativos.
 - Constancia de no adeudar pensiones con el visto bueno del jefe de la Unidad Administrativa.
- Organiza por grupo de sustentación, en una carpeta, los documentos señalados en el literal precedente, incluyendo la constancia de aprobación de prueba de suficiencia académica para titulación, y la entrega al jurado antes del acto de sustentación.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL REGISTRO DEL TÍTULO PROFESIONAL.

Art. 13º En este proceso las acciones administrativas que deben cumplir las autoridades son las que se indican:

13.1. El Secretario Académico

- Coordina el caligrafiado del Título, éste se debe llenar sin enmendaduras ni borrones, con tinta china negra y letra tipo imprenta, una vez llenado debe ser firmado y sellado con tinta de color negro, por el Director General de la Institución y por el interesado.

- Organiza la carpeta de titulación de cada egresado la que incluye:
- Partida de nacimiento original. Declaración jurada en el caso de no existir archivos documentos por desastres naturales.
- Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad – DNI
- Certificados de educación de educación secundaria, originales, visados por la UGEL.
- Certificados de estudios de educación superior, originales visados por la DRET.
- Acta de titulación
- Nómina de expedidos Título en original y copia autenticada, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el Director general y por el interesado, con fotografía (pegada y sello del instituto)
- Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.
- Resolución de traslado o convalidación de estudios, si fuera el caso.
- Cuatro (4) fotografías actuales a colores, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de titulación, de conformidad con el TUPA de la DRET.

13.2 Director General

- a) Otorga conformidad mediante R. D. a la carpeta de titulación;
- b) Solicita a la DRET, el registro de títulos profesionales, adjuntando las carpetas de titulación y la R. D. de conformidad en cada una de ellas.

13.3.- Dirección Regional de Educación de Tumbes.

- a) El especialista de Educación Superior de la DRET, revisa la carpeta de titulación y de estar conforme la remite a la oficina de Actas y Certificados.
- b) El Director Regional de Educación, emite Resolución Directoral Regional, autorizando la inscripción del título profesional y consigna en éste su firma, post firma y sello respectivo, con tinta de color negro,
- c) El Director Regional de Educación, emite la Resolución Directoral Regional autorizando la inscripción del Título Profesional y consigna en éste su firma, post firma y sello respectivo, con tinta de color negro,
- d) La Oficina de Actas y certificados.
- e) Completa el llenado del formato del título profesional
- f) Inscribe el título en el libro de Registros de Títulos Profesionales.
- g) Archiva una copia del Título Profesional y la R. D. R. que autoriza su inscripción.

13.4.- Acciones posteriores al proceso de titulación.

La secretaría académica del Instituto, realiza las siguientes acciones:

- a) Registra el número del Título Profesional y el número de la R. D. R. que autoriza la inscripción en el libro de registros de títulos profesionales de la institución y archiva las copias correspondientes.
- b) Entrega al interesado el Título Profesional y la R. D. R. de autorización de inscripción, previa firma en el libro de Registros de Títulos de Profesionales.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA OBTENCIÓN Y REGISTRO DEL DUPLICADO DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL.

Art. 14^o El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del diploma del título profesional por causa de pérdida o deterioro para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

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

Una vez emitida la R. D. de autorización de duplicado de diploma de título el interesado publicará en el diario Oficial El Peruano o en el diario de mayor circulación de la región un aviso de emisión de duplicado de diploma de título y presentará la página original a la institución para el recojo del duplicado respectivo.

14.1- El Director general tiene las siguientes responsabilidades;

- a) Convocar al Consejo directivo para la revisión de la solicitud de duplicado de diploma de título y solicitarle opinión. Si el Título no califica como deteriorado o el expediente no cumple con los requisitos, será denegada la solicitud, disponiéndose la devolución de los derechos cancelados;
- b) Emitir R. D. de autorización de duplicado de Diploma de Título; consignará en la parte considerativa; los motivos del otorgamiento del duplicado; hará referencia a las autoridades que suscribieron el título original y las autoridades que suscribirán el duplicado.
- c) Solicitar a la DRET, el registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando el expediente respectivo.

14.2. Secretario Académico tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Llenar el formato del duplicado de Diploma de Título Profesional sin enmendaduras, ni borriones, el mismo que es firmado por el Director General de la Institución y por el solicitante.
- b) Registrar el número del duplicado de Diploma de Título Profesional en el libro de Registro Especial de duplicado de Diploma de Títulos y el número de la R. D. R. que autoriza su inscripción y archivar las copias correspondientes;
- c) Entregar al interesado el duplicado de Diploma de Título Profesional y la R. D. R. que autoriza su inscripción previa, firma en el libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos de la Institución.

14.3.- Dirección Regional de Educación, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar la R. D. R. autorizando la inscripción del duplicado de Diplomas de Título Profesional, dejando constancia que anula automáticamente el Título original, más no los efectos de éste,
- b) Registra en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos, el número de duplicado de Diploma de Título Profesional y el número de la R. D. R. que autoriza su inscripción.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA INVESTIGACIÓN

- Art. 15º La investigación, se dirige al aprendizaje de formas y medios para obtener información, procesarla, sistematizarla y comunicarla a través de tesis, o monografías y diagnósticos sencillos. En esta etapa los talleres de sistematización de la práctica, sirven de insumos para seleccionar temas de la realidad educativa y generar posteriores investigaciones. El tiempo que se destina es de dos horas académicas semanales, de acuerdo al Plan de Estudios. Se desarrolla del I al VI semestre (36 horas semestrales).
- Art. 16º La investigación se orienta a profundizar las bases teóricas de la educación, y a conocer y utilizar técnicas estadísticas apropiadas para el manejo o interpretación de los resultados de la investigación educativa que el estudiante realice. En el VIII semestre se elabora el plan de la investigación en el cual se concretan las actividades y metodología prevista para el logro de los objetivos concretos de la investigación, y se aprueba para su ejecución. El tiempo que se destina es de cuatro (4) horas semanales de acuerdo al Plan de Estudios. Se desarrolla del VII al VIII semestre (72 horas en el semestre); y para las prácticas pre profesionales se destinarán 22 horas semanales considerándose para el semestre 396 horas de prácticas que sumarían 14 créditos

CAPITULO VIII

PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN

- Art. 17º.- La programación, organización y ejecución de la investigación tienden a optimizar la calidad de los aprendizajes en los educandos y a garantizar las óptimas relaciones de intercambio de saberes y servicios a la comunidad.
- a).- En el proceso de investigación el formador de investigación en los últimos semestres posibilita la información de grupos para la realización del trabajo de investigación teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Grupos formados básicamente por cinco estudiantes. Grupos de 3 ó 2 por excepción e individualmente en casos muy excepcionales.
 - Los grupos deben estar conformados por estudiantes que tengan el mismo o semejante nivel académico para que la participación de sus integrantes sea equitativa y para que los productos obtenidos sean de óptima calidad y excelencia educativa.

CAPÍTULO IX

MONITOREO Y EVALUACIÓN

Art. 18º. El proceso de monitoreo:

En la investigación atiende prioritariamente la aplicación de técnicas para organizar el trabajo intelectual; elaboración y manejo de los instrumentos para obtener, procesar y sistematizar la información; manejo de instrumentos y medidas estadísticas; actitud de practicante en relación a su iniciativa, profundidad en la investigación y perseverancia como investigador.

Art. 19º.- El proceso de evaluación en la investigación considera:

- a).- Como calificativo mínimo para aprobar la investigación en cada semestre, once puntos.
- b).- La aprobación del plan o proyecto de investigación se da en el IX semestre como prerrequisito para aprobar el décimo semestre.
- c).- El Director General del ISPP "JAE", planifica y organiza el proceso de investigación con el Jefe de la Unidad Académica.
- d).- El jefe de la Unidad Académica coordina con los formadores la implementación y ejecución de la investigación; para elaborar en forma conjunta el plan anual de investigación. Programa el rol de asesoramiento; monitorea y supervisa los trabajos de investigación.
- e).- El formador de investigación da los alcances teóricos sobre diversos tipos de métodos y diseños de investigación; orienta para la organización del trabajo intelectual; monitorea, asesora, supervisa el desarrollo de los trabajos de investigación;
- f).- El asesor de los trabajos de investigación, orienta el desarrollo del diseño e instrumentos específicos para la investigación, siendo los grupos de los estudiantes los responsables directos de la realización del trabajo, tanto de campo como de gabinete; observa (en caso de experimentación), monitorea, y evalúa el proceso de la investigación en forma sistemática; informa periódicamente al jefe de la Unidad Académica y este al Director General del ISPP "JAE".
- g).- La asesoría brindada por los formadores en los trabajos de investigación es completamente gratuita, hasta el nivel que corresponda, y si el grupo de estudiantes requieren una mayor asesoría de su trabajo independientemente de lo que se hace con ellos, el grupo de estudiantes financiarán dicho trabajo intelectual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los egresados en carreras docentes del instituto que a la fecha de la publicación del presente documento, no se hubieran titulado se acogerán a lo estipulado en el presente reglamento;
2. Se consideran válidas para el proceso de titulación las notas obtenidas por los egresados en las pruebas de suficiencia rendidas antes de la vigencia del presente reglamento, siempre que hayan sido aprobadas con la nota mínima de Once (11)
3. Los egresados de los institutos cerrados que hayan culminado sus estudios, podrán solicitar la convalidación de sus estudios en este Instituto que cuente con una carrera afín, previa al inicio del proceso de titulación.
4. Los egresados del Programa de Profesionalización docente deberán realizar su proceso de titulación en el instituto que tenga autorización para desarrollar el mencionado programa;
5. El Director General del ISPP “JAE”, resolverá las situaciones no previstas en la presente norma.
6. El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobada por el Director General del ISPP “José Antonio Encinas”, mediante resolución directoral, debiendo cumplirse en todos sus extremos.

Tumbes, Marzo del 2014

FGT/DG
MCG/JAFS