



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 104-DRECAJ-DG-IESPP "13 DE JULIO DE 1882"-SP.

VISTO

San Pablo, 27 de noviembre de 2024

El informe N°01398-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, emitido el 27 de octubre de 2023, informe de observaciones elaborado en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP pública, promovido por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "13 de Julio de 1882", provincia de San Pablo de la región Cajamarca, el acta de la Comisión de actualización del Reglamento Institucional (RI) del 25 de noviembre del año en curso; en el que manifiesta haber revisado el RI 2023 - 2027 y reformulado de acuerdo a las observaciones emitidas en el informe precitado lo que implica la actualización de este documento de gestión.

CONSIDERANDO

Que, según acta de sesión extraordinaria para modificación de la conformación de comisiones para ejecutar y subsanar el Plan de Cumplimiento por cambio de personal, con fecha del 11 de junio de 2024, en la cual se conforma la comisión para la actualización del documento de gestión Reglamento Institucional (RI);

Que, con Resolución Directoral N° 014-2023-DRE-CAJ-DG-IESPP "13 DE JULIO DE 1882"-SP, de fecha del 16 de febrero de 2023, se aprueba el Reglamento Institucional (RI), cuya vigencia es a partir del 16 de febrero de 2023 al 31 de diciembre de 2027.

Que, según acta de la Comisión de actualización del Reglamento Institucional (RI), manifiesta haber revisado y reformulado el RI 2023- 2027, habiendo levantado las observaciones planteadas en el informe N°01398-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.

Que, el Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación en su artículo 137°, sobre instrumentos de gestión educativa, establece los instrumentos que orientan la gestión de la institución educativa (PEI, PAT, PCI,

Que, estando a lo dispuesto por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "13 de Julio de 1882" de San Pablo, y;

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por DS. 011-2012-ED; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: La Educación que queremos para el Perú; Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU que Modifica el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial, aprobado por Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU; la R.D. N° 000083-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID que revalida las carreras profesionales de Ciencia y Tecnología, Ciudadanía y Ciencias Sociales,



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICO
"13 DE JULIO DE 1882"
SAN PABLO - REGIÓN CAJAMARCA
D.S. N° 011-88-ED.



Revalidado con R.D. N° 000083-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

Comunicación, Educación Inicial y Educación Primaria; Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU, aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente: Programa de Estudios de Educación Primaria; Resolución Viceministerial N° 143-2020-MINEDU, aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente: Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación; Resolución Viceministerial N° 135-2020-MINEDU, aprueba el Diseño Curricular Básico de la Formación Inicial Docente: Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales; Resolución Viceministerial N° 119-2020-MINEDU, aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente: Programa de Estudios de Educación Secundaria, Especialidad Ciencia y Tecnología; Resolución Viceministerial N° 100-2020-MINEDU, aprueba Norma Técnica "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica; Resolución Viceministerial N° 205-MINEDU, aprueba disposiciones que regulan los Procesos de Alineamientos de los Puestos y Funciones de directores generales, responsables de Unidades, áreas y coordinadores de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos; Resolución Directoral Regional N° 2368-2020-ED-CAJ. de alineamiento de Puestos del Área de Gestión Pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica; Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN del documento de gestión Reglamento Institucional del IESPP "13 de Julio de 1882", vigente desde el 16 de febrero de 2023 al 31 de diciembre de 2027 (RD. N° 014-2023-DRECAJ-DG-IESPP "13 DE JULIO DE 1882"-SP)

Artículo Segundo: DISPONER que Secretaría Académica publique el presente documento de gestión en la web institucional, (<https://13dejuliodede1882sp.edu.pe>) para su difusión y conocimiento de acuerdo al Art.18 de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

Regístrese, comuníquese y archívese

RTRD/DG

Cc. Archivo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
IESP 13 DE JULIO DE 1882" SAN PABLO
Ricardo Teodoro Rojas Dorregaray
DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICO “13 DE JULIO DE 1882”



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2023 – 2027

**APROBADO CON RD. N° 014-2023-DRECAJ-DG-IESP. “13 DE JULIO DE 1882”
ACTUALIZADO CON RD. N° 104-2024-DRECAJ-DG-IESP. “13 DE JULIO DE 1882”**

SAN PABLO

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico “13 de Julio de 1882” de la provincia de San Pablo, es un instrumento de gestión de naturaleza participativa, clara, concreta, motivadora y flexible que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución en el marco del Proyecto Educativo Institucional, los instrumentos de planificación local, regional y la normatividad vigente. Como tal, establece pautas, criterios y procedimientos de comportamiento y de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Su aplicación regula el funcionamiento de la Institución en sus diferentes instancias porque está sustentado en las normas específicas de la Educación Superior y de derecho administrativo que coadyuva al desempeño ético de los miembros de la comunidad educativa y a la resolución de conflictos favoreciendo el prestigio y la vigencia del clima institucional; por ello, es de estricto cumplimiento del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantado en general, lo que conllevará al logro de la visión institucional.

El presente Reglamento Institucional establece concretamente la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico “13 de Julio de 1882” de la provincia de San Pablo, sus instancias de participación institucional, los perfiles de puestos, los deberes y derechos de la comunidad educativa, las infracciones y sanciones, los estímulos y reconocimientos, los procesos de la institución que se requieren para la prestación del servicio educativo y los anexos respectivos que complementan la normativa consensuada para el logro conjunto de los objetivos institucionales.

Finalmente, el Reglamento Institucional se encuentra organizado en nueve grandes etapas. La primera hace referencia a información general del Instituto. La segunda a la estructura organizativa: Unidades Orgánicas, funciones, interrelación interna y externa. La tercera a las Instancias de participación institucional. La cuarta, perfiles de puestos. La quinta



a los deberes y derechos de la comunidad educativa. La sexta a las infracciones y sanciones.

La séptima a los estímulos y reconocimiento. La octava a la identificación de los procesos de la institución. Finalmente, la novena a los anexos correspondientes.

Tabla de contenido

Introducción

1.	DATOS GENERALES DE LA IESPP “13 DE JULIO DE 1882”	5
1.1.	INFORMACIÓN GENERAL DE LA IESPP.....	5
1.2.	BASES LEGALES	6
1.3.	HISTORIA.....	9
1.4.	OFERTA EDUCATIVA ACTUAL	11
1.5.	PERSONAL DIRECTIVO	11
1.6.	PERSONAL JERÁRQUICO	11
1.7.	POBLACIÓN INVOLUCRADA	11
1.8.	ESPECIALIDADES APROBADAS	12
2.	DISPOSICIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	13
3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	16
3.1.1.	ORGANIGRAMA	16
4.	UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONES.....	17
5.	INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	28
6.	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	31
6.1.	INSTANCIAS.....	32
7.	DE LA INTERRELACIÓN DE SUBCOMPONENTES ESTRATÉGICOS.....	33
8.	PERFILES Y PUESTOS	36
8.1.	PERFILES Y FUNCIONES	36
9.	DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	71
9.1.	DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	71

9.2.	DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	74
10.	FALTAS Y SANCIONES	78
10.1.	FALTAS	78
11.	SANCIONES	81
12.	ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	84
13.	PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IESPP	86
14.	SERVICIOS EXCLUSIVOS	90
15.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	93
16.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	94



TÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA IESPP “13 DE JULIO DE 1882”

INFORMACIÓN GENERAL DE LA IESP

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “13 de Julio de 1882”

REPRESENTANTE LEGAL

Ricardo Teodoro Rojas Dorregaray

DIRECCIÓN

Jr. Contralmirante Miguel Grau N° 118 - 148

CÓDIGO MODULAR

0653592

CORREO ELECTRÓNICO

iesp13dejuliode1882sp@gmail.com

PORTAL WEB INSTITUCIONAL

www.13dejuliode1882.edu.pe

FECHA DE CREACIÓN

08 de Marzo de 1984

DECRETO SUPREMO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

- R. M. N° 231-84-ED
- D. S. N° 017-2002

CARRERAS

- ✓ EDUCACIÓN INICIAL : Resolución ficta
- ✓ EDUCACIÓN PRIMARIA : D.S. N° 011-88-ED.
- ✓ EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - Ciencias sociales : R. D. N° 0190-94-ED
 - Ciencia, tecnología y ambiente: R.D. N° 0506-97-ED
 - Comunicación : R. D. N° 0190-94-ED

Jr. Contralmirante Miguel Grau N° 118 - 148

iesp13dejuliode1882sp@gmail.com

BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por D.S. N° 0011-2012-ED.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley N° 30512.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050. Ley General de la Personal con Discapacidad, Modificada por la Ley N° 28164 y su Reglamento.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. Aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU. Aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”
- Decreto de Urgencia N° 017-2020. Establece medidas para el fortalecimiento de las Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Ministerial N° 076-2019-MINEDU. Plan de fortalecimiento de los Institutos de Educación Superior Pedagógicos para el año 2019.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU. Lineamientos académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED. Marco del Buen Desempeño Docente.

-
- Resolución de Secretaría General N° 304-2014-MINEDU. Marco del Buen Desempeño del Directivo.
 - Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU. Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial.
 - Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU. Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria.
 - Resolución Viceministerial N° 119- 2020-MINEDU. Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Docente – Programa de Estudios de Educación Secundaria, Especialidad de Ciencia y Tecnología.
 - Resolución Viceministerial N° 135-2020-MINEDU. Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Docente – Programa de Estudios de Educación Secundaria, Especialidad de Ciudadanía y Ciencias Sociales.
 - Resolución Viceministerial N° 143-2020-MINEDU. Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Docente – Programa de Estudios de Educación Secundaria, Especialidad de Comunicación.
 - Resolución Viceministerial N° 040-2021-MINEDU. Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.
 - Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU. Disposiciones para la Evaluación Formativa de los Aprendizajes de Estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
 - Guía metodológica para la formulación del Proyecto Curricular Institucional-PCI de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, MINEDU, aprobada el 2022.
 - Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU. Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior.
 - Resultados del estudio de oferta y demanda para establecer la brecha de docentes por programa de estudios a nivel nacional y regional, documento de trabajo publicado por la Dirección de Formación Inicial Docente - DIFOID-MINEDU, 2018.
 - Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU. Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

-
- Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU. Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.
 - Resolución Directoral 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.
 - Resolución Directoral N° 00083-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, se ha revalidado la carrera de Educación Inicial, Educación Primaria, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencia, Tecnología y Ambiente.
 - Oficio Múltiple N° 00075-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD. Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales 2019-2020.

HISTORIA

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “13 de Julio de 1882” se encuentra ubicado en la ciudad, distrito y provincia de San Pablo, región Cajamarca. Luego de crearse la Provincia de San Pablo, el 11 de diciembre de 1981 según Ley N° 23336, por gestión de un grupo de sampablino se crea el Instituto Superior Tecnológico 13 de Julio, según R. M. N° 231-84-ED de fecha 08 de marzo de 1984 ofertando las Especialidades de Contabilidad, Producción Pecuaria y Producción Agrícola (que no funcionó); posteriormente se fusionan las dos últimas convirtiéndose en la especialidad de Agropecuaria; en el año 1985 se crea la especialidad de Enfermería Técnica. Dentro de los cinco años de funcionamiento del IST. 13 de Julio han egresado varias promociones en las diferentes especialidades que ofertó. Es necesario recalcar que los ex alumnos del IST se encuentran laborando en diversos lugares de nuestro país y del extranjero. La persona que dirigió esta institución educativa superior fue el profesor: Francisco Aníbal Castañeda Moncada.

Por gestiones del Alcalde Provincial de ese entonces, Dr. Adolfo Arribasplata Cabanillas, el 12 de Julio de 1988 según el D. S. N°. 011-88-ED se convierte el Instituto Superior Tecnológico a Instituto Superior Pedagógico 13 de Julio de 1882 autorizado a ofertar las carreras de Educación Primaria y Educación Secundaria diversificada en Agropecuaria, posteriormente se amplía el funcionamiento de Educación Inicial, Historia y Geografía, Lengua y Literatura, Biología y Química y Computación e Informática. Actualmente, en formación pedagógica contamos con las especialidades de Educación Inicial, Educación Primaria y en Educación Secundaria: Comunicación, Ciudadanía y Ciencias Sociales y Ciencia y Tecnología. El Ministerio de Educación a través del D.S. N° 017-2002, reinscribe al Instituto Superior Pedagógico 13 de Julio de 1882.

Con Resolución Directoral 0044-2008-ED de fecha 29 de febrero del 2008 se autoriza ofertar las carreras tecnológicas de Industrias Alimentarias, Enfermería Técnica y Computación e Informática, funcionando hasta el año 2018.

Con Resolución Directoral N° 200-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, se revalida las carreras profesionales de Comunicación, Ciencia, Tecnología y Ambiente, Ciencias Sociales, Educación Primaria y Educación Inicial del IESP. 13 de Julio de 1882 de la provincia de San Pablo, la misma que ha sido renovada según Resolución Directoral N° 000083-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

Con la promulgación de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de Ley 30512, determina que las Instituciones de Educación Superior brinden únicamente formación pedagógica o formación tecnológica y en este marco la institución otorga formación inicial docente.

En los años que lleva formando profesionales la institución ha sido dirigida por los siguientes directores: Lucio Alfonso Cabanillas Campos, Wilfredo Serafín Burgos Vargas, Nelson Absalón Soriano Palomino, Juana Rosa Burgos Castañeda, Perci Guinshon Azañedo Alcántara, Ricardo Teodoro Rojas Dorregaray, Oscar Orlando Soriano Palomino, Luis Adolfo Fernández Quiliche. Actualmente, la dirección está cargo de Ricardo Teodoro Rojas Dorregaray.

La Comunidad Educativa busca constantemente la actualización y renovación para que responda a las exigencias de la sociedad actual, al avance del conocimiento, la ciencia, tecnología y a los requerimientos del proceso educativo, mejorando la calidad de servicio en la formación de docentes acorde con la realidad vigente.

El IESPP “13 de Julio de 1882” de San Pablo en la actualidad brinda el servicio educativo en las instalaciones de la I.E. JEC “San Pablo”, en virtud a la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 3053-2024-GR-CAJ/DRE.CAJ, de fecha 04 de noviembre del 2024, que alberga una población estudiantil de 285 estudiantes que concurren de los diferentes puntos de la provincia de San Pablo, preferentemente del área rural, catalogada como zona de pobreza extrema, provincias y regiones aledañas.

OFERTA EDUCATIVA ACTUAL

Nivel educativo que atiende

EDUCACIÓN SUPERIOR

PERSONAL DIRECTIVO

Director General : Ricardo Teodoro Rojas Dorregaray.

PERSONAL JERÁRQUICO

- Jefe de Unidad Académica: Perci Guinshon Azañedo Alcántara.
- Jefe de Área de Calidad: Víctor Oswaldo, Terán Arce.
- Jefe de Área de Administración: Vicente Vitelio, Cáceres Díaz
- Secretario Académico: Segundo Mario, Romero Luna
- Jefe de Unidad de Investigación: Juana Rosa, Burgos Castañeda
- Jefe de Unidad de Formación Continua: Oscar Orlando Soriano Palomino
- Coordinador de Práctica Preprofesional e Investigación: Eleodoro Práxedes Roncales Villalobos
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Rosa Liliana Castañeda Soriano
- Coordinadora de Área Académica de Educación Inicial: Eugenia Vásquez de Alegría.

POBLACIÓN INVOLUCRADA

- Estudiantes: 285
- Docentes: 20
- Administrativos: 04
- Número de Vigilantes: 04
- Secciones: 11
- Soporte psicopedagógico.
- Soporte médico
- Dinamizador
- Soporte social.
- Soporte administrativo



ESPECIALIDADES APROBADAS

- EDUCACIÓN INICIAL
- EDUCACIÓN PRIMARIA
- EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - Ciudadanía y Ciencias Sociales.
 - Ciencia y Tecnología.
 - Comunicación.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1. De las características del Reglamento Institucional.

Inciso a. De su Contenido. El RI (Reglamento Institucional) de la IESPP “13 de Julio de 1882”, identifica el perfil axiológico y asume el carácter de Instrumento de Gestión Institucional; contiene la identidad institucional, la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, el perfil de puesto, deberes y derechos de la comunidad educativa, faltas, infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos, el mapa de procesos.

Inciso b. De su finalidad. Establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión estratégica institucional, académica y administrativa del IESPP “13 de Julio de 1882”, de San Pablo. Mediante el presente documento, se busca que la comunidad educativa oriente su actuar en concordancia con la visión y misión, valores, objetivos estratégicos y productos del PEI, PCI y la Ley N° 30512 y su Reglamento.

Inciso c. De su obligatoriedad. Están obligados a cumplir y hacer cumplir el presente RI, los integrantes de la comunidad educativa. Su incumplimiento, amerita según la gravedad, desde la amonestación verbal, hasta la apertura de proceso por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Así mismo, por la naturaleza del delito, la institución está obligada a denunciar, en la instancia policial, fiscal o judicial que corresponda.

Inciso d. De su vigencia. El RI, tiene vigencia al día siguiente de la publicación de la Resolución Directoral (RD), la cual debe señalar expresamente su aprobación y tiempo de vigencia; la reducción o extensión del tiempo de su aplicabilidad, será con el consentimiento de la Consejo Asesor expresado en su respectiva Acta y Resolución Directoral, producto del mismo procedimiento. Ambos documentos, Acta y RD, se adjuntarán como anexos, y en el RI se adjunta la hoja que expresa el artículo e inciso modificado, indicando la fecha de modificación y sin eliminar el artículo e inciso anterior.

Artículo 2. De la Identificación Institucional

Inciso a. De su Naturaleza jurídica. El IESPP “13 de Julio de 1882”, es una institución del nivel superior público, ofrece Formación Inicial Docente y Formación Continua, en los programas de estudios de Inicial, Primaria, Ciencias, Tecnología y Ambiente, Comunicación y Ciencias Sociales, que, de acuerdo a la demanda local y regional, contarán con la autorización

del MINEDU; goza de autonomía económica, administrativa y académica; su formación profesional, se caracteriza por ser integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, como producto del quehacer investigativo, la innovación pedagógica y la práctica profesional. Asegura que sus egresados tengan las competencias éticas y académicas, las habilidades y las destrezas necesarias, para un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral.

Inciso b. De su Finalidad. – El IESPP “13 de Julio de 1882”, tiene por finalidad las siguientes acciones:

1. Fomentar el quehacer investigativo e innovación pedagógica en sus docentes y estudiantes, como sustento de su formación profesional general y especializada.
2. Fomentar una cultura de evaluación y autoevaluación institucional y en el desempeño de los cargos, con el propósito de la búsqueda de la mejora continua del servicio educativo.
3. Orientar el logro de las competencias en base a los criterios de desempeño, los contenidos, las estrategias metodológicas y la evaluación formativa de los aprendizajes, asegurando la formación profesional y la formación en principios y valores; respetando la Propuesta Pedagógica y el PCI, así como, en el Currículo Nacional por cada programa de estudios.
4. Contribuir con sus egresados y docentes en servicio, a su profesionalización y obtención del grado académico, a su formación continua (capacitación, actualización y la especialización en las áreas gestión de personal, gestión de recursos, gestión estratégicas, investigación e innovación pedagógica, estrategias de enseñanza- aprendizaje, evaluación de los aprendizajes, elaboración y validación de medios y recursos educativos y otros de acuerdo a las necesidades de la demanda de los docentes, instituciones educativas e instituciones aliadas, a través de Cursos Vivenciales y Virtuales, Cursos Semipresenciales o Virtuales, Conferencias, Talleres, Congresos, entre otros.
5. Estimular la producción intelectual, a través de la investigación, la innovación pedagógica y la práctica preprofesional de estudiantes, de los docentes y egresados de la institución, a través de la publicación de sus artículos académicos en el repositorio institucional y revista.

Inciso c. De su Visión - Aspiramos al 2027, ser una Institución Licenciada, líder nacional en educación superior pedagógica, competitiva, innovadora y democrática; comprometida en brindar una educación acorde a las exigencias de calidad, formando líderes, innovadores y actores del permanente desarrollo de su localidad, región y país.

Inciso d. De su Misión – El IESPP “13 de Julio de 1882”, es una institución que brinda formación inicial docente a la comunidad educativa local, regional y nacional de manera transparente, inclusiva, intercultural, humanista y de calidad.

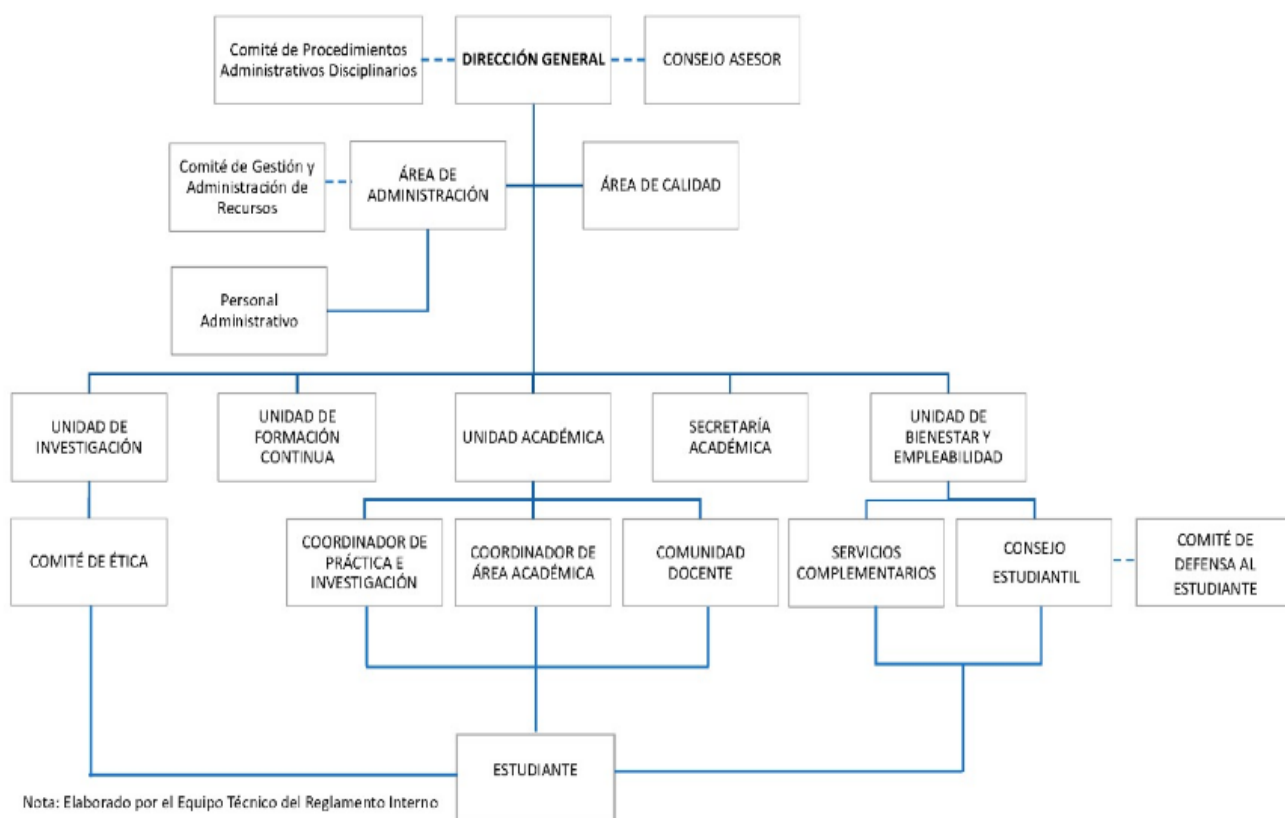
Inciso e. De sus Normas de Convivencia. – El IESPP “13 de julio de 1882” es una comunidad de aprendizaje colaborativo y horizontal, que ha establecido sus normas de convivencia para regular el desarrollo adecuado de las actividades académicas y las relaciones interpersonales en la comunidad educativa bajo un enfoque de una cultura de paz y el respeto irrestricto de los derechos de las personas.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I

3.1.1. ORGANIGRAMA



CAPÍTULO II

UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONES

Artículo 3. El Consejo Asesor, órgano de dirección que aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances, asumiendo la responsabilidad del desarrollo del proyecto educativo institucional y del presupuesto anual de la institución, Asimismo convoca y administra a los concursos de admisión y de personal. Está constituido por el Director General, el Jefe de la Unidad Académica y los jefes de las áreas académicas. Se incorpora por acuerdo del Consejo Directivo al Jefe de Unidad Administrativa.

Artículo 4. La Dirección General, a cargo del Director General, es el representante legal del Instituto, tiene entre otras las siguientes funciones:

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, en el marco de la Ley.
- e. 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.
- f. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g. Presidir la organización y ejecución del proceso de evaluación docente
- h. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- h. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- i. Determinar con el Consejo Asesor el tipo de profesional según las necesidades de la institución y su disponibilidad presupuestaria, comunicando la decisión a la DRE para efectos de la formalización.
- j. Conformar los Comités Institucionales conforme a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

Artículo 5. Área de Administración, depende de la Dirección General y tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.

-
- c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de las carreras profesionales.
 - d. Administrar los bienes y recursos institucionales.
 - e. Proporciona el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas, además de recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica.
 - f. Encargado de la organización y funcionamiento de las acciones de personal, secretaría, tesorería, biblioteca, sala de música, laboratorio, sala de cómputo, ómnibus, fotocopidora, impresiones, teléfono y servicios generales. Así como de lo económico y financiero, que coadyuve a la gestión de la Dirección.
 - g. Coordina y supervisa el trámite documentario e inventario del IESPP.
 - h. Contrata en coordinación con el Director General los servicios de un profesional para llevar la contabilidad de la Institución.
 - i. Controla la asistencia, permanencia y puntualidad del Personal Directivo, Docente, Administrativo, de Servicio, Servicios Complementarios. Informar a la Dirección General sobre la asistencia y permanencia del personal en la Institución.
 - j. Informa al Director General la asistencia, inasistencia y permanencia del personal de la Institución.
 - k. Informar obligatoriamente, semestralmente o una vez por año lectivo en asamblea general, como mínimo, sobre el movimiento y uso de los recursos económicos de la institución con fines de transparencia y accesibilidad a la información del manejo económico de la entidad.
 - l. Coordina con el encargado de seguridad y vigilancia para custodiar y preservar los bienes institucionales, así como cuidar la seguridad de la comunidad educativa al interior de los ambientes

Artículo 6. Comité de Gestión y administración de los Recursos propios. Es una instancia participativa que garantiza la priorización de los gastos relevantes y necesarios orientados al cumplimiento a los compromisos de gestión en beneficio de la calidad educativa, según la DS N° 028-2007-ED. Está conformada por el Director General, el jefe del Área de Administración, un representante de docente y uno de administrativo. Depende directamente del Área de Administración. Sus funciones son:

- a. Formular y evaluar el Plan Anual de Gestión de Recursos propios; así como, el presupuesto para su ejecución presentado en el PAT.
- b. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos propios.

- c. Autorizar a las personas responsables de la ejecución de los proyectos.
- d. Aprobar el contrato de personal considerados en los proyectos aprobados.
- e. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de recursos propios.
- f. Proponer contratos y convenios con personas jurídicas y naturales para facilitar la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios.
- g. Informar semestralmente al Consejo Asesor del manejo de los recursos propios. Informar a trimestralmente a la DRE-Cajamarca sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de recursos propios.
- h. Depositar en la cuenta bancaria de la institución los ingresos provenientes de recursos propios, dentro de las 24 horas y excepcionalmente autorizadas por la instancia superior.
- i. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demande la institución.
- j. Asumir en forma solidaria la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos en cumplimiento de los plazos.
- k. Presentar el balance de la gestión institucional al órgano superior para su fiscalización respectiva.

El Comité Gestión de los Recursos propios del Instituto se constituirá en la asamblea de docente mediante voto directo y secreto y con una vigencia de un año, la elección se lo hará en el último trimestre del año y asumirá sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente, con los siguientes integrantes:

- a. Director General de la Escuela, quien la preside y tiene voto dirimente
- b. El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces
- c. Un representante de los docentes
- d. Un representante del personal administrativo.

Artículo 7. Secretaria Académica, depende de la Dirección General, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- d. Coordinar con los Jefes de Unidad, Área y Coordinaciones Académicas

-
- e. Emitir certificados de estudios, actas consolidadas de evaluación, actas de evaluación docente, boletas de notas, constancias de notas, constancias de tercio superior entre otros que compete a su función.
 - f. Gestionar la inscripción y registro de los títulos profesionales emitidos.
 - g. Elaborar y distribuir los registros oficiales y auxiliares de evaluación.
 - h. Elaborar y distribuir las nóminas de matrícula.
 - i. Organizar, coordinar y conducir el trámite documentario y mantener actualizado el archivo general.
 - j. Elaborar documentos del Órgano de Dirección y apoyar en esta acción a los demás órganos de la Institución.
 - k. Elaborar los documentos externos oportunamente.
 - l. Mantener actualizado la relación nominal de los estudiantes e informar a las jefaturas correspondientes
 - m. Efectúa la matrícula de los estudiantes verificando que las fichas de matrícula estén debidamente visadas por el profesor asesor y cancelación del recibo correspondiente.
 - n. Es responsable de inscribir a los postulantes del examen de admisión que se desarrolla todos los años, verificando y bajo responsabilidad que sus expedientes estén completos y aptos para concursar en el Examen de Admisión.
 - o. Facilitar información requerida por parte de los usuarios, siempre y cuando esté dentro del marco legal.
 - p. Ingresar permanentemente al correo institucional y web de la DRE y MINEDU para obtener información actualizada.
 - q. Tener actualizado el registro de egresados.
 - r. Informar al Jefe de Unidad Académica, oportunamente la relación de estudiantes matriculados y con derecho a subsanación, repitencia, etc.

Artículo 8. Unidad Académica, depende de la Dirección General, tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares
- b. Evaluar y validar los sílabos de las carreras profesionales, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de las carreras.

-
- c. Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de los programas académicos.
 - d. Promover la innovación e investigación.
 - e. Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales
 - f. Elaborar el cuadro de distribución de horas y horarios de clases de la carrera.
 - g. Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
 - h. Gestionar el registro de información en el SIA.
 - i. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas preprofesionales.
 - j. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
 - k. Otras funciones que le asigne el Director General o que su competencia lo requiera.

Artículo 9. Coordinación de Área Académica. Depende de la Unidad Académica, son funciones del coordinador de área Académica las siguientes:

- a. Asignar a los docentes sus áreas y cursos de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- b. Planificar las actividades académicas, para implementar programas de estudio de formación inicial docente.
- c. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- d. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio.
- e. Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- f. Organizar las prácticas pre profesionales, para implementar formación en servicio.
- g. Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- h. Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.
- i. Proponer la innovación en las propuestas curriculares del Programa de Estudio en función a las exigencias pedagógicas contemporáneas.
- j. Participar de manera activa en todas las reuniones convocadas por los estamentos de la Institución y las actividades delegadas.

- k. Orientar a los docentes en el diseño de sílabos, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares del programa.
- l. Informar, periódicamente, al Jefe de Unidad Académica de las acciones desarrolladas en el Programa de Estudio.
- m. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 10. Coordinación de Práctica Preprofesional e Investigación. Depende de la Unidad Académica, son funciones del encargado de la práctica e investigación las siguientes:

- a. Elaborar el plan para el desarrollo de la práctica e investigación.
- b. Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica e investigación, para identificar mejoras en el proceso formativo.
- c. Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica.
- d. Supervisar a los docentes formadores de prácticas e investigación, para mejorar su desempeño.
- e. Seleccionar las IIEE. de práctica e investigación, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
- f. Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales para el desarrollo de la práctica e investigación de los estudiantes.
- g. Actualizar el Reglamento de Práctica e Investigación.
- h. Planificar e implementar el desarrollo de la Práctica e Investigación en coordinación con Unidad Académica, Jefes de Áreas Académicas y docentes de área.
- i. Asesorar a los maestros encargados del área de investigación en el desarrollo de los trabajos de investigación.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 11. Unidad de Investigación e Innovación, depende de la Dirección General, es responsable de promover, planificar, asesorar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia, en coordinación con la plana docente y estudiantes, sus funciones son:

- a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.

- c. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

Artículo 12. Comité de ética de la investigación e innovación, está conformado por los siguientes miembros, elegidos por un periodo de dos años:

- a. Jefe de la Unidad Académica (Presidente).
- b. Jefe de la Unidad de Investigación.
- c. Coordinador de Práctica e Investigación (Secretario).
- d. Coordinadores de los Programas de Estudios del Instituto.
- e. Tres miembros designados por el Consejo Asesor.

Son responsabilidades del Comité de ética en la investigación e innovación los siguientes:

- a. Aplicar y evaluar a través del Software antiplagio Turnitin los proyectos e informes de investigación que son requisitos para obtener el grado de bachiller o el título de licenciado, además de la producción intelectual de los docentes y/o estudiantes y los artículos científicos o académicos; para emitir el informe de conformidad a la Unidad de Investigación para su publicación en el repositorio institucional.
- b. Valorar los casos de copia o similitud para el cumplimiento del protocolo antiplagio y establecer la sanción correspondiente.
- c. Promover actividades de capacitación sobre la ética en la investigación educativa, dentro de la comunidad docentes y estudiantil.
- d. Promover la cultura investigativa e innovación en la comunidad educativa.

Artículo 13. Unidad de Formación Continua, depende de la Dirección General, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Sus funciones son:

- a. Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.
- b. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.

- d. Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e. Gestionar el registro de información en el SIA.

Artículo 14. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Depende de la Dirección General y es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Sus funciones son:

- a. Dirigir la orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.
- b. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional.
- c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
- e. Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- f. Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- g. Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- h. Coordinar con los encargados de los servicios complementarios para brindar una buena atención por parte de nuestra institución a los usuarios: Servicio de Tópico institucional, Servicio de Psicología, servicio social, dinamizador EVA.
- i. Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- j. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- k. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- l. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.

- m. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n. Otros que le asigne la superioridad.

Artículo 15. Servicio de Tópico

Este servicio está a cargo de brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna a los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo y demás usuarios en general en casos que pudiesen presentar cuadros que en forma súbita comprometen su integridad física y/o su vida. De esta forma se contribuye al bienestar físico, mental y social de la comunidad educativa. Está bajo la responsabilidad de la responsable del Servicio de Tópico, bajo la dependencia de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, son funciones del responsable del Servicio de Tópico:

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
- c. Brindar primeros auxilios atendiendo emergencias y urgencias de salud.
- d. Referir, de ser el caso, al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano a la institución.
- e. Administrar medicamentos (inyectables, píldoras, etc.) según receta médica.
- f. Realizar el seguimiento de pacientes que así lo requieran.
- g. Organizar acciones de prevención y promoción de la salud.
- h. Brindar consulta gratuita.
- i. Brindar consejería en situaciones de prevención y promoción de la salud.
- j. Realizar curaciones (en caso de accidentes).
- k. Tomar de funciones vitales (Presión Arterial, Temperatura, Respiración, Pulso) según sea requerido.
- l. Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
- m. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- n. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional.

- o. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- p. Otras funciones que le asigne la superioridad.

Artículo 16. Servicio de Psicología

Es un servicio especializado que se encarga del análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas – académicas, apoyando a los estudiantes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y relaciones entre compañeros, familiares (padres y hermanos), docentes y formadores. Contribuye al asesoramiento y refuerzo del personal académico de la institución en sus estrategias de enseñanza, sobre todo en el tratamiento de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y en la resolución de conflictos. Está a cargo de un Profesional Psicólogo Responsable del Servicio de Psicología y depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, son funciones del Responsable del Servicio de Psicología:

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
- c. Intervenir frente a los problemas de aprendizaje de los estudiantes.
- d. Orientar el desarrollo formativo profesional y vocacional de los estudiantes
- e. Participar en acciones de prevención del Bullying y otros conflictos en el aula.
- f. Orientar a los docentes formadores en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales.
- g. Orientar a los estudiantes en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales.
- h. Brindar asesoramiento familiar a los estudiantes
- i. Promover y orientar la intervención socioeducativa institucional frente a determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar) de los estudiantes que pueden afectar el normal desarrollo académico.
- j. Realizar investigación en temas correspondientes.
- k. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPI y demás instrumentos de gestión institucional.

1. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.

Artículo 17. Comité de Defensa del Estudiante

Este comité se encarga del apoyo a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en la institución (R.M. N° 428-2018-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva y Escuelas de Educación Superior). Está integrado por un representante de los docentes, uno del personal administrativo y dos de la población estudiantil (cada uno con su respectivo suplente); también se prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para el grupo de miembros titulares como de sustitutos. Además, ninguno uno de ellos debe ser deudor alimentario moroso o tener procesos o condenas judiciales, son funciones del Comité de Defensa del Estudiante:

- a. Elaborar un Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- b. Administrar un libro para registrar las denuncias.
- c. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación sobre los casos reportados.
- d. Reservar la confidencialidad del caso.
- e. Orientar a la víctima y sus familiares (comunicarlos con la Línea 100 del Centro de Emergencia Mujer).
- f. Trasladar, dentro de las 24 horas, la incidencia a la autoridad competente. Estar en permanente vigilancia sobre el desarrollo de la denuncia.

Artículo 18. Área de Calidad.

Depende de la Dirección General, es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Sus funciones son:

- a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b. Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- c. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- d. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.

CAPÍTULO III

INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 19. La Dirección General.

- a. Coordinar con el Área de Administración el presupuesto anual, los recursos, bienes y servicios.
- b. Supervisar y monitorear a la Unidad Académica el cumplimiento de los procesos académicos.
- c. Coordinar y supervisar a la Secretaría Académica la accesibilidad a servicios de la gestión académica y otros.
- d. Coordinar con el Consejo Asesor la mejora de la gestión institucional.
- e. Coordinar con el Ministerio de Educación la implementación de políticas educativas, capacitación, entre otros
- f. Gestionar con la Dirección Regional de Educación (DRE) aspectos administrativos y pedagógicos.
- g. Coordinar con la UGEL las prácticas preprofesionales.
- h. Gestionar con el gobierno subnacional provincial recursos para el mejoramiento del IESP.
- i. Coordinar con el sector salud acciones preventivo promocionales en salud integral para la comunidad educativa.

Artículo 20. Consejo Asesor

- a. Coordinar con la Dirección General la toma de decisiones sobre mejoramiento institucional.
- b. Coordinar con tutoría la gestión de problemas de la comunidad educativa.
- c. Brindar soporte a la Unidad Académica en los procesos académicos.
- d. Coordinar juntamente con la Unidad Académica la implementación de planes de mejora en la Dirección Regional de Educación.

Artículo 21. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios.

Para encauzar las investigaciones respecto de los docentes, previo a la aplicación de las sanciones, se constituirá el Comité de Procesos Administrativos del Instituto; el cual se registrará por normativa específica emitida por el MINEDU.

Para encauzar las investigaciones respecto de los administrativos, previo a la aplicación de las sanciones, se recurrirá al Comité de Procesos Administrativos para personal administrativo;

que recae en la DRE, cuando se produce un acto o conjunto de acciones (expediente), motivos evidentes para una sanción, el Director General elevará un informe a la DRE para iniciar el proceso administrativo correspondiente.

Artículo 22. Unidad Académica

- a. Coordinar con las jefaturas de los programas de estudio el cumplimiento de los procesos académicos.
- b. Coordinar con la Secretaría Académica la asignación de carga académica considerando la cantidad de estudiantes matriculados.
- c. Coordinar con el Área Administrativa el cumplimiento de proyectos de innovación y dotación oportuna de recursos y logística para el desarrollo académica.
- d. Coordinar con la Unidad de Investigación la ejecución de trabajos de investigación con fines de titulación.
- e. Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE) la disposición de ámbitos de práctica profesional.
- f. Coordinar juntamente con la Dirección General las prácticas preprofesionales con la UGEL u otras instituciones de educación básica.

Artículo 23. Secretaría Académica

- a. Coordinar con la Unidad Académica el desarrollo de cursos de subsanación.
- b. Coordinar con la Unidad Administrativa la gestión de pagos dentro de la Institución.
- c. Coordinar con la Dirección General aspectos administrativos referidos a resoluciones, programaciones, informes y otros de igual naturaleza.
- d. Coordinar con el Ministerio de Educación (MINEDU – SIA) aspectos del sistema de evaluación.
- e. Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE) aspectos administrativos y documentarios.

Artículo 24. Área de Administración

- a. Coordinar con la Dirección General la elaboración del presupuesto institucional.
- b. Coordinar con la Dirección General el pago de contratos y otros.
- c. Coordinar juntamente con la Dirección General la adquisición de recursos y materiales educativos.
- d. Coordinar con las Jefaturas a la adquisición y distribución de material de escritorio.
- e. Coordinar con la Unidad Académica el cumplimiento de proyectos de innovación.

- f. Coordinar con establecimiento comerciales la gestión de proformas y guías de venta.
- g. Coordinar y gestiona en la Dirección Regional de Educación aspectos administrativos acorde a las normas vigentes.
- h. Coordinar con el encargado de seguridad y vigilancia para custodiar y preservar los bienes institucionales, así como cuidar la seguridad de la comunidad educativa al interior de los ambientes del Instituto.

Artículo 25. Comité de Defensa del Estudiante

- a. Coordinar con la Dirección General, la prevención y casos de hostigamiento sexual.
- b. Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad acciones a favor de los estudiantes.
- c. Brinda acompañamiento integral al estudiante y su familia en los casos que lo requieran.
- d. Coordinar con el Centro de Emergencia Mujer apoyo institucional con carácter preventivo promocional.
- e. Coordinar con el Ministerio Público y la Policía Nacional cuando amerita.
- f. Coordinar con la Dirección Regional de Educación cuando amerita.

Artículo 26. Comité de tutoría

- a. Coordinar con la Unidad Académica la gestión de problemas que afecten el aprendizaje de los estudiantes.
- b. Coordinar con la Unidad Académica y Dirección General asuntos pedagógicos, permisos y justificaciones a estudiantes.
- c. Coordinar con la unidad de Bienestar y Empleabilidad acciones preventivas de salud, física, psicológica y social para la comunidad educativa.

Artículo 27. Unidad de Formación Continua

- a. Coordinar con la Dirección General la planificación, supervisión y monitoreo de las acciones de la Unidad.
- b. Coordinar con la Unidad Administrativa la estructuración del programa acorde a la demanda identificada.
- c. Coordinar con la Secretaría Académica las certificaciones correspondientes.
- d. Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la demanda de formación.
- e. Coordinar con la Dirección Regional de Educación la realización del programa de formación continua.
- f. Coordinar con entidades públicas y privadas visitas, pasantías e intercambios académicos.

Artículo 28. Unidad de Investigación e Innovación

- a. Coordina con la Dirección General la planificación, supervisión y monitoreo de las acciones de la Unidad.
- b. Coordina con la Unidad Académica el programa de investigación y su transversalidad en los sílabos.
- c. Coordinar con el área de Administración los recursos necesarios en los proyectos de innovación e investigación a realizarse.
- d. Coordinar con Secretaría Académica los documentos que se requieran desde esta Unidad.
- e. Coordinar con la Dirección Regional de Educación y la UGEL la articulación de programas de investigación en coherencia con los lineamientos del CONCYTEC.
- f. Coordinar con CONCYTEC la realización de actividades de actualización en investigación.

Artículo 29. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a. Coordinar con la Dirección General la planificación, supervisión y monitoreo de las acciones de la Unidad.
- b. Coordinar con la Unidad Académica la identificación de estudiantes que requieran apoyo desde la Unidad.
- c. Coordinar con el Área de Administración los recursos logísticos necesarios.
- d. Coordinar con el centro de salud acciones preventivo promocionales en salud integral para la comunidad educativa.

Artículo 30. Área de calidad

- a. Coordinar con los órganos, unidades y áreas para realizar planes de mejora.
- b. Coordinar con el Área de Administración la realización de acciones relacionadas a la atención del usuario.
- c. Asegurar la calidad del servicio educativo.
- d. Coordinar con el MINEDU, Dirección Regional de Educación y UGEL la planificación de acciones de mejora continua en la institución.
- e. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas la realización de capacitaciones orientadas a la calidad del servicio educativo.

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

INSTANCIAS

Artículo 31. De las Instancias de Participación Interna. – Son aquellas que vinculan a los miembros de la comunidad educativa, asimismo, vincula a la Dirección General con las unidades, áreas y estudiantes del IESPP con el fin de mejorar su servicio educativo

Artículo 32. Instancias de participación. Son las siguientes:

- a. General, compuesta por la comunidad educativa, es dirigida por el director general o quien haga sus veces. Fomenta las actividades internas y externas del IESPP.
- b. Dirección General con Consejo Asesor. – Ordinariamente se desarrolla cada quince días, pero de urgencia una vez que se convoque por el Director General a petición suya o de los dos tercios de sus integrantes, estableciendo su reglamento y agenda de trabajo
- c. Dirección General con Personal Administrativo: Se desarrolla una vez al mes a fin de evaluar el desempeño de los trabajadores; asimismo, como sus inquietudes y demandas. Dirección General con Consejo Estudiantil: Se desarrolla una vez al mes con los representantes de los estudiantes de la IESPP a fin de organizar actividades para la comunidad estudiantil y recoger sus aportes para la mejora del servicio educativo que oferta el IESPP.
- d. Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad con Consejo Estudiantil: Se desarrolla según la necesidad de cada unidad o a iniciativa de los estudiantes. Tendrá como fin recabar sugerencias para la mejora de servicio educativo, según las funciones de cada unidad.
- e. Consejo Estudiantil: Corresponde a la participación de los estudiantes matriculados en la IESPP y representen a la comunidad estudiantil.
- f. Delegados de Aula: Corresponde a la participación de los estudiantes, quienes son elegidos por cada aula y actúan en su representación.

Artículo 33. De las instancias de Participación Externa. - Las Instancias de Participación, son todas aquellas instancias de participación del IESPP, donde ejerce representatividad, tales como:

- a. Consejo Participativo Regional por la Educación
- b. Presupuesto concertado regional y local
- c. Coordinación con UGEL San Pablo.

Artículo 34. De las Alianzas y Convenios Estratégicos. Son aquellas que vinculan a los miembros de la comunidad educativa de la IESPP con la comunidad local, regional y nacional.

Este efecto es una de las características de la excelencia; por ello el IESPP, promueve políticas y estrategias para el surgimiento y el fortalecimiento de diversas formas de cooperación local, regional, nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social y cultural, de manera que trabajando juntos para alcanzar objetivos comunes, apoyándonos unos a otros con la experiencia, recursos y conocimientos, sobre la base de la confianza mutua, el respeto y la transparencia, posibiliten el mejoramiento académico e institucional.

Artículo 35. De la renovación de convenios. – Los convenios serán evaluados al término de la fecha establecida en los documentos oficiales, las que ambas partes deciden renovar por voluntad en un plazo no mayor a cinco años.

CAPÍTULO II

DE LA INTERRELACIÓN DE SUBCOMPONENTES ESTRATÉGICOS

Artículo 36. Gestión de la Dirección. La Dirección General es la encargada de promover y garantizar la necesaria sinergia entre los distintos subcomponentes que involucran a la Institución en una cadena de valor orientada al logro del perfil de Egreso asumido por la IESPP.

Artículo 37. Gestión de la calidad. La gestión de la calidad está a cargo del Área de Calidad, busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como también la eficacia de sus resultados a través de la planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de procesos y resultados.

Artículo 38. Gestión del Desarrollo Profesional. La Gestión del Desarrollo Profesional está a cargo de la Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores. Tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica de los docentes formadores y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. A través del fortalecimiento de sus competencias, Investigación e innovación en el desarrollo profesional.

Artículo 39. Gestión de la Formación Continua. Está a cargo de la Unidad de Formación Continua, la Unidad de Investigación y el Área de Calidad, desarrolla acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión continua.

Artículo 40. Gestión de la Admisión. - Planifica, organiza y ejecuta el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente siguiendo los lineamientos del MINEDU, como resultado de este proceso, se concretiza la data de demanda de postulantes a los programas de estudios del IESPP, la Designación de Equipos Técnicos para el Proceso de Examen de Admisión, el Reglamento del Examen de Admisión y los Instrumentos de Evaluación de las Competencias Básicas, Entrevista de diagnóstico vocacional y de Especialidad, la coordinación de la Dirección General, con la Unidad Académica y la Secretaría Académica, bajo la tutela del primero de éstos, desarrollarán el proceso.

Artículo 41.- La Dirección General, a través de Resolución nombra la Comisión Central de Admisión.

Artículo 42. Promoción del Bienestar y Empleabilidad. La promoción de Bienestar y Empleabilidad está a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Agrupa a todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. En el caso del apoyo al bienestar de los estudiantes, se incluyen acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimientos u otros que ayudan al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.

Artículo 43. Seguimiento a Egresados. El seguimiento de Egresados está a cargo de la unidad de Bienestar y Empleabilidad. Está constituido por las acciones de ubicación de todos sus egresados, así como el registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral. Asimismo, promueven la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.

Artículo 44. Gestión de Recursos Económicos y financieros. Se encarga de la previsión económica y financiera; administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo del IESPP, Formula el Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Adquisición, distribución y conservación de Bienes y Servicio, el Plan de Auditoría y Control Presupuestal, los involucrados en este proceso son: la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, es este último es el responsable del proceso.

Artículo 45. Gestión de Logística y abastecimientos. Se encarga de administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios; las condiciones de seguridad, calidad, oportuna y costo adecuado para el buen funcionamiento del IESPP, este proceso, genera la formulación de Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Adquisición, distribución y conservación de Bienes y Servicio, el Plan de Auditoría y Control Presupuestal. Participan en este proceso, la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, es el Área de Administración el responsable de este proceso.

Artículo 46. Gestión de Personas. Sostiene la información de plazas disponibles de docentes y administrativos para su contratación de acuerdo a los programas de estudios, este proceso genera el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Necesidades de Gestión de Personas, Perfil de Puesto, el Cuadro de Asignación de Personal, el Plan de Auditoría y Control del Personal, participan en este proceso, la Dirección General, Consejo Asesor y el Área de Administración, siendo este último el responsable del proceso.

Artículo 47. Gestión de Recursos Tecnológicos. Está a cargo del Área de Administración. Agrupa actividades relacionados a la planificación y uso de recursos informáticos de la institución y comprende las siguientes actividades:

- a. Estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de comunicación.
- b. Administración y base de datos y sistema de información institucional.
- c. Soporte técnico

Artículo 48. Atención al Usuario. Contiene la Información sobre actividades al registro, seguimientos, y atención a documentos del IESPP, así como atención al público externo en proceso de naturaleza administrativa y considera las siguientes actividades:

- a. Gestión del archivo y documentación de la IESPP.
- b. Trámite de expedientes y orientación a ciudadanos sobre presentación de solicitudes.
- c. Gestión y custodia del Libro de Reclamaciones de IESPP.
- d. Participan en este proceso la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, en este último recae la responsabilidad del proceso.

Artículo 49. Asesoría Legal. Administra la información jurídica y resuelve consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de normativas y reglamentos internos relacionados a la vida institucional, el Reglamento Institucional, el Perfil de Puesto, el Plan de Asesoría Legal Institucional, la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, es el Área de Administración, el responsable del proceso.

TÍTULO IV

PERFILES Y PUESTOS

CAPÍTULO I

PERFILES Y FUNCIONES

Artículo 50. Dirección General

Inciso a. Identificación. El Director General, es la máxima autoridad académica y representante legal, es responsable de la gestión pedagógica y administrativa en concordancia del Art. 29, inciso a de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Inciso b. Misión del puesto. Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que la IESPP atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

Inciso c. Puestos a su cargo. Jefe de Área de Administración, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador del Área de Calidad, Secretario Académico.

Inciso d. Funciones del puesto.

- a. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
- b. Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
- c. Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa del IESPP.
- d. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la IESPP.
- e. Resolver la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
- f. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- f. Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
- g. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.

- h. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
- i. Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
- j. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
- k. Representar al IESPP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
- l. Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos del IESPP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
- m. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
- n. Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Inciso e. Coordinaciones principales de puesto.

- a. Coordinaciones internas, con el consejo asesor y todas las áreas del Instituto.
- b. Coordinaciones externas, con la Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.

Inciso f. Formación académica

- a. Nivel educativo, universitaria completa, con título y grado de maestría, con grado inscrito en SUNEDU y colegiatura vigente.
- b. Conocimiento en gestión de procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior y gestión pedagógica.
- c. Cursos y programas de especialización en gestión educativa, planificación, gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico. Los cursos no deben tener menos de 12 horas y los programas de especialización no menor a 90 horas.
- d. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio e idiomas a nivel básico.

Inciso g. Experiencia requerida

- a. Experiencia general, no menos de diez años de experiencia profesional.

- b. Experiencia específica, no menos de cinco años de experiencia en docencia en educación superior.
- c. Cumplir con los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.
- d. Nivel mínimo requerido de Jefe de Área o departamento.

Inciso h. Habilidades para el puesto. Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Inciso i. Requisitos adicionales. No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Artículo 51. Jefe de Unidad Académica

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Unidad Académica.
- b. Dependencia jerárquica lineal, Director General.
- c. Puestos a su cargo, Coordinador Académico, Coordinador de Área de práctica pre profesional

Inciso b. Misión del puesto. Dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente y las prácticas pre profesionales.
- b. Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- c. Supervisar y monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- d. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- e. Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, con todas las áreas y unidades del Instituto.
- b. Coordinaciones externas, con la Dirección Regional de Educación, UGEL, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU y Perú Educa.

Inciso e. Requisitos para el cargo de Jefe de Unidad Académica.

- a. Ser docente de la CPD o docente contratado con jornada laboral de tiempo completo con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPP. “13 de Julio de 1882”.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con grado de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.

Inciso f. Habilidades para el puesto. Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Inciso g. Requisitos adicionales. No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Artículo 52. Coordinador de Área Académica.

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Coordinador de Área Académica.
- b. Dependencia jerárquica lineal, Unidad Académica.

Inciso b. Misión del puesto. Desarrollar las actividades académicas del IESPP. “13 de Julio de 1882”, para garantizar la calidad y el buen servicio educativo.

Inciso c. Funciones d Coordinador de Área Académica. Son funciones del coordinador de área Académica:

- a. Asignar a los docentes sus áreas y cursos de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- b. Planificar las actividades académicas, para implementar programas de estudio de formación inicial docente.
- c. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.

- d. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio.
- e. Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- f. Organizar las prácticas pre profesionales, para implementar formación en servicio.
- g. Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- h. Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.
- i. Proponer la innovación en las propuestas curriculares del Programa de Estudio en función a las exigencias pedagógicas contemporáneas.
- j. Participar de manera activa en todas las reuniones convocadas por los estamentos de la Institución y las actividades delegadas.
- k. Orientar a los docentes en el diseño de sílabos, aplicación y desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares del programa.
- l. Informar, periódicamente, al Jefe de Unidad Académica de las acciones desarrolladas en el Programa de Estudio.
- m. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Inciso d. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador de Área Académica: Son requisitos para el cargo de Coordinador de Área Académica:

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPP. “13 de Julio de 1882”.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 53. Coordinación de Práctica Pre Profesional e Investigación.

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Coordinador de Práctica Pre Profesional e Investigación
- b. Dependencia jerárquica lineal, Unidad Académica.

Inciso b. Misión del puesto. Desarrollar las actividades planificación, ejecución y evaluación de la práctica e investigación del IESPP. “13 de Julio de 1882”.

Inciso c. Funciones del Coordinador de Práctica Preprofesional e Investigación. Son funciones del encargado de la práctica e investigación:

- a. Elaborar el plan para el desarrollo de la práctica e investigación.

- b. Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica e investigación, para identificar mejoras en el proceso formativo.
- c. Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica.
- d. Supervisar a los docentes formadores de prácticas e investigación, para mejorar su desempeño.
- e. Seleccionar las HEE. de práctica e investigación, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
- f. Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales para el desarrollo de la práctica e investigación de los estudiantes.
- g. Actualizar el Reglamento de Práctica e Investigación.
- h. Planificar e implementar el desarrollo de la Práctica e Investigación en coordinación con Unidad Académica, Jefes de Áreas Académicas y docentes de área.
- i. Asesorar a los maestros encargados del área de investigación en el desarrollo de los trabajos de investigación.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Inciso d. Requisitos para Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación. Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación los siguientes:

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPP. “13 de Julio de 1882”.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con grado de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 54. Secretario académico

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Secretaría Académica
- b. Dependencia jerárquica lineal, Director General.

Inciso b. Misión del puesto. Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.

Inciso c. Funciones del puesto:

- a. Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida el IESPP.
- b. Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.
- c. Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.
- d. Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
- e. Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.
- f. Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
- g. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto.

- a. Coordinaciones internas, Director General, Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua y Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b. Coordinaciones externas, Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU - SIA, SINEACE y otras instituciones educativas.

Inciso e. Formación académica

- a. Nivel educativo, universitaria completa con título inscrito en SUNEDU y grado de maestría registrado en SUNEDU.
- b. Conocimiento en gestión pedagógica y aseguramiento de la calidad en educación superior.
- c. Cursos y programas de especialización en gestión pedagógica y sistemas de gestión de calidad. Los cursos no deben tener menos de 12 horas y los programas de especialización no menor a 90 horas.
- d. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio e inglés en nivel básico.

Inciso f. Experiencia requerida

- a. Experiencia general, no menos de seis (06) años de experiencia profesional.
- b. Experiencia específica, no menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

c. Cumplir con los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

Inciso g. Habilidades para el puesto. Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Inciso h. Requisitos adicionales. No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Artículo 55. Jefe de Unidad de Investigación e Innovación.

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Unidad de Investigación e Innovación
- b. Dependencia jerárquica lineal, Director General

Inciso b. Misión del puesto. Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica.
- b. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas del IESPP.
- d. Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica del IESPP.
- e. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación del IESPP.
- f. Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por el IESPP.
- g. Coordinar con los responsables de la práctica profesional para los trabajos de investigación con fines de titulación.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, todas las áreas y unidades del IESPP.
- b. Coordinaciones externas, Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, CONCYTEC, ALICIA Universidades públicas y privadas y otras instituciones educativas.

Inciso e. Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad de Investigación e Innovación

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPP “13 de Julio de 1882”
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con grado de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.

Inciso f. Habilidades para el puesto. Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Inciso g. Requisitos adicionales. No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Artículo 56. Coordinador de Área de Calidad

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Área de Calidad
- b. Dependencia jerárquica lineal, Director General

Inciso b. Misión del puesto. Implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
- b. Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
- c. Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.

- d. Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
- e. Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua.
- f. Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
- g. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto.

- a. Coordinaciones internas, todas las áreas y unidades del IESPP.
- b. Coordinaciones externas, Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, universidades públicas y privadas y otras instituciones educativas.

Inciso e. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador del Área de Calidad:

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPP “13 de Julio de 1882”
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación. Contar como mínimo con grado de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- c. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- d. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.

Inciso f. Habilidades para el puesto. Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Inciso g. Requisitos adicionales. No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Artículo 57. Coordinador de Área Académica

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Unidad Académica
- b. Dependencia jerárquica lineal, Jefe de Unidad Académica

Inciso b. Misión del puesto. Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
- b. Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.
- c. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- d. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- e. Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- f. Organizar las prácticas pre profesionales, para implementar formación en servicio.
- g. Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- h. Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, todas las áreas y unidades del IESPP.
- b. Coordinaciones externas, UGEL.

Inciso e. Son requisitos para el cargo de coordinador de área académica

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPP “13 de Julio de 1882”
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- d. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.

Inciso f. Habilidades para el puesto. Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Inciso g. Requisitos adicionales. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales.

Artículo 58. Jefe de Unidad de Formación Continua**Inciso a. Identificación del puesto**

- a. Órgano, Unidad de Formación Continua

b. Dependencia jerárquica lineal, Director General

Inciso b. Misión del puesto. Dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
- b. Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- c. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.⁴ Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.
- d. Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
- e. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.
- f. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, todas las unidades y áreas del IESPP.
- b. Coordinaciones externas, UGEL, Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, universidades públicas y privadas y otras instituciones educativas.

Inciso e. Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua:

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPP. “13 de Julio de 1882”.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con grado de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.

- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos y/o de formación continua.

Inciso f. Habilidades para el puesto. Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Inciso g. Requisitos adicionales. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales.

Artículo 59. Jefe de Área Administrativa

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Área Administrativa
- b. Dependencia jerárquica lineal, Dirección General
- c. Puestos a su cargo, auxiliar de laboratorios, auxiliar de biblioteca, trabajadores de servicio.

Inciso b. Misión del puesto. Gestionar, planificar, administrar y proporcionar bienes y servicios para el funcionamiento de todas las áreas y unidades de la institución.

Inciso c. Funciones del puesto:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes de la Institución.
- e. Realizar el control del personal conforme a la jornada y régimen laboral, así como realizar el reporte de asistencias y licencias a la Dirección General.
- f. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales en forma semestral/anual.
- g. Actualizar el inventario de bienes, así como informar las altas y bajas.
- h. Atender al usuario de forma idónea y en los plazos previstos por el Manual de Procesos Académicos y el TUPA.
- i. Coordinar con el encargado de seguridad y vigilancia para custodiar y preservar los bienes institucionales, así como cuidar la seguridad de la comunidad educativa al interior de los ambientes del Instituto.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, unidades y áreas del IESPP.
- b. Coordinaciones externas, MINEDU, entidades públicas y/o privadas para generar acciones de apoyo y soporte para la institución.

Inciso e. Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Área Administrativa:

- a. Ser administrador, economista o contador colegiado a tiempo completo, con título profesional registrado en la Sunedu.
- b. Mínimo 6 años de experiencia profesional.
- c. Mínimo 3 años como administrador o contador en instituciones de Educación Superior.
- d. Mínimo 5 años en gestión de instituciones públicas o privadas.
- e. Tener conocimiento de gestión administrativa, de presupuesto, logística, estadística básica, informática, habilidades sociales.

Inciso f. Habilidades para el puesto. Planificación, análisis, adaptabilidad y capacidad de negociación.

Inciso g. Requisitos adicionales. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales.

Artículo 60. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- b. Dependencia jerárquica lineal, Director General

Inciso b. Misión del puesto. Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.
- b. Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.
- c. Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.

- d. Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- e. Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
- f. Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.
- g. Coordina con los encargados de los servicios complementarios para brindar una buena atención por parte de nuestra institución a los usuarios.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, todas las áreas del IESPP.
- b. Coordinaciones externas, Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

Inciso e. Requisitos para desempeñar el cargo de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESPP. “13 de Julio de 1882”.
- b. Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c. Contar como mínimo con grado de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Inciso f. Habilidades para el puesto. Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Inciso g. Requisitos adicionales. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales.

Artículo 61. Servicios complementarios: Servicio de Soporte al fortalecimiento de la gestión.

Inciso a. Funciones del encargado de Soporte al fortalecimiento de la gestión

- a. Asistir en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo

(PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación.

- b. Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.
- c. Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- d. Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio
- e. Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución.
- f. Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución
- g. Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia.
- h. Verificar del cumplimiento de las condiciones de transparencia en el portal de la IFD En articulación con el(la) Dinamizador(a).
- i. Otras actividades inherentes al contrato de servicios.

Inciso b. Formación Académica

- a. Profesional Titulado en: Administración o Contabilidad o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Economía, debe estar registrados en SUNEDU.

Inciso c. Experiencia General:

- a. Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector privado o público.

Experiencia Específica:

- a. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en planeamiento y/o modernización en la administración pública y/o asistente administrativo, y/o asistente en Recursos Humanos.

Inciso d. Conocimientos: Cursos y/o estudios de especialización, al menos uno de los mencionados a continuación:

- a. Curso de especialización en gestión de sistemas administrativos y/o gestión pública
- b. Conocimientos en la gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos
- c. Conocimientos en Instrumentos de Gestión Educativa como: PEI, PAT, PCI, MPI y RI.

Inciso e. Acreditación

- a. La formación académica será acreditada con copia simple del certificado profesional.

- b. La capacitación y/o conocimientos, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, Declaración jurada u otros documentos, según corresponda.
- c. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.

Artículo 62. Servicio de Soporte de la Unidad de Investigación.

Inciso a. Funciones del encargado de Soporte de la Unidad de Investigación

- a. Realizar diagnóstico situacional de la Institución en coordinación con las áreas encargadas, los docentes y estudiantes, de los aspectos asociados a la investigación.
- b. Organizar y/o fortalecer la Unidad de Investigación e Innovación en coordinación con la Dirección General y responsables académicos de la Institución.
- c. Proponer políticas, orientaciones y documentos normativos dirigidos a implementar el desarrollo de la investigación e innovación que forma parte del PEI de la institución.
- d. Proponer y gestionar la implementación de las líneas de investigación institucional, en consenso con las áreas encargadas de la institución.
- e. Elaborar instrumentos técnico normativos para el fomento y regulación de la investigación e innovación a nivel de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional y Formación Continua.
- f. Elaborar instrumentos técnico normativos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual
- g. Diseñar, proponer y gestionar el plan de implementación de repositorio institucional que contenga trabajos de investigación e innovación de estudiantes y docentes formadores, identificando las acciones vinculadas a su implementación con ALICIA de Concytec.
- h. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- i. Fomentar, acompañar y evaluar el desarrollo de la investigación e innovación a nivel de FID, desarrollo profesional y/o formación continua.
- j. Elaborar reportes e informes sobre las actividades realizadas, evaluación de resultados y mejoras sobre el desarrollo de la investigación e innovación institucional del IESPP.
- k. Otras actividades inherentes al contrato de servicios.

Inciso b. Formación Académica

Profesional en Educación o Sociología o Antropología o Psicología o Ciencias Políticas
Economía o Administración Grado y título deben estar registrado en SUNEDU.

Egresado en Maestría en Gestión de la Educación o Calidad Educativa o Investigación o alguna
otra relacionada a educación.

Inciso c. Experiencia General:

Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector privado o público.

Inciso d. Experiencia Específica:

- a. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en docencia en educación superior.
- b. Deseable no menos de un (01) año en gestión de áreas o programas académicos.
- c. Evidenciar el desarrollo o ejecución, o haber sido parte de un equipo encargado, de por lo
menos una investigación durante su experiencia laboral
- d. Deseable haber publicado en una revista especializada o indexada

Inciso e. Conocimientos:

Cursos y/o estudios de especialización, al menos uno de los mencionados a continuación:
Cursos de especialización o Diplomados en Investigación y/o Metodología de la Investigación.
y/o evaluación educativa y/o evaluación de la calidad.

Inciso f. Acreditación

- a. La formación académica será acreditada con copia simple del certificado profesional.
- b. La capacitación y/o conocimientos, se acreditará con copia simple de constancias,
certificados, Declaración jurada u otros documentos, según corresponda.
- c. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple
de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv)
cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia
solicitada.

Artículo 63. Servicio de Soporte Médico.

Inciso a. Funciones del encargado de Soporte Médico.

- a. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados
a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del
cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes
del MINEDU.
- b. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de
protocolos de salud de la institución.

-
- c. Atender a los pacientes en el tópic del servicio médico.
 - d. Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.
 - e. Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes
 - f. Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico
 - g. Derivar a los pacientes si es necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención seguimiento y mejora continua.
 - h. Otras actividades inherentes al contrato de servicios.
 - i. Otras actividades inherentes al contrato de servicios.

Inciso b. Formación Académica

Profesional/Técnico en Enfermería o Farmacia u Obstetricia.

Inciso c. Experiencia General:

Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector privado o público.

Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en puestos en el sector salud, en las funciones de Auxiliar /asistente o afines.

Inciso d. Conocimientos:

- a. Cursos y/o estudios de especialización, al menos uno de los mencionados a continuación:
- b. Diplomado y/o cursos de Atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional.
- c. Conocimiento en la elaboración de reportes sobre la atención primaria y emergencias de salud.

Inciso e. Acreditación

- a. La formación académica será acreditada con copia simple del certificado profesional.
- b. La capacitación y/o conocimientos, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, Declaración jurada u otros documentos, según corresponda.
- c. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada

Artículo 64. Servicio de Soporte Psicopedagógico.

Inciso a. Funciones del encargado del Servicio Psicopedagógico

- a. Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.
- b. Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- c. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
- d. Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.
- e. Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- f. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.
- g. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- h. Fortalecer a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas y/o.
- i. Articular de acciones coordinadas con otros servicios complementarios básicos.
- j. Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.
- k. Otras actividades inherentes al contrato de servicios.

Inciso b. Formación Académica.

Profesional en Psicología con título registrado en SUNEDU, con colegiatura habilitada.

Inciso c. Experiencia General:

Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector privado o público.

Inciso d. Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en áreas de psicopedagogía de instituciones educativas.

Inciso f. Conocimientos:

- a. Cursos y/o estudios de especialización, al menos uno de los mencionados a continuación:
- b. Diplomados y/o Cursos de especialización en Orientación y Tutoría y/o Psicopedagogía y/o Psicoterapia y/o Consejería y/o coaching educativo.
- c. Conocimiento y manejo de acciones de prevención, atención, consejería y derivación

psicológico con adolescentes y jóvenes.

- d. Conocimientos en la elaboración de informes psicopedagógicos y manejo de técnicas para la consejería o tutoría.

Inciso g. Acreditación

- a. La formación académica será acreditada con copia simple del certificado profesional.
- b. La capacitación y/o conocimientos, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, Declaración jurada u otros documentos, según corresponda.
- c. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.

Artículo 65. Servicio de Soporte Social.

Inciso a. Funciones del encargado del Soporte Social

- a. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- b. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c. Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.
- d. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.
- e. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.
- f. Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa.
- g. Realizar el Seguimiento de egresado de las IFD.
- h. Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD.
- i. Otras actividades inherentes al contrato de servicios.

Inciso b. Formación Académica

Profesional Titulado y/o Bachiller y/o Técnico en Trabajo Social, Asistente Social, Psicología,

Sociología, Administración, Derecho o Enfermería.

Inciso c. Experiencia General:

Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector privado o público.

Inciso d. Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en áreas de bienestar social y/o trabajador social, y/o gestión comunitaria y/o legislación laboral, y/o asistencia social en áreas de recursos humanos, y o especialista y/o analista.

Inciso e. Conocimientos:

- a. Cursos y/o estudios de especialización, al menos uno de los mencionados a continuación:
- b. Curso y/o diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Bienestar Social y/o Salud Ocupacional.
- c. Conocimiento de programas y estrategias de bienestar estudiantil y bienestar social.
- d. Conocimiento de Legislación Laboral (si fuera profesional en Derecho).

Inciso f. Acreditación

- a. La formación académica será acreditada con copia simple del certificado profesional.
- b. La capacitación y/o conocimientos, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, Declaración jurada u otros documentos, según corresponda.
- c. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.

Artículo 66. Servicio de Dinamizador de la Plataforma EVA.

Inciso a. Funciones del encargado del dinamizador de la Plataforma EVA.

- a. Brindar el soporte tecnológico para el impulso de acciones formativas en el marco del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad asociadas a las plataformas virtuales de la IFD y las disposiciones vigentes del MINEDU.
- b. Participar de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las acciones que demanden el cumplimiento de la implementación y funcionalidad de las distintas plataformas informáticas vinculadas a Educación Superior Pedagógica.
- c. Administrar las plataformas informáticas asociadas a la gestión del aprendizaje del IESPP.
- d. Brindar asistencia técnica a todos los usuarios de la IFD para la optimización de las plataformas informáticas.

- e. Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores del IESPP para su participación continua en el desarrollo de las actividades correspondientes a las etapas de la AT de monitoreo y acompañamiento pedagógico bajo el entorno virtual.
- f. Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con los IESPP/EESPP.
- g. Realizar las réplicas de talleres orientado al impulso de EVA con los IESPP/EESPP.
- h. Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas en las diferentes asistencias técnicas (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA).
- i. Elaborar tutoriales que orienten a los estudiantes en el trabajo con la plataforma virtual.
- j. Otras actividades inherentes al contrato de servicios

Inciso b. Formación Académica

Profesional/Técnico en Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Técnico en Computación e Informática y/o Licenciado en Educación, Esp. Computación e Informática

Inciso c. Experiencia General.

Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector privado o público.

Inciso d. Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en administración de entornos virtuales en el sector privado o público.

Inciso e. Conocimientos. Conocimientos en Plataforma Microsoft OFICCE 365.

Inciso f. Acreditación

- a. La formación académica será acreditada con copia simple del certificado profesional.
- b. La capacitación y/o conocimientos, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, Declaración jurada u otros documentos, según corresponda.
- c. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.

Artículo 67. Servicio de Soporte Institucional

Inciso a. Funciones del encargado del Soporte Institucional

- a. Proponer, modificar y/o actualizar los instrumentos y herramientas de procesos administrativos
- b. Realizar la sistematización de archivos de documentos.
- c. Realizar la sistematización de inventario de bienes muebles.

- d. Apoyar en la verificación y/o identificación de las condiciones de estado físico de los ambientes de la institución y proponer acciones de mejora.
- e. Otras actividades inherentes que su jefe inmediato crea conveniente.

Inciso b. Formación Académica.

Mínimo egresado de carrera técnica. Con curso en computación o afines, y con conocimientos en gestión pública.

Inciso c. Experiencia General:

Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público o privado.

Inciso d. Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses desde auxiliar administrativo en el sector público o privado.

Inciso e. Acreditación

- a. La formación académica será acreditada con copia simple del certificado profesional, título y/o constancia de egreso.
- b. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.
- c. El curso será acreditado con constancia o certificado en copia simple
- d. Los conocimientos serán acreditados con declaración jurada

Artículo 68. Docente Formador

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Docente Formador
- b. Dependencia jerárquica lineal, Jefe de Unidad Académica/coordinador de área académica

Inciso b. Misión del puesto. Desarrollar las actividades de docencia, investigación, vinculación, formación continua y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes de la Institución.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas

-
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
 - c. Asesorar y supervisar la práctica preprofesional.
 - b. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica
 - c. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
 - d. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
 - e. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Manual de Procedimientos Institucionales (MPI), y los sílabos.
 - f. Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en sesiones de Inter- aprendizaje y actualización profesional.
 - g. Prestar su colaboración en el mantenimiento y conservación de los bienes, enseres e implementos de la institución.
 - h. Apoyar las acciones de proyección social que presente el IESPP.
 - i. Cumplir a cabalidad con la carga horaria semanal que le corresponde, de acuerdo al horario general y completar su jornada laboral de 40 horas semanales con otras funciones de acuerdo a su carga lectiva y no lectiva.
 - j. Evaluar y utilizar con responsabilidad los Registros de Evaluación.
 - k. Iniciar y terminar a la hora exacta las sesiones de aprendizaje, actividades o prácticas de campo, sin abandonar físicamente al estudiante.
 - l. Preparar sus clases y prever la dotación oportuna de implementos de trabajo, cautelando en todo instante el funcionamiento del orden, la disciplina y el aprovechamiento positivo del tiempo.
 - m. Informar al responsable de Bienestar y empleabilidad los casos, inasistencias frecuentes, bajo rendimiento, problemas de conducta, enfermedad y otras del estudiante.
 - n. Elaborar el informe técnico pedagógico al concluir el semestre académico.
 - o. Cumplir con las actividades establecidas de monitoreo y supervisión.
 - p. Otras afines a la misión del puesto.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, todas las unidades y áreas del IESPP.

- b. Coordinaciones externas, Dirección Regional de Educación y otras instituciones.

Inciso e. Formación académica.

- a. Nivel educativo, superior con título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU según corresponda y/o con Licenciatura en Educación.
- b. Conocimiento en gestión educativa, investigación y TICs.
- c. Cursos y programas de actualización y profundización de su especialidad
- d. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

Inciso f. Experiencia requerida. Está sujeta a los dispositivos emanados por el MINEDU, como la Resolución Viceministerial N° 040-2021-MINEDU u otros.

- a. Tres años de experiencia laboral docente en educación superior; o,
- b. Dos años de experiencia docente como formador de docentes en servicio; o,
- c. Tres años de experiencia docente en educación básica.
- d. Cumplir con los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente y otros establecidos en la norma específica de contratación.

Inciso g. Habilidades para el puesto.

Empatía y ética profesional, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Inciso h. Requisitos adicionales. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales

Artículo 69. Docente Investigador.

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano, Director General, Unidad Académica y Jefe Unidad de Investigación e Innovación
- b. Dependencia jerárquica lineal, Jefe de Unidad Académica y Jefe Unidad de Investigación e Innovación

Inciso b. Misión del puesto. Docentes que desarrolla las actividades de investigación y práctica profesional.

Inciso c. Categorías de investigadores

- a. Investigador titular. Lo conforman los docentes que laboran a tiempo completo, desarrollan los módulos de investigación y/o desempeñan cargos de gestión pedagógica en la Escuela.
- b. Investigador en entrenamiento. Lo conforman los docentes que laboran a tiempo completo o parcial que no desarrollan módulos de investigación, docentes contratados recientemente en cada año académico, docentes que desempeñan cargos de gestión pedagógica en la

Escuela.

- c. Investigador asociado y/o visitante. Lo conforman los docentes que pertenecen a las instituciones educativas asociadas para la investigación y práctica y que realizan algún tipo de actividad investigativa.
- d. Investigadores en formación. Lo conforman los tesistas de Formación Inicial Docente.

Inciso d. Requisitos del docente investigador.

- a. Investigador titular.
 - Desarrollar actividades investigativas
 - Realizar asesorías de trabajos de investigación
 - Tener capacitaciones/especializaciones en investigación.
 - Tener experiencia en docencia en investigación mínimo un año.
 - Grado de maestría.
- b. Investigador en entrenamiento
 - Tener estudios concluidos de maestría.
 - Desarrollar actividades investigativas
 - Realizar asesorías de trabajos de investigación
 - Tener capacitaciones/especializaciones en investigación.
 - Tener experiencia en docencia en investigación mínimo un año.
- c. Investigador asociado y/o visitante
 - Pertenecer a una institución educativa asociada para la investigación y práctica.
 - Tener estudios concluidos de maestría
- d. Investigadores en formación
 - Ser tesista de bachillerato o de titulación.

Inciso e. Funciones relacionadas al docente investigador

- a. Investigador titular.
 - Desarrollar actividades investigativas

-
- Realizar asesorías de trabajos de investigación en la FID
 - Desarrollar los módulos de investigación en la FID.
 - Orientar a los investigadores en entrenamiento y asociados, en calidad de mentor.
 - Revisar proyectos y tesis.
- b. Investigador en entrenamiento
- Desarrollar actividades investigativas bajo la orientación de un investigador titular.
 - Realizar asesorías de trabajos de investigación en la FID.
 - Desarrollar los módulos de investigación en la FID.
 - Revisar proyectos y tesis.
- c. Investigador asociado y/o visitante
- Realizar actividades investigativas y/o tener producción intelectual.
- d. Investigadores en formación
- Elaborar proyectos e informes de investigación para titulación.

Inciso f. Evaluación de desempeño del docente investigador

- a. Investigador titular.
- Cantidad de publicaciones.
 - Cantidad de asesorías de trabajos de investigación.
 - Cantidad de profesionales orientados en investigaciones.
 - Cantidad de revisiones de proyectos y tesis.
- b. Investigador en entrenamiento
- Cantidad de actividades investigativas.
 - Cantidad de asesorías de trabajos de investigación.
 - Cantidad de revisiones de proyectos y tesis.
- c. Investigador asociado y/o visitante
- Cantidad de actividades investigativas.

d. Investigadores en formación

- Calidad de sus proyectos e informes de investigación para su Bachillerato y Licenciatura.

Artículo 70. Tesorero o quien haga sus veces

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Unidad Administrativa
- b. Dependencia jerárquica lineal, Jefe de Área Administrativa.

Inciso b. Misión del puesto. Manejo y custodia de fondos del Instituto. Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Emite recibo de ingresos y egresos de la Institución y otras acciones de administración económica que se le encarga.
- b. Efectúa los cobros y los diferentes derechos de pago con la visación previa del Jefe del Área Administrativa y del Director General.
- c. Llevar el control de los saldos de deudas por cobrar y por pagar.
- d. Es responsable del manejo de fondos para pagos en efectivo, haciendo el reporte oportuno e informe respectivo para la renovación de este fondo.
- e. Es responsable de efectuar los depósitos diariamente y/o cuando se tenga poco dinero del día, adjuntará de varios días para depositar en la cuenta corriente del Instituto del control respectivo.
- f. Recaudar los excedentes de los fondos procedentes de actividades, proyectos, etc. que realizan los docentes y/o alumnos en beneficio del Instituto.
- g. Entrega los cheques a los interesados previa visación y firma de Jefe de la Unidad Administrativa y/o Director General.
- h. Expide recibo por los conceptos instaurados en el IESPP.
- i. Revisa, ordena, archiva y firma los informes mensuales de fondos con la documentación sustentatoria, previa regularización de la documentación de las personas que hicieron uso del servicio de tesorería. Luego informa a su jefe inmediato.
- j. Otras funciones afines al cargo que asigna el Jefe de Unidad Administrativa.

Inciso c. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, Área Administrativa.
- b. Coordinaciones externas, Proveedores del IESPP y entidades bancarias.

Inciso d. Formación académica

- a. Nivel educativo, profesional en contabilidad técnico/universitario, con título inscrito en SUNEDU.
- b. Conocimiento en manejo de ingresos, egresos y contabilidad.
- c. Cursos y programas de especialización en finanzas, administración y planeación.
- d. Los cursos no deben tener menos de 12 horas y los programas de especialización no menor a 80 horas.
- e. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio, software contable e inglés en nivel básico.

Inciso e. Experiencia requerida

- a. Experiencia general, no menos dos (2) años de experiencia profesional.
- b. Experiencia específica, no menos de dos (2) años de experiencia profesional en el sector público.

Inciso f. Habilidades para el puesto. Ética, responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

Inciso g. Requisitos adicionales. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales.

Artículo 71. Responsable de la sala de cómputo y aula de innovación.

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Área Administrativa
- b. Dependencia jerárquica lineal, Jefe de Área Administrativa

Inciso b. Misión del puesto.- Supervisa, monitorea y asegura el buen uso del centro de cómputo.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Es responsable del control y buen uso de las computadoras, impresoras y accesorios, manteniéndolas operativas y en buen estado de funcionamiento.
- b. Coordina con los docentes responsables de asignaturas y/o área de computación para ser atendidos sin interferencia de horarios para la realización de las actividades académicas.
- c. Realiza un control y registro del uso diario de los equipos de cómputo.
- d. No deberá aceptar realizar trabajos que no son de la Institución.
- e. Ejecutar las solicitudes de uso del centro de cómputo como generación de recursos propios.
- f. Custodia la no salida de computadoras, impresoras y accesorios bajo responsabilidad.
- g. Brinda las facilidades para que los profesores que lo requieran hagan uso de la sala de cómputo, previa coordinación.

- h. Mantener un inventario general actualizado de los equipos de cómputo del laboratorio a su cargo.
- i. Supervisar y monitorear el uso educativo de los equipos de cómputo, previniendo el acceso a páginas inadecuadas.
- j. Es responsable de la custodia de los equipos y material a su cargo.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, Dirección General, Unidad Académica y Área Administrativa.
- b. Coordinaciones externas, Dirección Regional de Educación y UGEL.

Inciso e. Formación académica

- a. Nivel educativo, técnico o universitario. Docente de computación e informática, ingeniero de sistemas o técnico en computación. Con título inscrito en SUNEDU.
- b. Conocimiento en redes y herramientas de ofimática.
- c. Cursos y programas de especialización en redes y herramientas de ofimática. Los cursos no deben tener menos de 12 horas y los programas de especialización no menor a 80 horas.
- d. Conocimiento de inglés en nivel básico.

Inciso f. Experiencia requerida

- a. Experiencia general, no menos dos (2) años de experiencia profesional.
- b. Experiencia específica, no menos de un (1) año de experiencia profesional en el sector público.

Inciso g. Habilidades para el puesto. Ética, responsabilidad y trabajo en equipo.

Inciso h. Requisitos adicionales. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales.

Artículo 72. Responsable de Laboratorio de Biología y Química

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Unidad Académica.
- b. Dependencia jerárquica lineal, Jefe de Unidad Académica

Inciso b. Misión del puesto. Cuidado y buen funcionamiento de los equipos e instrumentales y la atención oportuna para la realización de prácticas.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Coordina con anticipación con los docentes de Práctica de Laboratorio para que puedan realizar sus prácticas, sin ningún inconveniente.

- b. Lleva un registro de control de prácticas: fecha, docente, estudiantes por semestre, insumos, equipos o instrumentos utilizados, etc.
- c. Evita interferencias de las prácticas.
- d. Solicita al Jefe del Área Administrativa los insumos de práctica y coordina su adquisición y atención en la medida de las posibilidades económicas del Instituto.
- e. Informa de las necesidades de materiales e insumos a la Dirección General para su gestión pertinente.
- f. Gestionar el uso del ambiente, los equipos e instrumentales.
- b. Permanecer en su puesto de trabajo, siguiendo el horario de labores establecidos, bajo ningún motivo debe ausentarse.
- c. Es responsable de los equipos y material a su cargo, bajo responsabilidad.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, Dirección General, Unidad Académica y Administrativa.
- b. Coordinaciones externas, UGEL y otras instituciones educativas.

Inciso e. Formación académica

- a. Nivel educativo, técnico o universitario. Docente de C y T. Con título inscrito en SUNEDU.
- b. Conocimiento en administración de laboratorios y ciencia y tecnología.
- c. Cursos y programas de especialización en manejo de materiales, equipos y herramientas para prácticas de laboratorio, física y química. Los cursos no deben tener menos de 12 horas y los programas de especialización no menor a 80 horas.
- d. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio e inglés en nivel básico.

Inciso f. Experiencia requerida

- a. Experiencia general, no menos dos (2) años de experiencia profesional.
- b. Experiencia específica, no menos de un (1) año de experiencia profesional en el sector público.

Inciso g. Habilidades para el puesto. Ética, responsabilidad y trabajo en equipo.

Inciso h. Requisitos adicionales. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales

Artículo 73. Bibliotecario

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Área Administrativa
- b. Dependencia jerárquica lineal, Jefe de Área Administrativa

Inciso b. Misión del puesto. Organizar, atender y gestionar el servicio de biblioteca.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Coordinar con las unidades y áreas respectivas el uso racional del acervo bibliográfico.
- b. Brindar el servicio a los estudiantes y docentes del IESPP y de la zona de influencia del Instituto.
- c. Atenderá con la presentación del carné de biblioteca.
- d. Expedir en forma organizada y a tiempo el carné de biblioteca, previa cancelación del derecho correspondiente.
- e. Evitar la salida de libros, obras, materiales bibliográficos, etc. fuera de la Institución, bajo responsabilidad.
- f. Tener actualizado el inventario de biblioteca.
- g. Informar a su jefe inmediato el deterioro de libros, obras, colecciones y materiales bibliográficos para su recuperación.
- h. El encargado de la biblioteca debe permanecer en su puesto de trabajo, siguiendo el horario de labores establecidos, bajo ningún motivo debe ausentarse, al hacerlo está incurriendo en inasistencia.
- i. En casos de inasistencia por motivos de fuerza mayor y justificada, deberá poner en conocimiento un día antes a su jefe inmediato, para encargar la atención del servicio a otro trabajador.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

- a. Coordinaciones internas, Dirección General, Unidad Académica y Área Administrativa.
- b. Coordinaciones externas, UGEL y entidades públicas y privadas de educación.

Inciso e. Formación académica

- a. Nivel educativo, bibliotecólogo.
- b. Conocimiento en administración de biblioteca física y digitales, hemerotecas y manejo de bases de datos.
- c. Cursos y programas de especialización en normas APA, administración de biblioteca y gestores bibliográficos. Los cursos no deben tener menos de 12 horas y los programas de especialización no menor a 80 horas.
- d. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio e inglés en nivel básico.

Inciso f. Experiencia requerida

- a. Experiencia general, no menos dos (2) años de experiencia profesional.
- b. Experiencia específica, no menos de un (1) año de experiencia en funciones similares.

Inciso g. Habilidades para el puesto. Responsabilidad y trabajo en equipo.

Inciso h. Requisitos adicionales. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales.

Artículo 74. Seguridad y Vigilancia.

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Área Administrativa
- b. Dependencia jerárquica lineal, Jefe de Área Administrativa

Inciso b. Misión del puesto. Custodiar los bienes y las instalaciones del IESPP.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Cuidar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto.
- b. Controlar, verificar y registrar el movimiento de bienes, mobiliario, materiales y equipos del Instituto
- c. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes
- d. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y el interior de la Institución
- e. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
- f. Detener y prevenir actos de violencia o de transgresión
- g. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el director del Instituto.
- h. Las demás que le asigne su jefe inmediato

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto

Coordinaciones internas, Dirección General, Unidad Académica y Área Administrativa.

Inciso e. Formación académica

- a. Nivel educativo, secundaria completa.
- b. Conocimiento en seguridad.
- c. Cursos y especialidad en seguridad. Los cursos no deben tener menos de 12 horas y los programas de especialización no menor a 80 horas.
- d. Conocimiento de ofimática a nivel básico.

Inciso f. Experiencia requerida

- a. Experiencia general, no menos dos (2) años de experiencia.

- b. Experiencia específica, no menos de un (1) año de experiencia profesional en el sector de seguridad.

Inciso g. Habilidades para el puesto. Responsabilidad y trabajo en equipo.

Inciso h. Requisitos adicionales.

- a. Certificación por SUCAMEC para posesión y manejo de armas (si fuera el caso).
b. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales

Artículo 75. Personal de limpieza

Inciso a. Identificación del puesto

- a. Órgano: Área Administrativa
b. Dependencia jerárquica lineal, Jefe de Área Administrativa

Inciso b. Misión del puesto. Mantener el cuidado, orden, aseo de los bienes y limpieza de la infraestructura del IESPP.

Inciso c. Funciones del puesto.

- a. Mantener en orden los bienes de la Institución.
b. Asear diariamente las aulas al iniciar las actividades académicas, tanto en las mañanas como en las tardes.
c. Mantener limpios los corredores, pasadizos y escaleras de la Institución.
d. Asear permanentemente los servicios higiénicos.
e. Cumplir los horarios establecidos bajo responsabilidad.
f. Apoyar cuando lo soliciten.

Inciso d. Coordinaciones principales de puesto.

Coordinaciones internas, Dirección General, Unidad Académica y Administrativa.

Inciso e. Formación académica. Nivel educativo, secundaria completa.

Inciso f. Experiencia requerida

- a. Experiencia general, no menos dos (2) años de experiencia.
b. Experiencia específica, no menos de un (1) año de experiencia en puestos similares.

Inciso g. Habilidades para el puesto. Responsabilidad y trabajo en equipo.

Inciso h. Requisitos adicionales. No tener sanción disciplinaria, sentenciado por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales

TÍTULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 76. Personal directivo y jerárquico

- a. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- b. Alinear su trabajo a las políticas y lineamientos educativos a nivel nacional y sub nacional.
- c. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo
- d. Cumplir la jornada laboral conforme al vínculo laboral que tiene con el Estado.
- e. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- f. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- g. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- h. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje compatibles con la ciencia, la tecnología e innovación en la educación.
- i. Evaluar en forma permanente el personal a su cargo y proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados
- j. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo.
- k. Guardar absoluta reserva en los asuntos institucionales que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.

Artículo 77. Los docentes

- a. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- c. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político-partidarias y las que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- d. Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así mismo con decoro y honradez en su vida.
- e. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas, cursos y módulos académicos.
- f. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- g. Orientar al educando, respetando su libertad y sus derechos fundamentales.
- h. Cooperar en la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación, costumbre, ejercicio de la fraternidad, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la dirección de la institución, en la optimización de las acciones educativas.
- i. Uso de métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- j. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del estudiante, mediante la aplicación de técnicas establecidas y proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- k. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo.
- l. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos contrarios a la ley que se produzcan en la institución o en circunstancias relacionadas directamente en el ejercicio de su función.
- m. Participar en las evaluaciones de permanencia según la programación del MINEDU.
- n. Asistir puntualmente a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, desfiles y otras actividades oficiales en la que participe la Institución.

- o. Recibir y devolver con inventario los instrumentos, recursos, maquinarias y otros bienes de alguna función encargada, ajustándose a los méritos y sanciones que ameriten.
- p. Cumplir la jornada laboral conforme al vínculo laboral que tiene con el Estado.

Artículo 78. El personal administrativo tiene los deberes siguientes:

- a. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución.
- b. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone los deberes públicos.
- c. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna.
- d. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear adecuadamente los recursos públicos.
- e. Conducirse adecuadamente en el desempeño de sus funciones y en su vida. f. Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos institucionales que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g. Supeditar los intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación con las necesidades de la institución.
- h. Informar los actos delictivos de los que tenga conocimiento.
- i. Asistir puntualmente a las reuniones a las que son convocados, además desfiles y otras actividades oficiales en la que participe la Institución.

Artículo 79. Los estudiantes

- a. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución.
- b. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- c. Asistir puntualmente a las clases y actividades señaladas dentro del horario académico establecido.
- d. Realizar los pagos oportunamente, acorde al monto que se señale en cada semestre, para matrícula y gastos de materiales de enseñanza y/o gastos institucionales.
- e. Solventar los gastos que ocasionen las visitas de estudio y/o prácticas pre profesionales.
- f. Resarcir económicamente las pérdidas y/o deterioros de herramientas, piezas, enseres aceptados bajo su responsabilidad.

- g. Cumplir con las disposiciones que los profesores señalen para el eficiente desarrollo de las áreas/unidades didácticas/módulos.
- h. Cumplir con el Reglamento de la Práctica, Investigación y Titulación.
- i. Rendir las evaluaciones en la fecha señalada por el docente en los procesos normales; así como por las instancias respectivas, las evaluaciones de subsanación, recuperación, cargo y extraordinaria
- j. Asistir a las sesiones de orientación y consejería a cargo de los docentes del Instituto, así como de los especialistas.
- k. Asistir a los eventos que programe la Institución fuera del horario normal de clases, para cumplir con los objetivos de la formación integral de los estudiantes.
- l. Participar en forma responsable en las actividades, investigando y desarrollando sus prácticas de laboratorio y de taller de tal forma que garantice una formación integral.
- m. El cumplimiento de acciones del orden cívico, patriótico, moral social a favor de la comunidad.
- n. Mantener en todo momento un alto grado de respeto y práctica de valores con todos sus compañeros de la institución.
- o. Portar su carné de estudiantes, mostrarles a las autoridades que lo soliciten, siempre y cuando la institución lo haya tramitado.
- p. Evitar ingresar a la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 80. Personal directivo y jerárquico

- a. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley, acorde al tipo de contratación.
- b. Los beneficios laborales acorde a ley.
- c. Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- d. Participar en la formulación, ejecución de los planes del Instituto.

- e. Ser informado oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- f. Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones, permisos y ascensos, de acuerdo con lo establecido en la ley.
- g. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- h. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, opinión o idioma.
- i. Los demás derechos que reconoce la ley 30512 y su reglamento
- j. Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la constitución política del Perú.

Artículo 81. Los docentes

- a. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley, acorde al tipo de contratación.
- b. Los beneficios laborales acorde a ley.
- c. Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- d. Participar en la formulación, ejecución de los planes del Instituto.
- e. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- f. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- g. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- h. Que se respeten los procedimientos legales, administrativos en la aplicación de sanciones.
- i. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- k. Los demás derechos que reconoce la Ley 30512 y su reglamento
- l. Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la constitución política del Perú.

Artículo 82. El personal administrativo

- a. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley, acorde al tipo de contratación.
- b. Los beneficios laborales acorde a ley.
- c. Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- d. Los demás derechos que reconoce la Ley 30512 y su reglamento
- e. Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la constitución política del Perú.

Artículo 83. Los estudiantes

- a. Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional, establecido en las Programaciones Curriculares determinadas para las especialidades pedagógicas y los planes y el Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN), de acuerdo a la Carrera Profesional que está cursando.
- b. Recibir orientación profesional académica personal a través de los docentes, Jefes de Área respectivos a su formación.
- c. Recibir apoyo complementario en el proceso de enseñanza-aprendizaje, durante las etapas de evaluación, de subsanación, de recuperación, cargo, repitencia y extraordinaria.
- d. Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional de acuerdo a su Cartel de Alcances y módulos, según corresponda la carrera y especialidad.
- e. Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- f. Recibir el Título Profesional después de haber cumplido satisfactoriamente sus estudios profesionales que comprende: Áreas, ejecución de Prácticas Preprofesionales y sustentación del informe de la investigación realizada.
- g. Pedir su traslado a otra institución cuando lo solicite, acorde y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- h. Elegir y ser elegido como miembro del organismo estudiantil.
- i. Usar la infraestructura de la Institución: auditorio, bibliotecas, laboratorios, talleres, aulas especializadas, destinadas a los estudiantes, dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.

-
- j. Formar parte de clubes de estudiantes de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del Personal Directivo, Jerárquico, docentes de la institución.
 - k. Ser atendido en sus reclamos formulados cortésmente ante el personal de la Institución.
 - l. Ser atendidos en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados en un plazo máximo de 72 horas a partir de ser notificado.
 - m. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas a solicitud de los docentes, personal directivo y previa opinión del Consejo Directivo.
 - n. Recibir el carné de estudiante de Educación Superior y el de Biblioteca.
 - o. A ser exonerado con el 50% del importe por concepto de derecho de matrícula a uno de ellos, cuando estudien dos o más hermanos.
 - p. Al respeto irrestricto de sus derechos fundamentales.
 - q. Los demás derechos que reconoce la ley 30512 y su reglamento

TÍTULO VI

FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

FALTAS

Artículo 84. Son faltas del personal directivo y jerárquico y docente

a. Falta leve

- No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

b. Falta grave

- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512 con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- No realizar los informes de manejo económico y de recursos a la asamblea general de acuerdo a lo establecido.

c. Falta muy grave

- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual.
- Utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión,

nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESPP.
- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- El abuso de autoridad, el abuso del cargo o de la función con fines de lucro.
- Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros indebidos.

Artículo 85. Constituyen faltas del personal administrativo

- a. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- b. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o agravio de palabra a su superior, al personal docente o a sus compañeros de trabajo.
- c. La negligencia en el desempeño de sus funciones y/o abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- d. Impedir el funcionamiento del servicio público.
- e. La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio y de terceros.
- f. La reiterada concurrencia al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes o cuando la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- g. El abuso de autoridad, el abuso del cargo o de la función con fines de lucro. h. Actos de inmoralidad comprobada.
- h. El causar intencionalmente daños materiales en las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, y demás bienes de propiedad de la Institución o posesión de estos.
- i. Las tardanzas y ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivo de un periodo de 30 días calendarios o más de 15 días en un periodo de 180 días calendarios.

Artículo 86. Constituyen faltas aplicables a los estudiantes

a. Falta Leve

- Incumplir con presentar información y documentos requeridos por los docentes e instancias de la institución.
- Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado con sus compañeros o miembros del personal de la institución.
- Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren al normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- Realizar actividades político-partidarias e introducir y/o difundir propaganda de este tipo a la institución.
- Ingresar al local acompañados de personas extrañas.
- Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma inadecuada y faltando el respeto.
- Ingresar al aula con más de 10 minutos de retraso de la hora fijada para el inicio de clases.
- Realizar ventas, rifas u otras actividades no acordes con el desarrollo académico, sin autorización.

b. Falta Grave

- Reincidir dos veces en la misma falta leve.
- Emitir propaganda que conlleve a la confusión de los servicios educativos que brinde la institución.
- Fumar, consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias en las aulas o ambientes de trabajo.
- Realizar acciones, que dañen la imagen de comportamiento decoroso que debe guardar siempre los alumnos de la institución.
- Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios higiénicos, eléctricos, material bibliográfico, materiales de laboratorio, equipos e instrumentos, o maltratar la infraestructura del local.
- Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o equipos, maquinarias, herramientas, ambientes e instalaciones pertenecientes a la institución.
- Practicar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres dentro del instituto, en sus centros de práctica y/o comunidad.

- Usar el nombre y/o la infraestructura de la Institución en actividades no autorizadas por la Institución.
- Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la Institución. Incentivar en sus compañeros el desorden, la suspensión de clases y el amotinamiento; con fines de presión a los órganos superiores institucionales.
- Evadirse masivamente de la institución sin autorización.

c. Falta Muy Grave.

- Portar objetos o armas de fuego con los que pudiera ocasionarle daño a sus compañeros o personal.
- Adulteración de notas y sustracción de documentos oficiales.
- Suplantación de identidad.
- Realizar actos de coacción o violencia en contra de los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar actos de coacción o violencia que en alguna forma interfiera o limiten la libertad de la enseñanza y del funcionamiento del Instituto.

CAPÍTULO II

SANCIONES

Artículo 87. Procedimiento para la aplicación de las sanciones

- a. Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- b. Informe escrito al jefe del Unidad Académica por un compañero, docente, trabajador administrativo, jerárquico o directivo de la institución.
- c. Memorando de llamada de atención o suspensión temporal de hasta tres días, por el jefe del Unidad Académica.
- d. Si el caso lo amerita se reunirá el Consejo Asesor.
- e. El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General.
- f. La reconsideración será resuelta por el Consejo Asesor.

Artículo 88. Las decisiones sancionadoras, comprometen a todos los miembros sin excepción, los fallos que emiten podrían ser apelables por el interesado, mediante recursos de reconsideración el mismo que será visto por la asamblea general.

Artículo 89. Las sanciones por incumplimiento de deberes y obligaciones de los **docentes**, debidamente comprobados constituyen faltas sujetadas a sanciones y son las siguientes:

- a. Amonestaciones verbal o escrita de los Jefes de Área, informando a su jefe inmediato superior.
- b. Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a sus remuneraciones, previo proceso administrativo
- c. Separación definitiva en el servicio.
- d. Otros acorde a la Ley 30512 y su reglamento.

Artículo 90. Las sanciones se aplican según la gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso la naturaleza de la falta y aplicar los criterios y antecedentes del servicio en mención.

Artículo 91. Toda resolución que implica sanción constituye demérito y la que otorga estímulos constituye méritos. Ambas serán anotadas de oficio en la ficha de escalafón en cuanto sea remitida la resolución respectiva.

Artículo 92. Sanciones por faltas disciplinarias

- a. Amonestación verbal o escrita por el jefe inmediato.
- b. Amonestación escrita por el jefe inmediato hasta dos veces.
- c. Informe a la instancia superior.
- d. Amonestación escrita por el Director General por única vez previo acuerdo de Consejo Directivo.
- e. Informe a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca de lo actuado.
- f. Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días previo proceso administrativo.
- g. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses, previo proceso administrativo.
- h. Destitución previo proceso administrativo.

Artículo 93. Sanciones a los estudiantes. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las sanciones serán las siguientes:



-
- a. Amonestación verbal o escrita: falta leve
 - b. Suspensión temporal hasta tres días: falta grave
 - c. Separación temporal de cuatro a quince días: falta grave
 - d. Separación definitiva: falta muy grave.

TÍTULO VII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 94. Los estímulos y reconocimientos. Se entregan al personal docente, administrativo y estudiantes, previa evaluación de la comisión ad hoc e informe por parte de la Dirección General a los órganos intermedios, por:

- a. Puntualidad y asistencia.
- b. Desempeño responsable y eficiente en el ejercicio de sus funciones.
- c. Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación, orientado a elevar al nivel de enseñanza-aprendizaje.
- d. Innovación y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo del proceso educativo dentro del contexto local, regional y nacional.
- e. Orden de mérito. Estudiante de cada carrera profesional que tengan el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, a los estudiantes que participen en el mejoramiento de la infraestructura y/o equipamiento de la institución, los estudiantes que ocupen los primeros lugares en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, regional o nacional.
- f. Destacar en las prácticas pre profesionales.
- g. Otras actividades o acciones que merezcan el reconocimiento del Instituto.

Artículo 95. De los premios e incentivos

- a. Mención honrosa en acto institucional.
- b. Felicitación mediante oficio.
- c. Diploma de honor al mérito (se otorgarán a los dos primeros estudiantes de toda la institución, que al final de X semestre hayan obtenido el más alto puntaje y estén en calidad de invictos)
- d. Becas de estudio (en caso sean estudiantes)
- e. Exoneración de pago de matrícula al primer puesto por sección de cada ciclo de estudios.
- f. Felicitación mediante Resolución Directoral del estamento superior previa gestión del Director General del IESPP.
- g. Descuento del 50% del pago por derecho de cursos, capacitaciones, etc. realizados por el Instituto a los estudiantes que ocupen los dos primeros puestos de cada sección.
- h. Otros incentivos que establecen los dispositivos legales vigentes.

Artículo 96. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos y reconocimiento

- a. Los estímulos al personal docente y administrativo en general serán solicitados por el Director General, Jefe de Unidad/Área/Coordinación, asamblea general, asociación magisterial reconocida, asociación de ex alumnos, u otras entidades públicas o privadas relacionadas con la educación.
- b. Las acciones que merezcan estímulos y reconocimientos deberán tener los documentos sustentatorios.
- c. Informe del docente/jefatura/coordinación, Director General, otros.
- d. Acuerdo de Consejo Directivo
- e. Emisión del documento de reconocimiento.

TÍTULO VIII

PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IESPP.

Artículo 97. Principios generales que rigen la prevención de casos de hostigamiento sexual.

- a. Principio de igualdad y no discriminación
- b. Principio de dignidad de la persona humana
- c. Principio a vivir una vida libre de violencia y en un ambiente sano y armonioso
- d. Principio de intervención diligente, inmediata y oportuna.

Artículo 98. Sobre las conductas de hostigamiento sexual

- a. Hechos acontecidos dentro o fuera del IESPP, siempre que los involucrados sean miembros de la comunidad educativa.
- b. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- c. Amenazas mediante las cuales se exija de forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- d. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- e. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- f. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- g. Entre otras.

Artículo 99. Sobre las conductas de hostigamiento sexual por medios digitales

- a. Envío de correos electrónicos, mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual o sexista.
- b. Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual o sexista.
- c. Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

d. Entre otras.

Artículo 100. Expedientes y registro de casos.

Toda investigación preliminar debe dar lugar a un expediente físico o virtual que contendrá todos los documentos relativos al caso. Estos serán custodiados por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, esta unidad además deberá gestionar un registro de quejas de los miembros de la comunidad educativa en esta materia y realizar reportes anuales a la dirección y la instancia que el MINEDU estime conveniente. Además, las derivaciones respectivas a las instancias de justicia, cuando el caso lo amerite, bajo responsabilidad institucional.

Artículo 101. Medidas preventivas en la materia

A través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y en coordinación con las unidades y áreas de relación interna y externa, se realizarán acciones como:

- a. Campañas periódicas de difusión informativa respecto de las situaciones que constituyen hostigamiento sexual, para romper los ciclos de naturalización de estas conductas.
- b. Campañas de concientización al personal del Instituto con la finalidad de sumar esfuerzos en la prevención y abordaje del hostigamiento sexual.
- c. Campañas de difusión informativa a estudiantes que inicien sus prácticas pre profesionales para prevenir casos de hostigamiento en el ámbito de su práctica.
- d. Publicar y difundir la Ley 27942 y su respectivo reglamento, a través de los portales de comunicación institucional.

Artículo 102. El procedimiento de intervención ante casos de hostigamiento sexual

a. Autoridad competente en etapa preliminar.

La investigación en la etapa preliminar de la presunta existencia del hostigamiento sexual estará a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en caso los involucrados sean estudiantes y se sumará el Área de Administración en los casos donde estén involucrados los docentes o personal administrativo, personal de vigilancia o personal contratado el IESP.

b. Presentación de la queja.

Las quejas por actos de hostigamiento sexual pueden ser presentadas de manera verbal (formalizarse en un formato, bajo responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad) o escrita ante la Unidad o Área, según indica el artículo anterior. Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna queja presentada por hostigamiento,

estará en la obligación de derivarla directamente a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, de forma inmediata para su registro y atención.

c. Medios probatorios.

La persona presuntamente afectada deberá presentar los medios probatorios que tenga a su disposición o brindar información clara para contribuir a la investigación del hecho.

d. Información contenida en la queja

- Nombres y datos de contacto de la persona que presenta la queja, esta deberá ser resguardada y también podrían recibirse quejas de forma anónima.
- Persona o personas y sus datos de contacto, identificadas como red de soporte para la presunta víctima.
- Información de la persona denunciada: nombre, descripción física, entre otros. Lugares, fecha, horarios y testigos, de contarse con ello.
- Descripción de los hechos y/o medios que prueben la queja.
- Otra información que ayude a la investigación.

e. Traslado de la queja y presentación de descargos.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad recibirá la queja y en el plazo máximo de 48 horas (2 días hábiles) correrá traslado de la queja para que el presunto responsable en el plazo máximo de 48 horas (2 días hábiles) después de ser notificado con la queja presentada en su contra, pueda presentar sus descargos a la autoridad competente, adjuntando la información y medios probatorios que considere necesarios.

f. Evaluación preliminar.

Contando con el descargo del quejado o vencido el plazo para ello, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Área de Administración, en el plazo de tres (3) días hábiles, determina si la queja tiene mérito para ser trasladada a la autoridad competente para el inicio del proceso administrativo disciplinario; caso contrario, dispone su archivamiento. En ambos casos, la Unidad y Área involucrada notificarán a ambas partes, asegurándose que estas hayan recibido la notificación. Los casos reportados a la autoridad competente deberán tratarse según lo indicado en acápite de faltas y sanciones. Durante la evaluación preliminar se toma en consideración la necesidad de brindar a la presunta víctima apoyo psicológico, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberá realizar las coordinaciones con el centro de salud u otras instituciones similares.

g. Recurso de impugnación en etapa preliminar.

La persona que ha presentado la queja podrá interponer ante Unidad y Área referida, un recurso impugnatorio contra la decisión que declara la ausencia de mérito para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario. Ello no será motivo para que la parte afectada active otros mecanismos fuera de la Institución para salvaguardar su integridad.

h. Confidencialidad en el tratamiento de la queja.

Las autoridades del IESPP guardarán estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la queja. La declaración inicial de la presunta víctima es tomada de manera confidencial y evitando la re victimización, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar. Si el personal a cargo de la investigación tiene algún grado de consanguinidad o afinidad con el presunto responsable de los actos de hostigamiento, deberá abstenerse, bajo responsabilidad.

i. Del procedimiento administrativo disciplinario.

Se remite al capítulo VI de faltas y sanciones, acorde a la Ley N° 30512 y su reglamento, en lo que corresponde a la materia.

TÍTULO IX

CAPÍTULO I

SERVICIOS EXCLUSIVOS

Artículo 103. Son aquellos que están regulados en el Reglamento de la Ley 30512 y que son desarrollados por la misma naturaleza académica que posee el Instituto. Estos son: Matrícula, Traslados, Convalidación, Licencias de estudio, Reincorporación, Emisión de grados y títulos, duplicado de grados y títulos.

Artículo 104. De la matrícula en FID. Es el proceso por el cual el estudiante de forma voluntaria se registra en el Programa de Estudio que oferta el Instituto, que acredite su condición de estudiantes e implica asumir deberes y derechos establecidos en el Reglamento Institucional. El registro en el Sistema de Información Académica del Instituto está a cargo de la Secretaría Académica. Este proceso se puede realizar dentro de la modalidad ordinaria y extemporánea. La matrícula se formaliza mediante nóminas aprobadas por resolución directoral.

Artículo 105. Requisitos para matrícula:

a. Ingresantes al I ciclo académico en FID:

- Certificados de estudios de Educación Básica visadas por el Director de la IE.
- Partida de nacimiento original.
- Copia de DNI.
- Recibo de pago por derecho de matrícula.
- Declaraciones Juradas de buena salud y antecedentes policiales.

b. Estudiantes del II al X ciclo. Requisitos para ser promovido al siguiente semestre inmediato

- Para los del II al VII, haber aprobado como mínimo el 75% de los créditos.
- Para los del VIII al X, haber aprobado el 100% de los créditos.
- Recibo de pago por derecho de matrícula

Artículo 106. De los traslados. Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa académico (traslado interno) o en otra Institución de educación superior (traslado externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El registro en el Sistema de Información Académica del Instituto

está a cargo de la Secretaría Académica. La Unidad Académica y Secretaría Académica realizan el proceso de traslado en el Sistema de Información académica (SIA). Este proceso culmina con la emisión de una Resolución Directoral.

Artículo 107. Requisitos para traslados.

a. Traslado interno:

- Solicitud de traslado dirigida al Director General, antes de culminar el proceso de matrícula.
- Constancia de vacante en el programa académico en el que solicita el traslado.
- Haber culminado el I ciclo académico.
- Recibo de pago por derecho de traslado

b. Traslado externo:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Constancia de vacante del instituto a trasladarse.
- Copia de DNI.
- Certificados de estudios firmados por la autoridad institucional del IESPP/EESPP de origen.
- RD de licencia o reserva de estudios emitida por el SIA, si fuera el caso.
- Recibo de pago por derecho de traslado.
- Expediente completo de ingreso al IESPP/EESPP de origen

Para que un estudiante pueda solicitar traslado para emigrar a otro Instituto tiene que tener promedio ponderado como mínimo 16 en el último ciclo académico.

Artículo 108. De la convalidación. Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un programa educativo para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Este proceso se formaliza resolutivamente por la Dirección General. Consideraciones para las convalidaciones.

- a. La Unidad Académica conforma la comisión de evaluación del expediente de convalidación, formado por Coordinador del Área Académica y Secretario Académico y elaboran el informe.
- b. Un curso podrá convalidarse, siempre y cuando tenga una similitud en contenido, en un 70% al curso de destino y los currículos sean compatibles.

- c. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI del Instituto, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- d. En caso de reingreso a la Institución a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
- e. El curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite un (01) curso por otro.
- f. No procede la convalidación en los siguientes casos: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, módulos de práctica e investigación.
- g. Este proceso se concretiza mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Artículo 109. Requisitos para la convalidación.

- a. Solicitud dirigida al Director General, antes de iniciar el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar y/o ficha de seguimiento.
- c. Sílabos de los cursos a convalidar debidamente firmados y sellados por la IESPP/EESPP de origen.
- d. Recibo de pago por derecho de convalidación.

Artículo 110. De las licencias de estudios y reservas de matrícula. La licencia es el permiso otorgado al estudiante matriculado ausentarse de la Institución por motivos de índole personal o de salud. La reserva se realiza a solicitud del estudiante al Instituto, durante el periodo de matrícula. Este proceso culmina con la emisión de la RD de aprobación. Son requisitos de licencia o reserva:

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Ficha de la última matrícula del ciclo anterior a la solicitud de licencia.
- c. Boleta de notas del ciclo anterior a la solicitud de licencia.
- d. Recibo de derecho de trámite

Artículo 110. Consideraciones generales de la licencia y reserva de matrícula:

- a. La licencia o reserva tiene como tiempo máximo 4 semestres (2 años) y 2 semestres (1 año) como mínimo.

- b. La Escuela notifica al usuario mediante Resolución Directoral el tiempo en que tiene que realizar el reingreso, para que no pierda su condición de estudiante, en caso no lo hiciera se considerará como retirado y pierde todos los derechos de ser estudiante.
- c. El Secretario Académico del Instituto registra en el SIA el proceso de licencias, la duración de la misma, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo, notificando al estudiante a través de su correo electrónico.

Artículo 111. De la reincorporación. Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto, luego de haber culminado el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. En el caso, de que el estudiante no haya solicitado su reincorporación deberá postular a través del proceso de admisión y luego realizar el proceso de convalidación para que sea reubicado. El registro y reporte de este proceso lo realiza Secretaría Académica. Son requisitos para la reincorporación:

- a. Solicitud presentada a la Dirección General.
- b. Recibo de pago por derecho de Reingreso.
- c. Copia de la Resolución Directoral de Licencia o Reserva de matrícula

Artículo 112. Consideraciones generales de la reincorporación:

Este proceso se solicita antes del proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa educativo y de vacante. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. El presente Reglamento Institucional, es pasible de ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación.

Segunda. El IESPP, en el marco de su competencia, implementará las acciones y procedimientos necesarios para adecuar los aspectos de información y comunicación, organización, normatividad, académica conforme a Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes, de su Reglamento aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU.

Tercera. El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, en plena observancia de las normas de la Ley N° 30512 y su reglamento y se comunicará y publicará conforme corresponda.

Cuarta. Al existir procesos de convocatorias de personal docente y los postulantes no cumplieran con los requisitos del marco legal y después de recurrentes convocatorias, se pueden regir por normas específicas, para el proceso de contrato y atender las necesidades más urgentes de los estudiantes.

Quinta. Todos los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán trasladados y resueltos por el Consejo Asesor de acuerdo a la normatividad vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Por única vez, al no cubrirse las plazas de contrato en las convocatorias conforme a los requisitos establecidos por la normatividad vigente, se procederá a la contratación del docente que se acerque más al perfil requerido, previa autorización de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

Segunda. Por única vez, los docentes que laboran en esta Institución y no cumplieran con los requisitos mínimos para encargatura de puestos y funciones, excepcionalmente se realizará el proceso considerando a los que se acercan más al perfil de puesto requerido.

Esquema del Funcionamiento de la EESP en el Modelo de Sistema Educativo
SUBCOMPONENTE

