



# REGLAMENTO INSTITUCIONAL



**IESPP "MANUEL VEGAS CASTILLO"**

*Rumbo al licenciamiento*

**2024**

27 de Septiembre del 2024

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°081-2024

### VISTO:

El Reglamento Institucional correspondiente al año 2024 elaborado por el Personal Directivo, Docente, Administrativo, Consejo Educativo Institucional y estudiantes en general del Instituto Superior Pedagógico Público "Manuel Vegas Castillo", el mismo que consta de 89 folios.

### CONSIDERANDO:

Que, es necesario y conveniente contar con El Reglamento Institucional correspondiente al año 2024, documento técnico pedagógico de gestión que nos permitirá la conducción de nuestro Instituto de manera más apropiada, para responder al reto planteado por los continuos cambios que se operaran actualmente en educación.

Que, de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior, Título III; Creación y Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior; Capítulo I Creación de Institutos y Escuelas de Educación Superior R.M N° 086-2018 MINEDU. Lineamientos para Adecuación de Institutos de Educación Superior, Resolución Ministerial N° 514-2015 Normas para el Procedimiento de Revalidación de Autorización de Funcionamiento y Carreras de Institutos de Educación Superior Pedagógicos.

### SE RESUELVE:

1. **DEJAR SIN EFECTO** el Reglamento Institucional del año 2023 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Manuel Vegas Castillo".
2. **APROBAR, LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL del Año 2024**, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Manuel Vegas Castillo" de Ayabaca, el mismo que consta de 89 folios.
3. **ALCANZAR un ejemplar** a la Dirección Regional de Educación para su conocimiento.
4. **HACER DE CONOCIMIENTO** a los diferentes estamentos, así como al Consejo de Estudiantes del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE,**

EERC/DG(e).  
Vmaj/s.



## **PRESENTACIÓN**

**E**l presente Reglamento Institucional, es un instrumento de gestión institucional del IESPP MVC”, el cual ha sido construido de manera participativa con todos los actores educativos

de los tres estamentos: docentes, administrativos y estudiantes, se sustenta en un marco normativo como la Ley de Educación N° 28044; la Ley 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento; la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU que aprobó el Modelo de Servicio; la Resolución Viceministerial N°082-2019-MINEDU que aprobó la Norma Técnica “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas”, y otras normas que se viene implementando en el marco de la Reforma de la Formación Inicial Docente, para que las EESP brinden un servicio de calidad en la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

La elaboración estuvo direccionada por una comisión, presidida por las jefaturas de la Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad dentro de la estructura se establece la organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, asimismo se encuentra el régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los estudiantes, entre otros.

Garantizamos que el Reglamento Institucional se encuentra articulado con los otros instrumentos de Gestión: PEI, PAT, PCI y MPA; asimismo se sustenta en normas vigentes resaltando la RM N° 441. 2019 – MINEDU, la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, entre otras expresadas en el presente documento de Gestión.

Finalmente, la comunidad educativa, como el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes, están informados de los beneficios de este instrumento que establece normas claras para el funcionamiento de la institución.

**La comisión.**

## SUMARIO

### TÍTULO I: DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

**Capítulo I:** Fines, alcances y bases legales del Reglamento.

**Capítulo II:** Finalidad, naturaleza jurídica y objetivos de la Institución.

**Capítulo III:** Autonomía, interrelaciones internas y externas.

### TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Capítulo IV:** Del órgano de dirección.

**Capítulo V:** De los órganos de línea.

**Capítulo VI:** Del órgano de asesoramiento

**Capítulo VII:** Del órgano de apoyo

### TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

**Capítulo VIII:** Del Comité de Vigilancia y transparencia de la Gestión

**Capítulo IX:** Del Comité de Defensa de los Estudiantes

### TÍTULO IV: PROCESOS INSTITUCIONALES

**Capítulo X:** Procesos estratégicos

**Capítulo XI:** Procesos misionales

**Capítulo XII:** Procesos de soporte

### TÍTULO V: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

**Capítulo XIII:** Matrícula

**Capítulo XIV:** De los traslados

**Capítulo XV:** De Convalidaciones

**Capítulo XVI:** De las licencias de estudios y reincorporación

### TÍTULO VI: PERFILES DE PUESTOS

**Capítulo XXI:** Perfiles de puestos para cargos directivos y jerárquicos.

**Capítulo XXII:** Perfiles de puestos para cargos del área de administración.

### TÍTULO VII

**Capítulo XXIII:** Lineamientos de convivencia.

**Capítulo XXIV:** Lineamientos para la prevención y atención de la violencia.

**Capítulo XXV:** Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual.

## **TÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Capítulo XXVI:** Derechos y deberes del personal directivo, jerárquico y docente

**Capítulo XXVII:** Derechos y deberes del personal administrativo.

**Capítulo XXVIII:** Derechos y deberes de los estudiantes.

## **TÍTULO IX: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Capítulo XXIX:** Estímulos y reconocimientos para el personal directivo, jerárquico y docente.

**Capítulo XXX:** Estímulos y reconocimientos para el personal administrativo.

**Capítulo XXXI:** Estímulos y reconocimientos para los estudiantes.

## **TÍTULO X: FALTAS Y SANCIONES**

**Capítulo XXXII:** Faltas y sanciones del personal directivo, jerárquico y docente

**Capítulo XXXIII:** Faltas y sanciones del personal administrativo.

**Capítulo XXXIV:** Faltas y sanciones de los estudiantes.

## **TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Capítulo XXXV:** Procedimiento disciplinario aplicable al personal directivo, jerárquico y docente.

**Capítulo XXXVI:** Procedimiento disciplinario aplicable al personal administrativo.

**Capítulo XXXVII:** Procedimiento disciplinario aplicable a los estudiantes.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DISPOSICIONES FINALES**

### **ANEXOS**

#### **Anexo 1: Organigrama**

# **TÍTULO I**

## **DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION**

### **CAPITULO I**

#### **DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN FINES, ALCANCE Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO**

##### **Artículo 1.- Fines**

El presente reglamento, como instrumento de gestión, contiene la estructura organizativa (las unidades orgánicas especificando sus funciones, sus interrelaciones internas y externas), las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones, procedimientos administrativos disciplinarios; así como los procesos institucionales que se requieren para prestar el servicio educativo de calidad en concordancia con la misión y visión de este Instituto Superior Pedagógico “Público Manuel Vegas Castillo”.

##### **Artículo 2.- Alcances**

El presente reglamento tiene alcance al personal directivo y los cargos de Gestión Pedagógica, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes y egresados de este Instituto. Siendo para todos ellos de cumplimiento obligatorio.

##### **Artículo 3.- Objetivos**

El presente reglamento tiene como objetivos:

- 3.1** Regular el funcionamiento institucional de los estamentos que conforman la comunidad educativa del Instituto.
- 3.2** Normar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- 3.3** Definir las responsabilidades y atribuciones de cada estamento para el logro de la visión y misión institucionales.
- 3.4** Definir los procesos institucionales necesarios para prestar el servicio educativo en concordancia con el Modelo de Servicio Educativo aprobado por el Minedu.

##### **Artículo 4.- Bases Legales**

El Reglamento Institucional ha sido elaborado en el marco de la normativa del Sector Educación, así como del Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos en el Estado.

- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011- 2012-ED.
- **Ley N° 30512**, Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- **Ley N°27818**, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- **Ley N° 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED.
- **Ley N° 30057**, Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.
- **Decreto Supremo N° 017-2012-ED**, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Legislativo N° 1495. Establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19
- **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU**, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Resolución Ministerial N.° 553-2018-MINEDU**: Aprobación de la “Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N.° 30512”.
- **Resolución Ministerial N° 441–2019–MINEDU**, Aprobación de los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- **Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU**, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- **Resolución Vice Ministerial N.° 227-2019-MINEDU**, Aprobación de la norma técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- **Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP**, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

## **CAPITULO II**

### **FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 5.- Finalidad**

El presente reglamento es un documento normativo que establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la Visión y Misión institucional y tiene como finalidad fundamental, implementar, dirigir y articular las políticas educativas de Educación Superior, en el desarrollo de la gestión pedagógica, institucional y administrativa en concordancia con la ley 30512 y Reglamento DS.N°010-2017/ MINEDU, así como con los diversos actores sociales gubernamentales y privados de su respectivo ámbito

#### **Artículo 6.- Naturaleza Jurídica**

El IESPP “Manuel Vegas Castillo” es una institución educativa del sistema educativo nacional, dedicado a formar profesionales en Formación Inicial Docente y en servicio, así como en investigación e innovación educativa y promoción social, en concordancia con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes. Tiene personería jurídica de Derecho Público Interno y en el ámbito de su competencia, con autonomía académica, administrativa y económica dentro del marco legal vigente. Depende orgánica y académicamente de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación, así como de las normas que se emanen de ella. En aspectos administrativos depende de la Dirección Regional de Educación de Piura.

Está a cargo de un director general. En el ámbito de su jurisdicción tiene un radio de acción en la Provincia de Ayabaca y centros poblados.

#### **Artículo 7.- Creación y revalidación**

Con Decreto Supremo 094-94-ED-MINEDU se emite la Resolución de Creación del IESPP a fin de iniciar como casa de estudios el proceso de impartir pedagogía en nuestra provincia en esa línea con Resolución 074-2020-DIGEED-DIFOID se revalida la carrera profesional de Educación Inicial.

#### **Artículo 8.- Modalidades del servicio de educativos**

Las modalidades del servicio son presenciales; se realizan conforme a los lineamientos académicos generales. (LAG. RM N° 441 – 2019 – Minedu) y el Decreto Legislativo N° 1495



### **Artículo 9.- Programas académicos**

Se oferta el Programa formativo de Formación Inicial Docente. Las funciones del Programa de formación Continua, son asumidas por la Dirección, decisión asumida y limitada por el CAP institucional.

### **Artículo 10.- Dependencia funcional y administrativa**

El IESPP “MVC” depende administrativa y funcionalmente de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP) y de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del MINEDU en la parte funcional y normativa.

### **Artículo 11.- Objetivos de la IESPP “MVC”**

- Formar maestros de forma integral de acuerdo a las necesidades del mercado laboral y, capacitado para competir en el ámbito regional, nacional e internacional.
- Asegurar que los futuros profesionales de la educación logren las competencias necesarias que garantizan un eficaz desempeño del servicio del desarrollo de los talentos y potencialidades de los estudiantes así como potenciar las capacidades investigativas que tendrán como resultados agentes de cambio con pensamientos de transformación.
- Alcanzar el licenciamiento y la acreditación del instituto en la carrera profesional o programa de estudio que se ofrece como es Educación Inicial.
- Contribuir en la formación, capacitación, actualización y especialización del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Orientar los contenidos educativos y la practica pre profesional hacia una formación de valores éticos y morales.
- Establecer servicio de formación permanente: cursos de capacitación, actualización y especialización docente, así como, foros, congresos pedagógicos, conferencias, seminarios, talleres, jornadas pedagógicas que requieran los beneficiarios directos de las UGEL, REL (redes educativas) del ámbito jurisdiccional provincial, regional y nacional.
- Fomentar una cultura de evaluación de los desempeños de la comunidad educativa con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo.
- Implementar un sistema de evaluación del aprendizaje que permita monitorear el logro de las competencias a lo largo de la formación de cada Programa de estudio.
- Fortalecer las relaciones interpersonales para la convivencia de los agentes de la comunidad educativa, para mejorar el entorno educativo y clima institucional.

- Fomentar una cultura productiva, con visión empresarial, desarrollando capacidades emprendedoras para el trabajo productivo.
- Impulsar programas de sensibilización, nivelación, recuperación, actualización, talleres que propicien una cultura emprendedora.

## **CAPITULO III**

### **AUTONOMÍA, INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

#### **Artículo 12.- Autonomía**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Manuel Vegas Castillo” goza de autonomía administrativa, académica y económica; está sujeta a cumplir con las normas del sector y la supervisión de los órganos competentes.

#### **Artículo 13.- Interrelaciones**

Son las relaciones que se establecen entre los órganos internos del Instituto y de ésta con otras instituciones o entidades. Estas responden a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, atención de trámites o consultas, provisión de insumos, etc.

##### **13.1. Interrelaciones internas.**

- a) Con las Unidades de Bienestar y Empleabilidad, Práctica e investigación, Secretaria Académica y áreas del IESPP “MVC”.
- b) El Órgano de Dirección y los Órganos de Línea coordina las acciones de la Gestión Académica y de Gestión Curricular para dar un servicio eficiente.

##### **13.2. Interrelaciones externas.**

- a) El Director General asume el liderazgo en la celebración de acuerdos o convenios de cooperación nacional e internacional; así mismo, asume la responsabilidad central de promover, monitorear y evaluar los esfuerzos de coordinación y cooperación.
- b) El IESPP “MVC”, promueve diversas formas de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para atender los proyectos productivos, de investigación, innovación pedagógica, producción intelectual, etc.
- c) El IESPP “MVC” coordina con entidades públicas y privadas para la firma de convenios de cooperación interinstitucional.
- d) El IESPP “MVC” coordina con instituciones educativas de la Educación Básica y con Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos para la conformación de redes educativas a fin de mejorar la calidad educativa.

## **TITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **CAPITULO IV**

##### **DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

###### **Artículo 14.- Dirección General**

Está a cargo de un Director General, quien es la máxima autoridad y representante legal de la IESPP "MVC". Tiene a su cargo la gestión pedagógica y administrativa de la institución. Las funciones de este órgano son:

- a) Representar al IESPP "MVC" en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- c) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
- d) Supervisar el funcionamiento de las unidades y áreas del IESPP "MVC".
- e) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESPP "MVC", a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- f) Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.
- g) Direccionar el trabajo de los coordinadores de: área académica de Educación Inicial y el coordinador de Práctica e investigación.
- h) Organizar las comisiones de traslados y de convalidación emitiendo las resoluciones correspondientes.
- i) Organizar en coordinación con Secretaria Académica Programas de Intervención para mejorar el desempeño académico de los estudiantes.

#### **CAPITULO V**

##### **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

###### **Artículo 15.- Unidad Académica**

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos académicos generales, para desarrollar los Programa(s) de estudio de Formación Inicial Docente con alto nivel académico.

Se relaciona directamente con la Coordinación académica y de Práctica pre profesional. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan anual de la Unidad Académica e integrar los planes y programas de las dependencias a su cargo.

- b) Coordinar la gestión eficiente y oportuna de actividades académicas y extracurriculares, que contribuyan al logro del Perfil de egreso, los desempeños específicos, el plan de estudios y las orientaciones pedagógicas alineadas a las características del modelo pedagógico asumido por el Instituto.
- c) Coordinar y supervisar las labores académicas correspondientes del programa de estudio.
- d) Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la realización de servicios de apoyo estudiantil, que favorezcan el logro de las finalidades formativas del instituto representadas en el perfil de egreso y los enfoques transversales, para mejorar el desempeño académico de la comunidad estudiantil.
- e) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- f) Coordinar con el jefe de la Unidad de Investigación para promover en los docentes la elaboración y ejecución de proyectos de investigación e innovación.
- g) l) Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar a los coordinadores de áreas académicas y de Práctica Pre Profesional.
- h) Elaborar e implementar planes de mejora.

#### **Artículo 16.- Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Cargo de Gestión Pedagógica encargado por función. Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, asistencia social, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un 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. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b. Coordinar con 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.
- c. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, asistencia social, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.

### **Artículo 17.- Secretaría Académica**

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a) Organizar y administrar la información estadística académica.
- b) Gestionar el sistema de Información Académica (SIA) y asesorar a los docentes para uso de dicho sistema.
- c) Brindar información a los usuarios (docentes, estudiantes, egresados y público en general) sobre los procesos académicos.
- d) 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.

### **Artículo 18.- Coordinación del área de Educación Inicial**

Depende de la Dirección General, es responsables de la Gestión pedagógica de los docentes formadores del área de Educación Inicial.

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos de la institución.
- b) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- c) Participar en la elaboración del cuadro de horas para cubrir la necesidad del servicio de los programas de estudio a su cargo.
- d) Planificar, orientar en la ejecución y evaluar los sílabos de los docentes que laboran en el programa de estudios.
- e) Presentar al Director General informes mensuales o bimestrales sobre el desarrollo de las acciones pedagógicas.
- f) Dirigir el proceso de diversificación curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- g) Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- h) Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado de las actividades académicas y de la Gestión Curricular.

### **Artículo 19.- Coordinador de Práctica e investigación**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las prácticas preprofesionales e investigación.
- b) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.

- c) Implementar el proceso de investigación con fines de titulación.
- d) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- e) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- f) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- g) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- h) Formular las orientaciones, reglamento, directivas o instructivos que regulen la elaboración y presentación de trabajos de investigación, para que sean aprobadas por el Director General.

#### **Artículo 20.- Unidad de Formación Continua**

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de Formación Continua institucionales, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a) Planificar la actividad académica de los programas de Formación continua institucionales, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- b) Gestionar con la Dirección y administración del IESPP "MVC", la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año.
- c) Elaborar e implementar el plan de formación en servicio institucional para atender la demanda formativa del directivo, gestores pedagógicos, docentes formadores y personal administrativo del instituto; y el Plan de Formación Continua para atender necesidades formativas de los docentes en ejercicio, directivos de la EBR y otros profesionales.
- d) Elaborar los programas de formación continua como proyectos productivos y gestionar ante los gobiernos locales, provinciales, regionales y aliados estratégicos para su financiamiento.
- e) Identificar las necesidades formativas prioritarias en docentes, estudiantes y personal administrativo de la institución.
- f) Coordinar con los jefes de las Unidades (Académica, Investigación, Bienestar y Empleabilidad) para la implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades dirigido a docentes, estudiantes y personal administrativo de la institución.
- g) Elaborar periódicamente estudios de mercado para identificar las necesidades de formación continua de los docentes y profesionales afines y responder a las demandas y tendencias de formación.
- h) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

#### **Artículo 21.- Área de Calidad**

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Son funciones de esta área:

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

- b) Implementar de manera eficiente el Plan de comunicación institucional anual para fortalecer la imagen institucional del servicio educativo que brinda el IESPP "MVC".
- c) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- d) Gestionar la convivencia armónica en la comunidad educativa desde un enfoque de liderazgo organizacional, el manejo de conflictos estableciendo estímulos en el marco normativo vigente.
- e) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- f) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.

## **CAPITULO VI**

### **DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 22.- Del Consejo asesor**

El Consejo asesor es un órgano consultivo que asesora y/o emite opiniones al Director General en materias formativas e institucionales. Está conformado por los responsables de la unidad de Bienestar y Empleabilidad, la Secretaría Académica, los coordinadores de área, el responsable de administración y un estudiante del último ciclo elegido por su estamento. Se reúnen como mínimo una vez por semestre a propuesta del Director General o por iniciativa de los integrantes. Sus funciones son:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IESPP "MVC".
- b) Asesorar al Director General sobre gestión pedagógica de los programas formativos.
- c) Asesorar al Director General sobre gestión institucional.
- d) Contribuir a fortalecer el clima organizacional y al logro de los propósitos de los programas de estudio y la visión y misión institucional.

## **CAPITULO VII**

### **DEL ÓRGANO DE APOYO**

#### **Artículo 23.- Área de Administración**

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Depende de la Dirección General. Las funciones de esta área son:

- a) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.

- b) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- c) Coordinar con el responsable de asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.

### **TITULO III**

#### **DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

##### **CAPITULO VIII**

##### **DEL COMITÉ DE VIGILANCIA Y TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN**

**Artículo 24.-** El comité de vigilancia es el órgano de control interno de la gestión institucional y administrativa de la escuela. Está integrado cuatro miembros: un representante de los docentes, un representante del personal administrativo y un representante de los estudiantes quienes serán elegidos democráticamente (en votación directa, secreta y universal) por los respectivos estamentos.

**Artículo 25.-** El representante de los docentes preside el comité, el representante de los administrativos actúa en calidad de secretario, y el representante de los estudiantes en calidad de vocal.

**Artículo 26.-** El periodo de elección es por un año, no pudiendo ser reelegidos para un periodo inmediato.

**Artículo 27.-** Los representantes del Consejo de Vigilancia no pueden estar cumpliendo sanción disciplinaria, ni haber sido sancionados administrativamente en los últimos tres años (anteriores a su elección). Tampoco pueden haber sido sentenciados por algún delito doloso (sentencia firme y consentida).

**Artículo 28.-** Son funciones del comité de vigilancia:

- a) Vigilar la gestión de director general, jefes y coordinadores de los cargos de gestión pedagógica a fin de que se desempeñen con transparencia y en estricto cumplimiento de sus funciones.
- b) Fiscalizar, dentro de los límites de su competencia (sin interferir con los órganos e instancias de control externo), la gestión económica de la institución y sus estados financieros.



- c) Solicitar al área de Administración informes sobre el manejo económico y rendición de cuentas, en casos de reclamos presentados por representantes de algunos de los estamentos (docentes, administrativos o estudiantes).
- d) Velar por el cumplimiento estricto de la ley de transparencia por parte de los responsables de brindar la información pública.
- e) Hacer seguimiento a las denuncias interpuestas ante la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Escuela, a fin de evitar que prescriban.
- f) Formular por escrito sugerencias y/o recomendaciones al director y equipo jerárquico, cuando lo estime pertinente, para mejorar la gestión.
- g) Informar periódicamente a la comunidad educativa (al menos una vez por semestre) de las acciones realizadas.
- h) Elaborar un informe escrito anual, para conocimiento de la comunidad educativa, sobre las acciones realizadas como Consejo de Vigilancia.

## **CAPITULO IX**

### **DEL COMITÉ DE DEFENSA DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 29.-** La conformación del Comité de Defensa de los Estudiantes está bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. El comité está constituido por cuatro integrantes titulares (un representante de los docentes, un representante de los administrativos y dos representantes de los estudiantes), con sus respectivos suplentes.

**Artículo 30.-** Los representantes de los estudiantes son elegidos a través de elecciones generales por listas constituidos por 4 integrantes 2 titulares y 2 suplentes en proporción del 50% de igualdad de género. Los representantes de los docentes y administrativos son elegidos en asamblea por mayoría simple. En caso los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

**Artículo 31.-** El comité es reconocido por el Director General con resolución directoral. El periodo de vigencia es de dos años.

**Artículo 32.-** Son funciones del Comité de Estudiantes:

- a) Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otro de índole académicos.
- b) Recepcionar, registrar e informar los casos hostigamiento sexual al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- c) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan su bienestar
- d) Gestionar en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad los casos registrados.
- e) Otras enmarcadas en la RM N° 428 -2018 - Minedu.

**Artículo 33.-** El representante de los docentes y del personal administrativo, se encuentran impedidos de integrar el Comité de Defensa del Estudiante, en los siguientes casos:

- a) Haber sido sancionado administrativamente o tener un procedimiento administrativo disciplinario en curso.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tener una medida de separación temporal de la institución educativa.

**Artículo 34.-** Los integrantes del comité deben presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no estar inmersos en alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

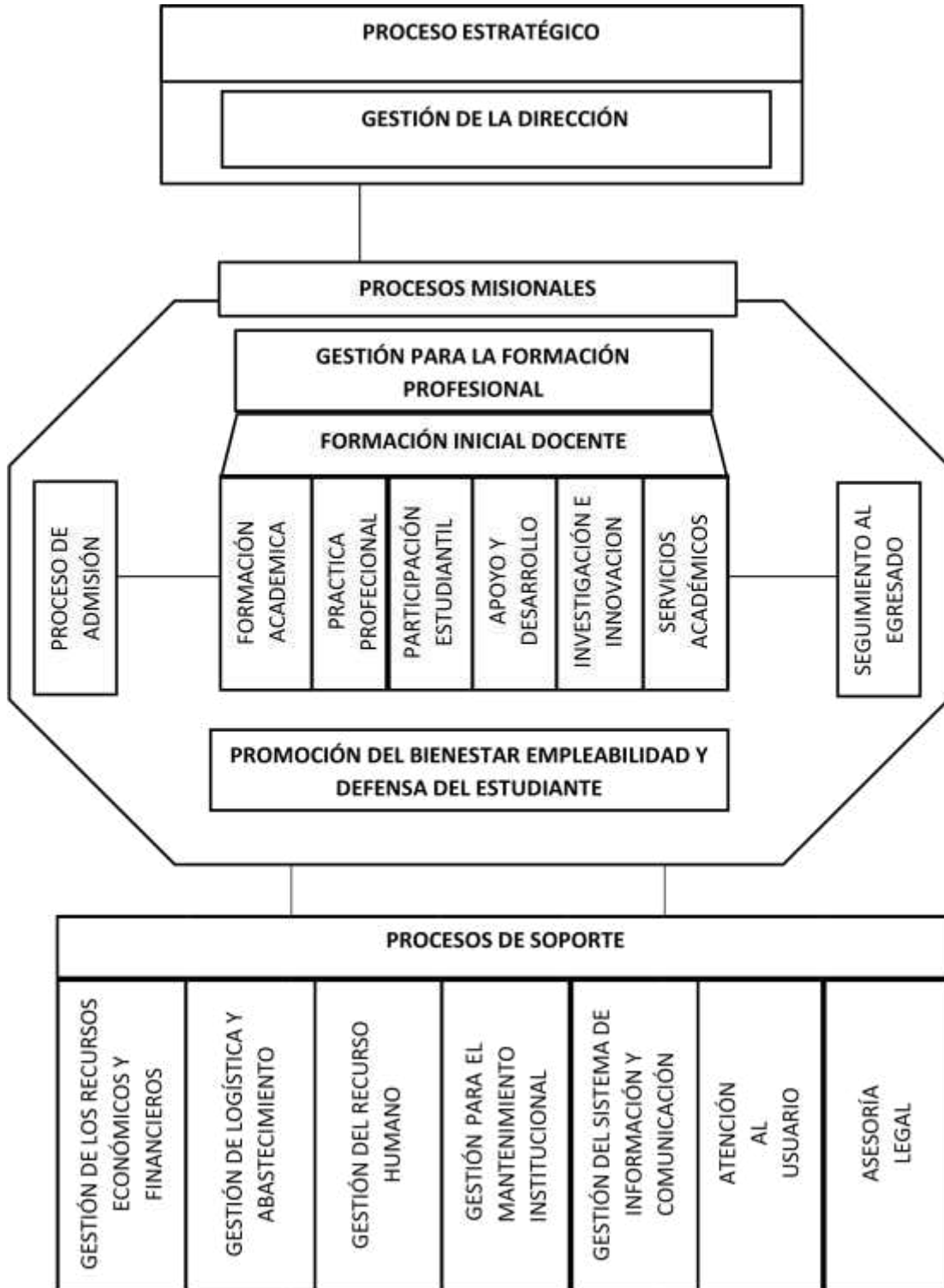
## **TITULO IV**

### **DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES**

#### **Artículo 35.- Gestión por procesos**

El IESPP “MVC” presta su servicio en el marco de una gestión de procesos según los lineamientos establecidos por la Modernización de la Gestión Pública, y el modelo del Servicio Educativo. Los procesos institucionales se integran a macros procesos: los estratégicos, misionales y de soporte, tal como se visualiza en el Mapa de Procesos General del ISPP “MVC”.

## MAPA DE PROCESOS



## **CAPITULO X**

### **PROCESOS ESTRATÉGICOS**

**Artículo 36.-** Es un proceso que organiza y desarrolla un conjunto de acciones para el logro de la visión institucional y orienta el macro proceso misional. Se operativiza a través del proceso de la Gestión de la Dirección asumiendo acciones de la gestión de la calidad.

**Artículo 37.-** La Gestión de la dirección involucra a la Gestión de la demanda formativa, la Gestión del Recurso humano, la Gestión del cambio y condiciones favorables, el Planeamiento estratégico y la Mejora continua.

**Artículo 38.-** La gestión de la demanda formativa tiene como finalidad diagnosticar las Demandas de la Formación Inicial Docente que permita organizar el proceso de admisión y a la luz de los resultados establecer un Programas de intervención relacionados al logro del perfil de Ingreso. Esta actividad está a cargo Dirección General en coordinación con Secretaria Académica.

**Artículo 39.-** La gestión del recurso humano tiene como finalidad lograr que los docentes formadores y personal administrativo nombrados y contratados participen activamente en los procesos institucionales Esto implica establecer política de motivación profesional.

**Artículo 40.-** La gestión del cambio y condiciones favorables esta direccionado por el director general que tiene como finalidad preparar al personal docente y administrativo a enfrentar los retos y desafíos institucionales y a generar condiciones favorables que permita el actuar eficiente de estos actores educativos.

**Artículo 41.-** El planeamiento estratégico es el proceso que permita garantizar una planificación estratégica teniendo en cuenta un enfoque de una gestión de procesos para lograr resultados. Debe de garantizar:

- a) Que los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPA) estén alineados.
- b) Asumir el monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas en un marco de respeto, de reflexión y retroalimentación considerando al error como una oportunidad de aprendizaje.
- c) Asumir la evaluación cualitativa y cuantitativa para evaluar la gestión institucional en el logro de la visión asumida y de los objetivos estratégicos.
- d) Fomentar y difundir las buenas prácticas.
- e) Implementar instrumentos de evaluación válidos y confiables.

**Artículo 42.-** La mejora continua es el proceso que gestiona el logro de la excelencia de la calidad en la institución, además, tiene la finalidad de fortalecer la retroalimentación y asumir una cultura evaluadora a nivel institucional en el actuar de todos actores educativos del IESPP “MVC”

## **CAPITULO XI**

### **PROCESOS MISIONALES**

**Artículo 43.-** Es un macro proceso que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben. En el IESPP “MVC” se ha organizado en el meso proceso de la Gestión para la Formación Profesional cerrado de manera transversal el proceso de Promoción del Bienestar, empleabilidad y defensa del estudiante.

**Artículo 44.-** La Gestión de la Formación Profesional involucra la Formación Inicial. Se desarrolla a través de los procesos: de admisión, formación académica, práctica preprofesional, Participación estudiantil, Apoyo y desarrollo personal, Investigación e Innovación en la formación profesional, servicios académicos y el seguimiento de los Egresados, a fin que obtengan las competencias necesarias.

**Artículo 45.- El proceso de** admisión para el ingreso a la Formación Inicial. Se realiza a través de pruebas de selección elaborada por una comisión en el marco de las normas establecidas por el Minedu y orientadas por el reglamento de admisión.

**Artículo 46.-** La formación académica es el proceso que organiza acciones con el fin de lograr las competencias del perfil de egreso a partir de la articulación entre la teoría, la práctica y la investigación en el marco de un enfoque por competencias.

**Artículo 47.-** La práctica preprofesional está a cargo de la coordinadora del área de práctica e investigación y tiene como tareas esenciales la celebración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de la práctica preprofesional, así como establecer y socializar los criterios para la evaluación de la práctica y el portafolio del practicante en el marco de las normas vigentes, la gestión y el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación permanente durante la formación académica.

**Artículo 48.-** La participación estudiantil implica participar activamente y democráticamente de la vida institucional. La responsabilidad de garantizar esta participación recae en la Unidad de Bienestar Estudiantil e indirectamente en los tutores y docentes formadores.

**Artículo 49.-** El apoyo y desarrollo profesional permite fortalecer el desarrollo socio emocional, gestionar su aprendizaje y apoyarlo en la obtención de sus metas propuestas. Le ayuda a manejar conflictos y otras situaciones. Está a cargo de la Unidad de Bienestar Estudiantil con apoyo de los coordinadores de áreas y Secretaría Académica.

**Artículo 50.-** La investigación e innovación se desarrolla durante todos los ciclos de la formación académica buscando el desarrollo de las competencias para la indagación y la producción de conocimiento. Se evidencia a través de la presentación de trabajos de investigación de diferentes niveles (ensayo, artículos, monografías, informes de investigación y tesis).

**Artículo 51.-** Los servicios académicos abarca acciones de tipo administrativo y documentario relacionada a situaciones académicas de las estudiantes relacionadas a las acciones de matrícula, evaluación, subsanación, convalidación, titulación, certificaciones, así como el reporte de notas de los estudiantes; reportar al Ministerio de educación los resultados del proceso de evaluación de los estudiantes de formación inicial.

**Artículo 52.-** El proceso de seguimiento al egresado establece los mecanismos para fijar vínculo con los egresados manteniendo una comunicación permanente y conocer sobre su situación laboral. Este grupo de profesionales también se constituyen como grupo de interés que va a colaborar a lograr la visión institucional.

**Artículo 53.-** Promoción del Bienestar, Empleabilidad y Defensa del Estudiante, es el proceso que implica acompañar a los estudiantes de los diferentes programas formativos brindando soporte socio emocional y velar por el cumplimiento de sus deberes y sus derechos para el logro del perfil propuesto.

Está bajo la responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

## **CAPITULO XII**

### **PROCESOS DE SOPORTE**

**Artículo 54.-** Es un macroproceso que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Se desarrolla a través de procesos: Gestión de los recursos económicos y financieros, gestión logística y abastecimiento, control del recurso humano, gestión para el mantenimiento institucional, gestión del sistema de información y comunicación, atención al usuario y el de asesoría legal.

**Artículo 55.-** La gestión de los recursos económicos y financieros es el proceso que orienta el manejo económico financiero de la institución. Esta bajo la responsabilidad del área de administración.

**Artículo 56.-** La gestión logística y abastecimiento es el proceso que direcciona la adquisición y distribución de bienes y servicios en toda la institución. Se encuentra bajo la responsabilidad del área de administración

**Artículo 57.-** El control del recurso humano es el proceso que regula y controla la permanencia del recurso humano de la institución, así como mantener informados a la Dirección General e instancias superiores sobre la cobertura de las plazas presupuestas establecidas en el CAP y NEXUS.

**Artículo 58.-** La gestión para el mantenimiento institucional es el proceso que corresponde al área de administración encargada de vigilar las óptimas condiciones de los bienes, equipos, infraestructura de la institución apoyando a dar un servicio eficiente que contribuya al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Se alimenta de la información proporcionada in situ y por otras áreas pedagógicas y administrativas.

**Artículo 59.-** La gestión del sistema de información y comunicación es el proceso relacionado con toda la información que arrojan los demás procesos en su funcionamiento. Se encuentra bajo responsabilidad del área de administración.

**Artículo 60.-** La atención al usuario de desarrolla es el proceso que organiza todas las acciones que implica brindarle atención a los usuarios internos y externos según sus requerimientos académicos que han solicitado, los mismos que tienen que ser eficientes para satisfacer al cliente.

**Artículo 61.-** La asesoría legal es el proceso que orienta la información jurídica y resuelve consultas legales que permitan absolver asuntos que dependen de la aplicación de leyes, normas o reglamentos y que están relacionados con el quehacer de la institución, orientar a la comisión de procesos administrativos en el proceder frente a una situación que requiera el conocimiento de los aspectos legales; también orienta a la Comité de Defensa del Estudiante.

## **TITULO V**

### **PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

## **CAPITULO XIII**

### **MATRICULA**

**Artículo 62.-** Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PE que se va a desarrollar en el IESPP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.

**Artículo 63.- Objetivo:** Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos en el IESPP “Manuel Vegas Castillo” de Ayabaca. Asimismo, asegurar que la institución realiza el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios en conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 64.** Unidad Responsable: Dirección General, Jefatura de la Unidad Académica, Secretaria Académica, Imagen Institucional.

**Artículo 65.** Productos: Ficha de matrícula. Listado oficial de estudiantes matriculados. Constancia de matrícula. Informe del proceso de matrícula (incluye resultados estadísticos del proceso de matrícula y del desempeño de los estudiantes ingresantes y regulares).

#### **Artículo 66. Relaciones Internas y Externas**

- a. Interna.** Las fichas de matrícula se convierten en evidencia del avance académico de los estudiantes garantizando su permanencia en el ciclo respectivo.
- b. Externa.** Se relaciona con el proceso de admisión y los demás procesos académicos, al generarse una base de datos útil para el registro de evaluaciones en las diferentes áreas curriculares y otros procesos.

#### **Artículo 67. Carrera que oferta el IESPP “MVC”**

- a. En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula son:
  - Ficha de Matricula establecida por el IESP.
  - Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b. Para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- c. Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.



**Artículo 68.** La matrícula, se realiza al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por el IESP. El estudiante ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

**Artículo 69.** La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral del IESP. Las fechas serán establecidas para cada proceso académico; no se puede matricular una vez aprobada la nómina de matrícula por la DREP.

**Artículo 70.** En el momento de la matrícula los ingresantes deben presentar su recibo de pago (una foto a color tamaño carné para el primer ciclo). A partir del segundo ciclo se agrega la presentación de la boleta de notas

**Artículo 71.** La matrícula es personal, sólo excepcionalmente podrá efectuarse por intermedio de padres o apoderados. La matrícula debe realizarse indefectiblemente dentro de los plazos fijados por el IESP.

**Artículo 72.** Los estudiantes que egresen para poder titularse deben haber aprobado todas las pruebas de suficiencia que les corresponda.

## **CAPITULO XIV**

### **DE LOS TRASLADOS**

**Artículo 73.** El traslado es el procedimiento por medio del cual el estudiante, al término de ciclo académico, solicita al instituto el cambio de institución (traslado externo) o el cambio de carrera o especialidad dentro de la misma institución (traslado interno).

**Artículo 74.** Los traslados externos e internos se efectuarán sólo si existe vacante en la carrera de destino y requiere la conformidad mediante Resolución Directoral.

**Artículo 75.** Los traslados externos e internos se realizan antes de iniciar un ciclo académico o después de haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESP o institución de educación superior de procedencia siempre y cuando haya vacante disponible en el PE de destino.

**Artículo 76.** Requisitos de Traslados:

- Solicitud de traslado dirigida al Director (a) General del IESP (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente)
- Certificado de estudios del IESP o EESP de procedencia, en caso del traslado externo.

**Artículo 77.** El instituto, en el plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional, siempre que cuente con vacante en la carrera o especialidad solicitada.

**Artículo 78.** Los ingresantes al Instituto, podrán solicitar el traslado y cambio de carrera o especialidad, de ser el caso, a otra Institución o Escuela pública o privada que cuente con vacante disponible, cuando la Escuela no alcance como mínimo cinco (05) ingresante en el proceso de admisión.

**Artículo 79.** Los estudiantes de un Instituto o Escuela en receso o cierre definitivo podrán solicitar su traslado a otro Instituto o Escuela, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional.

**Artículo 80.** No procede el traslado de estudiantes provenientes de carreras diferentes a las carreras y especialidades de formación docente.

**Artículo 81.** Los traslados externos proceden siempre que exista vacante y no exceda las metas aprobadas. Se aceptarán traslados en las carreras aprobadas y el solicitante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener un promedio ponderado mínimo de 12.
- b) Adjuntar constancia de matrícula, certificado de estudios y los sílabos correspondientes, visados por el Instituto.
- c) Aprobar el Examen de traslado.

**Artículo 82.** Para el traslado se sigue el siguiente procedimiento.

- a) El Jefe de Unidad Académica del IESP conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- b) El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE o al mismo PE en otra EESP o institución de educación superior.
- c) El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- d) Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los LAG cuando corresponda.
- e) En caso de cambio de PE, la comisión elabora el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los LAG.

**Artículo 83.** El traslado externo aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.

- a. La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente al traslado se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.
- b. Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera de la EESP de origen.

## **CAPITULO XV**

### **DE CONVALIDACIONES**

**Artículo 84.** La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE 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.

**Artículo 85. Objetivo:** Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de convalidación de estudios y reconocimiento de cursos, boleta de pago según TUPA, valorando los estudios realizados en otras carreras o instituciones.

**Artículo 86. Unidad Responsable:** Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica.

**Artículo 87. Productos:** Solicitud de convalidación, R.D. que aprueba la convalidación, sílabos de los cursos o unidades didácticas a convalidar, Certificados de estudios, copia de título profesional. Actas de convalidación.

**Artículo 88. Relaciones Internas y Externas:**

- a. **Internas:** Las evaluaciones obtenidas en la convalidación, facilitan el proceso de evaluación y seguimiento de los estudiantes desde el inicio de sus estudios hasta el final de los mismos, evitando repeticiones y haciendo uso óptimo del tiempo.
- b. **Externas:** La convalidación se relaciona con el proceso de enseñanza aprendizaje de las diferentes áreas optimizando su avance académico.

**Artículo 89.** Los estudiantes deberán realizar el procedimiento de convalidación cuando al retomar sus estudios después de un lapso de tiempo haya cambiado su plan de estudios inicial; y cuando se trate de estudios realizados en otras EESP.

**Artículo 90.** La convalidación de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas según corresponda, entre Institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades o entre éstas, tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

**Artículo 91.** El IESP, convalidará los estudios realizados previamente, siempre que éstos cubran el 70% de aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes y estos, sean compatibles con el plan de estudios del IESP.

**Artículo 92.** Para el proceso de convalidación se siguen los siguientes procedimientos:

- a. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.
- b. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- c. En caso de reingreso al IESP 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.
- d. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda de la Escuela de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al del Instituto de destino.

- e. La Escuela receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

**Artículo 93.** Los institutos y escuelas de educación superior que organizan su oferta educativa en el enfoque por competencias desarrollarán procedimientos e instrumentos para incorporar dentro de sus carreras o programas a los estudiantes que, habiendo ingresado al instituto o Escuela de Educación Superior acrediten competencias técnicas y artísticas adquiridas dentro de la educación comunitaria.

**Artículo 94.** Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en el Artículo 88 del presente reglamento.

**Artículo 95.** No procede la convalidación de la práctica pre – profesional o de especialidad cuando el estudiante realiza traslado de una Carrera o Programa a otra Carrera o Programa diferente

**Artículo 96.** Las convalidaciones son responsabilidad de una Comisión Especial, la misma que se encarga de la evaluación individual del estudiante y emite el informe respectivo con indicación de los cursos convalidados, los cursos a subsanar por diferencia de plan de estudios y el ciclo académico que le corresponde cursar al estudiante, teniendo en cuenta los requisitos de matrícula.

**Artículo 97.** La Comisión de Convalidación estará integrada por el Jefe del Área Académica (Presidente), Secretario Académico (Secretario) y un docente de Inicial, Primaria y de Secundaria (vocal) según sea el nivel. Procederán de conformidad a la ley N° 29394 y el DS. 004-2010-ED Artículo 13°

**Artículo 98.** La solicitud de convalidación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director (a) General del IESP, antes de iniciado del proceso matrícula.
- b) Certificados de estudios originales visados, que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- c) Sílabos de los cursos visados a convalidar.
- d) Recibo de pago según TUPA.

**Artículo 99.** Son funciones de la Comisión de Convalidación:

- a) Evaluar el expediente del estudiante.
- b) Elaborar el informe, precisando las áreas convalidadas, las áreas a subsanar por diferencia de plan de estudios y el ciclo académico que le corresponde cursar, respetando los requisitos de matrícula. No procede la convalidación de las áreas de Práctica y de Investigación en los traslados con cambio de carrera o Especialidad.
- c) Los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional sólo podrán convalidar las áreas teóricas para determinar su ubicación en el ciclo académico, siempre que la Escuela o Escuela tenga vacante disponible, previa revisión de la DESP.
- d) La Dirección General del Instituto, emite la resolución de convalidación en un plazo no mayor de 15 días calendario, a partir de la recepción de la solicitud de convalidación. La Resolución es distribuida a la Secretaria Académica, Unidad Académica y Jefaturas de Áreas Académicas, alcanzando a la primera la ficha de convalidación.

**Artículo 100.** No procede la convalidación de lo siguiente:

- a) Cursos desaprobados
- b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE
- c) Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad
- d) Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.
- e) En caso que el IESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación
- f) El IESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
- g) El IESP establecerá en su RI la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- h) El Jefe de Unidad Académica del IESP conforma la comisión que se encargará de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y los créditos asignados según ciclo académico.
- i) La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

**Artículo 101.** La Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización docente:

- a) La convalidación aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI del IESP.
- b) La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la convalidación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

## **CAPITULO XVI**

### **DE LAS LICENCIAS DE ESTUDIOS Y REINCORPORACIÓN**

**Artículo 102.** La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESP por motivos de índole personal o de salud.

**Artículo 103.** Garantizar la permanencia del estudiante en el servicio educativo, sin perjudicarlo como consecuencia de los diversos problemas que afecten su continuidad

**Artículo 104.** Dirección General. Unidad Académica, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y empleabilidad.

**Artículo 105.** Productos: Solicitud de licencia, documentos probatorios de su licencia y resolución que autorice la licencia.

**Artículo 106.** Relaciones Internas y Externas

- a) Internas: Las carpetas de los estudiantes con licencia permiten evidenciar la problemática que los afecta, que los limita a continuar sus estudios.

- b) Externas: Las Licencias sirven como fuente de información para que el área de Empleabilidad oriente oportunamente su acción tutorial.

**Artículo 107.** En la EESP pública la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. La EESP privada establece el tiempo de duración de licencia de estudios en su RI.

**Artículo 108.** Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado del IESP.

**Artículo 109.** La Licencia de Estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente se aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI del IESP.

**Artículo 110.** La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

**Artículo 111.** El responsable de gestión de la información de la EESP pública o privada registra en el SIA que administra el MINEDU, la duración de la licencia de estudios, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

**Artículo 112.** Son requisitos para la convalidación:

- a) Solicitud dirigida al Director (a) General del IESP dentro del plazo establecido.
- b) Otros que establezca el manual de procedimientos académicos.

## **CAPITULO XVII**

### **EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Artículo 113.** El grado de bachiller es equivalente al bachiller universitario y habilita a realizar estudios de posgrado. El grado de bachiller técnico habilita a realizar estudios complementarios para obtener el grado de Bachiller o estudios de especialización.

**Artículo 114.** El grado de Bachiller: Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de doscientos (200) créditos, así como la aprobación de un trabajo de investigación aplicada o proyecto de innovación, y el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa. La obtención de este grado permite la realización de estudios de posgrado.

**Artículo 115.** Objetivo. Establecer los lineamientos para el otorgamiento del grado académico de bachiller y título profesional en cada una de las especialidades que ofrece la EESP que incluye

desde la presentación del expediente del estudiante hasta la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional

**Artículo 116. Unidad Responsable:** Dirección General, Secretaría Académica

**Artículo 117. Productos:** Tesis. Carpeta de Titulación. Diploma de Bachiller. Título Profesional. Legajo del estudiante. Registro de grados y títulos. Resolución Directoral Regional de grado o título

**Artículo 118. Relaciones Internas y Externas:**

- a. **Internas:** Un correcto registro de egresados optimiza el apoyo con los aspirantes al grado de bachiller o licenciado según corresponda.
- b. **Externas:** El registro adecuado de los egresados con grado de bachiller o título de licenciado, facilita el seguimiento de los egresados y optimiza el apoyo con la bolsa de trabajo.

## **CAPITULO XVIII**

### **DE LA CERTIFICACIÓN**

**Artículo 119.** La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

**Artículo 120.** La constancia de egresado es el documento expedido por el IESP que acredita la culminación de un PF. Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

- Solicitud dirigida al Director General del IESP, la cual debe contener:
  - a. Nombres y apellidos completos
  - b. Número de DNI o carné de extranjería
  - c. Denominación del PF
  - d. Periodo de ejecución
  - e. Fecha de culminación del programa cursado

**Artículo 121.** El certificado de estudios de los PF es el documento emitido por el IESP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo

**Artículo 122.** Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener:
  - a. Nombres y apellidos completos
  - b. Número de DNI o carné de extranjería
  - c. Denominación del PF
  - d. Periodo de ejecución

- e. Fecha de culminación del programa cursado

**Artículo 123.** Las EESP emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

**Artículo 124.** La certificación se tramita y recaba en la EESP en la que se han realizado los estudios. En caso la EESP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE o la que haga sus veces para su atención.

**Artículo 125.** La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

**Artículo 126.** El certificado de estudios es generado por el SIA.

## **CAPITULO XIX**

### **DE LA ADMISIÓN, VACANTES, AMPLIACIÓN DE VACANTES, MODALIDADES DE ADMISIÓN**

**Artículo 127.** Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESP acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

**Artículo 128. El objetivo:** Es establecer los lineamientos y acciones necesarias para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes en las diferentes carreras del IESP “Manuel Vegas Castillo” de Ayabaca. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión esté en concordancia con el perfil de ingreso especificado en los documentos vigentes de la base normativa.

**Artículo 129. Unidad Responsable** del proceso de admisión es la comisión de admisión.

**Artículo 130. Productos:** Reglamento del Proceso de admisión, Prospecto de admisión. Elaboración de pruebas según carrera. Prueba vocacional. Cuadro de número de postulantes, estudiantes que rindieron las pruebas, ingresantes y desaprobados. Informe final del proceso de admisión y plan de mejora para los estudiantes del análisis de fortalezas y debilidades identificadas. Constancia de inscripción del postulante. Cuadros consolidados de postulantes. Cuadros consolidados de ingresantes. Resolución de aprobación del listado de ingresantes. Programa de inducción de ingresantes e Informe del proceso de admisión.

**Artículo 131. Relaciones Internas y externas:**

- a. **Internas.** Una buena convocatoria facilita la inscripción de una mayor cantidad de postulantes, los cuales participarán en el proceso de preparatoria para el examen de admisión, de los que dependerá una buena selección de ingresantes.



- b. **Externas:** Una selección debidamente planificada garantiza que en el I ciclo se matriculen los mejores estudiantes con el perfil idóneo, por lo tanto, el proceso de enseñanza aprendizaje será más efectivo.

**Artículo 132.** El número de vacantes se define en coordinación directa con el MINEDU o la DREP, de acuerdo a la capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. El gobierno regional, según corresponda, aprueba el número de vacantes en función a la capacidad institucional, docente y presupuestal y a las demandas del contexto. Además, se considera:

- a. Las metas de atención para cada Programa, las autoriza el Ministerio de Educación a petición del director del IESP, en concordancia con la resolución de autorización otorgada por el Ministerio de Educación.
- b. La admisión al IESP “Manuel Vegas Castillo” se realizará por concurso público y se rige por las normas generales del proceso de admisión establecida por el MINEDU, a través de dos modalidades: Ingreso ordinario y por exoneración.
- c. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada por el Ministerio de Educación.
- d. Se reservará hasta un 15% de la meta de atención para los postulantes que ingresan por la modalidad de exoneración y como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con discapacidad quienes accederán previa aprobación de las pruebas establecidas en la norma correspondiente.

**Artículo 133.** El Consejo Asesor deberá nominar los integrantes de la comisión de Admisión hasta el último día hábil del mes de octubre del año en curso, estando integrado por:

- a. Presidente: Director General
- b. Secretario: Jefe de Unidad Académica
- c. Secretario Académico
- d. Tesorero: Jefe de Unidad Administrativa
- e. Un representante de docentes

**Artículo 134.** Esta comisión actuará conforme a normatividad del Proceso de Admisión que corresponda y demás consideraciones del proceso y procederá a la convocatoria conforme al DS. 004-2010-ED, Artículos 22º, 23º, 24º y 25º.

**Artículo 135.** El proceso de admisión en el Instituto: Se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades regionales. Se rige por las normas generales del proceso de admisión establecidas por el

Ministerio de Educación. Se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

**Artículo 136.** La Comisión de Admisión, el Jefe de Unidad Académica, Jefes de Áreas Académicas y personal Docente de cada carrera, deberán elaborar el perfil profesional de cada especialidad y/o carrera profesional a ofertar. El mismo que deberá ser difundido a nivel de los estudiantes de las IES del ámbito de la provincia de Ayabaca y otras Instituciones Educativas.

**Artículo 137.** Metas de atención: Las metas de atención para cada carrera y programa se establecen cada año y se autorizan mediante resolución de la DIGETSUP. El número de estudiantes admitidos puede ser de cinco a veinticinco.

### **VACANTES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Artículo 138.** Previo al inicio del proceso de admisión el IESP debe contar con las vacantes aprobadas.

**Artículo 139.** El IESP debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.

**Artículo 140.** El IESP pública solicita a la DRE aprobar el número de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales. En el caso de la EESP privada, esta debe comunicar a la DRE el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las CBC en el marco de la normativa vigente.

**Artículo 141.** La DRE, o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado del número de vacantes otorgado por la región, así como los cronogramas de los procesos de admisión en las EESP.

**Artículo 142.** El IESP debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

### **AMPLIACIÓN DE VACANTES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Artículo 143.** Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, el IESP podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. La EESP pública solicita a la DRE la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal. Por su parte, la EESP privada comunica a la DRE la ampliación de sus vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las CBC.

**Artículo 144.** La DRE, o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgada por región.

## **MODALIDAD DE ADMISIÓN**

**Artículo 145.** La admisión al programa de FID del IESP tiene las siguientes modalidades:

- a. **Ordinaria.** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por ciclo, a través de una evaluación.
- b. **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura. de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario.** El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- d. **Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- e. Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por el IESP.
- f. **Ingreso ordinario:** Se realizará aplicando una prueba de conocimientos y cultura general y otras que establezca el Ministerio de Educación, según sea la carrera o programa
- g. Se reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa participación en el examen general y haber obtenido nota aprobatoria, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad. También se tendrá en cuenta las víctimas del terrorismo.
- h. El Servicio de Nivelación Académica tendrá una reserva del 30% de la meta de atención de cada Área o carrera profesional que corresponda; para el desarrollo de dicho servicio se debe contar con el reglamento correspondiente. Será dirigido por la Jefatura de la Unidad Académica y está conformado por dos integrantes. Elegido por el Consejo Asesor.

**Artículo 146.** El Director General de acuerdo a los dispositivos legales vigentes dispondrá:

- a. Inscribir a los postulantes al proceso de admisión del Instituto.

- b. Enviar la lista de postulantes a la Dirección Regional de Educación en formato digital y físico.
- c. Publicar el resultado de cada fase y la lista de ingresantes con el promedio final obtenido en todo el proceso de admisión, visado por la Comisión Regional de Admisión, de acuerdo a la relación de postulantes.

**Artículo 147.** El proceso de admisión está constituido por dos fases y cada una tiene carácter eliminatorio:

- a. Fase nacional: Capacidades y Conocimientos Generales Básicos, comprende la aplicación de la prueba que evaluará capacidades comunicativas, lógico matemática y conocimientos generales básicos. (70 puntos)
- b. Fase regional, comprende:  
Desarrollo personal, vocacional y de especialidad: aplicación de las evaluaciones psicológica, vocacional y de aptitudes personales con respecto a la modalidad, nivel y especialidad (20 puntos)
- c. Entrevista personal: verifica las capacidades de expresión comunicacional, conocimiento de la actualidad regional, local, y actitudes personales para la carrera a la que postula. (10 puntos)

**Artículo 148.** Son requisitos para postular a una vacante:

- a. Copia fotostática de DNI.
- b. Certificados de Estudios Originales que acrediten haber concluido la educación secundaria.
- c. Recibo de pago por derecho de inscripción.
- d. Declaración Jurada de gozar de buena salud.
- e. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales.
- f. Los propios a la especialidad establecidos por la DIGESUTP.

**Artículo 149.** En la primera fase, que es eliminatoria, el postulante deberá obtener como mínimo el calificativo de doce (12) en la escala vigesimal, para pasar a la fase II. El postulante deberá obtener como mínimo doce (12) como promedio de las pruebas de la fase II (Fase Regional). El puntaje final del postulante, resulta del promedio de los resultados obtenidos en las dos fases.

**Artículo 150.** Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito a los postulantes que hayan obtenido en la escala vigesimal como mínimo, el calificativo de catorce (14).

**Artículo 151.** En caso de empate, en el último puesto se tendrá en cuenta el resultado obtenido en la prueba de capacidades y conocimientos generales básicos (Fase I); de persistir el mismo, se considerará el promedio obtenido en la prueba de Desarrollo Personal, Vocacional y de Especialidad (Fase II).

**Artículo 152.** Se consideran aptos para matricularse en el Primer ciclo académico en el Instituto los estudiantes que obtengan la Constancia de Ingreso.

## **CAPITULO XX**

### **PRACTICA PREPROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES A LAS PRÁCTICAS**

**Artículo 153.** La práctica y la práctica preprofesional, son ejes fundamentales del Proyecto Curricular del IESPP “Manuel Vegas Castillo” de Ayabaca su finalidad es poner en contacto al futuro docente, de manera progresiva y gradual con la realidad educativa concreta y de manera reflexiva, crítica reconceptualice la teoría y consolide el logro de las competencias profesionales correspondientes a su perfil.

**Artículo 154.** La Práctica se orienta a afianzar la vocación de servicio, el liderazgo y la sensibilidad social a través del conocimiento de la realidad socioeducativa de su contexto y de diversas acciones como actividades lúdicas, de proyección social, etc. Comprende desde el I al IV Ciclo Académico.

**Artículo 155.** La práctica preprofesional tiene como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

- a. Reconceptualizar la teoría desde la práctica y viceversa, dando aso mayor significatividad a los aprendizajes que va construyendo en su formación profesional.
- b. Aplicar y difundir en la función docente las claves de la Filosofía y principios de la metodología del IESP “Manuel Vegas Castillo”.

**Artículo 156.** La ejecución de la práctica preprofesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación. Comprende la Formación Especializada, es decir del V al X Ciclo Académico.

**Artículo 157.** El Director General del IESP garantiza la organización de la práctica e investigación, asignando los recursos necesarios para su funcionamiento. Establece convenios preferentemente con las I.E. de propuestas alternativas y con aulas innovadoras e instituciones de la comunidad para la ejecución de la práctica.

**Artículo 158.** La Práctica se desarrolla sobre la base del Diseño Curricular Básico de Formación Docente de la especialidad de Educación Inicial. Educación Física y computación Informática, se caracteriza por:

- a. Integral, porque esta dirigid al desarrollo de los saberes: ser, hacer, conocer y convivir. Coherente, porque su estructura permite la acompañamiento de las diferentes actividades en forma gradual.
- b. Diversificada, porque utiliza diversas estrategias de aplicación. De acuerdo a las etapas y componentes de la práctica.
- c. Formativa, porque mediante el contacto continuo con diversos problemas educativos se enriquece la formación docente, especialmente de los aportes quien progrese permanentemente la comunidad.
- d. Secuencial, porque se desarrolla en etapas sucesivas evaluadas progresivamente.

**Artículo 159.** Competencias de la Práctica. Los estudiantes de la EESP al concluir la práctica profesional deben lograr las siguientes competencias:

- a. Conoce y aplica estrategias en el trabajo curricular (investigación, orientación, diseño, implementación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades que promuevan aprendizajes significativos).
- b. Diseña y participa adecuadamente en actividades de gestión a nivel de aula y de la Escuela educativa, sobre la base del diagnóstico y perfiles institucionales.
- c. Analiza y reflexiona sobre su propia práctica para optimizar sus acciones educativas como facilitador, investigador y promotor.

## **RESPONSABLES DE LA PRÁCTICA**

**Artículo 160.** La ejecución de la Práctica y las Prácticas Preprofesionales comprende los siguientes escenarios:

- a. La Práctica, su ámbito es la realidad socioeducativa, para lo cual debe diseñarse un programa de atención priorizando la zona rural de la provincia y región, así como las zonas más vulnerables de la zona urbana.
- b. Las Prácticas Preprofesionales, se realizarán en las instituciones educativas mediante convenio y de acuerdo a las disposiciones emanadas por las autoridades del sector.
- c. La Práctica y Prácticas Preprofesionales para su desarrollo requieren de un diagnóstico de la realidad socioeducativa.
- d. La práctica y práctica Preprofesional se desarrollan considerando los lineamientos dados por los Diseños Curriculares vigentes y se rigen por la R. D. N° 0651-2010-ED.

**Artículo 161.** Los actores institucionales involucrados de manera directa y responsables de su exitoso desarrollo son:

- a) El director/a General (E)
- b) EL Consejo Asesor
- c) El jefe de Unidad Académica
- d) El Jefe de Área Académica
- e) El jefe del Área de Práctica
- f) El Jefe de Unidad Administrativa
- g) El docente asesor.
- h) El director de la IE. Asociada
- i) El docente titular de la IE. Asociada.
- j) El docente practicante.

**Artículo 162.** Son responsabilidades de la Dirección General del IESPP “MANUEL VEGAS CASTILLO” de Ayabaca con apoyo del Consejo Directivo lo siguiente:

- a. Orientar la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión de la Práctica y la Práctica Pre profesional en coordinación con el Jefe del Área Académica.
- b. Orientar la incorporación de criterios, procedimientos y requisitos en el Reglamento Institucional, que permita su operativización con pertinencia y eficacia.
- c. Gestionar, de ser necesario, la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil (municipalidad de Ayabaca y sus distritos, iglesia, hospital, centro de reclusión, ONG, etc.) de acuerdo a los lineamientos vigentes.

- d. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos, analizar los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones.

**Artículo 163.** Son responsabilidades del Jefe de Unidad Académica de las carreras que oferta el Instituto:

- a. Orientar la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión de la Práctica y Práctica pre profesional en coordinación con el jefe de área académica, jefe de práctica en el marco del Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN), de las normas vigentes, de las políticas institucionales consideradas en el PEI y del Reglamento Institucional.
- b. Orientar la incorporación de criterios, procedimientos y requisitos en el Reglamento de Práctica, para operativizar la práctica y práctica pre profesional con pertinencia y eficacia.
- c. Gestionar, de ser necesario, la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil (municipalidad, iglesia, hospital, centro de reclusión, ONG u otros), de acuerdo a los lineamientos vigentes, con la finalidad de crear y fortalecer, diversos escenarios para el desarrollo de la práctica y práctica pre profesional.
- d. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos, analizar los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones.
- e. Realizar el seguimiento a los egresados a partir de un trabajo en equipo con el jefe del área académica, secretaría académica quien deberá tener actualizada la base de egresados. Estos datos son muy necesarios ya que son requeridos.
- f. Coordinar con la Dirección General, jefe de área académica, jefe del área de práctica, docentes asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la Práctica y Práctica Preprofesional, a través de ferias pedagógicas, exposiciones, audiciones, presentaciones, web institucional, talleres, etc.

**Artículo 164.** Son responsabilidades de jefe del Área Académica de las carreras que oferta el Instituto:

- a. Coordinar con la jefatura del área de práctica para Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas y Prácticas Pre-Profesionales.
- b. Designar a los docentes que tendrán a su cargo la Práctica y la Práctica Preprofesional, en carreras o especialidades afines a su formación profesional, convocarlos para unificar criterios de orientación del área y de organización de los talleres de sistematización y actualización.
- c. Elaborar con flexibilidad y pertinencia, el cuadro de horas designadas a la Práctica y Práctica Preprofesional en concordancia con el Plan de Estudios de cada carrera o especialidad, consignado en el DCBN respectivo, en coordinación con el jefe de práctica.
- d. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones del jefe del área de práctica, y de los docentes responsables de la Práctica y Práctica Preprofesional.
- e. Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la Práctica y Práctica Preprofesional, en las instituciones educativas donde la realizan.
- f. Autorizar a los estudiantes, mediante carta de presentación, la realización de la Práctica y la Práctica Preprofesional en instituciones educativas previamente seleccionadas como centros de práctica, los mismos que deben estar ubicados preferentemente en ámbitos rurales, comunidades de menor desarrollo o asentamiento humanos.

- g. Evaluar la aplicación de los Lineamientos y del Programa de Práctica planteado por el Ministerio de Educación.
- h. Coordinar con el jefe del área de práctica para Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos.

**Artículo 165.** Son responsabilidades del jefe del Área de Práctica de las carreras que oferta el Instituto:

- a. Coordinar con el jefe de Unidad Académica, Jefe de área académica para generar espacios dentro del horario de trabajo y garantizar reuniones de coordinación entre los asesores de práctica de cada nivel y especialidad.
- b. Organizar talleres de actualización para docentes asesores de práctica pre profesional e invitar a los docentes titulares de los Centros de Práctica.
- c. Coordinar con el jefe de formación en servicio, los docentes asesores de práctica y práctica pre profesional para organizar talleres de actualización o capacitación para los estudiantes practicantes.
- d. Orientar y velar por el cumplimiento de los lineamientos y del Programa de práctica planteados por el Ministerio de Educación.
- e. Brindar retroalimentación a los asesores responsables del área de práctica de su nivel y especialidad.
- f. Seleccionar conjuntamente con los Jefes de Unidad, jefe de área, asesores de práctica, los Centros de Práctica, considerando los lineamientos establecidos.
- g. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones de los docentes responsables de la Práctica y Práctica Preprofesional y de los estudiantes practicantes por muestreo.
- h. Solicitar a los docentes responsables de la Práctica y Práctica Preprofesional, informes bimestrales sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos.
- i. Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos.

**Artículo 166.** El jefe de la Unidad Administrativa del IESPP “Manuel Vegas Castillo” de Ayabaca tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Prever en coordinación con los responsables de la ejecución de la Práctica y la Práctica Preprofesional, el presupuesto que haga factible su desarrollo, dentro de las posibilidades económicas de la Escuela, considerando criterios de prioridad y uso óptimo del gasto.
- b. Gestionar recursos complementarios para optimizar las acciones de la Práctica y Práctica Preprofesional, solicitando apoyo a la DREP, empresas y otras instituciones de la sociedad civil del ámbito privado y público, local, regional o internacional.

**Artículo 167.** Los docentes asesores de la Práctica y Práctica Preprofesional tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Revisar y aprobar la programación curricular: Plan anual, unidad de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, proyectos de aprendizaje, proyectos sociales, notas y otros documentos que dependen directamente del practicante para entregar a la Escuela educativa donde realiza la práctica docente.
- b. Observar y realizar un acompañamiento pedagógico de la ejecución de las sesiones de aprendizaje, proyectos de aprendizaje, actividad institucional u otra actividad que realice el practicante en el día de su visita en la Escuela Educativa.



- c. Verificar la asistencia y puntualidad a la Escuela Educativa de los docentes practicantes.
- d. Registrar las inasistencias injustificadas o sin aviso, luego dialogar con el docente practicante al respecto y dar cumplimiento a lo estipulado en la norma específica de evaluación de la práctica según corresponde.
- e. Asistir a las actividades de la Escuela Educativa según rol establecido entre docentes y asesores.
- f. Coordinar con las autoridades institucionales los aspectos técnicos pedagógicos para manejar las mismas pautas.
- g. Realizar los talleres de práctica donde se aborda desde una relectura sobre la ficha de observación de la ejecución de la sesión y los contenidos que se necesitan clarificar para que el practicante mejore su desenvolvimiento en el trabajo pedagógico.
- h. Organizar y ejecutar talleres de:
  - Actualización, según necesidades de los estudiantes y existencia de temas propios de la agenda local, regional, nacional y mundial.
  - Sistematización, que permita socializar las experiencias vividas, su reflexión y evaluación.
  - Elaboración de propuestas que permitan dar respuestas a los episodios críticos identificados en la Práctica.
  - Difusión de los logros alcanzados en la Práctica y Práctica Preprofesional.
  - Realizar un informe mensual sobre los procesos de cada practicante a su cargo, donde detalle logros, dificultades observadas y plantee las sugerencias que se van asumiendo para la mejora de su desenvolvimiento.
  - Observa, evaluar y asesorar a los estudiantes practicantes durante su práctica, practica preprofesional en la ejecución de actividades planificadas con los instrumentos establecidos para el tipo de modalidad de práctica docente.
  - Dar a conocer el seguimiento de sus notas con referencia a los instrumentos utilizados para la obtención de los mismos.
  - Informar por escrito al jefe del área de práctica de inmediato en caso el practicante este en falta reiterativa frente a las normas de evaluación de la práctica o se denote dificultades en su desenvolvimiento.
- i. Coordinar con el jefe del área de práctica para organizar y ejecutar talleres de:
  - Actualización para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen.
  - Sistematización (presencial) orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante la investigación realizada.
  - Elaboración de propuestas que responden a los episodios críticos que se han detectado en las experiencias pedagógicas vividos.
  - Difusión de los logros alcanzados en la Práctica Preprofesional.
- j. Implementar una red social con los estudiantes de cada ciclo académico, con el profesor de computación u otra persona especializada, con la finalidad de compartir experiencias exitosas y debilidades encontradas que contribuyan a una mejor acción pedagógica frente a sus estudiantes practicantes.
- k. Evaluar de manera continua el cumplimiento de los convenios suscritos con las Instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil e informar por escrito los resultados obtenidos al jefe del área de práctica.
- l. Implementar una red social con los estudiantes de cada ciclo académico para compartir, explicar y difundir, las experiencias de la acción pedagógica y enriquecer la Práctica.

- m. Evaluar de manera continua el cumplimiento de los convenios suscritos con las IIEE, empresas u organizaciones de la sociedad civil e informar por escrito los resultados obtenidos al Jefe de Área Académica.

#### **DEL DOCENTE TITULAR DEL AULA:**

**Artículo 168.** El docente titular del aula, contribuye en la práctica pedagógica con los siguientes roles:

- a. Registrar la asistencia y puntualidad del practicante para iniciar sus actividades con el grupo de estudiantes a su cargo e informarlas mensualmente.
- b. Permanecer en el aula para orientar, apoyar, evaluar al estudiante practicante.
- c. Informar semanalmente los logros, dificultades que va observando en el desenvolvimiento del practicante previamente cuidando los niveles de comunicación: haberlos comunicado al practicante, al asesor, a las autoridades de la I.E.
- d. Organizar y convocar a la reunión de planificación y evaluación al practicante.
- e. Verificar e informar la utilización de las instalaciones y herramientas que accede el practicante en su desenvolvimiento pedagógico con los niños o adolescentes.
- f. Comunicar los acuerdos institucionales y las responsabilidades compartidas en los proyectos asumidos para el desenvolvimiento de los estudiantes.
- g. Compartir responsabilidades para el seguimiento académico de los estudiantes.
- h. Revisar las anotaciones del practicante en las agendas sobre la comunicación que realiza a los padres de familia
- i. Coordinar la información que se brindará al padre de familia sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes en la entrevista según rol de la Escuela Educativa (Centro de Práctica)
- j. Contar con la programación del practicante a la hora de observar la ejecución de la sesión de aprendizaje, proyecto etc.
- k. Mantener una comunicación fluida con el asesor referente al desenvolvimiento del practicante.

#### **Artículo 169. Del estudiante practicante:**

- a. Elaborar los documentos técnico-pedagógicos y administrativos correspondientes, formando su carpeta pedagógica, portafolio y otros.
- b. Presentar la programación en las fechas acordadas con el docente asesor, realizar las correcciones respectivas y oficializar la documentación en la Institución Educativa a la instancia que lo requiera.
- c. Entregar la carpeta pedagógica a los observadores de la ejecución de la práctica, asesor, docente titular, autoridad del centro o de la entidad reguladora (UGEL, DRE, etc.)
- d. Ejecutar responsablemente las actividades técnico-pedagógicas y administrativas previstas al interior de la Práctica Docente y de acuerdo al nivel y modalidad.
- e. Llegar a la Institución Educativa y retirarse del mismo en el horario establecido; asimismo, firmar el cuaderno de asistencia e indicar la hora exacta de ingreso y salida.
- f. Comunicar oportunamente inasistencias y tardanzas, a las autoridades respectivas según norma de evaluación de la práctica asumir el proceso de justificación.
- g. Asistir puntualmente y participar de las reuniones de nivel y de área en la Institución educativa.
- h. Autoevaluar periódicamente su desempeño docente de manera individual y colectiva según corresponda.

- i. Participar en los talleres de formación con la asesora, organizados por el IESP “Manuel Vegas Castillo” Ayabaca.
- j. Comunicar asertivamente las dificultades tanto a nivel personal como profesional para que oportunamente se le pueda realizar el seguimiento y prever los compromisos asumidos con la Institución educativa.
- k. Asistir a la I.E. correctamente uniformado y de acuerdo al nivel educativo.

## **INVESTIGACIÓN**

**Artículo 170.** La investigación contribuye al desarrollo de capacidades planteadas en el perfil del futuro profesional de la educación, considerando los diversos enfoques paradigmáticos y científicos para producir conocimiento atendiendo a las necesidades institucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales con el propósito de mejorar la práctica docente.

**Artículo 171.** Objetivos de la investigación

- a. Desarrollar capacidades en la producción de conocimientos útiles en la resolución de problemas institucionales, locales y regionales.
- b. Aplicar diversos enfoques paradigmáticos acordes a la naturaleza del objeto de estudio resultante de la práctica pedagógica.
- c. Promover en los estudiantes el desarrollo de capacidades argumentativas mediante la práctica de un discurso organizado.
- d. Mejorar la práctica pedagógica en base a la reflexión crítica permanente.
- e. Fomentar el intercambio de experiencias educativas entre el Instituto y las instituciones educativas asociadas.

**Artículo 172.** Los formadores de investigación tienen como primera responsabilidad promover y fortalecer la motivación de los estudiantes para la investigación, potenciando las capacidades necesarias para la misma, incentivando la capacidad crítica de los estudiantes con la mayor objetividad posible.

**Artículo 173.** El instituto promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías.

**Artículo 174.** Se propiciará en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada o mejorar la práctica docente.

**Artículo 175.** La investigación por ser una función esencial de los institutos o escuelas, prevalece aquella que contribuya a la solución de problemas urgentes a nivel nacional, regional y local. Se realiza por iniciativa propia o por conveniencia a la Escuela.

**Artículo 176.** Los estudiantes presentarán trabajos de investigación individualmente en grupos de trabajo que no excedan de 02 (dos) integrantes, dependiendo el tipo de investigación y el grado de complejidad. La Unidad Académica, junto con la coordinadora del Área de Práctica, podrá aceptar el incremento de estudiantes por necesidad especial.

**Artículo 177.** El tipo de investigación a realizarse deberá estar orientado a las características de cada carrera profesional.

**Artículo 178.** Los proyectos de investigación son aprobados por la dirección General a través de una Resolución Directoral. Previo informe emanado por el área de práctica.

**Artículo 179** Para iniciar la elaboración del proyecto de investigación los estudiantes presentarán previamente una sumilla al docente del área de investigación, (inicios del VIII) ciclo, la misma que debe tener los siguientes datos:

- a. Título del trabajo señalado en forma concreta y concisa
- b. Tipos de investigación.
- c. Miembros del grupo de trabajo.
- d. El área de investigación se rige por su propio reglamento.

## **INNOVACIÓN**

**Artículo 180.** Naturaleza de la innovación

Innovación es toda acción debidamente planificada, desarrollada y sistematizada que permite mejoras tanto en el ámbito administrativo como pedagógico de una institución. Es reconocida por la Dirección General del Instituto mediante resolución.

**Artículo 181.** Aprobación de una innovación

Toda propuesta innovadora es evaluada por una comisión especial del Instituto y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:

- a. El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.
- b. Debe haber claridad en los propósitos y las metas a lograr.
- c. Dependiendo de la naturaleza de su enfoque, la innovación debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.
- d. La evaluación del trabajo de innovación no debe exceder a los cinco días hábiles una vez presentado a mesa de partes del Instituto.
- e. Con la opinión favorable de la comisión evaluadora, la Dirección General o quien haga sus veces elevará la propuesta innovadora a la UGEL y/o DRE para su respectivo reconocimiento.

## **TITULO VI**

### **PERFIL DE PUESTOS**

#### **CAPITULO XXI**

##### **PERFILES DE PUESTOS PARA CARGOS DIRECTIVOS Y JERÁRQUICOS**

##### **DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 182.-** Para desempeñar el puesto y cargo de director general se requiere cumplir con el siguiente perfil:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Director General	<b>CODIGO DE PLAZA:</b> 521481215115
<b>UNIDAD O AREA:</b> Dirección General	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:</b> Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP)	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:</b> Dirección De Formación Inicial Docente (Difoid)	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Regional de Educación de Piura.</li> <li>• Dirección de Formación Inicial Docente (Difoid).</li> </ul>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profesional
<b>MISIÓN DE PUESTO</b>	
Conducir la gestión pedagógica, institucional y administrativa del Instituto de Educación Superior Pedagógica para ofertar un servicio de calidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>2. Promover y conducir la elaboración, ejecución y evaluación participativa del Proyecto Educativo Institucional y los otros documentos de gestión.</li> <li>3. Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar las acciones de todas la Unidades y Áreas que dependen jerárquicamente de Dirección General según el organigrama.</li> <li>4. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>5. Gestionar ante la Dirección Regional de Educación de Piura, las acciones de personal necesarias para cubrir los requerimientos institucionales a fin de garantizar el servicio educativo.</li> <li>6. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual.</li> <li>7. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.</li> <li>8. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contrato.</li> </ol>	

9. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
10. Aplicar las sanciones disciplinarias respetando el debido proceso.
11. Participar 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.
12. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación vigente sobre la materia.
13. Designar a los miembros del Consejo Asesor de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley N° 30512.
14. Dirigir el Centro Regional de Capacitación e Investigación Educativa de Piura (Cerciep).
15. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional y Nacional.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

##### **COORDINACIONES INTERNAS:**

Consejo asesor. Todas las unidades orgánicas y áreas.

##### **COORDINACIONES EXTERNAS:**

Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional, Gobiernos Locales de La Región, Ministerio de Educación, escuelas superiores, universidades, ONGs.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **CONOCIMIENTOS**

- Formación como profesional de la educación, con grado de Magister registrado en la Sunedu.
- Especialización en Gestión Pública (al menos con diplomado).
- Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas.
- Capacitación en estrategias para la gestión de conflictos.
- Manejo de ofimática (a nivel intermedio).
- Conocimiento de inglés (a nivel intermedio), de preferencia.

#### **EXPERIENCIA**

##### **EXPERIENCIA GENERAL**

- Experiencia no menor de tres (03) años como docente en Educación Superior.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en gestión de instituciones públicas o privadas.

<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos en Escuelas o Escuelas de Educación Superior Pedagógica.</li> <li>• Experiencia no menor de dos (02) años en elaboración de documentos de gestión.</li> </ul>
<b>CAPACIDADES/HABILIDADES</b>	
<b>COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Innovación y creatividad.</li> <li>2. Compromiso con la calidad del trabajo.</li> <li>3. Responsabilidad social.</li> <li>4. Ética (práctica de valores).</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo para el cambio.</li> <li>2. Pensamiento estratégico.</li> <li>3. Flexibilidad y adaptación.</li> <li>4. Trabajo en equipo.</li> <li>5. Empowerment.</li> <li>6. Capacidad de planificación y organización.</li> <li>7. Conducción de personas.</li> <li>8. Toma de decisiones.</li> <li>9. Resolución de problemas.</li> <li>10. Orientación a los resultados.</li> <li>11. Tolerancia a la presión del trabajo.</li> </ol>	

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

**Artículo 183.-** Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador Académico se debe cumplir con el siguiente perfil:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>CODIGO DE PLAZA:</b>
<b>Coordinador Académico</b>	<b>NO EXISTE PLAZA ASIGNADA</b>
<b>UNIDAD O AREA: Área Académica</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Unidad Académica</b>	

<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Jefatura de Unidad Académica	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profesional
<b>MISIÓN DE PUESTO</b>	
Gestionar las actividades académicas propias de los programas de estudio a su cargo, para brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir las comisiones técnicas para la revisión y actualización de los Proyectos Curriculares Institucionales (PCI) de los programas de estudios.</li> <li>2. Asesorar la planificación, ejecución y evaluación de los sílabos y sesiones de aprendizajes para garantiza su alineamiento curricular.</li> <li>3. Monitorear, acompañar, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los docentes formadores de los programas de estudios que tiene bajo su responsabilidad, en su desempeño en el aula.</li> <li>4. Participar en la elaboración del cuadro de distribución de horas y elaborar los horarios de los docentes.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar planes de mejora que permitan optimizar la labor de los docentes.</li> <li>6. Coordinar con el responsable del área de Práctica e Investigación para garantiza el cumplimiento de las horas del plan de estudio</li> <li>7. Informar, al menos una vez por bimestre, acerca del desarrollo académico al jefe de Unidad Académica y cuando este se lo requiera.</li> <li>8. Otorgar permisos a los estudiantes por razones debidamente justificadas</li> <li>9. Otras funciones asignadas por el jefe de Unidad Académica, relacionadas con la misión del puesto.</li> </ol>	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>COORDINACIONES INTERNAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Orgánicas y Áreas.</li> <li>• Secretaria Académica</li> </ul>	
<b>COORDINACIONES EXTERNAS:</b>	
<b>Especialistas DESTP</b>	

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.</li> <li>• Grado académico de magister registrado en la Sunedu</li> <li>• Estudios de especialización y/o capacitación afine al puesto</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento educativo.</li> <li>• Actualización en gestión curricular.</li> <li>• Manejo de ofimática (nivel intermedio)</li> <li>• Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.</li> </ul>
--	---

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.</li> <li>• Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión.</li> <li>• Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años.</li> </ul>

<b>CAPACIDADES/HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes (liderazgo).</li> <li>• Iniciativa – autonomía.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Comunicación oral eficaz.</li> <li>• Compromiso con la calidad de trabajo.</li> <li>• Capacidad para formular y gestionar proyectos.</li> <li>• Capacidad para organizar y planificar el tiempo.</li> <li>• Tolerancia a la presión de trabajo.</li> <li>• Compromiso ético.</li> <li>• Habilidades sociales (autocontrol – empatía).</li> </ul>

### **COORDINADOR DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 184.-** Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador de Práctica e Investigación se debe cumplir con el siguiente perfil:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>CODIGO DE PLAZA:</b>
<b>Coordinador de Práctica e Investigación</b>	<b>NO EXISTE PLAZA ASIGNADA</b>

<b>UNIDAD O AREA:</b> Unidad Académica	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:</b> Jefatura de Unidad Académica	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Jefatura de la Unidad Académica	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profesional

<b>MISIÓN DE PUESTO</b>
Brindar soporte pedagógico a los docentes asesores de Práctica para que realicen un eficiente monitoreo y asesoramiento de la práctica preprofesional.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional (con II.EE, municipalidades y otras entidades públicas y privadas) para facilitar y fortalecer la práctica pre profesional.</li> <li>2. Asignar a los estudiantes a los centros de práctica, con criterios técnicos y en coordinación con los docentes de la práctica.</li> <li>3. Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los docentes de los módulos y de las áreas de Práctica e Investigación, en su desempeño en el aula y en los centros asociados a la práctica.</li> <li>4. Revisar los sílabos y sesiones de aprendizajes de las áreas de Práctica e Investigación para garantizar su alineamiento curricular.</li> <li>5. Coordinar con los responsables de las áreas de Educación inicial y Primaria y de Secundaria para garantizar el cumplimiento de las horas del plan de estudio.</li> <li>6. Diseñar y ejecutar planes de mejora que permitan optimizar la labor de los docentes de los módulos y de las áreas de Práctica e Investigación.</li> <li>7. Participar en la elaboración del cuadro de distribución de horas y elaboración de los horarios de los docentes.</li> <li>8. Informar, al menos una vez por bimestre, acerca del desarrollo académico al Jefe de Unidad Académica y cuando este se lo requiera.</li> <li>9. Presidir la comisión de revisión y actualización de la directiva, orientaciones o instructivo referidos a la práctica institucional-incluyendo sus lineamientos. En dicha comisión formarán parte los coordinadores de las áreas académicas.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por el jefe de Unidad Académica, relacionadas con la misión del puesto.</li> </ol>
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>

**COORDINACIONES INTERNAS:**

- Unidades Orgánicas y Áreas.
- Secretaría Académica.
- Docentes asesores de práctica

**COORDINACIONES EXTERNAS:**

- Especialista de Educación Superior de la DREP
- Especialistas de Educación Básica
- Directores de UGEL del ámbito de intervención
- Directores de educación básicas asociadas a la Práctica.
- Otras asociaciones vinculadas a la Práctica (universidades, escuelas, asociaciones, municipios, parroquias, otros)

**FORMACIÓN ACADÉMICA****CONOCIMIENTOS:**

- Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- Grado académico de magíster registrado en la Sunedu
- Estudios de especialización y/o capacitaciones afines al puesto
- Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento educativo.
- Actualización en gestión curricular.
- Manejo de ofimática (nivel intermedio).
- Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.

**EXPERIENCIA****EXPERIENCIA GENERAL**

- Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.
- Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión
- Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años.

**CAPACIDADES/HABILIDADES**

- Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes (liderazgo).
- Iniciativa – autonomía.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Resolución de problemas.
- Comunicación oral eficaz.
- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos.
- Habilidades de investigación.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Compromiso ético.
- Habilidades sociales (autocontrol – empatía).

**JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

**Artículo 185.-** Para desempeñar el puesto y cargo de jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad se debe cumplir con el siguiente perfil:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO: CODIGO DE</b> Jefe de la Unidad de Bienestar Y PLAZA Empleabilidad	<b>PLAZA: NO EXISTE</b> <b>ASIGNADA</b>
<b>UNIDAD O AREA: Bienestar y Empleabilidad</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:</b> Dirección General	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Dirección General	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profesional

<b>MISIÓN DE PUESTO</b>
Promover actividades orientadas al bienestar y defensa de los estudiantes, así como para su empleabilidad.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
1. Implementar el servicio de consejería académica orientado al acompañamiento de los estudiantes que se encuentran en riesgo académico, con el propósito de resolver la problemática de adaptabilidad, deserción, escaso número de titulados.

2. Organizar e implementar el servicio de Tutoría a nivel institucional orientado al acompañamiento socio afectivo, cognitivo y pedagógico de los estudiantes a fin de fortalecer su identidad personal.
3. Organizar e implementar los servicios de Tópico, Psicología y Asistencia Social con apoyo del personal docente de sus horas no lectivas, aliados estratégicos, Minedu a través de sus programas de prevención e intervención o con recursos económicos institucionales.
4. Organizar e implementar el funcionamiento del servicio de orientación profesional orientado a una inserción exitosa de nuestros egresados en el mercado laboral.
5. Realizar gestiones con instituciones públicas y privadas para generar la bolsa de práctica profesional para nuestros egresados.
6. Gestionar e implementar servicios básicos de atención al estudiante referidos a salud (primeros auxilios, tóxico, y otros dentro de las posibilidades reales de la institución).
7. Organizar e implementar un servicio de pastoral educativa, en coordinación con la parroquia de nuestra jurisdicción, dirigido a estudiantes que profesan la fe católica, orientado a facilitar la recepción de los sacramentos y al acompañamiento espiritual.
8. Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, entre otros.
9. Gestionar, a través de convenios o acuerdos con entidades empleadoras, bolsa de trabajo para estudiantes y egresados de nuestra institución.
10. Realizar gestiones con instituciones educativas públicas para generar la bolsa de práctica pre profesional en coordinación con el área de Práctica e Investigación.
11. Promover y fortalecer la organización estudiantil a nivel institucional, de comités de aulas, delegados y subdelegados, para contribuir a gestar el bienestar de los estudiantes.
12. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la misión del puesto.

## **COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS:**

- Todas las unidades.
- Docentes.

**COORDINACIONES EXTERNAS:**

- Aliados estratégicos.
- Universidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA****CONOCIMIENTOS:**

- Formación como profesional de la educación, con grado de magíster registrado en la Sunedu.
- Especialización y/o actualización en materias afines al cargo.
- Manejo de ofimática (nivel intermedio).
- Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.

**EXPERIENCIA****EXPERIENCIA GENERAL**

- Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.
- Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- Experiencia no menor de dos años en funciones relacionadas con el puesto.

**CAPACIDADES/HABILIDADES**

- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral eficaz.
- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Orientación a los resultados con calidad.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Compromiso ético.
- Habilidades sociales (autocontrol – empatía).
- Habilidades para las relaciones interpersonales.
- Espíritu de servicio.

- Asertividad

## SECRETARIO ACADÉMICO

**Artículo 186.-** Para desempeñar el puesto y cargo de Secretario Académico se debe cumplir con el siguiente perfil:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretario Académico	<b>CODIGO DE PLAZA:</b> NO EXISTE PLAZA ASIGNADA
<b>UNIDAD O AREA:</b> Secretaría Académica	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:</b> Dirección General	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Dirección General, DREP, DIFOID, SIA, SUNEDU	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profesional
<b>MISIÓN DE PUESTO</b>	
Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, SIA (Sistema de Información Académica) y el archivo de la documentación oficial, organizando la Información para la toma de decisiones.	

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
1. Sistematizar y mantener actualizada la información estadística referida a rendimiento académico, titulación, deserción estudiantil, entregando oportunamente reportes a los responsables de las unidades correspondientes.
2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión (Formación Inicial docente, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente).
3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula de los estudiantes de los diferentes programas formativos.
4. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
5. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución –SIA.
6. Coordinar con Unidad Académica sobre la implementación de los procesos de convalidación y traslados internos y externos.
7. Organizar el proceso de titulación profesional en coordinación con la Unidad de Investigación para su tramitación ante la Sunedu; asimismo para la emisión de

constancias y certificados de estudios de los estudiantes de los diferentes programas formativos.

8. Mantener actualizado el registro y archivo de la documentación oficial del área.
9. Organizar e implementar el proceso de subsanación de los estudiantes en coordinación con Unidad Académica.
10. Coordinar con los jefes de unidad, áreas académicas y otras instancias internas de la institución a fin de optimizar el servicio educativo.
11. Difundir, a los estudiantes, la normatividad vigente sobre matrícula, cursos de subsanación, rendimiento académico.
12. Implementar el sistema de seguimiento del egresado manteniéndolo actualizado.
13. Asesorar a los docentes en el uso del SIA.
14. Coordinar con el jefe de administración para la gestión de los temas presupuestales del área de Secretaría Académica.

Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la misión del puesto y lo que establece la RM N° 441 – 2019 – Minedu.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

##### **COORDINACIONES INTERNAS:**

- Unidades Orgánicas y Áreas.
- Secretaría Académica.
- Docentes.
- Área de Administración.

##### **COORDINACIONES EXTERNAS:**

- Dirección Regional de Educación de Piura.
- Sunedu.
- Sistema de Información Académica de Educación Superior Pedagógica –SIA.
- Especialistas del Ministerio de Educación.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **CONOCIMIENTOS:**

- Formación como profesional de la educación, con grado de magíster registrado en la Sunedu.
- Especialización y/o actualización en estadística educativa
- Conocimientos de la normatividad vigente sobre procesos procedimientos académicos.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de base de datos.</li> <li>• Manejo de ofimática (nivel intermedio).</li> <li>• Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.</li> </ul>
--	--

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.</li> <li>• Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de tres (03) años en manejo de base datos y/o estadística educativa.</li> </ul>

<b>CAPACIDADES/HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la calidad.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Gestión de la información.</li> <li>• Adaptabilidad a los cambios.</li> <li>• Capacidad para organizar y planificar el tiempo.</li> <li>• Compromiso ético.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación eficaz.</li> <li>• Espíritu de servicio.</li> </ul>

## **CAPITULO XXII**

### **PERFILES DE PUESTOS PARA CARGOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 187.-** Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Área de Administración se debe cumplir con el siguiente perfil:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Área de Administración	<b>CODIGO DE PLAZA:</b> NO EXISTE PLAZA ASIGNADA
<b>UNIDAD O AREA:</b> Área de Administración	

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:</b> Dirección General	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Dirección General	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profesional
<b>MISIÓN DE PUESTO</b>	
Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.	

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros con eficacia y eficiencia para el logro de los propósitos institucionales.</li> <li>2. Proporcionar con autorización de Dirección General, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>3. Tomar las medidas preventivas necesarias que garanticen la custodia de los bienes patrimoniales (infraestructura, bienes y equipos), a fin de evitar su deterioro o pérdida.</li> <li>4. Organizar e implementar el plan de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Institución.</li> <li>5. Presidir la comisión de inventario anual de bienes patrimoniales de la entidad, de acuerdo a la directiva emitida por la DREP.</li> <li>6. Proponer directivas para una eficiente administración de recursos y supervisar su cumplimiento.</li> <li>7. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.</li> <li>8. Coordinar con el Director General, jefe y coordinadores a fin de optimizar el servicio educativo.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas a la misión del puesto</li> </ol>
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>COORDINACIONES INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Orgánicas y Áreas.</li> <li>• Secretaría Académica.</li> </ul>
<b>COORDINACIONES EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Regional De Educación.</li> <li>• Gobierno Regional Piura.</li> <li>• Unidad Ejecutora de las Escuelas Educación Superior.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>

<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación profesional, con título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía, registrado en la SUNEDU.</li> <li>• Especialización y/o actualización en materias referidas a contabilidad y/o administración.</li> <li>• Conocimientos de la normatividad vigente, particularmente de la Ley 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), y normas de tesorería.</li> <li>• Manejo del SIAF.</li> <li>• Gestión de recursos humanos.</li> <li>• Manejo de ofimática (nivel intermedio.)</li> <li>• Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.</li> </ul>
-----------------------	---

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados con el puesto al que postula.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de dos (años) en el sector público como administrador o en cargos afines.</li> </ul>

<b>CAPACIDADES/HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad a los cambios.</li> <li>• Capacidad para organizar y planificar el tiempo.</li> <li>• Conducción de personas.</li> <li>• Compromiso ético.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Temple y dinamismo.</li> <li>• Comunicación eficaz.</li> <li>• Tolerancia a la presión de trabajo.</li> <li>• Habilidades para las relaciones interpersonales.</li> </ul>

## TRABAJADOR DE SERVICIO

**Artículo 188.-** Depende directamente del jefe de Área de Administración. Para desempeñar el puesto y cargo de Trabajador de Servicio se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Trabajador de Servicio	<b>CODIGO DE PLAZA (    )::</b>
<b>UNIDAD O AREA:</b> Área de Administración	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:</b> Jefatura de Área de Administración	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Jefatura de Administración	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Auxiliar
MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar actividades de cuidado y mantenimiento de las instalaciones de la institución para contribuir a un servicio de calidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Ejecutar labores de limpieza permanente de los ambientes e infraestructura de la institución, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.
2. Realizar labores de guardianía, seguridad y vigilancia de la infraestructura, instalaciones y equipamiento.
3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
4. Reportar diariamente las ocurrencias durante su turno de vigilancia.
5. Realizar labores de apoyo de jardinería y cuidado del ornato.
6. Realizar labores de apoyo de conserjería según necesidades institucionales.
7. Realiza otras funciones afines a su función y las que le asigne su jefe Inmediato superior.

EXPERIENCIA	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado.</li></ul>

<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de un (01) año en actividades de limpieza y/o vigilancia ya sea en el sector público o privado.</li> </ul>
-----------------------------------	--

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre de materiales y técnicas de limpieza</li> <li>Conocimientos básicos sobre sistemas de seguridad y vigilancia de instalaciones.</li> </ul>

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>COORDINACIONES INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades.</li> <li>Oficina de Abastecimiento.</li> <li>Área de Calidad.</li> <li>Secretaría Académica.</li> </ul>

<b>CAPACIDADES/HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso ético.</li> <li>Tolerancia a la presión del trabajo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptabilidad y flexibilidad.</li> <li>Responsabilidad y disciplina.</li> <li>Espíritu de servicio.</li> <li>Comunicación asertiva.</li> <li>Habilidades para las relaciones interpersonales.</li> </ul>

## **TITULO VII**

### **LINEAMIENTOS PARA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **CAPITULO XXIII**

##### **LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA**

**Artículo 189.-** La convivencia en el Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Manuel Vegas Castillo” es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

**Artículo 190.-** Esta convivencia es orientada y desarrollada con los principios institucionales previstos en el PEI; los que son: derechos humanos, orientación al bien común, intercultural, inclusivo o de atención a la diversidad, ambiental, búsqueda de la excelencia e igualdad de género.

**Artículo 191.-** Las normas de convivencia del Instituto se determinan de la siguiente manera:

- a. Participación democrática en aula y a través de sesiones tutoriales con los estudiantes del programa de estudio y/o Especialidad.
- b. Se tiene en cuenta los valores, principios y la filosofía institucional.
- c. Participación activa de los actores educativos del IESPP “MVC”.

**Artículo 192.-** Las acciones y estrategias de resolución ante la saludable convivencia:

- a. El diálogo y la escucha activa de las partes para llegar a acuerdos.
- b. El liderazgo de los delegados de aula.
- c. Atención personalizada a cada estudiante, docente y administrativo.
- d. La comunicación asertiva, la empatía, la mediación para la solución de problemas.
- e. Trabajo colaborativo y solidario.
- f. Aplicación de medidas correctivas reparadoras.
- g. Valorización formativa del conflicto.
- h. Todos los docentes tutores, propiciarán en los estudiantes espacios de reflexión sobre la importancia de la convivencia saludable, el respeto a los derechos humanos y el buen trato a todas las personas, desterrando todo tipo de violencia y discriminación.

i. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE), promoverá el desarrollo de talleres, con especialistas, para el desarrollo de habilidades blandas, como la empatía y el diálogo asertivo, así como estrategias y mecanismos para la gestión adecuada de conflictos.

**Artículo 193.-** Instancias responsables de gestionar la convivencia

En el instituto, la convivencia democrática es responsabilidad de toda la comunidad educativa. En ese sentido, se señalan tres niveles de la estructura organizativa que comparten esta responsabilidad:

- a. Dirección General
- b. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c. Instancias de Participación Institucional

## **CAPITULO XXIV**

### **LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

**Artículo 194.-** Se hace referencia a toda forma de violencia ejercida entre estudiantes, docentes y administrativos de la institución (física, psicológica y sexual) se consideran las prácticas como: conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto, maltrato verbal o físico realizadas contra el sujeto (agraviado) con el objeto de intimidarlo, atentar contra su dignidad y a su derecho a vivir en un ambiente libre de violencia. Los autores de conductas prohibidas serán sujetos a sanciones que corresponda establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan ejercer los afectados.

**Artículo 195.-** Acciones de prevención de la violencia

Los casos de violencia se presentan:

- a. Entre estudiantes.
- b. Del personal del instituto hacia uno o varios estudiantes.
- c. Entre docentes y/o personal administrativo.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la institución son:

- a. Elaboración consensuada de acuerdos de convivencia en aula que favorecerán la convivencia libre de violencia.
- b. Desarrollo de tutorías individuales y colectivas relacionadas con la prevención de la violencia.

- c. Talleres de detección de indicadores de violencia en sus diversas formas.
- d. Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- e. Actividades extracurriculares dentro y fuera del IESPP "MVC" que fomenten una cultura institucional de igualdad de derechos entre mujeres y hombres.
- f. Difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos.
- g. Generar espacios de confianza en la comunidad educativa.

**Artículo 196.-** Acciones de atención a la violencia

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia en el IESPP "MVC" se abordaran de la siguiente manera:

- a. El formador/tutor adopta las primeras medidas en atención al caso con criterio y lo establecido en el presente RI.
- b. Derivación del caso a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Comité de defensa del Estudiante, cuando no se encuentren conformados ninguno de los órganos, se comunica inmediatamente a Dirección General.
- c. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en conjunta coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante, realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- d. Restablecer la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente RI.
- e. Cierre o finalización después de cumplidas las acciones anteriores.
- f. En casos donde el o la agraviada es una estudiante menor de edad se realizaran las coordinaciones con los padres de familia y se informara a las instancias correspondientes para las acciones correspondientes.

**Artículo 196.-** Plazo para la atención de los casos:

- a. Recibe la denuncia el CODE y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en un plazo no mayor de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja, emitirán un informe del caso a la Dirección General.
- b. En caso la queja o denuncia sea en contra del director/a de la institución educativa, el jefe de UBE emitirá un informe sobre la denuncia a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.



- c. El órgano responsable de la investigación cuenta con tres (03) días hábiles para correr traslado de la queja al denunciado y aplicar las medidas cautelares entre ellos la separación preventiva del denunciado.
- d. El denunciado tiene cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos debidamente sustentados.
- e. El órgano encargado de la etapa de sanción resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario el que determinará la absolución o sanción del denunciado.

## **CAPITULO XXV**

### **LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

#### **Artículo 197.-** Definición conceptual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se manifiesta mediante conductas de naturaleza o connotación sexual o sexista que no desea la persona contra la que se dirige. Estos actos pueden crear un ambiente intimidatorio, hostil y humillante en diversos ámbitos de la vida laboral.

La prevención e intervención de los casos de hostigamiento y acoso sexual en el IESPP "MVC" se rige por los fundamentos y principios generales, señalados en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

#### **Artículo 198.-** El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las conductas siguientes:

- a. 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.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), 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.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este Artículo.
- f. Otras conductas que encajan en el concepto regulado en el Artículo 4º de la Ley N° 27942.

#### **Artículo 199.-** Las acciones de prevención de la violencia a realizar en el IESPP "MVC" son las siguientes:

- a. La creación y funcionamiento del comité de defensa del estudiante a cargo de la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- b. Capacitación a los integrantes del Comité de defensa del estudiante y asistencia técnica por parte de profesionales en derecho para atender casos de hostigamiento.
- c. Orientación y acompañamiento personalizado y grupal a través de tutoría, psicología y asistencia social.
- d. Difusión de la ley N° 27942 en toda la comunidad educativa.
- e. Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- f. Campañas de difusión a través de medios digitales, desplegadas a través de la página web y/o redes sociales de la institución, que adviertan sobre la relevancia de un espacio que respete la dignidad de todas las personas y rechace el acoso sexual.
- g. Difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos.
- h. Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la prevención y hostigamiento sexual.

**Artículo 200.-** Presentación de la denuncia:

Las quejas o denuncias podrán ser presentadas de manera verbal, escrita o mediante correo electrónico ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, según corresponda, por cualquier persona de la comunidad educativa o tercero que tenga conocimiento del presunto acto de hostigamiento y acoso. Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna queja o denuncia presentada por hostigamiento y acoso, deberá derivarla directamente al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, de forma inmediata. Las quejas o denuncias realizadas directamente al Comité de Defensa del Estudiante o a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberán formalizarse mediante un acta y en los formatos establecidos y difundidos por la Unidad de bienestar y empleabilidad.

**Artículo 201.-** Presentación de pruebas:

- a. Declaración de la víctima, la cual puede estar contenida en cualquier documento (informe psicológico, pericia psicológica, entrevista única, acta de declaración, informe, entre otros).
- b. Declaración de testigos.
- c. Grabaciones de audio y video.
- d. Fotografías.
- e. Mensajes de texto.
- f. Correos electrónicos.

- g. Mensajes de redes sociales.
- h. Informes y certificados médicos.
- i. Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.

**Artículo 202.- Confidencialidad en el tratamiento de la denuncia:**

Según lo establecido en la Novena Disposición Complementaria de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad guardará estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la queja o denuncia presentada por presunto acto de hostigamiento sexual. La declaración inicial del (la) agraviado (a) o denunciante es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

**Artículo 203.- Aplicación de sanciones:**

Las sanciones se aplicarán respetando el debido proceso y de conformidad con la ley específica que regula el régimen laboral de los docentes y del personal administrativo. Para los estudiantes, las sanciones se aplicarán conforme con disposiciones que se indican en el presente Reglamento. Para las faltas leves, las sanciones serán de amonestación escrita, en el caso de las graves, suspensión temporal y para las muy graves, la sanción puede ser la destitución (para el caso de docentes y administrativos) o la expulsión (para el caso de los estudiantes).

**Artículo 204.- Medidas de protección para las víctimas de hostigamiento sexual:**

Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán adoptar medidas destinadas a cautelar el derecho del denunciante aplicando alguna de las siguientes acciones, según sea el caso:

- a) Rotación del agraviado (a), a su solicitud.
- b) Impedimento al presunto hostigador de acercarse al agraviado (a).
- c) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física psíquica y/o moral de la víctima.
- d) Separación preventiva conforme con el Artículo 90 de la Ley N° 30220 y la normativa vigente para el régimen laboral, según corresponda.

## TÍTULO VIII

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO XXVI

#### DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

##### DERECHOS DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 205.-** Son derechos del Director General:

- a. Resolver los asuntos de su competencia, con autonomía y dentro del marco legal.
- b. Recibir una formación especializada y capacitación para ejercicio del cargo.
- c. Percibir una remuneración acorde con su responsabilidad.
- d. Ser beneficiario de becas y otros estímulos por la labor desempeñada eficientemente.
- e. Otros que las leyes y normas le reconocen.

##### DEBERES DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 206.-** Son deberes del Director General:

- a) Orientar su función al logro de los objetivos estratégicos y metas multianuales institucionales, administrando con eficiencia los recursos.
- b) Respetar y hacer respetar los dispositivos legales vigentes aplicables a esta institución.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento Institucional.
- d) Propiciar un adecuado clima institucional, generando espacios de concertación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Otros establecidos en las normas específicas de Educación.

##### DERECHOS DEL PERSONAL JERÁRQUICO

**Artículo 207.-** Además de lo que señalan las leyes pertinentes, y los establecidos para el personal docente en el presente reglamento, son derechos del personal jerárquico del EESPP "MANUEL VEGAS CASTILLO", los siguientes:

- a) Resolver los asuntos de su competencia con autonomía, dentro del marco normativo legal y del presente reglamento.
- b) Contar con las facilidades para el cumplimiento de sus funciones como jefe.
- c) Compensación horaria por trabajos realizados más allá de su jornada obligatoria, evidenciados con productos.
- d) Recibir los reconocimientos y estímulos por su trabajo destacado como jefe o coordinador.

##### DEBERES DEL PERSONAL JERÁRQUICO

**Artículo 208.-** Son deberes del personal jerárquico los establecidos para el personal docente, en lo que les sea aplicable a la naturaleza del cargo jerárquico. Además, los siguientes:

- a) Trabajar en estrecha coordinación con el Director General, alcanzando oportunamente los planes de trabajo e informes que se les solicite.

- b) Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo a las que se les convoque.
- c) Coadyuvar al trabajo en equipo de la Institución.
- d) Acompañar y monitorear el trabajo académico de los docentes (aquellos que dependen de la Unidad Académica y coordinadores de áreas académicas).
- e) Otras que les delegue el Director General que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

## **DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 209.-** Son derechos de los docentes de la Carrera Pública (de Educación Superior) los establecidos el artículo 78° de la ley [Ley N.° 30512]:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

**Artículo 210.-** Además de los derechos mencionados en el artículo precedente, se reconocen también como derechos de los docentes, en esta escuela, los siguientes:

- a) Gozar de autonomía académica en el cumplimiento de su labor docente, dentro del marco de la normatividad vigente y del presente reglamento.
- b) Gozar de condiciones de trabajo adecuadas en el centro laboral (referidas a espacios, equipos, materiales) que garanticen el cumplimiento de su labor.
- c) Asistir a eventos de carácter académico que contribuyan a su formación permanente, contando con el apoyo de la Institución, de acuerdo con lo establecido internamente en el Instituto.

**Artículo 211.-** Los derechos mencionados el artículo 78° de la ley [Ley N.° 30512], son aplicables, solo en lo que corresponda, también a los docentes de este Instituto que, por su condición de contratados, no forman parte de la Carrera Pública de docentes de Educación Superior normada en la ley.

## **DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 212.-** Son deberes de los docentes de la Carrera Pública los establecidos en el artículo 77° de la ley [Ley N.° 30512]:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) 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.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.

**Artículo 213.-** Además de los deberes mencionados en el artículo precedente, se consideran también deberes de los docentes, en este Instituto, los siguientes:

- a) Desempeñar su función educadora con ética profesional, teniendo como orientación la misión, visión, valores y principios institucionales.
- b) Fomentar la práctica de los valores institucionales (establecidos en el Proyecto Educativo Institucional), la comunicación asertiva y la convivencia armónica en todas las formas y espacios de interacción.
- c) Cumplir con su jornada laboral y con las labores asignadas en las horas lectivas y no lectivas.
- d) Desarrollar el proceso de evaluación considerando los artículos 130 al 138 del presente reglamento.

**Artículo 214.-** Los deberes mencionados el artículo 77° de la ley [Ley N.° 30512], son aplicables, en lo que corresponda, también a los docentes de este Instituto que por su condición de contratados no forman parte de la Carrera Pública de docentes de Educación Superior normada en la ley.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 215.-** Conforman el personal administrativo los trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276 y del Decreto Legislativo N.° 1057 (CAS), que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión institucional.

### **DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 216.-** Son derechos del personal administrativo los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D. L N° 276); y, en lo que les corresponde, los establecidos Ley N.° 30057 y su Reglamento (Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM). Específicamente los siguientes:

- a) Trato digno y reconocimiento por la Institución de la importancia del ejercicio de la función.
- b) Gozar de condiciones de trabajo que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
- c) Ser capacitado anualmente para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) Ejercer directa y libremente el derecho de elegir y ser elegido a través de mecanismos
- a) democráticos establecidos en la institución.
- e) Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, y solicitar su revisión en caso no esté de acuerdo.
- f) Recibir estímulos y reconocimientos por parte de la Institución por el destacado cumplimiento de sus funciones.

## **DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 217.-** Son deberes del personal administrativo, todos los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D.L. N° 276), en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento (en lo que les corresponda), y normas conexas, específicamente los siguientes:

- a) Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo a las normas ético – sociales, siendo responsable, tolerante, respetuoso con sus compañeros de trabajo, comunidad educativa y público en general, teniendo como orientación la misión, visión, valores y principios institucionales.
- b) Fomentar la práctica de valores, la comunicación asertiva y la convivencia armónica en todas las formas y espacios de interacción social, contribuyendo al mantenimiento de un adecuado clima institucional.
- c) Actualizarse permanentemente para mejorar el servicio que ofrece.
- d) Asistir puntualmente a la institución y cumplir con su permanencia durante la jornada establecida (7 horas con 45 minutos), excepto en los casos debidamente justificados.
- e) Participar en la planificación, ejecución, evaluación de los documentos de gestión institucional en coordinación con su jefatura inmediata.
- f) Participar, según las disposiciones institucionales, en los actos cívicos, culturales y deportivos que organiza la Institución a nivel interno y externo, excepto en los casos debidamente justificados.
- g) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo sin autorización expresa de la autoridad correspondiente.
- h) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de bienes y servicios de la Institución.
- i) Cumplir con las órdenes y disposiciones de sus jefes inmediatos en lo referido al desempeño laboral, en el marco de la normatividad vigente.
- j) Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.

- k) Abstenerse a recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

## **CAPÍTULO XXVIII**

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

**Artículo 218.-** Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una formación profesional de calidad que le conlleve a una adecuada formación integral, de conformidad con su respectivo ideario, perfil y estructura curricular básica, que responda a las exigencias actuales.
- b) Recibir un servicio administrativo eficaz y oportuno, y una orientación adecuada.
- c) A ser tratado dignamente, no ser discriminado, no ser maltratado física ni psicológicamente, dentro del aula y de la institución.
- d) Hacer uso los servicios que brinda esta escuela, tales como biblioteca, laboratorios y otros, ciñéndose a las disposiciones establecidas.
- e) Ser informado oportunamente sobre los procesos y resultados de su aprendizaje, así como de los criterios con que es evaluado.
- f) Gozar de condiciones de estudio que garanticen calidad en el proceso de Aprendizaje-
  - a) Enseñanza y un eficiente cumplimiento de las funciones docentes
  - g) Reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) ciclos académicos en el marco de los procedimientos académicos del presente reglamento.
  - h) Recibir, al inicio de cada ciclo académico (en físico o virtual), el sílabo de cada curso, área o módulo.
  - i) Recibir las evidencias o productos de sus aprendizajes con sus respectivas evaluaciones en un tiempo prudente que permita realizar la retroalimentación.
  - j) Estar informados oportunamente de la gestión institucional.
  - k) Opinar libremente sobre el servicio educativo ofrecido por la Institución haciendo uso responsable de su libertad y respeto a las personas e institución
  - l) Gozar de un ambiente tranquilo durante el trabajo académico en el aula.
  - m) Recibir de manera oportuna y adecuada servicios de bienestar estudiantil.
  - n) Recibir estímulos en mérito a sus acciones extraordinarias, por su destacada participación en actividades extracurriculares y su desempeño académico excelente.
  - o) Ser atendido de manera oportuna a todos los requerimientos que implica la gestión académica institucional.
  - p) Otros que señalen en normas específicas.

### **DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 219.-** Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir, en lo que le corresponda, con las disposiciones del presente reglamento y otras que establece el Ministerio de Educación, así como las disposiciones internas de esta escuela.
- b) Actuar coherentemente acorde a los valores y principios de la institución.
- c) Asistir uniformado de manera adecuada a la institución, teniendo cuidado en su presentación personal.



- d) Respetar el horario establecido por la institución, teniendo en cuenta la puntualidad y la permanencia dentro de la escuela.
- e) Asistir puntualmente a todos los eventos programados, dentro y fuera de la institución, en los cuales les sea requerida su presencia.
- f) Promover y cuidar la buena imagen Institucional a través de la práctica de los valores.
- g) Someterse a evaluación médica y/o psicológica cuando lo requiera las autoridades institucionales.
- h) Contribuir al cuidado de la infraestructura, de los bienes, mobiliarios y equipos de esta institución, no haciendo mal uso de ellos.
- i) Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- j) Abstenerse de realizar o propiciar, directa o indirectamente, cualquier forma de violencia o apología de la misma, dentro de la institución.
- k) Guardar compostura, respeto, tolerancia con los docentes, autoridades educativas, trabajadores de la Institución y compañeros de aula, evitando fomentar desorden, actos de indisciplina, propiciando una adecuada convivencia armónica.
- l) Cultivar el amor a la patria y el respeto a los símbolos, en cada uno de los actos y en las ceremonias donde participe, dentro y fuera de la Institución.

## **TÍTULO IX:**

### **ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

#### **CAPÍTULO XXIX**

##### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE**

##### **ESTÍMULOS PARA EL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 220.-** Compete a la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP) y al Ministerio de Educación, a través de la Difoí, establecer los estímulos para los Directores Generales de los Institutos Superiores de Educación (becas, pasantías y otros), sin perjuicio de que la comunidad educativa haga reconocimientos a iniciativa propia.

##### **ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL JERÁRQUICO**

**Artículo 221.-** El personal jerárquico que destaque en el cumplimiento de sus funciones, goza de los estímulos establecidos para el personal docente; pero, tendrá prioridad para el otorgamiento de becas, cursos de capacitación, actualización y especialización.

##### **ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 222.-** Los docentes que destaquen en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de esta Institución se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Ser propuesto, ante la DREP, para el reconocimiento y felicitación con Resolución.

- c) Participar en los programas de capacitación de los cuales esta escuela sea Ente Ejecutor.
- d) Tener prioridad para ser favorecido con horas de clase en el Servicio de Nivelación Académica (SENA), y en otros programas y servicios que tengan retribución económica.
- e) Becas para cursos de capacitación, actualización o especialización.
- f) Compensación horaria (horas o días de descanso) por trabajo realizado fuera de la jornada laboral, siempre y cuando no pueda ser remunerado por las horas adicionales.
- g) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

### **CAPÍTULO XXX**

#### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 223.-** El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de esta institución se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Diplomas y/o medallas en honor al mérito.
- c) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso a la Jornada laboral, siempre y cuando no pueda ser remunerado.
- d) Ser propuesto ante la DREP para el reconocimiento y felicitación con Resolución.
- e) Participar en los programas y servicios que ofrece esta institución, los mismos que suponen un estímulo económico.
- f) Becas para cursos de capacitación y actualización.
- g) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

### **CAPÍTULO XXXI**

#### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 224.-** La institución reconoce y valora a los estudiantes que destacan por su desempeño académico o por su participación en eventos, internos y/o externos, en los cuales se eleva el prestigio de esta escuela. Los estímulos son los siguientes:

- a) Resolución de felicitación y/o diplomas.
- b) Botones y medallas de honor al mérito.
- c) Becas o semi becas de estudio.
- d) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades de esta casa de estudios.

## **TÍTULO X**

### **FALTAS Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO XXXII**

#### **FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE**

##### **FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE**

(Se incluye al personal que ocupe cargo jerárquico o cargo directivo, en lo que corresponda)

**Artículo 225.-** Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en la Ley 30512 y su Reglamento (Aprobado con Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU).

##### **FALTAS LEVES**

**Artículo 226.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 81° de la Ley 30512, y artículo 160° del Decreto Supremo N.° 010-2017-ED), se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido planificado en los sílabos de las áreas o curso a su cargo.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, tutoría, acompañamiento, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando los jefes tengan la facultad y atribuciones para darlas, y dichas labores esté directamente relacionadas con la función de los docentes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No dar respuesta a las solicitudes o no entregar los documentos que se le piden, dentro del plazo establecido, para el procedimiento administrativo correspondiente.

##### **FALTAS GRAVES**

**Artículo 227.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 82° de la Ley 30512, y Art. 161° del Decreto Supremo N.° 010-2017-ED), se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71°, 72°, 73° y 104° de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) 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.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97° del TUO de la Ley N.° 27444.
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la capacitación previa a la evaluación de permanencia ordinaria o extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.° 043-2003-PCM.
- l) 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.
- m) Otras que se establecen por ley.

### **FALTAS MUY GRAVES**

**Artículo 228.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 83° de la Ley 30512, y el artículo 162° del Decreto Supremo N.° 010-2017-ED), se consideran faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos

- a) de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- b) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- c) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.º 10-2003-MIMDES.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de éste.
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- n) Otras que se establecen por ley.

#### **SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 229.-** Las acciones u omisiones, para ser pasibles de sanción, deben ser debidamente tipificadas como faltas, caso contrario se considera como conducta atípica que no constituye falta ni infracción. Los docentes que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones, son pasibles de las sanciones previstas en la Ley y su Reglamento.

**Artículo 230.-** Las sanciones se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario, y son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión, sin goce de remuneraciones, hasta por un máximo de noventa
- c) (90) días, en caso de faltas graves.
- d) Destitución de la Carrera Pública, en caso de faltas muy graves.

**Artículo 231.-** La amonestación escrita y la suspensión sin goce de remuneraciones, en el caso de los docentes, es aplicada por el Director General (previo informe de la CPAD). La destitución es aplicada con por el director de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP). En el caso de faltas cometidas por el Director General en ejercicio (o durante el periodo que ejerció, para el caso de los ex directores), el Proceso Administrativo Disciplinario es realizado por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la DREP, las sanciones son aplicadas por el director de la DREP.

## **CAPÍTULO XXXIII**

### **FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 232.-** Constituyen faltas (posibles de sanción): El incumplimiento de los deberes y funciones; las establecidas en el Art. 85° de la Ley N.° 30057 (Ley del Servicio Civil) y el Art. 98° del Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM (Reglamento de la Ley N.° 30057); igualmente, se consideran como faltas o infracciones la vulneración del Código de Ética de la función pública (Ley N.° 27815). Específicamente, se consideran faltas la contravención a los deberes (en lo que corresponda en razón de la función o cargo).

#### **FALTAS LEVES**

**Artículo 233.-** Se consideran faltas leves, sancionables con amonestación escrita, las siguientes:

- a) Llegar tarde al centro de trabajo (más de tres veces en un mes).
- b) Retirarse antes de la culminación de su jornada laboral en forma injustificada (más de tres veces en un mes).
- c) Inasistir una vez al centro de trabajo injustificadamente.
- d) Hacer uso indebido de permiso o licencias con goce de remuneraciones.
- e) Atender asuntos particulares, ajenos a su trabajo, durante su jornada laboral (una vez).
- f) Dispensar un trato inadecuado (irrespetuoso, o poco amable) a los usuarios (internos o externos) afectando la imagen institucional (una vez).
- g) Incumplir (una vez) los plazos previstos para atender los trámites administrativos.
- h) Resistirse o desacatar (una vez) las órdenes de sus jefes referidas a su trabajo.

#### **FALTAS GRAVES**

**Artículo 234.-** Se consideran faltas graves, sancionables con suspensión sin goce de remuneraciones, las siguientes:

- a) Reincidir en alguna de las faltas señaladas en el artículo precedente, habiendo sido ya sancionado previamente con amonestación escrita hasta en dos ocasiones en el periodo de dos años anteriores a comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, habiendo recibido ya una amonestación escrita en el periodo de dos años anteriores a la falta que será objeto de sanción.
- c) Reiterado incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- d) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.

- e) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio que brinda la institución, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- f) Incurrir en actos de grave indisciplina en agravio de sus superiores jerárquicos y de los compañeros de labor.
- g) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- i) Otras que se establezcan por Ley.

### **FALTAS MUY GRAVES**

**Artículo 235.-** Se consideran faltas muy graves, pasibles de ser sancionadas con destitución, las siguientes:

- a) Reincidir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) Reiterada negligencia en el desempeño de sus funciones.
- d) El uso de la función con fines de lucro o el aprovechamiento del cargo haciendo cobros indebidos a los estudiantes y público usuario, por cualquier concepto, bajo cualquier forma o modalidad, que no estén autorizados por la escuela.
- e) La utilización o disposición de los bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- f) El causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de éste.
- g) El incurrir en actos de violencia (física o psicológica) en agravio de cualquier miembro de la institución (compañeros de trabajo, personal directivo o jerárquico, docentes, estudiantes).
- h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.º 10-2003-MIMDES.
- i) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la institución.
- k) Otras que se establezcan por Ley.

### **DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 236.-** Los trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del D.L. 276 y el D.L. 1057 (modalidad CAS) que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las sanciones previstas en la del artículo 88º de Ley del Servicio Civil (Ley N.º 30057) y el artículo 102º de su Reglamento (D.S. N.º 040- 2014- PCM).

**Artículo 237.-** Las sanciones aplicables son:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- c) Destitución

**Artículo 238.-** La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No se registra ni requiere de un previo proceso administrativo.

**Artículo 239.-** La sanción de amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El jefe inmediato del presunto infractor es quien instruye (dirige el proceso) y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del Director General. La apelación es resuelta por la Dirección Regional de Educación.

**Artículo 240.-** La sanción de suspensión hasta por un máximo de 365 días calendario se aplica previo proceso administrativo disciplinario impulsado por el Director General, quien instruye y propone la sanción. El jefe de Personal de la Dirección Regional actúa como Órgano Sancionador (pudiendo modificar la sanción propuesta), oficializando la sanción con resolución firmada por el Director Regional de Educación. La apelación es resuelta el Tribunal el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 241.-** La sanción de destitución se aplicar previo proceso administrativo impulsado por el jefe de Personal de la Dirección Regional de Educación, quien instruye y propone la sanción para que sea aprobada por el Director Regional de Educación (el cual puede modificar la sanción), este último expedirá la respectiva resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 242.-** En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General, sin perjuicio de las sanciones que puedan ser aplicadas al trabajador, se informará a la DREP para que se dé por concluido su contrato.

## **CAPÍTULO XXXIV**

### **FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **DE LAS FALTAS O INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 243.-** Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el Art. 198 del presente Reglamento. Se considera infracción a la vulneración de las normas de ética y disciplina contempladas en este documento. Las faltas o infracciones pueden ser leves, graves y muy graves.

#### **FALTAS LEVES**

**Artículo 244.-** Constituyen faltas o infracciones leves las siguientes:

- a) No usar el uniforme reglamentario de la Institución en la jornada académica, y en eventos oficiales que se desarrollan fuera de ella.
- b) Descuido en su presentación e higiene personal, falta de decoro en el vestir.
- c) Faltas injustificadas a clases en forma reiterativa.
- d) Tardanzas injustificadas reiterativas.
- e) No asistir de manera reiterada a los asesoramientos en su trabajo de Investigación.



- f) Utilizar un lenguaje inadecuado, palabras vulgares que reflejan frivolidad.
- g) Causar daños leves que deterioran carpetas, escritorios o mesas, así como las paredes y baños de la institución, con inscripciones, rayado, y cualquier otra acción.
- h) Vender, dentro de esta Institución, productos alimenticios y/o bebidas sin autorización del jefe del área de Administración.

## **FALTAS GRAVES**

**Artículo 245.-** Son faltas o infracciones graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita, en un periodo de veinticuatro meses anteriores da la falta que será objeto de sanción.
- b) Actuar con violencia verbal o física con sus compañeros de estudios.
- c) Agraviar con violencia verbal a un docente o trabajador de la institución
- d) Ofrecer cualquier tipo de retribución o prebenda a docentes o autoridades educativas con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
- e) Plagiar, bajo cualquier modalidad, en los exámenes en los cursos, y otro tipo de evaluaciones a los que está obligado a someterse.
- f) No respetar los derechos de autor en la elaboración de tesis, trabajos de investigación (monografías, artículos, ensayos y otros). Se considera falta grave si el plagio supera el 30% de la totalidad de los textos redactados en la tesis o trabajo.
- g) Faltar injustificadamente y en forma reiterativa a sus prácticas preprofesionales.
- h) Causar (por acción u omisión) daños significativos en la infraestructura, mobiliarios y equipos de esta Institución.

## **FALTAS MUY GRAVES**

**Artículo 246-** Se consideran faltas o infracciones muy graves:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión, en un periodo de veinticuatro meses anteriores da la falta que será objeto de sanción.
- b) Faltar el respeto a los símbolos patrios, a nuestra Bandera, al Himno Nacional, asumiendo posturas o actitudes poco cívicas u ofensivas al sentimiento patrio, dentro o fuera de la institución.
- c) Realizar actos de indisciplina o desorden dentro de la escuela alterando el clima institucional.
- d) Inducir a otros a cometer actos de indisciplina, desacato a las autoridades educativas.
- e) Faltar el respeto, de palabra u obra, a las autoridades educativas del instituto.
- f) Crear divisionismo con intrigas, calumnias, difamaciones, contra compañeros de estudios, formadores y autoridades educativas.
- g) Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- h) Causar (por acción u omisión) graves daños en la infraestructura, mobiliarios o equipos de esta Institución.
- i) Apropiarse ilícitamente de bienes de los compañeros de clase o de la institución.

## **DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 247.-** Las sanciones se aplican gradualmente, según la gravedad de las faltas o infracciones cometidas por los estudiantes, en la forma siguiente:

- a) Las faltas o infracciones leves se sancionarán con amonestación escrita, por la autoridad competente, debiendo quedar registradas en el registro de sanciones de la Jefatura de la Unidad Académica.
- b) Las faltas o infracciones graves se sancionan con suspensión entre cinco días hasta 90 días. En los casos que las faltas correspondan a daños causados a la infraestructura, mobiliario y equipos, el causante debe, además de la sanción impuesta, reparar el daño causado.
- b) Las faltas o infracciones muy graves se sancionan con separación definitiva de la institución.

**Artículo 248.-** Para aplicar la sanción correspondiente a una falta grave no se exige que previamente haya sido sancionado por falta leve; así mismo, para aplicar la sanción correspondiente a una falta muy grave, no se exige que antes hay sido sancionado por falta grave o leve.

## TÍTULO XI

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO XXXV

#### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE.

**Artículo 249.-** El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) se aplica a todos los docentes que se desempeñan en el área de docencia y de gestión pedagógica, por faltas o infracciones que hubieran cometido. Las infracciones al Código de Ética de la Función Pública (establecidas en la Ley N.º 27815), se procesan conforme a lo establecido en la Ley N.º 30512, su Reglamento (Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU), y la Norma Técnica del PAD.

**Artículo 250.-** El Procedimiento Administrativo Disciplinario se rige por lo establecido en la Norma Técnica del PAD, aprobada con la Resolución Ministerial N.º 553-2018- MINEDU (Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 10 de octubre de 2018). En caso de vacíos en la Norma Técnica se recurrirá supletoriamente a lo establecido en la Ley del Servicio Civil (Ley N.º 3007) y su Reglamento (Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM), al Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N.º 27444 (aprobado con Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS), así como a los principios del derecho administrativo general y todas aquellas normas conexas o complementarias que resulten aplicables.

#### **Conformación de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - CPAD**

**Artículo 251.-** El CPAD del IESPP “Manuel Vegas Castillo”, para docentes de la Carrera Pública Docente y docentes contratados, está conformada por los siguientes miembros:

#### **Miembros titulares**

1. El jefe del Área de Administración o quien haga sus veces, quien preside la comisión.

2. Un jefe de Unidad o área que haga sus veces, designado por el Director General.
3. Un docente (nombrado o contratado) del IESPP “MANUEL VEGAS CASTILLO”, elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

#### **Miembros suplentes**

4. Un docente que desempeñe el puesto de gestión pedagógica designado por el Director General actuará en calidad de presidente de la comisión en caso el miembro titular que la preside no pueda cumplir con su función.
5. Un docente que desempeñe el puesto de gestión pedagógica designado por el Director General de la EESPP “MANUEL VEGAS CASTILLO”.
6. Un docente (nombrado o contratado) del IESPP “MANUEL VEGAS CASTILLO”, elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

**Artículo 252.-** El tercer miembro titular y suplente de la CPAD de la escuela es elegido mediante voto secreto por los docentes de la Carrera Pública Docente y los docentes contratados, en una asamblea convocada por el Director General. Dicha asamblea es presidida por el jefe del área de administración o quien haga sus veces.

**Artículo 253.-** Cualquier docente, asistente a la asamblea (a la que hace mención el artículo precedente) puede ser propuesto o auto proponerse como candidato a tercer miembro titular o suplente de la CPAD. Para que la elección sea válida debe presentarse como mínimo tres candidatos (de los cuales se elige a dos). Realizada la votación secreta, el candidato que obtiene el mayor número de votos asume como tercer miembro titular de la CPAD, y el que obtenga la segunda mayor votación asume como tercer miembro suplente. En caso de empate entre dos o más candidatos, el director general procede a determinar por sorteo simple al ganador.

**Artículo 254.-** Los miembros de la Comisión de Procedimientos Administrativos

Disciplinarios (CPAD) de la EESPP “MANUEL VEGAS CASTILLO” es designada mediante resolución directoral emitida por el Director General, para un periodo de tres (03) años. Sin perjuicio de ello, el periodo de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual.

**Artículo 255.-** De conformidad con lo establecido en el numeral 7.1.8 de la Norma Técnica, están impedidos de formar parte de la CPAD quienes hayan sido sancionados administrativamente o quienes se encuentren cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o sentencia judicial.

**Artículo 256.-** Las responsabilidades y funciones de la CPAD son las establecidas en el numeral 7.1.12 de la Norma Técnica del PAD.

**Artículo 257.-** Todo lo concerniente a procedimiento administrativo disciplinario: denuncia, investigaciones preliminares, inicio del PAD, fases del procedimiento (instructiva y sancionadora), medios impugnatorios, prescripción, medidas cautelares, entre otros, se rige por lo establecido en la Norma Técnica del PAD.

#### **IMPUGNACIONES Y EJECUTORIEDAD DE LA SANCIÓN**

**Artículo 258.-** Los recursos de reconsideración y de apelación son presentados ante la misma entidad que impuso la sanción, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de

la notificación de la resolución que impone sanción. El recurso de reconsideración exige la presentación de una nueva prueba por parte del impugnante (que no haya sido presentada ni valorada durante el procedimiento). El recurso de reconsideración es resuelto por la misma institución que impuso la sanción, en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

**Artículo 259.-** El recurso de apelación, para el caso de sanciones de amonestación escrita, es resuelto por la Dirección Regional de Educación de Piura. En el caso de sanciones de suspensión temporal o destitución es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 260.-** La interposición de recursos impugnatorios, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.6.4 de la Norma Técnica del PAD, no suspende la ejecución de la sanción.

## **CAPÍTULO XXXVI**

### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 261.-** El Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el caso de los trabajadores administrativos, se rige por lo establecido en el la Ley N.º 30057 (Ley del Servicio Civil), por lo especificado en el Título VI del Decreto Supremo N.º 040-2014- PCM (Reglamento de la

Ley del Servicio Civil: “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador”); y, por la Directiva N.º 02-2015-SERVIR/GPGSP (Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057).

**Artículo 262.-** Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario para el personal administrativo de esta institución:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor y el Director General del Instituto.
- b) El jefe de la Oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación (que hace las veces de jefe de Recursos Humanos de la DREP).
- c) El Director Regional de Educación de Piura.
- d) El Tribunal del Servicio Civil, que resuelve los recursos de apelación para los casos de suspensión y destitución.

**Artículo 263.-** El jefe inmediato de los trabajadores administrativos y de servicio del IESPP “MANUEL VEGAS CASTILLO” es el jefe del Área de Administración o quien haga sus veces, quien tiene a su vez como Jefe inmediato al Director General.

**Artículo 264.-** La Dirección Regional de Educación cuenta con el apoyo de un Secretario Técnico, que puede estar compuesta de uno o más servidores, de preferencia abogados designados mediante resolución del Director Regional de Educación. De conformidad con lo establecido en el Art. Art. 92º de la Ley N.º 30057 (Ley del Servicio Civil): “El Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes”.

**Artículo 265.-** La Secretaría Técnica del PAD (Procedimiento Administrativo Sancionador) es la responsable de “emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del inicio del procedimiento e

identificando la posible sanción a aplicarse y el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento” (Literal f) del numeral 8.2 de la Directiva N.º 02-2015- SERVIR/GPGSC).

## **CAPÍTULO XXXVII**

### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 266.-** Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o ante una denuncia de parte interpuesta por cualquier persona en contra un estudiante, por la presunta comisión de una falta o infracción tipificada en el presente Reglamento como graves o muy graves. El proceso disciplinario, que debe desarrollarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la interposición de la denuncia hasta que se emite el acto resolutorio que impone sanción o absuelve.

**Artículo 267.-** El procedimiento disciplinario para estudiantes estará a cargo, en la fase inicial e instructiva, de una Comisión de Procesos Disciplinarios para estudiantes (CPADE) de la Institución, designada por el Director General con resolución directoral, la cual estará integrada por tres (03) miembros: El Coordinador del área académica respectiva, un representante de los docentes y un representante de los estudiantes. Los dos últimos son elegidos en forma democrática en asamblea de estamento, convocada por el jefe de la unidad académica. El representante de los estudiantes debe ser alguien que esté matriculado entre el tercer al séptimo ciclo.

**Artículo 268.-** La Ccade, cuya vigencia será de dos años, estará presidida por el coordinador del Área Académica respectiva. El representante de los docentes actuará en calidad de secretario, y como vocal el representante de los estudiantes.

**Artículo 269.-** La Ccade actúa como Órgano Instructor, y el jefe de la Unidad Académica como Órgano Sancionador.

**Artículo 270.-** La Ccade atiende las denuncias de las faltas o infracciones graves y muy graves. Inicialmente, realizan las siguientes acciones:

- a) Toma conocimiento del caso y corre traslado de la denuncia y al presunto infractor para que el plazo de tres días hábiles formule sus aclaraciones o alegue lo que a su derecho convenga.
- b) Realiza las indagaciones preliminares, recaba elementos de prueba.
- c) Determina si hay mérito para iniciar el procedimiento sancionador o decide el archivo.

**Artículo 271.-** La Ccade, tiene un plazo máximo veinte (20) días hábiles, contados a partir de la toma de conocimiento de la denuncia para realizar las investigaciones preliminares y determinar si ha lugar o no el inicio de un procedimiento sancionador.

### **FASE INSTRUCTIVA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**Artículo 272.-** En el caso que la Ccade determine iniciar procedimiento sancionador, deberá notificar al estudiante denunciado un pliego de cargos, en el cual se tipifique claramente la conducta infractora, la norma o el artículo del Reglamento Institucional que ha sido vulnerado, la posible sanción a aplicarse y la documentación que sustenta la presunta infracción.

**Artículo 273.-** Notificado el estudiante denunciado del inicio de un procedimiento sancionador en su contra, tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para formular sus descargos, plazo que puede prorrogarse a solicitud de parte por cinco (05) días hábiles adicionales.

**Artículo 274.-** Vencido el plazo al que se refiere el artículo anterior, la Cpade continuará con el procedimiento de análisis y valoración conjunta de los descargos (si los hubiera presentado el presunto infractor), y de los medios probatorios obrantes en el expediente, debiendo emitir un informe dirigido al Jefe de la Unidad Académica, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos.

**Artículo 275.-** El informe, al que hace referencia el artículo precedente, debe contener claramente las conductas consideradas como faltas o infracciones que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas, la responsabilidad del procesado, la norma o artículos del Reglamento Institucional que prevén la imposición de sanción para dichas conductas.

**Artículo 276.-** La fase instructiva culmina cuando el informe emitido por la Cpade es recepcionado por el jefe de la Unidad Académica, que actuará como Órgano Sancionador.

### **FASE SANCIONADORA**

**Artículo 277.-** El jefe de la Unidad Académica deberá comunicar al estudiante procesado, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recepcionado el informe de la CPADE, a efectos de que éste, de considerarlo necesario, solicite un informe oral. Para tal efecto, el estudiante procesado deberá presentar por escrito su solicitud dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la notificación del acto.

**Artículo 278.-** En caso que el estudiante procesado solicite informe oral dentro del plazo previsto en el artículo precedente, el jefe de la Unidad Académica fija fecha para la realización de dicha diligencia.

**Artículo 279.-** El jefe de la Unidad Académica determina la sanción a aplicar, teniendo en cuenta las recomendaciones hechas por la CPDE. En caso que no esté de acuerdo con dichas recomendaciones, puede no aplicarlas, debiendo motivar debidamente su decisión.

**Artículo 280.-** El jefe de la Unidad Académica, mediante decisión motivada expide, dentro del plazo no mayor de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la CPADE, la resolución imponiendo la sanción respectiva, o declarando que no ha lugar la imposición de sanción y disponiendo el archivo. La absolución o sanción se formalizará con Resolución Jefatural.

**Artículo 281.-** La resolución que impone sanción, o dispone el archivo, debe ser notificada al estudiante en un plazo no mayor de tres (03) días de su expedición. Con este acto se da por agotada la primea instancia.

### **IMPUGNACIONES**

**Artículo 282.-** El estudiante que no esté conforme con la sanción impuesta por el jefe de la Unidad Académica, puede, dentro del plazo de quince (15) días hábiles desde la notificación de la sanción, presentar recurso de reconsideración o de apelación. Dichos recursos deben ser resueltos en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

**Artículo 283.-** El recurso de reconsideración exige la presentación de una nueva prueba por parte del impugnante (que no haya sido presentada ni valorada durante el procedimiento). El recurso de reconsideración es resuelto por la misma instancia que impuso la sanción (en este caso por el jefe de la Unidad Académica).

**Artículo 284.-** El recurso de apelación es resuelto por el Director General, quien actúa como segunda instancia. Con ese acto resolutorio, debidamente notificado al impugnante, se da por agotada la vía administrativa.

**Artículo 285.-** La interposición de recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la sanción impuesta.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Sobre la jornada laboral del personal docente (del área de desempeño docente y de Gestión Pedagógica).

La jornada laboral del personal docente se rige por lo establecido en el artículo 68° de la Ley 30512 y el artículo 111° del Decreto Supremo N.° 010-2007-MINEDU (Reglamento de la Ley N.° 30512). Los docentes a tiempo completo tienen una jornada de cuarenta

(40) horas pedagógicas por semana, de las cuales desarrollan un máximo de veinte horas lectivas. En el área de Docencia la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco

(45) minutos; mientras que la hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta

(60) minutos. Las horas no lectivas pueden destinarse a las actividades del PAT, asesoría, tutoría, investigación, preparación de material educativo, entre otras, de acuerdo con las necesidades institucionales. Para quienes se desempeñan en puestos del área de Gestión Pedagógica mencionados en el artículo 29° de la Ley (director general, jefes de unidades y coordinadores de áreas), la hora pedagógica es de sesenta (60) minutos; las horas lectivas que desarrollen serán de cuarenta y cinco (45) minutos.

**SEGUNDA:** Jornada laboral del personal administrativo.

El personal administrativo y de servicio cumplirá una jornada laboral ordinaria de 40 hora semanales. La jornada laboral diaria es de siete horas con cuarenta y cinco minutos (7: 45'), sin incluir el tiempo de refrigerio. El refrigerio, que no forma parte de la jornada laboral, es irrenunciable, y no puede ser inferior a 45 minutos diarios, no es fraccionable. La distribución de la jornada laboral se adecua a las necesidades del servicio que presta la institución.

**TERCERA:** El control interno de la asistencia del personal docente y administrativo, es de responsabilidad del jefe del área de Administración (o quien haga sus veces), quien consolidará las asistencias y tardanzas mensualmente, informando al Director General y luego a la Dirección Regional de Educación para los descuentos a que hubiera lugar.

**CUARTA:** Constituyen tardanzas el ingreso pasado los quince minutos de la hora de entrada establecida. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos conforme a Ley, sino que, sin son reiteradas, serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

**QUINTA:** El personal que por razones plenamente justificadas tiene que salir de la Institución, durante la jornada de trabajo, debe contar con su papeleta de permiso. En el caso del personal

docente la autorización es dada por el Director General. En el caso del personal administrativo y de servicio, por el jefe del área de administración (o quien haga sus veces). Los permisos y licencias se rigen por lo establecido en la normatividad vigente específica de los docentes y de los administrativos. Los permisos sólo se otorgan por horas dentro de un día laboral.

**SEXTA:** Los trabajadores (docentes o administrativos) que, por necesidad del servicio y a solicitud del jefe inmediato, hayan laborado más allá de su jornada laboral obligatoria, o hayan trabajado en días sábados, domingos o feriados, tienen derecho a compensación horaria de descanso hasta por un máximo de tres días en el mes, no siendo acumulables para otro mes. El Director General, previo informe que acredite el trabajo realizado en jornada extraordinaria, es quien autoriza la compensación horaria con días de descanso.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** El presente Reglamento Institucional es un instrumento de gestión que regula el comportamiento funcional de los actores garantizando la convivencia institucional armónica y democrática, para un continuo proceso de optimización de la calidad del servicio educativo. Este reglamento será actualizado permanentemente para responder al carácter dinámico de la realidad sociopolítica, educativa y jurídica.

**SEGUNDA:** El IESPP “MANUEL VEGAS CASTILLO” publicará en su página web la resolución de autorización y funcionamiento; así como información relativa los programas de estudio que ofrece, planes de estudio, títulos que otorga, procesos de admisión y matrícula, aspectos pedagógicos y administrativos, ingresos, y otra información relevante para los usuarios.

**TERCERA:** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Órgano de Dirección en coordinación con el Consejo Asesor.

**CUARTA:** Este Reglamento Institucional entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral, quedando derogadas las normas internas que se opongan al presente.

Dado en Ayabaca a los 02 días del mes octubre del año dos mil veinticuatro.





