"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "AZÁNGARO"

D. S. N° 060-84-ED.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL:

MSc. Eleuterio Andrés LAURA ARPI

AZÁNGARO – PUNO – PERÚ

2022

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 055 –2022–DG–IESPPA

Azángaro, **21 MARZO 2022**

Visto, la R. M. Nº 082-2019-MINEDU; y el Reglamento Institucional, en (139 folios) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro";

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro", garantizar la prestación de servicios educativos de calidad, así como el de contar con el Reglamento Institucional, en base a los criterios determinados por el Ministerio de Educación, como instrumento de apoyo y de planificación que coadyuven a la ejecución de un trabajo organizado y sistemático.

Que, de acuerdo a la Constitución Política del Perú, Ley Nº 28044 Ley General de Educación, Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, y el D. S. Nº 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley Nº 30512, la R. VM. Nº 082-2019-MINEDU Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, R.VM. N° 177-2021-MINEDU Orientaciones para el Desarrollo del Servicio educativo en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, y demás dispositivos legales vigentes;

SE RESUELVE:

1°. - APROBAR, el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro" para el año académico 2022.

2°. - Responsabilizar al Consejo Asesor, Jefes de Unidad y área, Secretario académico, Docentes, Administrativos y Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro", el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Msc. Eleuterio Andrés LAURA ARPI
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.P.P. AZÁNGARO

EALA/DG-IESPPA
GUM/SA-IESPPA
c.c.arch.

PRESENTACIÓN

Los instrumentos de gestión educativa, es un medio importante para la organización, gestión y desarrollo administrativo, entre ellas destaca el REGLAMENTO INSTITUCIONAL del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro” en perspectiva de lograr el licenciamiento.

Tiene el respaldo del hecho y derecho de la Constitución de la República fundamentada y respaldada por la Ley General de Educación Nº 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU, Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 y demás normas legales vigentes actualizadas en el presente Reglamento Institucional que hace sus efectos con vigencia 2022 al año 2025.

El Reglamento Institucional, es acorde estrictamente a la normatividad vigente nacional y del sector educación en el nivel superior; asimismo incluye dispositivos que la institución considere necesarios que guardar relación recíproca, en cumplimiento de las normas de la superioridad, para la gestión institucional de calidad en beneficio de la Formación Profesional Inicial de los estudiantes matriculados, personal directivo, jerárquicos docentes, administrativos y egresados, para que esté garantizada plenamente la atención de los servicios que ofrece el IESPPA a los usuarios y público que requiera de sus servicios.

El contenido del Reglamento Institucional, consta de XI Capítulos y 232 artículos. El presente Reglamento Institucional fue elaborado con el trabajo y aportes de la comunidad educativa, así mismo, fue consensuada y aprobada democráticamente en PLENARIA INSTITUCIONAL, la misma que esta refrendada por la Resolución Directoral respectiva.

MSc. Eleuterio Andrés LAURA ARPI
Director General IESPP “Azángaro”

SIGLAS

CEPLAN	:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CONCYTEC	:	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CPD	:	Carrera Pública Docente
DIFOID	:	Dirección de Formación Inicial Docente
DRE	:	Dirección Regional de Educación
EBI	:	Educación Intercultural Bilingüe
EESP	:	Escuela de Educación Superior Pedagógica
ESEP	:	Escuela Superiores de Educación Profesional
IESPP	:	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
IESPPA	:	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Azángaro
INEI	:	Instituto Nacional de Estadística e Informática
LAG	:	Lineamientos Académicos Generales
MINEDU	:	Ministerio de Educación
MPA	:	Manual de Procesos Académicos
MSE	:	Modelo de Servicio Educativo
PAT	:	Plan Anual de Trabajo
PCI	:	Proyecto Curricular Institucional
PEI	:	Proyecto Educativo Institucional
PEL	:	Proyecto Educativo Local
PEN	:	Proyecto Educativo Nacional
PER	:	Proyecto Educativo Regional
PFC	:	Programa de Formación Continua
RD	:	Resolución Directoral
RI	:	Reglamento Institucional
SIA	:	Sistema de Información Académica
SINEACE	:	Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
SUNEDU	:	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

ÍNDICE

Contenido

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 046 - 2021 - IESPPA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Presentación 3
Siglas 3
Índice.....5
Capítulo I 8
Disposiciones Generales 8
Disposición Normativa.....8
Creación, Historia del IESPPA 13
De Naturaleza Jurídica.....17
Del Domicilio Legal 17
De la Gestión del Instituto 17
Oferta Académica 17
De la composición.....18
Fines 18
Principios.....18
Funciones.....19
Visión 20
Misión.....20
Objetivos estratégicos y líneas estratégicas institucionales 20
Principios institucionales 24
Valores y actitudes.....25
Autonomía.....25
Planificación y gestión institucional 26
Diseños curriculares y planes de estudio 26
Convenios 27
Cooperación Nacional e Internacional 28
Fuentes de financiamiento y patrimonio.....28
Donaciones 29
Patrimonio e inventario.....29
Capítulo II 31
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....31
Gobierno y organización 31
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPPA 33
De la Dirección General 33
Interrelaciones internas y externas: 35
Del consejo asesor.....36
Funciones generales del consejo de asesor: (marco normativo).....37
De la unidad académica.....37
Del área de administración.....40
De la secretaría académica.....43

Del jefe de área académica....45
De la unidad de investigación 47
Unidad de formación continua....49
Unidad de bienestar y empleabilidad 50
Del área de calidad 53
De la Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación
Capítulo III....60
DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO y COORDINADORES DE ÁREAS 60
Faltas y sanciones al personal en cargos de mayor responsabilidad 60
Capítulo IV....62
DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES 62
Del docente formador....62
Faltas/infracciones del personal docente....69
Capítulo V....74
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS....74
Del personal docente 74
Del personal administrativo 74
Capítulo VI....82
Del personal secretario (o) 82
Del personal de biblioteca 83
Del personal auxiliar de laboratorio 84
Del personal de contabilidad 85
Del personal de tesorería 85
Del personal de almacén y abastecimiento....86
Personal de secretario de evaluación 88
Personal de operador PAD 88
Personal de servicio....89
Personal de portería....90
Personal de vigilancia 90
Capítulo VII....91
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 91
De los estudiantes....91
De la matrícula de los estudiantes 96
De los traslados 97
De la convalidación 99
De la licencia y retiro 100
De la subsanación....101
Del proceso de admisión....102
Capítulo VIII....103
DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TESIS 103
Requisitos para obtener el título....103

Presentación del proyecto de investigación 104
De la sustentación 104
Del informante 106
De los jurados 107
Del registro del título 108
Capítulo IX 111
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL 111
Del CEISPPA 111
De la asociación de egresados 113
Capítulo X 115
PROCESO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA 115
Propuesta de gestión institucional 115
CAPÍTULO XI 118
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 118
ANEXOS 119
Perfil de puestos 119
Director General 119
Jefe de Unidad Académica 122
Secretario Académico 125
Jefe de Unidad de Investigación 128
Jefe de Unidad de Formación Continua 131
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad 134
Coordinador de Área de Calidad 137

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Disposición Normativa

ART.1º.-El presente Reglamento Institucional (RI), es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro" (IESPPA). Con la finalidad de establecer las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que forman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo legal vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional. El RI se aprueba mediante Resolución Directoral para su estricto cumplimiento.

ART.2º.-Son objetivos del presente reglamento:

a. Contribuir con el logro de los fines, objetivos estratégicos y metas señaladas en la visión y misión del IESPP "AZÁNGARO", sustentado en las leyes y normas vigentes en concordancia con la Política Educativa Nacional y los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional, Regional y Local. En el periodo comprendido entre 2020 al 2025.
b. Garantizar la unidad y coherencia con la Ley 30512, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, sobre la organización, el desarrollo académico e institucional del IESPPA.
c. Establecer los procesos pedagógicos normativos e institucionales para una adecuada prestación del servicio educativo de calidad institucional.
d. Precisar con claridad la organización, así como las funciones inherentes del personal, directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes matriculados y egresados de la Institución.
e. Determinar los deberes y derechos de todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y exalumnos de la Institución, así como los estímulos o sanciones a que se harían merecedores en el cumplimiento o incumplimiento de las responsabilidades funcionales.
f. Promover y garantizar la integración de todo el personal, estudiantes, egresados y comunidad educativa con fines de lograr los Objetivos Estratégicos, Visión y Misión Institucional.

g. Consolidar una cultura organizacional con fines de lograr la Acreditación y Licenciamiento Institucional. Con el lema: "*hacia el licenciamiento del IESPPA, compromiso institucional*", que deberá ser denotada en la parte superior obligatoriamente en cada documento oficial de la institución; hasta lograr el Licenciamiento Institucional, luego se modificará por otra que represente en el logro del IESPPA.
h. Contribuir con el mejoramiento del clima institucional sobre la base del respeto y en cumplimiento del Reglamento Institucional (RI) en el marco del estado de derecho.

ART.3º.-Las disposiciones y contenidos del presente Reglamento Institucional (RI), son cumplidas por los diferentes estamentos: Directivo, Jerárquicos, Docentes, administrativos, instancias de participación, estudiantes, y egresados del IESPPA. Bajo responsabilidad de ser procesado según la falta cometida. Con derecho a la defensa.

ART.4º.-Las bases jurídicas legales del presente reglamento son normas respaldadas análogas al sector educación:

1) Constitución Política del Perú.
2) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
3) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los Docentes.
4) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
5) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
6) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
7) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
8) Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
9) Resolución Suprema N° Nº 009-2020-MINEDU, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional al 2031: El Reto de la Ciudadanía Plena".
10) Resolución Ministerial N° 0570-2018-MINEDU crea el modelo de servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

11) R.V.M. N° 082-2019-MINEDU Norma técnica “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
12) RVM N° 227-2019-MINEDU Aprueban norma técnica denominada: “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
13) R.M. N° 441-2019-MINEDU. Aprueba “Los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas
14) R.M. N° 092.2020-MINEDU. Aprueba el “Plan Fortalecimiento de los Institutos de Educación Superior Pedagógico para el año 2020”.
15) R.VM. N° 177-2021-MINEDU. Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
16) Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Pública y Privada.
17) R.V.M. N° 205-2020-MINEDU.Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicos”.
18) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
19) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
20) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
21) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018- PCM.
22) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
23) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

24) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
25) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
26) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
27) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
28) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057.
29) R.D. N° 054-2022, aprueba el Proyecto Educativo Institucional del IESPPA 2020-2025.
30) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
31) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
32) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
33) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
34) Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
35) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
36) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
37) D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Públicas.
38) Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".
39) Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación.
40) R.M. N.° 0574-94- ED, Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
41) R.S.G. N° 333-2017-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores

generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Pedagógica Públicos".

42) Resolución Directoral N° 0165-2010-ED, Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las carreras profesionales pedagógicas de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, especialidades de Ciencia, Tecnología y Ambiente, Matemática, Ciencias Sociales y Comunicación, Educación Física, Idiomas, especialidad Ingles, para su aplicación por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, a partir de las promociones ingresantes del 2010.

43) Resolución Viceministerial Nº 143-2020-MINEDU Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de estudios de Educación Secundaria especialidad Comunicación

44) Resolución Viceministerial Nº 147-2020-MINEDU Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de estudios de Educación Física

45) Resolución Viceministerial Nº 183-2020-MINEDU "Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"

ART.5º.-Los alcances del presente Reglamento Institucional (RI) son:

a) Dirección General.
b) Jefatura de Unidad Académica.
c) Jefatura de Unidad Administrativa.
h) Área de calidad.
d) Secretaría Académica.
e) Jefatura de Unidad Formación continua.
g) Jefatura de Unidad de Bienestar y empleabilidad.
i) Jefatura de Unidad de Investigación.
j) Oficina de tesorería, contabilidad y logística.
k) Personal Docente.
l) Personal Administrativo.
m) Personal Operador PAD.
n) Personal de Servicio.
o) Personal de vigilancia.
p) Seguridad.
q) Estudiantes.
r) Egresados.

Creación, Historia del IESPPA

ART.6º.-Refrendada la creación e historial del IESPPA en lo siguiente:

Ha sido creado en el primer periodo del presidente Arquitecto Fernando Belaunde Terry, y a iniciativa entonces por el Diputado del Departamento de Puno y representante de la Provincia de Azángaro Dr. Léon Cárdena Garrido, se creó la Escuela Normal Mixta de Azángaro, el mismo que se dio por disposición de la Resolución Directoral Nº 1015 del 25 de setiembre de 1964.

Una vez promulgada y publicada la Resolución de creación de la ENMA, se encarga de la organización e implementación de esta institución educativa directamente la Dirección Departamental de Educación Puno, quien delega algunas funciones específicas al Sr. Director del Colegio Nacional Pedro Vilcapaza Dr. César Felipe Solórzano, el mismo cumple con la primera tarea, la recepción de inscripciones para postulantes, quienes después de un examen de admisión se constituyen en los privilegiados primeros alumnos de esta casa de estudios de Formación Magisterial, primero y único en su género a nivel de todo el Norte del Departamento de Puno.

La Escuela Normal Mixta de Azángaro inicia sus labores académicas el 01 de Junio del año de 1965 y por decisión de la Dirección Departamental de Educación de Puno es nombrado como primer Director del ENMA el Prof. Pompeyo ARAGÓN ABASTO, emitiéndose la Resolución Ministerial Nº 725 en el año de 1966; como Director de Estudios el Prof. Fortunato Escobar Anahua, y como profesores Daniel Ruiz Cornejo, Daniel Frisancho Rosello, Vicente Luque Rosas, Alfredo Bravo Romero, José Ancieta Lizares, Edgar Cuentas Choquehuanca, entre otros; la parte administrativa estuvo conformado por el Sr. Horacio Macedo Gonzales, secretario; Sr. Moisés Barreda, tesorero; Sra. Julia Macedo Gonzales, Auxiliar de Secretaria y Sr. Luis Hancco Zúñiga como personal de servicio.

Esta Institución acogió estudiantes de diferentes lugares tanto de la localidad, la región y fuera del departamento de Puno, por lo que la primera promoción estuvo constituida de 101 alumnos de ambos sexos que por reglamentación en ese entonces sólo deberían de estudiar cuatro años

La Escuela Normal Mixta de Azángaro inició su funcionamiento en el Asilo de Ancianos de la Fundación Julia H. Paredes, bajo una merced conductiva que el Estado pagara a la Fundación, el cual fue cedido temporalmente, el mismo que actualmente está ubicado en el Jr. Lima Nº 657 donde viene funcionando el almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Azángaro y otros programas.

El desarrollo académico de las asignaturas tuvo una naturaleza anual y no semestral como se da actualmente.

La ENMA Afrontando problemas de infraestructura por su crecimiento, la señora María Paredes Luján y la familia LUJAN PAREDES donó un terreno ubicado en Jr. Vilcapaza cuadra 8, con una extensión aproximada de tres hectáreas en el que se construyó su local propio con la ayuda de Padres de familia y alumnado, en el mismo que actualmente viene funcionando el local del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro”.

Estando la ENMA en pleno proceso de crecimiento, fortalecimiento y solidificación institucional, por razones de cambio en la Política Educativa implementado por la junta Militar del Gobierno, en el año de 1970 sufre un cierre temporal de sus actividades educativas. Los alumnos que aún no habían concluido sus estudios, fueron dejados en libertad para que pudieran escoger entre las Normales de Puno y Juliaca para que puedan continuar sus estudios.

En el año de 1968, el ejército toma el poder a través del golpe de Estado, el Presidente Fernando Belaunde Terry es derrocado y deportado a Argentina, transcurre el tiempo, la Junta Militar de Gobierno convoca a elecciones y en el año de 1980 se lleva a cabo la transferencia de Gobierno Militar a Gobierno Civil; vuelve entonces democráticamente reelecto el Arquitecto Fernando Belaunde Terry al Palacio de Gobierno, el mismo que a petición del pueblo Azangarino, representados por su Alcalde del que en vida fue Don Edmundo Núñez Vásquez y del Sr. Director de la Zona de Educación Don Ramón Montalvo Callo; por R. M. Nº 0429 del 23 de abril de 1981 se dispone la reapertura de la escuela Normal Mixta de Azángaro, a partir del 1º de junio de 1981 fecha importante y repetitiva, ya que en la misma fecha , pero 16 años atrás, se había aperturado las labores académicas en este prestigioso Instituto. En esta reapertura se nombró como Director al Profesor Jesús Francisco Barrionuevo Peláez.

En mayo de 1981 se convoca al proceso de admisión, logrando ingresar 80 alumnos, la única especialidad que se ofertó en aquella oportunidad fue Educación Primaria. Luego de muchas dificultades que se fueron resolviendo, se logró desarrollar las actividades académicas del I y II semestres en forma satisfactoria, observándose eficiencia en el aspecto académico, excelente participación en los aspectos culturales, artísticos y deportivos a nivel provincial.

En el año de 1982 se incrementa la especialidad de Educación Inicial, en el año de 1983 se continua con las especialidades de educación Inicial y Educación Primaria.

En el año de l984, ocurren hechos importantes, la institución crece y cuenta con 10 secciones, el 12 de diciembre de 1984, en virtud al D. S. Nº 060-84-ED. La Escuela Normal Mixta de Azángaro se transforma en Instituto Suprior Pedagógico; cambio que no es solo de nombre, sino que condicionó muchas otras modificaciones como readecuación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), apertura de otras especialidades de Educación Secundaria, reestructuración de Planes de estudio pasando de 4 años que era, a 5 años de estudio, entre otros cambios; que en ese año egresa la primera Promoción de la reapertura conformada por 71 alumnos.

En el año de 1985 los hechos más importantes son: se oferta la profesionalización docente; se incrementa la especialidad de Educación secundaria: Bioquímica; así como también egresa la Primera Promoción de Educación Inicial.

Al paso de los años continuó el crecimiento de las especialidades: Historia y Geografía. Lengua y Literatura, Matemática, Físico-Química, Agropecuaria, Computación y Educación Física.

El Instituto Superior Pedagógico de Azángaro, en el año de 1989 con motivo de conmemorarse el 25 aniversario y celebrar sus Bodas de Plata, logra la creación de los Centros de Aplicación, en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, con lo que se incrementa el número de estudiantes, por consiguiente, mayor número de aulas, mobiliario y personal docente y administrativo.

El 01 de setiembre de 1992 asumió la encargatura de la Dirección del Instituto el Prof. Daniel Juvenal Tapia Vargas, y posteriormente en aplicación del D. S. E. Nº 041-PCM-93, se declara en emergencia y reorganización los Institutos y Escuelas Superiores No Universitarias, asume la encargatura de la Dirección del Instituto el Lic. Félix Rufo Cabrera Vargas a partir del 21 de setiembre de 1993.

En el año de 1994 se incrementa las especialidades de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria: Matemática, Ciencias Naturales, Comunicación, Ciencias Sociales, Computación, Agropecuaria; que al 31 de

diciembre de 2007 cuenta con 12 secciones. Los mismos que han sido autorizados por las siguientes disposiciones:

Educación Inicial	R. M. N° 0058-82-ED.
Educación Primaria	R. M. N° 0876-2001-ED
Ed. Secundaria: Matemática	R. M. 0126-88-ED.
Ed. Secundaria: Agropecuaria	R. D. N° 0362-94-ED.
Ed. Secundaria: Educación Física	R. D. N° 211-95-ED.
Ed. Técnica: Computación e Informática	R. D. N° 211-95-ED.
Ed. Secundaria: Cs. Naturales	R. M. N° 0876-2001-ED
Ed. Secundaria: Cs. Sociales	R. M. N° 0876-2001-ED
Ed. Secundaria: Comunicación.	R. M. N° 0876-2001-ED

Los Profesores que han ocupado el cargo de Director del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro" en las diferentes etapas de su funcionamiento, son:

1965 al 1970 : Prof. Pompeyo ARAGÓN ABASTOS.
1981 al 31/08/1992 :Prof. Jesús Francisco BARRIONUEVO PELAEZ
01/09/1992 al 20/09/1994: Prof. Daniel Juvenal TAPIA VARGAS.
21/09/1994 al 28/02/1996: Lic. Félix Rufo CABRERA VARGAS
01/03/1996 al 28/02/1898: Prof. Luis Alberto CANO MUÑOZ
01/03/1998 al 30/08/2000: Prof. Pedro Pablo QUISPE MAMANI
01/09/2000 al 21/05/2001: Prof. Félix Ibar QUISOCALA ESCALANTE.
22/05/2001 al 07/03/2002: Prof. Guido Luis HUMEREZ SEGURA.
08/03/2002 al 08/09/2003: Lic. Francisco Gustavo CONTRERAS VALENCIA
09/09/2003 al 15/07/2004: Prof. Juan Erón CHOQUEHUANCA CALCINA
16/07/2004 al 16/08/2004: Prof. Fabián QUISPE MAMANI
17/08/2004 al 30/01/2005: Prof. Leopoldo BAYLÓN VELASQUEZ
01/02/2005 al 28/02/2006: Prof. Segundino YLAQUITA GALINDO.
01/03/2007 al 23/06/2008: Prof. Eloy PAUCAR HUANCA.
24/06/2008/ al 23/01/2012: Prof. Pedro Pablo QUISPE MAMANI.
24/01/2012 al 14/01/2013: Dr. Percy APAZA MONTES
14/01/2013 al 07/04/2015: MSc. Eleuterio Andrés LAURA ARPI
08/04/2015 al 31-12-2015: Mg. Guillermo UTURUNCO MAMANI,
13/01/2016 al 31-12-2018: Mg. Eloy PAUCAR HUANCA
02/01/2019 al 21-08-2019: Dr. Percy PAZA MONTES
02/09/2019 al 31-12-2019: Msc. Eleuterio Andrés LAURA ARPI

01/01/2020 al 31-12-2020: Dr. Balvino ARIAS QUISPE

14/01/2021 al 31-12-2022: MSc. Eleuterio Andrés LAURA ARPI, actual Director General, según R.D.R. N° 0083 25-01-2022.

De Naturaleza Jurídica

ART.7º.-De naturaleza jurídica

Según el marco legal el IESPP "AZÁNGARO" está respaldado su funcionamiento mediante el ART.07º La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Azángaro" a través de la Ley General de Educación Nº 28044, Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU, Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 y otras disposiciones legales vigentes es un centro de Educación Superior de Formación Profesional dedicado a la Formación Inicial Docente y Continua, tiene personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía académica, administrativa y económica que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos la presente ley y su reglamento vigentes en el momento.

Fue creado legalmente mediante la R.D. de autorización. D.S. Nº 060-84-ED / Reincorporación: D.S: 017-2002-ED. Tiene como Código modular, N° 0630558.

Del Domicilio Legal

ART.8º.-Del domicilio legal.

El domicilio legal de la institución es ubicado en el Jr. Vilcapaza N° 800 Barrio Vilcapaza, distrito de Azángaro, provincia de Azángaro, región Puno.

De la Gestión del Instituto

ART.9º.-El IESPPA, es una institución de gestión pública cuya dependencia es de la Dirección Regional de Educación de Puno como instancia intermedia y por la DIFOID-MINEDU como instancia superior de gobierno del sector Ministerio de Educación.

Oferta Académica

ART.10º.-El IESPPA, está autorizada para ofertar programas profesionales de formación magisterial, con una duración de cinco (05) años de estudio regulares, para los niveles y modalidades de la Educación Básica Regular: Educación Física, Educación Inicial, Computación e Informática, Educación Secundaria en la especialidad de: Comunicación, con posibilidades de ofertar otras carreras

autorizadas por el MINEDU acordes a las necesidades de la oferta y demanda del contexto.

De la composición

ART.11º El IESPPA, estructuralmente está conformado por personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, estudiantes y egresados, que son parte de los diversos niveles de su organización interna y externa ante instancias de participación en la gestión pedagógica e institucional públicas y privadas.

Fines

ART.12º.-Responde a los fines de la Educación Superior, establecidos en el artículo 3 de la Ley N° 30512; Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.

a) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.

b) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones básicas de calidad necesarias para responder a los requerimientos del sector educativo.

c) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación educativa cuantitativa cualitativa y mixta, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral del contexto local, regional y nacional.

Principios

ART.13º.-ElIESSPA, se sustenta en los principios que señala el artículo 7 de la Ley N°30512, los cuales orientan la gestión institucional.

a) Calidad Educativa. Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultura.

b) Pertinencia. Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector formativo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, nacional.

c) Flexibilidad. Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y de las fuentes de trabajo según las necesidades del

contexto, frente a los cambios constantes del entorno social, de salubridad como evitar e rebrote del Coronavirus19.

d) Inclusión social. Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso al IESPP "AZÁNGARO".

e) Transparencia. La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación moderna, accesible, transparente, ágil y actualizada que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta y demanda de sus egresados.

f) Equidad. Busca equilibrio en el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones necesitadas en vulnerabilidad o discapacidad.

g) Mérito. Busca el reconocimiento y la valoración de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

h) Interculturalidad. Asume responsablemente la riqueza de la diversidad cultural, étnica y lingüística de la región y el país, respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje formativa, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Funciones

ART.14º.- Conforme a la ley 30512 y la RM 570-2018-MINEDU que norma el Nuevo Modelo de Servicio Educativo (MSE) del IESPPA:

a) Es una institución educativa del Sistema Educativo Nacional, especializada en la Formación Inicial Docente, en el desarrollo permanente de profesionales de los formadores y el desarrollo de estrategias de formación continua.

b) Es responsable de la prestación del servicio educativo eficiente y de calidad, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada

desde sus ámbitos de competencia, y se enmarca en las políticas nacionales y regionales en materia educativa, respondiendo a las demandas territoriales de su ámbito jurisdiccional.

c) Como institución, brinda formación especializada según el perfil profesional del estudiante, articulando teoría y práctica. Es decir, desarrollan el marco teórico, proyectos de investigación, proyectos de innovación, aplicando estos conocimientos para resolver problemas o proponer nuevas soluciones en contextos reales según la naturaleza de cada carrera profesional que oferta el IESPPA.

d) Su gestión es desarrollada en una educación por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte, así como sus procesos y subprocesos al interior de los mismos; siempre en armonía y buen clima institucional.

Visión

ART.15º.- La Visión aprobada y validada en el PEI del ESPP "AZÁNGARO" comprende:

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro", pretende al año 2025, ser una institución de excelencia académica licenciada al servicio de la sociedad, conservando el medio ambiente y propiciando el desarrollo sostenido de la región y el país.

Misión

ART.16º La Misión establecida en el PEI de la IESPPA es:

Somos una institución de Educación Superior Pedagógica Pública, líder en la educación de la región Puno formando profesionales eficientes y de calidad para actuar exitosamente en la vida, con valores y vocación de servicio a la comunidad.

Objetivos estratégicos y líneas estratégicas institucionales

ART.17º.- Son sus objetivos estratégicos y políticas institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional de la IESPPA.

a) Objetivo estratégico

Los objetivos estratégicos institucionales orientan la gestión de la entidad hacia el logro de metas, se debe determinar las prioridades a nivel del diagnóstico institucional con una secuencia lógica de sus acciones y señalando las unidades

orgánicas responsables que colaboran en su ejecución. Asimismo, a partir del establecimiento de prioridades de los objetivos y acciones estratégicas se definen sus respectivas metas, con las líneas estratégicas.

Proceso	Sub procesos	Objetivos
Gestión de la Dirección		**Objetivo 1**. Mejorar el liderazgo directivo para la gestión de calidad estratégica, cumpliendo los instrumentos de gestión para un servicio de calidad de la institución.
Gestión de la Calidad		
Admisión		**Objetivo 2**. Fortalecer los programas de estudio según las necesidades, y atraer a los estudiantes talentosos conforme exigencias de la institución.
Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	**Objetivo 3**. Aplicar las teorías pedagógicas actuales para desarrollar el pensamiento crítico, creativo y reflexivo de los estudiantes.
	Práctica Pre-Profesional	**Objetivo 4**. Fortalecer la práctica pre-profesional de los estudiantes garantizando los convenios interinstitucionales en la institución.
	Investigación e Innovación en la Formación Inicial	**Objetivo 5**. Implementar las líneas de investigación científica y proyectos de innovación pedagógica en la institución.
	Participación institucional	**Objetivo 6**. Desarrollar un currículo contextualizado para garantizar una formación integral a fin de garantizar la permanencia y culminación satisfactoria de los estudiantes.
Gestión del Desarrollo Profesional		**Objetivo 7**. Propiciar la participación de los docentes en el fortalecimiento de sus competencias de la institución.
Gestión de la Formación Continua		**Objetivo 8**. Organizar eventos académicos encaminados a la mejora de la formación integral de la comunidad educativa.
Promoción del Bienestar y		**Objetivo 9**. Implementar los servicios de bienestar estudiantil en la institución.

Empleabilidad		
Seguimiento a Egresados		**Objetivo 10**. Implementar plataforma para registro de datos de egresados en situaciones laborales.
Gestión de Recursos Económicos y Financieros		**Objetivo 11**. Implementar el mantenimiento permanente de la infraestructura y servicios, la gestión de riesgos de desastres en el uso adecuado de los recursos directamente recaudados de la institución.
Gestión Logística y Abastecimiento		**Objetivo 12**. Desarrollar acciones de atención eficiente en la logística y abastecimiento en la institución.
Gestión de Personas		**Objetivo 13**. Implementar espacios de capacitación en el buen desempeño del personal administrativo.
Gestión de Recursos Tecnológicos		**Objetivo 14**. Mejorar y fortalecer el uso de los recursos tecnológicos para una eficiente atención a los usuarios.
Atención al Usuario		**Objetivo 15**. Mejorar el servicio de atención, a través de la exhibición de paneles de flujograma en la institución.

b) Líneas estratégicas

Son iniciativas que contribuyen los objetivos, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la institución va entregar a sus estudiantes, tomando en cuenta sus competencias y funciones. Así también, se asocian a bienes y servicios finales entregados a usuarios externos a la institución o a bienes o servicios intermedios producidos por la institución que son necesarios para producir bienes o servicios finales (mayormente sus usuarios son internos).

Subcomponente del MSE	Proceso	Objetivos estratégicos	Líneas estratégicas
Estratégico	Gestión de la Dirección	Garantizar la titularidad de los directivos para optimizar el servicio educativo de calidad.	Directivos titulares que brindan el servicio óptimo de gestión continua de largo plazo a los usuarios.
	Gestión de la Calidad	Mejorar el liderazgo directivo de la institución en la elaboración de los instrumentos de gestión	Liderazgo directivo en la actualización de los instrumentos de gestión para la institución.

		institucional.	
Misional	Admisión	Ampliar los programas de estudio según las necesidades, y atraer a los estudiantes talentosos conforme exigencias de la institución.	Programas de estudio acreditados con mayor demanda en la región.
	Gestión de la Formación Inicial	Aplicar las teorías pedagógicas actuales para desarrollar el pensamiento crítico, creativo y reflexivo de los estudiantes.	Currículo contextualizado acorde al desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo de los estudiantes.
		Fortalecer la práctica pre-profesional de los estudiantes garantizando los convenios interinstitucionales en la institución.	Convenios firmados con instituciones de educación básica para la realización de las prácticas pre-profesionales.
		Implementar las líneas de investigación y planes de innovación en la institución.	Reglamento de las líneas de investigación en la institución.
		Desarrollar un currículo contextualizado para garantizar una formación integral a fin de garantizar la permanencia y culminación satisfactoria de los estudiantes.	Plan curricular contextualizado con creatividad y pensamiento crítico en los estudiantes.
	Gestión del Desarrollo Profesional	Propiciar la participación de los docentes en el fortalecimiento de sus competencias de la institución.	Plan de fortalecimiento de competencias para los docentes de la institución.
	Gestión de la Formación Continua	Organizar eventos académicos encaminados a la mejora de la formación integral de la comunidad educativa.	Evento académico en la mejora de la formación integral de la comunidad educativa.
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Implementar los servicios de bienestar estudiantil en la institución.	Plan de implementación de los servicios de primeros auxilios en la institución. Plan de implementación de soporte psicopedagógico para los actores institucionales.
	Seguimiento a Egresados	Implementar plataforma para registro de datos de egresados en situaciones laborales.	Sistema para registro de egresados de la institución.

Soporte	Gestión de Recursos Económicos y Financieros	Implementar el mantenimiento permanente de la infraestructura y servicios, la gestión de riesgos y desastres en el uso adecuado de los recursos directamente de la institución.	Recursos directamente recaudados distribuidos según la planificación institucional.
			Plan de gestión de riesgos de desastres en la institución.
	Gestión Logística y Abastecimiento		Plan de capacitación para la eficiente atención en la logística y abastecimiento en la institución.
	Gestión de Personas	Implementar espacios de capacitación en el buen desempeño del personal administrativo.	Programa de reflexión de relaciones humanas para el buen clima de la institución.
	Gestión de Recursos Tecnológicos	Mejorar y fortalecer el uso de los recursos tecnológicos para una eficiente atención a los usuarios.	Plan de manejo de recursos tecnológicos y renovación de equipos para la atención eficiente en la institución.
	Atención al Usuario	Mejorar el servicio de atención, a través de la exhibición de paneles de flujograma en la institución.	Paneles de flujogramas de atención al usuario.

Principios institucionales

ART.18º.- La institución y en correspondencia con el PEI establece como principios matrices durante su funcionamiento:

a) La ética. Que inspira una educación en valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia., que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

b) La democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad personal, que contribuye a la tolerancia mutua entre personas.

c) La conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del medio ambiente.

d) Sostenibilidad e innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Valores y actitudes

ART.19ºLos valores que se prioriza y practica en la comunidad institucional es de cumplimiento transversal.

Principios	Valores	Actitudes
Calidad Pertinencia Flexibilidad Inclusión social Transparencia Equidad Mérito Interculturalidad	Libertad	No se somete a la voluntad de otra. persona ni se encuentra prisionera.
	Solidaridad	Responder favorablemente a las necesidades de nuestros prójimos.
	Responsabilidad	Mayor atención, empeño y participación activa de la comunidad educativa en las tareas, así como en el trato respetuoso con todos.
	Verdad	Aclarar la ignorancia, duda, opinión, certeza y error con lenguaje florido.
	Ética	Participación de nuestra conducta racional, observando, practicando la virtud, el deber, y la felicidad y el buen vivir con la comunidad educativa de la institución.

Autonomía

ART.20° Convenios. Reglamento del (laboratorio) de computo.

ART.21º El IESPPA, inicia sus actividades académicas de manera regular y en presencia con sus documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional, Reglamento Institucional, PCI y Manual de Procedimientos Académicos y otros aprobados obligatoriamente por RD, en consenso democrático con la participación de los diferentes estamento, personal docente, administrativo y estudiantil, de la comunidad educativa y es de responsabilidad de la Dirección General para su cumplimiento.

ART.22ºEl IESPPA, dentro de sus funciones legales y administrativas goza de autonomía: administrativa, académica y económica de acuerdo a Ley (Artículo 8 de la Ley 30512) no siendo ajeno de la obligación de cumplimiento de las leyes del sector educación. Para lo cual se labora en función de:

a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).

b) Reglamento Institucional (RI).

c) Plan Anual de Trabajo (PAT).

d) El Proyecto Curricular Institucional (PCI).

e) Manual de Procesos Académicos (MPA).

f) Reglamento de la Asociación de Alumnos Egresados.

g) Reglamento de Consejo de Estudiantes (CIESPPA).

h) Reglamento de Formación Continua.

i) Reglamento de Titulación.

j) Reglamento del Centro Educativo de Aplicación.

k)Entre otros.

Planificación y gestión institucional

ART.23º El IESPPA, desarrolla las actividades académicas de manera regular, presencial y semi-presencial según las condiciones y disposiciones de la superioridad dentro del marco legal y son ejecutadas en su cumplimiento por el Director general disposiciones inherentes a su función son aprobados obligatoriamente por RD.

ART.24º El Consejo Asesor de la IESPPA en atribución de sus funciones evaluará anualmente los documentos de gestión institucional haciendo las mejoras o actualizaciones que sean convenientes, aprobada en PLENARIA INSTITUCIONAL con participación de sus integrantes democráticamente.

Diseños curriculares y planes de estudio

ART.25ºEl IESPPA, desarrolla su servicio conforme a los planes de estudios vigentes, según Resolución Directoral N° 0165-2010-ED, Diseños Curriculares Básicos Nacionales, Resolución Viceministerial Nº 143-2020-MINEDU Aprobar el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente “Comunicación” y Resolución Viceministerial N° 147-2020-MINEDU “Educación Física”. Las carreras profesionales y programas de estudios de Formación Inicial Docente que ofrece son:

a) Educación Física.

b) Computación e informática.

c) Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad “Comunicación".

ART.26º El IESPPA, realiza el proceso de diversificación curricular con la elaboración de los sílabos consensuada democráticamente con la participación de estudiante – docentes, antes del inicio de cada semestre académico; atendiendo

especialmente las características del contexto local, regional; así como las demandas y necesidades educativas locales y regionales. Es responsabilidad de la Unidad Académica.

ART.27°En la distribución de la carga horaria y jornada laboral se considera horas para talleres educativos, investigación, asesoramiento y producción de materiales educativos, otros, las que deberán ser consideradas en la carga horaria de los docentes Lectiva y No lectiva; según la responsabilidad académica y jerárquica. Los Talleres se planifican, ejecutan, evalúan y certifican. Es responsabilidad de la Unidad Académica.

Convenios

ART.28º La suscripción de convenios se realiza considerando lo estipulado en el RD N°651-2010-ED, que plantea en las Disposiciones Complementarias, inciso 6.2, lo siguiente: "Los convenios deben suscribirse con instituciones educativas, públicas, privadas, empresas u organizaciones de la sociedad civil, comprometidas con el desarrollo de la comunidad, con sentido de responsabilidad, en el marco de los lineamientos, refrendas en R.D. Para la intervención de los alumnos con acciones pedagógicas relacionadas al periodo de práctica que le corresponde desarrollar. Está prohibido acuerdos en el reemplazo de los docentes titulares de las instituciones educativas por alumno practicantes.

ART.29º En el texto del convenio se explicitará lo siguiente:

a) La identidad de las instituciones educativas que actúan como las partes.

b) El objetivo del convenio.

c) La duración del convenio, renovable previa evaluación del producto.

d) Tanto los deberes como los derechos que asumen ambas instituciones, con arreglo a ley en caso de incumplimiento.

ART.30º El IESPPA, establece convenios con:

a) El Gobierno Regional de Puno, Municipalidad Provincial, distritales de Azángaro a fin de participar en los Programas y Proyectos priorizados por el Proyecto Educativo Regional (PER), y Proyecto Educativo Local (PEL), y con otros Gobiernos Regionales según sean las necesidades institucionales. Previa aprobación en Consejo Asesor.

b) Las instituciones de la Sociedad Civil: la Iglesias, instituciones académicas de prestigio, organizaciones o agencias de cooperación internacional, universidades, asociaciones e instituciones culturales, sociales, deportivas a fin de conseguir, financiamiento, asesoramiento técnico, para realizar Investigaciones, innovaciones de proyectos pedagógicos, tecnológicas o proyectos productivos en el Fundo Experimental "Aswa Qhari". Previa aprobación en Consejo Asesor.

c) Con las universidades públicas y privadas para fortalecer en el desarrollo Institucional, las propuestas pedagógicas, administrativas para elevar el nivel de calidad educativa. Previa aprobación en Consejo Asesor.

d) Con las instituciones educativas de Educación Básica Regular, para realizar las Prácticas Pre- profesionales, aplicación de investigaciones, entre otras. Con aprobación en Consejo Asesor.

ART.31º El Director General del Instituto, aprueba los Lineamientos para el Desarrollo de las Practicas Pre profesionales en convenio con Instituciones Educativas públicas y privadas de la localidad y el ámbito jurisdiccional según sea el caso. Además, Actualiza los Convenios de Gestión Vigentes, ajustando sus cláusulas a lo dispuesto en la Norma Aprobada por el MED y el Reglamento de la Práctica. El IESPPA, remite el convenio actualizado y la R.D. que lo aprueba a la Institución con los que suscribe el convenio, siendo firmadas por el Director General. Para la realización de la Práctica Profesional de los estudiantes contara su propio reglamento aprobado en Consejo Asesor.

Cooperación Nacional e Internacional

ART.32º El IESPPA, promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico en la realización conjunta de proyectos y programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculo social, contando con la opinión del Consejo de Asesor. Para lo cual gestionara recursos que se requiera en la consecución con de los objetivos institucionales. Previa aprobación en Consejo Asesor.

Fuentes de financiamiento y patrimonio

Aportes del estado

ART.33ºEl Estado es el responsable de financiar el sostenimiento del IESPPA por ser una institución pública a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Fuentes de financiamiento

ART.34ºLas fuentes de financiamiento de la IESPA son:

a) Tesoro público.

b) Ingresos propios directamente recaudados por la institución (RDR).

c) Recursos propios generados por servicios prestados a personas naturales o instituciones públicas y privadas o alquileres de bienes y servicios, o acciones de formación en servicio, o acciones académicas de capacitación, venta de lo producido en el Fundo "El Torito" y otras transferencias de recursos financieros, legados y donaciones que pasan como patrimonio institucional.

ART.35º Todas las actividades que generen recursos propios deben ser aprobadas en Consejo Asesor. Y no deben afectar el normal desenvolvimiento de las labores académicas ni atentar con la moral y las buenas costumbres.

ART.36º De los ingresos económicos, materiales captados por el IESPPA deben ser registrados y pasan a ser patrimonio institucional bajo responsabilidad del administrador. Estos son destinados a dar soporte a la gestión pedagógica e institucional, de acuerdo a lo dispuesto en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público.

Donaciones

ART.37º Las donaciones que recepción del IESPPA, deberán registrarse e inventariarse con minuciosidad en los documentos correspondientes, e informarse oportunamente a la comunidad educativa.

Patrimonio e inventario

ART.38ºElIESPPA, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio, de acuerdo con las normas del sector público, los que son puestos en conocimiento de la comunidad institucional la memoria anual, bajo responsabilidad del Director General.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Las unidades orgánicas y especificación de sus funciones, así como la interrelación interna.

Gobierno y organización

ART.39º Según Ley N° 30512, de Institutos y Escuelas de Educación Superior Artículo 29. Gobierno y organización de los IES y EES públicos. Los IES y EES públicos tienen el siguiente régimen de gobierno y de organización:

a) **Dirección General**. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES y EES.

b) **Consejo Asesor**. Responsable de asesorar al Director general en materias formativas e institucionales.

c) **Unidad Académica**. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

d) **Unidad de investigación**. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Las EESP conforman la unidad de investigación encaso lo requiera sus necesidades institucionales.

e) **Unidad de Formación Continua**. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

f) **Unidad de Bienestar y Empleabilidad**. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 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.

g) **Área de administración**. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

h) **Área de calidad**. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

i) **Secretaría académica**. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

ART.40º.EL IESPPA como Institución Educativa de Educación Superior no Universitaria de Formación Inicial Docente y Continua funciona en la Región norte de Puno.

Sus funciones generales en ejecución y proyección son:

a) Promover el desarrollo profesional de los formadores.

b) Desarrollar estrategias de capacitación y actualización continua de los docentes, administrativos, estudiantes y exalumnos.

c) Organizar la oferta de formación pedagógica respondiendo a las políticas y demandas y oferta laboral de su ámbito jurisdiccional.

d) Desarrollar en los estudiantes la investigación e innovación de la práctica pedagógica con pensamiento reflexivo crítico.

e) Expedir el Título Profesional en Educación, a nombre de la Nación.

ART.41°. -El IESPPA según el Artículo 29 de la ley 30512, tiene el siguiente régimen de gobierno y organización:

a) Dirección General.

b) Consejo Asesor.

c) Unidad Académica.

d) Área de Administración.

e) Secretaria Académica.

f) Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación

g) Áreas Académicas.

h) Unidad de Investigación.

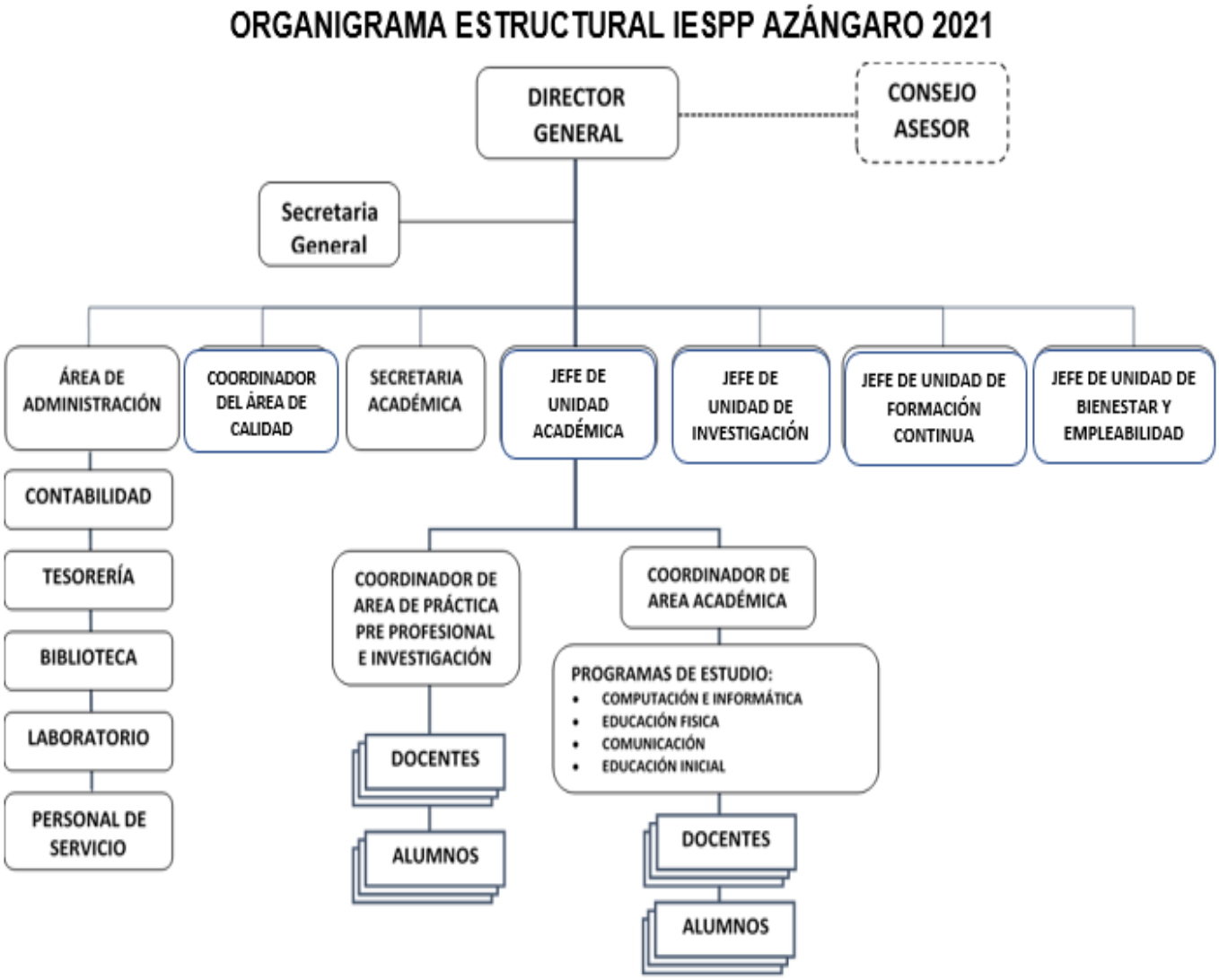
i) Unidad de Formación Continua.

j) Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

k) Área de Calidad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPPA

ART.42° Estructura Organizativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro".



De la Dirección General

Funciones generales: (marco normativo)

ART.43º Según Ley N° 30512, de Institutos y Escuelas de Educación Superior Artículo N° 33: El Director general del IESPPA públicas tiene las siguientes funciones:

a) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.

b) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.

c) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.

d) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.

e) Las demás que le señale el reglamento.

ART.44º Representada por el Director (a) General, quien es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESPPA.

a) Representar a la Institución en los ámbitos institucionales y académicos interna y externa.

b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, según disposiciones de la superioridad.

c) Conducir la elaboración y ejecución de los instrumentos de gestión.

d) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESPPA.

e) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESPPA. A las autoridades superiores, a la comunidad pedagógica y a la sociedad, según sea el requerimiento institucional.

f) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.

g) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.

h) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral previo estudio de sondeo Diagnostical.

i) Proponer el proyecto de presupuesto anual previa aprobación en equipo de Consejo Asesor, mediante RD.

j) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia según las necesidades que implementen en el desarrollo estudiantil.

k) Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.

l) Desarrollar la contratación y renovación de los docentes contratados con las instancias académicas.

m) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente; en concordancia con las normas administrativas y legales.

n) Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución y su convocatoria en reunión institucional una bimestral o cuando sea de necesidad institucional en apego a las normas administrativas, bajo responsabilidad.

o) Proponer las designaciones, ratificaciones, promociones y remociones del personal docente y administrativo conjuntamente con el Consejo Asesor.

p) El Director general convoca a un representante de los docentes y del personal administrativo para la representación ante el Consejo de Asesor.

q) Hacer cumplir el presente Reglamentos Institucional y los documentos de gestión institucional bajo responsabilidad.

r) Otras atribuciones que otorga la Ley y por función de cargo.

Interrelaciones internas y externas:

ART.45º El Director general, por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con todas las instancias de línea, coordinación, asesoramiento y apoyo, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio institucional.

ART.46º El Director general, está facultado realizar con las instancias del sector educativo y civil del ámbito local, regional, nacional e internacional, para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y misión, así como de los objetivos estratégicos, es facultado hacer convenios institucionales mediante R.D.

ART.47º.- Desde el rol de Director

a) Realizar su labor administrativa con eficiente nivel de gestión y creatividad.

b) Preservar los bienes de la institución y los que estén a su cargo.

c) Demostrar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones e informar a la comunidad educativa semestralmente de los mismos.

d) Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución.

e) Realizar los procesos de contratación y aceptar los nombramientos de acuerdo a ley.

f) Cumplir los lineamientos de los procesos planificación ejecución y evaluación en las fechas correspondiente garantizando en el personal de la institución en la recuperación del Coronavirus19.

Del consejo asesor

ART.48º El IESPPA cuenta con un Consejo Asesor, órgano de asesoramiento autónomo, responsable de asesorar al Director general en materias formativas e institucionales.

Conformación del consejo asesor

ART.49º El Consejo Asesor del IESPPA, está conformado (según art. 30 de la ley 30512) por:

a) El Director General, quien lo preside.
b) Responsables de las Unidades Académicas.
c) Unidad Administrativa.
d) El Secretario Académico.
e) Responsable de las áreas.
f) El responsable de cada programa académico.
g) Representante de docentes.
h) Representante de administrativos.
i) Representante de los estudiantes.
j) Representantes de exalumnos reconocidos.

Selección de miembros del consejo asesor

ART.50º.- Son criterios para la selección de los representantes de los docentes, del personal administrativo, estudiantes, exalumnos, según lo siguiente:

a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes por voto universal en el 50 % más uno. (Debe constar en acta).
b) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal del 50% más uno. (Debe constar en acta).
c) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado de preferencia de los dos últimos ciclos académicos, y es elegido entre los alumnos, según reglamento del CEISPPA. (Debe constar en acta).
d) Representante de exalumnos, ser elegidos en asamblea de 100 (cien) participantes como mínimo, registrado en base de datos o registro de archivos constituidos en padrón. (Contar con acta).

Funciones generales del consejo de asesor: (marco normativo)

ART.51º.- Sus funciones son:

a) Tomar decisiones sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IESPPA.

b) Absolver consultas del Director general sobre temas institucionales.

c) Proponer acciones para el mejor funcionamiento institucional. Petición de los miembros que integran ante el Consejo Asesor requerimiento por escrito obligatoriamente para el debate de los asistentes.

d) Las que señala el Art 30 de la ley 30512: Aprobar, proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión (PAT, PCI, RI, Manual de Procedimientos, entre otros) y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión interna y externa del IESPPA.

De la unidad académica

ART.52º.- Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades eminentemente pedagógicas, académicas. Es responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes en la Formación Inicial del estudiante. Depende de la Dirección General.

Funciones generales (marco normativo)

ART.53º Las funciones de la Unidad Académica son:

a) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales. Bajo responsabilidad.

b) Garantizar la elaboración, ejecución de los silabo consensuado docente – estudiantes. Al inicio de cada semestre o ciclo académico. Bajo responsabilidad.

c) Elaborar, monitorear la distribución horaria académica lectiva y no lectiva de los docentes.

d) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidad académica.

e) Organizar las prácticas pre-profesionales e investigación de acuerdo al nivel de estudio.

f) Supervisar monitorear, acompañar en el desarrollo de las labores académicas según lo programado.

g) Monitoreo y acompañamiento permanente a los docentes de los programas formativos, incluyendo los procesos educativos, retroalimentación, evaluación y resultado de los productos.

h) Aprobar, coordinar y monitorear las actividades académicas de los Centros de Aplicación.

i) Dirigir orientar el proceso de Examen de Admisión. En coordinación con las áreas académicas previa aprobación del Consejo Asesor en las estrategias del desarrollo de la evaluación a estudiantes postulantes bajo responsabilidad, teniendo para ello un reglamente independiente.

j) Representar al Director (a) general en los casos de licencia, impedimento o vacancia (mientras disponga la superioridad) y representar por delegación en eventos académicos ante organismos y entidades nacionales e internacionales.

k) Otras atribuciones que le señalen la superioridad en atribución de sus funciones según las normas administrativas.

Funciones específicas (líneas estratégicas)

ART.54º En las atribuciones de la Unidad Académica son:

a) Solicitar a instancias que corresponden los materiales fungibles para la enseñanza de los docentes formadores en los programas de estudio.

b) Garantizar la ejecución de los proyectos integradores anuales con la participación de los cursos de los programas de estudio en coordinación con la Unidad de Investigación.

c) Organizar la ejecución en el desarrollo de las actividades de nivelación académica para los estudiantes de los programas de estudio, que permitan garantizar el logro del perfil de egresado en los cursos de Computación, Comunicación, Matemática e inglés.

d) Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de pasantías de práctica e investigación e intercambios de experiencias exitosas por los programas de estudio previo Plan de Estudios de Viaje, acompañado de un asesor aprobadas por R.D de Dirección general.

e) Garantizar el asesoramiento de los docentes formadores en los trabajos de investigación con fines de titulación de los estudiantes en coordinación con Director general luego remitidas a Secretaria Académica para la emisión del respectivo RD.

f) Coordinar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo-emocional, social y cultural de los estudiantes en la recuperación del Coronavirus19.

g) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los estudiantes de práctica pre profesional incidiendo de los cuatro últimos ciclos de formación. En coordinación con las jefaturas de las Áreas Académicas.

h) Planificar, organizar y ejecutar la actualización académica permanente de los docentes formadores y de los estudiantes en el programa de formación continua: seminarios, congresos, capacitaciones, segunda especialidad y otros; según las áreas de trabajo de los docentes y de los estudiantes, exalumnos de las diversas especialidades que oferta la institución.

Funciones específicas (de los procesos)

ART.55º.-De la coordinación técnica pedagógico de la Unidad Académica son:

a) Promover la enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico y autónomo en los estudiantes de los programas de estudio.

b) Garantizar el desarrollo de las actividades formativas de los proyectos integradores que ejecutan estudiantes de los programas educativos.

c) Aplicar encuestas y/o cuestionarios de satisfacción académica de los estudiantes, usuarios resultados de las fortalezas y debilidades.

d) Evaluación permanente de los planes de mejora.

e) Contribuir en el desarrollar el proceso de subsanación académica de los estudiantes en coordinación con Secretaria Académica.

Interrelaciones internas y externas: Internas

ART.56º.- De la acción interna de la Unidad Académica son:

a) Garantizar en el cumplimiento estricto del horario de clases, evitando que en horas de labores académicas existan estudiante en el patio y que perturben en el normal desarrollo de las actividades laborales y académicas. Bajo responsabilidad.

b) Estrecha relación de coordinación con las jefaturas de las áreas académicas teniendo una reunión semanal para el cumplimiento de las funciones del proceso de desarrollo de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

Externas:

ART.57º.- De la acción externa de la Unidad Académica son:

a) Coordinar con las instituciones educativas de EBR, instituciones públicas y privadas, municipios, ONG, entre otras, para el desarrollo de la práctica pre profesional y otras que promuevan elevar el nivel académico de los estudiantes.
b) Con la DREP para la aprobación del cuadro de horas y la capacitación de docentes.

Del área de administración

ART.58º.- Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

Funciones generales (marco normativo)

ART.59º.- Sobre los recursos físicos económicos:

a) Administrar los recursos físicos, económicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando la conservación y mantenimiento, al servicio de la formación inicial y la investigación.
b) Participar en la selección, inducción y desarrollo acciones inherentes a sus funciones del personal docente y administrativo según las leyes, en coordinación con el Director general, dando cuenta al Consejo de Asesoramiento.
c) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia. Previa aprobación en Consejo Asesor. Refrendada en RD.
d) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto.
e) Formular políticas del sistema administrativos en el cumplimiento del TUPA para el costo económico de los servicios de uso que facilita la institución para estudiantes regulares y egresados previa aprobación en RD.
f) Dirigir coordinar y ejecutar planes para su aplicación administrativa en el funcionamiento continua de la institución como elaboración del rol de vacaciones del personal administrativo, refrendadas en la RD de la institución.
g) Proveer, facilitar recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica, eventos académicos, producción intelectual. Previo RD.
h) Administrar bienes y recursos de materiales educativos en coordinación permanente con la jefatura de formación en servicio, tesorería, abastecimiento, almacén, laboratorios, biblioteca, servicio de mantenimiento, personal de

servicio, computo, impresiones, patrimonio, portería y demás áreas que se le encargue bajo responsabilidad.

i) Evaluar el desarrollo del sistema administrativo velando en el cuidado del patrimonio en estricto cumplimiento de la normatividad.

j) Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del presupuesto Institucional Anual, elaborando la propuesta de asignación de los recursos financieros según las necesidades de uso institucional, que por ningún motivo sea de beneficio personal como préstamo de dinero o bienes materiales bajo responsabilidad de proceso administrativo por uso indebido, con las consecuencias de arraigo legal en peculado de uso.

k) Informar al Director general y a las autoridades superiores sobre el manejo de recursos y bienes institucionales, sin ser infidentes bajo responsabilidad.

l) Controlar y registrar la asistencia y permanencias del personal directivo, jerárquicas, docentes y administrativos en forma diaria para la eficiencia en el servicio institucional.

m) Establecer racionalmente los horarios de trabajo de personal administrativo, de acuerdo a las necesidades de la institución previo visto bueno de Dirección general, organizar el trabajo del personal administrativo, para un eficiente servicio de calidad.

n) Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes y el inventario físico, debidamente sistematizado, valorado y registrado mediante numeración de código.

o) Organizar, coordinar, y controlar la recaudación de los ingresos propios por los diferentes conceptos y montos aprobados y coordinar con tesorería los retiros y depósitos bancarios correspondientes en el depósito bancario en el día. Bajo responsabilidad.

p) Elaborar y presentar a dirección los informes económicos en forma mensual y el balance del ejercicio semestral con apoyo del contador.

q) Controlar, evaluar e informar a la dirección sobre los recursos materiales, locales, ambientes, unidades móviles, material educativo, y otros enseres semestralmente.

r) Vigilar, los empoces y retiros de los fondos por conceptos de ingresos propios, recursos y proyectos.

s) Firmar cheques, confrontar y elaborar planillas de pago por trabajos de arreglo, pecosas, comprobantes, recibidos, facturas y otros documentos inherentes a la función bajo responsabilidad.

t) Convocar a licitación los quioscos, fotocopiado, cafetería y similares de prestación de servicios por licitación pública.

u) Dotar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo de uniforme para el ejercicio de sus funciones, según el servicio que cumple en la institución.

v) Mantener en reserva institucional de toda información del Área administrativa junto con el personal a su cargo, evitando la infidencia bajo responsabilidad.

Funciones específicas (líneas estratégicas)

ART.60º. De la acción de función del área Administrativa son:

a) Ejecutar oportuna y eficientemente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales, priorizando el aspecto académico.

b) Implementar un programa de mantenimiento, renovación y seguridad de la infraestructura y equipamiento, enfocado a optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje en la formación de los estudiantes.

c) Desarrollar cursos de capacitación y actualización profesional del personal administrativo y funciones de evaluación en el desempeño laboral.

d) Actualizar y optimizar con redes de comunicación con sistema informático para el servicio de base de datos y soporte técnico, para la mejora de los servicios de atención de los usuarios.

e) Proponer y ejecutar pago por derechos administrativos a los usuarios según TUPA actualizado.

Funciones Específicas (de los procesos)

ART.61º.- Ejecución de recursos del área Administrativa son:

a) Evaluar la ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos, para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico.

b) Desarrollar acciones permanentes de mantenimiento, renovación y seguridad de la infraestructura, equipamiento enfocado a optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

c) Dar cumplimiento irrestricto en no permitir vendedores informales dentro y fuera a 10 (diez) metros a la redonda externa del local institucional bajo responsabilidad.

d) Autorizar registrar las papeletas de salida según normas; para tal caso generar los viáticos en caso de servicio oficial externo sin exceder lo dispuesto en TUPA o justificación real.

De la secretaría académica

ART.62º.- Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección general.

Funciones Generales (marco normativo)

ART.63º.- Sus funciones:

a) Administrar los registros generales de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.

b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral del legajo personal (currículo vitae) de los directivos, jerárquicos, docentes, administrativos en el archivo general de la institución.

c) Resguardar los archivos de documentación Libro de Actas, Libro de Titulación, Registro de Titulados, Certificados de Estudios. Constancia de Estudios. Archivo de Tesis Aprobada (un ejemplar) con su respectivo registro de codificación. Resoluciones Directorales, Registro los Certificados de los cursos de actualización debidamente codificadas por los organizadores. Bajo responsabilidad.

d) Gestionar y ejecutar el registro de información en el SIA en coordinación de la SIGES.

Funciones Específicas (líneas estratégicas)

ART.64º. Las funciones específicas de la Secretaria Académica son:

a) Programar, organizar y controlar los procesos de matrícula en coordinación con las jefaturas de Unidad Académica y Administrativa.

b) Programar, examinar, e informar sobre los traslados internos y externos (a solicitud del interesado), así como proyectar las resoluciones correspondientes previo informe de comisión específica.

c) Recepcionar y coordinar las peticiones de convalidación con la Unidad Académica (a solicitud del interesado), cuando el caso lo requiera e informar sobre los resultados de la convalidación a la Dirección General para la emisión de las RDs.

d) Conducir las peticiones de licencias de matrícula (a solicitud del interesado) de acuerdo a las normas y proyectar las resoluciones correspondientes.

e) Atender las peticiones de reincorporación de estudios de acuerdo norma y proyectar las resoluciones correspondientes (a solicitud del interesado).

f) Aplicar e informar sobre las licencias por estudio de acuerdo a norma previa solicitud del interesado (a) para la proyección de resoluciones correspondientes.

g) Elaborar las diferentes constancias académicas y de matrícula, y los certificados de egresado y gestiona las firmas en Dirección General.

h) Cautelar la correcta distribución y elaboración de certificados de estudios para su emisión y entrega dentro del plazo establecido.

i) Realizar las Resoluciones Directorales de Aprobación de Proyecto y Sustentación de Tesis, complementados con el trámite de titulación en coordinación con Dirección General, Unidad Académica para elevar informe a instancias superiores.

j) Registrar y codificar luego de la sustentación: Un ejemplar de Tesis empastado firmado por los jurados y el asesor, un CD en archivo Word, un CD en archivo PDF; que forma parte del parte del patrimonio institucional, bajo responsabilidad.

k) Publicar los resultados de la evaluación al concluir cada semestre académico y entrega oportuna de boleta de notas a los estudiantes manteniendo el derecho a privacidad según normas.

l) Informar y publicar los estudiantes observados al término del semestre académico.

m) Autenticar copia de documentos oficiales, previa presentación de los originales a petición del usuario.

n) Publicar el record de participación de docentes en titulación profesional, en materia de jurado y asesoramiento respectivamente.

Funciones Específicas (de los procesos)

ART.65º.Las funciones inherentes de la Secretaria Académica son:

a) Disponer y garantizar las fichas de matrícula de los estudiantes en el plazo establecido y archivarlas al concluir cada ciclo.

b) Integrar la comisión de traslados interno y externo aprobado en Consejo de Asesoría refrendadas en R.D.

c) Integrar la comisión de convalidación aprobado en Consejo de Asesoría refrendadas en R.D.

d) Registrar la duración de licencias de estudiantes a petición del interesado (a) por ciclo académico y archivarlas emitidas en RD.

e) Registrar la R.D. de retiro de estudiantes por ciclo académico.

f) Expedir y registrar las certificaciones a los estudiantes egresados.

g) Preparar la documentación sustentadora para el trámite de otorgamiento de Título Profesional de conformidad con las normas vigentes.

Interrelaciones internas y externas

ART.66º.- Acciones internas de Secretaria Académica son:

a) Coordinar con el Dirección general para la firma de certificados de estudios, y toda documentación oficial emitida por la institución cuya copia queda registrado en archivos general de la institución.

b) Coordinar con la Unidad Académica para la sustentación de tesis de los estudiantes, en la publicación antes de 72 horas la fecha y hora en la vitrina oficial de la institución, control de Registro de Actas de Titulación (redactada por secretario de titulación, con firma de los jurados revisores).

Externas

ART.67º Acción externa de Secretaria Académica son:

a) En coordinación con Director general y Área de Administración elevar informe de contrata de personal ante la Dirección Regional de Educación Puno en las actas de aprobación de contratos docentes y administrativos, registrado y firmado bajo responsabilidad.

b) Estar en comunicación con MINEDU para aprobación de actas y subir las notas al SIGES.

Del jefe de área académica

ART.68º De las funciones de organización de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. Depende de la Jefatura de Unidad Académica.

a) Supervisar y evaluar el óptimo desarrollo de actividades académicas en la formación profesional en educación con pensamiento crítico reflexivo e innovador.

b) Adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de las carreras y áreas correspondientes que oferta la institución.

c) Implementar, coordinar, dirigir y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.

d) Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno y otros documentos de planificación.

e) Proponer lineamientos y criterios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la planificación, ejecución y evaluación curricular del área a su cargo.

f) Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógico con los docentes a su cargo, para realizar un trabajo docente coordinado que permita el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo y autonomía democrática de los estudiantes.

g) Coordinar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Supervisión y Monitoreo del área a su cargo.

h) Asesorar en la elaboración de sílabos del personal docente a su cargo, así como, también su revisión y actualización.

i) Coordinar y programar con la Unidad Académica la distribución de horas correspondientes a las áreas a su cargo y participar en la elaboración del horario de clases.

j) Elaborar y presentar informes periódicos y semestrales a la Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de acciones técnico pedagógicos del Área a su cargo.

k) Diseñar y sistematizar instrumentos para monitorearen el desempeño laboral de los formadores a su cargo.

l) Promover y organizar permanente trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo.

m) Proponer y promover en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica las actividades de actualización y perfeccionamiento de los formadores del área a su cargo y los estudiantes según la carrera profesional a su cargo.

n) Planificar, implementar, coordinar con área administrativa de los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de los docentes formadores.

Interrelaciones internas y externas

Internas

ART.69º Acción interna del área Académica:

a) Coordinar con la Unidad Académica para la aprobación del cuadro de horas, jornada laboral de docentes, cumplimiento irrestricto en la ejecución del PCI.

b) Aprobación del cronograma del proceso de capacitación docente y estudiantes y elevación de documentos de informe de los procesos de gestión curricular.

c) Coordinar con área administrativa, para la dotación de espacios, ambientes y presupuesto para actividades y procesos que desarrolla la Jefatura del área Académica.

d) Coordinar con de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para implementar acciones conjuntas de tutoría y seguimiento a los estudiantes.

e) Coordinar con Secretaria Académica para implementar los procesos de seguimiento académico de los estudiantes con nivel bajo de rendimiento.

Externas

ART.70º Acción externa del área Académica son:

Coordinar con las instituciones educativas de EBR, instituciones municipios, ONGS para el desarrollo de la práctica pre profesional, presentar de manera oportuna el informe a Unidad Académica.

De la unidad de investigación

ART.71º.- Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la presentación de proyecto de innovación pedagógico productivas. Depende de la Dirección general.

Art.72°. Garantizar y monitorear en el desarrollo de la práctica y la investigación de los estudiantes formando profesionales en educación con pensamiento crítico e innovador.

Funciones generales (marco normativo)

ART.73º. Acción de la Unidad de Investigación son:

a) Diseñar, establecer las líneas de investigación pertinentes de las carreras profesionales que oferta la institución con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente, estudiante.

b) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.

c) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.

d) Promover y monitorear el desarrollo de las actividades de investigación de Proyecto de innovación pedagógica y productiva.

e) Evaluar estadísticamente las líneas de trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados (producto) cuantitativo, cualitativo y mixto.

Funciones específicas (líneas estratégicas)

ART.74º.-Función inherente de la Unidad de Investigación son:

a) Promover y desarrollar la investigación formativa mediante Proyectos Educativos Pedagógicos y Productivos como estrategia transversal orientada a mejorar la práctica pedagógica de los estudiantes.

b) Promover y Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes formadores y de los estudiantes.

c) Difundir en documentos y pagina Web del IESPPA de los saberes pedagógicos producidos; como producto académico de docentes y estudiantes (resultado de la investigación y la Innovación pedagógica).

Funciones específicas (de los procesos)

ART.75º. Las funciones de desarrollo de la Unidad de Investigación son:

a) Articular y difundir todos los procesos de indagación y transformación de las prácticas formativas realizadas por los docentes formadores.

b) Investigar e innovar con orientación al cambio y mejora de la formación docente inicial de los estudiantes.

c) Aportar al desarrollo de la formación docente, para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional del docente.

d) Producir conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente formador.

e) Fomentar cultura de investigación e innovación que asegure los procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.

f) Desarrollar habilidades investigativas, a través de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas en revistas pedagógicas a lo largo del proceso formativo.

Interrelaciones internas y externas

Internas

ART.76º.Las acciones internas de la Unidad de Investigación son:

a) Con Unidad Académica: Determinar la acción de líneas de investigación para establecimiento e implementación de lineamientos metodológicos de investigación formativa de los estudiantes.

b) Implementar programas/cursos/seminarios y otros eventos de capacitación y actualización a docentes en investigación cuantitativa, cualitativa, mixta; fortaleciendo en Proyectos Educativos de innovación pedagógica productiva.

c) Promover, motivar en la publicación de obras de investigación sobre temas educativos de docentes y estudiantes.

d) Coordinar con el Área de Administración la disponibilidad de recursos económicos para la elaboración de proyectos de investigación e innovación.

e) Coordinar con el Área de Administración la disponibilidad de recursos para la difusión, divulgación de la investigación e innovación institucional.

Externas

ART.77º.- Acción externas de la Unidad de Investigación son:

a) Realizar gestiones ante organismos e instituciones nacionales e internacionales, para apoyo técnico y financiero para las investigaciones e innovación pedagógica productiva.

b) Promover convenios con organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para la organización de eventos de difusión de la investigación e innovación pedagógica productiva.

Unidad de formación continua

ART.78º.- Responsable de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y actualización docentes, estudiantes según corresponda. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

Funciones generales (marco normativo)

ART.79º.- Acción de la Unidad de Formación Continua son:

a) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad actualización docentes, estudiantes y otras de índole académico.

b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de formación continua.

c) Organizar y apoyas en el desarrollo de las actividades académicas con exalumnos.

d) Evaluar y presentar en cuadro estadístico los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad actualización docentes, estudiantes y

otros de nivel académico, incluyendo sus recursos, procesos y resultados del producto.

e) Dirigir programas de formación continua en las modalidades presencial, semi-presencial, a distancia según las circunstancias del caso.

f) Aplicar estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas locales y regionales.

g) Promover planes de mejora para atender necesidades formativas de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo.

h) Otras atribuciones que le señalen el Director general según las normas del presente reglamento y la superioridad.

Interrelaciones internas y externas

Internas

ART.80º. Las acciones internas de la Unidad de Formación Continua son:

a) Coordinar y desarrollar conjuntamente con la Unidad de Investigación y Área de Calidad acciones conducentes al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación de desarrollo profesional docente de la institución, así como con la gestión de los programas de formación continua y la investigación e innovación de la formación continúa en la mejora del desempeño docente en servicio.

b) Garantizar el cumplimiento de los programas de formación continua institucional que ofrece el IESPPA.

Externas

ART.81º Las acciones externas de la Unidad de Formación Continua son:

a) Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo y social, para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua del desempeño docentes en servicio.

b) Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas para mejorar en los programas de formación continua de los estudiantes y exalumnos.

Unidad de bienestar y empleabilidad

ART.82ºResponsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional titulado, con emprendimiento 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 su bienestar, para la prevención y atención en casos de bulling, abuso sexual, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección general.

Funciones generales (marco normativo)

ART.83º. Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

a) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
b) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad pedagógica institucional.
c) Desarrollar las actividades de orientación con apoyo de profesionales (especialistas)en problemas mentales, en tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional, titulados.
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 mediante base de datos y/o padrón de exalumnos, así como validar el perfil de egreso.
e) Conformar un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de abuso sexual, bulling, discriminación, entre otros. Siendo el caso detectado deberá informar a la superioridad bajo responsabilidad de proceso administrativo con apego a la aplicación de la ley.

Funciones específicas (líneas estratégicas)

ART.84º. Funciones inherente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

a) Planificar, ejecutar y evaluar mediante informa estadístico cuantitativo, cualitativo de los programas de Bienestar y Empleabilidad que contribuyan al desarrollo personal y académico del estudiante.
b) Propiciar condiciones necesarias que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad y participación de la comunidad institucional que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
c) Dar servicio de bienestar oportuno y personalizado a los estudiantes. En caso de detectar estudiantes con problemas socio emocional o anexo a ella hacer el seguimiento para el trámite de la atención con especialistas según sea el caso.

d) Evaluar las actividades cívicas, religiosas, culturales y patrióticas en lo que se refiere a la participación estudiantil, docentes y todo el personal institucional dentro y fuera del IESPPA.

e) Promover y realizar acciones estratégicas de mejoramiento y optimización de las relaciones humanas y clima institucional de todo el personal del IESPPA.

f) Desarrollar acciones de coordinación conducentes a la conservación y mejoramiento de la salud de los estudiantes en la recuperación y reactivación luego del coronavirus19.

g) Colaborar en la prevención y detección de problemas o dificultades académicas de formación y desarrollo personal que presentes los estudiantes.

h) Implementar programas psicopedagógicos, de salud integral, prevención de embarazo y fortalecimiento nutricional para desarrollar una cultura sostenible en el estudiante.

i) Prestar apoyo de atención social integral al personal de la institución y establecer contactos virtuales permanentemente con ex alumnos.

j) Elaborar cuadros estadísticos, reporte de situación de egresados en el mercado laboral profesional.

Funciones específicas (de los procesos)

ART.85º.- Funciones específicas de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

a) Coordinar con la oficina de tutoría y jefaturas académicas en elevar en el desempeño de los estudiantes para la mejora en su rendimiento académico.

b) Mantener comunicación con los docentes para trabajar problemas específicos de los estudiantes, utilizando los instrumentos y estrategias apropiadas para cada caso.

c) Desarrollar las actividades académicas de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y los titulados.

d) Organizar un archivo de control de casos atendidos en base de datos independientemente para dar informe bimestral al Director general. Para el informe Memoria.

e) Elaborar un programa de seguimiento ocupacional y de necesidades de egresados, previo padrón en base de datos.

Interrelaciones internas y externas

ART.86º.- Acciones internas de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

a) Con las instancias de organización interna, para acciones de prevención de situaciones problema que puedan contravenir su bienestar social y académico dentro de la institución, velando por su integridad como ser humano.

b) Realizar un seguimiento interno para detectar estudiantes con problemas socio - emocionales para ser tramitadas a los especialistas del Hospital MINSA vía SIS.

Externas

ART.87º.- Acciones externas de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

Promover y Realizar coordinaciones vía convenio interinstitucional con la Municipalidad provincial, MINSA, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, Policía Nacional para coordinar aspectos de apoyo y asistencia de salud física y psico afectiva, legal para garantizar la integridad y velar por sus derechos como persona humana del estudiante.

Del área de calidad

ART.88º Responsable velar y dar cumplimento del aseguramiento y empoderamiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección general. Sus funciones son:

Funciones generales (marco normativo)

ART.89º Acciones generales.

a) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo del IESPPA.

b) Proponer y ejecutar planes de mejora continua de la calidad.

c) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.

d) Informar y difundir periódicamente a la comunidad académica y la sociedad en boletines informativos, Página Web del instituto del estado de la calidad del servicio educativo ofertado. Bajo responsabilidad.

e) Dar cumplimiento y difusión del lema institucional: "*hacia el licenciamiento del ISPPA, compromiso institucional*".

f) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

Funciones específicas (líneas estratégicas)

ART.90º. Funciones específicas:

a) Promover la mejora continua de la atención académica y administrativa al estudiante y usuarios, con la participación activa del personal del IESPPA.
b) Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación para la Acreditación, Auditoría de la calidad en atención formación y Mejora Continua de la calidad según normas establecidas por el MINEDU/DIFOID y el SINEACE.
c) Elaborar y coordinar los convenios con las diferentes instituciones de calidad, para darle direccionalidad acorde a las necesidades y objetivos institucionales.
d) Dirigir, monitorear, y evaluar las actividades académicas, administrativas programadas en el cumplimiento de lo programado.
e) Promover la ejecución de proyectos de investigación en calidad, de los servicios de formación inicial docente. Tendientes en superar las dificultades para el buen logro del producto.
f) Difundir en el cumplimiento con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones de todo el personal del IESPPA.

Funciones específicas (de los procesos)

ART.91º.- Procesos específicos:

a) Organizar previo plan un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
b) Promover, actualizar y difundir los documentos de gestión propios dela institución, según los procedimientos y canales establecidos.
c) Incorporar el enfoque de calidad en el plan estratégico y operativo institucional, así como en la capacitación y gestión del talento humano
d) Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Trabajo del IESPPA.
e) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el logro de los objetivos funcionales del IESPPA.
f) Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales, en concordancia con las normas establecidas.

Interrelaciones internas y externas

Internas

ART.92º.- Vigilar en el cumplimiento funcional ante la Dirección general dependiendo administrativamente del Jefe de Unidad Académica: Coordinación con el Jefe de área académica, Investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua. El Jefe de Administración coordina con todo el personal administrativo. Coordinación Secretaría Académica con jefaturas docentes y estudiantes egresados. La coordinación es cíclica y horizontal de todo el IESPPA.

Externas

ART.93º Hace coordinaciones con MINEDU/DIFOID/DREP, vela en el cumplimiento R.D., Directivas, Convenios en documentación que beneficie en el funcionamiento de calidad del IESPPA.

Del jefe de área académica

ART.94º De las funciones de organización de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. Depende de la Jefatura de Unidad Académica.

a) Supervisar y evaluar el óptimo desarrollo de actividades académicas en la formación profesional en educación con pensamiento crítico reflexivo e innovador.
b) Adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de las carreras y áreas correspondientes que oferta la institución.
c) Implementar, coordinar, dirigir y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
d) Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno y otros documentos de planificación.
e) Proponer lineamientos y criterios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la planificación, ejecución y evaluación curricular del área a su cargo.
f) Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógico con los docentes a su cargo, para realizar un trabajo docente coordinado que permita el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo y autonomía democrática de los estudiantes.
g) Coordinar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Supervisión y Monitoreo del área a su cargo.
h) Asesorar en la elaboración de sílabos del personal docente a su cargo, así como, también su revisión y actualización.
i) Coordinar y programar con la Unidad Académica la distribución de horas correspondientes a las áreas a su cargo y participar en la elaboración del horario de clases.

j) Elaborar y presentar informes periódicos y semestrales a la Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de acciones técnico pedagógicos del Área a su cargo.

k) Diseñar y sistematizar instrumentos para monitorearen el desempeño laboral de los formadores a su cargo.

l) Promover y organizar permanente trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo.

m) Proponer y promover en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica las actividades de actualización y perfeccionamiento de los formadores del área a su cargo y los estudiantes según la carrera profesional a su cargo.

n) Planificar, implementar, coordinar con área administrativa de los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de los docentes formadores.

Interrelaciones internas y externas

Internas

ART.95º Acción interna del área Académica:

a) Coordinar con la Unidad Académica para la aprobación del cuadro de horas, jornada laboral de docentes, cumplimiento irrestricto en la ejecución del PCI.

b) Aprobación del cronograma del proceso de capacitación docente y estudiantes y elevación de documentos de informe de los procesos de gestión curricular.

c) Coordinar con área administrativa, para la dotación de espacios, ambientes y presupuesto para actividades y procesos que desarrolla la Jefatura del área Académica.

d) Coordinar con de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para implementar acciones conjuntas de tutoría y seguimiento a los estudiantes.

e) Coordinar con Secretaria Académica para implementar los procesos de seguimiento académico de los estudiantes con nivel bajo de rendimiento.

Externas

ART.96º Acción externa del área Académica son:

Coordinar con las instituciones educativas de EBR, instituciones municipios, ONGS para el desarrollo de la práctica pre profesional, presentar de manera oportuna el informe a Unidad Académica.

De la Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación

ART.97º.- Responsable de proponer, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la Práctica pre – Profesional e Investigación. Está

conformada por los docentes de aula responsables de las actividades propias de las prácticas. Depende de la Unidad Académica.

Art.98°. Garantizar y monitorear en el desarrollo de la práctica y la investigación de los estudiantes formando profesionales con base científica en educación con pensamiento crítico e innovador.

Art.99°. Elaborar el Reglamento de control de copia o plagio para el desarrollo de la Tesis mediante el sistema de control virtual de TURNITIN. Sera requisito para la sustentación de la Tesis del Futuro profesional del IESPPA.

Art.100°. La Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación, estará a cargo por función en el control de copia o plagios mediante el sistema virtual de Turnitin previo Reglamento específico para tal caso.

Funciones generales (marco normativo)

ART.101º. Acción de la Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación son:

a) Diseñar, establecer el lineamiento de la practica e investigación pertinentes de las carreras profesionales que oferta la institución con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente, estudiante.
b) Planificar la actividad de la Práctica pre profesional y la investigación con la participación de docentes y estudiantes.
c) Organizar el desarrollo de las actividades de la práctica e investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
d) Promover y monitorear el desarrollo de las actividades práctica pre profesionales y el desarrollo de la investigación mediante Proyecto de innovación pedagógica y productiva.
e) Implementa el Control de copia de similitud y plagio mediante el sistema virtual Turnitin. Siendo el encargado de recepcionar la Tesis culminada por el usuario para el filtro de revisión, según Reglamento específico para estos casos.

Funciones específicas (líneas estratégicas)

ART.102º.-Función inherente de la Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación son:

a) Continúa coordinación con los docentes a cargo de la Práctica pre Profesional del IESPPA.

b) Promover y desarrollar la investigación formativa mediante Proyectos Educativos Pedagógicos y Productivos como estrategia transversal orientada a mejorar la práctica pedagógica de los estudiantes.

c) Promover y Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes formadores y de los estudiantes.

d) Difundir en documentos y pagina Web del IESPPA de los saberes pedagógicos producidos; como producto académico de docentes y estudiantes (resultado de la investigación y la Innovación pedagógica).

e) Planificar adecuadamente con mucha responsabilidad el contro de copia o plagio para la sustentación de la Tesis.

Funciones específicas (de los procesos)

ART.103º. Las funciones de desarrollo de la Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación son:

a) Articular y difundir todos los procesos de indagación y realización de las prácticas pre profesionales formativas realizadas por los docentes formadores del IESPPA.

b) Aportar al desarrollo de la formación docente, para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional del docente.

c) Producir conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente formador.

d) Fomentar cultura de investigación e innovación que asegure los procesos de mejora continúa de la práctica pedagógica.

e) Ejecuta el control anti plagio mediante el sistema virtual Turnitin, con un porcentaje de aceptación de copia o plagio en un máximo del 40%.

Interrelaciones internas y externas

Internas

ART.104º.Las acciones internas de la Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación son:

a) Implementar programas/cursos/seminarios y otros eventos de capacitación y actualización a docentes en investigación cuantitativa, cualitativa, mixta; fortaleciendo en Proyectos Educativos de innovación pedagógica productiva.

b) Promover, motivar en la publicación de obras de investigación sobre temas educativos de docentes y estudiantes.

c) Realizar eventos académicos tendientes en la mejora de la Práctica pre profesional de los estudiantes.

d) Coordinar con el Área de Administración la disponibilidad de recursos económicos para la elaboración de proyectos de investigación e innovación.

e) Difundir el Reglamento de anti plagio y el uso del Turnitin.

Externas

ART.105º.- Acción externas de la Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación son:

a) Realizar convenio con la autoridad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Azángaro para garantizar el desarrollo de las Prácticas pre Profesionales.

b) Promover convenios con las instituciones educativas públicas y privadas para el desarrollo de las prácticas pre profesionales motivadas y ejecutadas por el docente de Prácticas del IESPPA.

c) Establecer convenio interinstitucional para el conocimiento y ejecución de evitar copias, anti plagio para conocimiento de los estudiantes, docentes y autoridades del IESPPA.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO y COORDINADORES DE ÁREAS

Faltas y sanciones al personal en cargos de mayor responsabilidad

ART106º Respecto a las faltas e infracciones el personal directivo, jerárquico y coordinadores de área del IESPPA se sujetan a lo que señala el Art 79 de la Ley 30512.

ART.107º Además de las faltas previstas para los docentes, constituyen faltas para el personal docente que asume funciones de responsabilidad de gestión institucional y pedagógica las siguientes:

Falta Leve:

a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores de la Institución.

b) Tardanzas o inasistencias injustificadas.

c) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias inherentes por función de cargo.

ART.108º **Falta Grave:**

a) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución a la que pertenece.

c) Realizar en la Institución actividades de proselitismo religioso y político partidario.

d) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo que se tiene dentro de la Institución.

e) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.

f) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución.

g) Incumplimiento en la presentación de sus documentos de gestión de Directivo o Jerárquico.

h) Alterar u ocultar los documentos de la institución.

i) Abandono del puesto de trabajo sin aviso previo a encargo de la superioridad.

j) Usar el nombre de la Institución sin autorización.

k) Reincidir en la comisión de una infracción leve.

ART.109º **Falta Muy Grave**:

a) Usar indebidamente o fraudulentamente las herramientas, materiales, enseres y/o medios que ofrece el instituto para el desarrollo de su función, con la finalidad de obtener un beneficio personal.

b) Concurrir y permanecer en el 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.

c) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer, de hechos que son pasible de dolo.

d) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad del IESPPA.

e) No rendir cuentas de dineros que por gastos de comisión fue entregado de la institución, debidamente documentado.

f) Reincidir en la comisión de alguna infracción muy grave.

CAPÍTULO IV

DEBERES, DERECHOSY FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Del docente formador

ART.110º. El personal docente formador de la IESPPA, está constituido por los formadores nombrados y contratados, quienes de acuerdo a los méritos obtenidos fueron seleccionados para asumir el cargo respectivo para dar cumplimento funcional en el desempeño docente conforme a la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y otras normas complementarias.Art.57º El ingreso a la carrera pública docente se realizará de acuerdo a ley (Art 69 de la ley inciso 69.1 y 69.2)Art.58º Los docentes formadores del IESPPA dependen del Director general y de las instancias superiores.

Deberes del personal docente

ART.111° Según Ley N° 30512, de Institutos y Escuelas de Educación Superior Artículo N° 77. Deberes de los docentes de la carrera pública.

Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

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 los institutos y escuelas de Educación Superior.

ART.112º El docente formador, que presta servicios en el IESPPA, se sujeta al régimen laboral que corresponde de acuerdo a Ley 30512 en lo que se refiere a régimen de dedicación (Art. 65-68), estructura, ingreso, permanencia y promoción en la carrera pública del docente carrera pública del docente (Art.69-74), término y reingreso a la carrera pública del docente (Art.75-76), acciones de personal (Art. 84-89), proceso de racionalización (Art. 90-91), remuneraciones y asignaciones (Art.92-99), vacaciones (Art.100), contratación docente (Art.101-106) y contratación de asistentes y auxiliares (Art. 107-109).

ART.113º El docente formador de la IESPPA es:

a) Es profesional con visión de futuro que forma ciudadanos competentes identificados con su comunidad institucional, con la capacidad de resolver problemas y toma de decisiones, lograr propósitos en diversas circunstancias y dimensiones de la vida institucional.
b) Es educador que rescata, aprovecha y potencia permanentemente los conocimientos y talentos previos de sus estudiantes, estimulándolos siempre a identificar sus mejores capacidades, habilidades y a confiar en ellos, así como a consolidar su formación profesional pedagógica.
c) Es investigador reflexivo, transformador y emprendedor que incide en su realidad dando a conocer su labor investigativa mediante la publicación de los mismos.
d) Es partícipe directo en el diseño y puesta en práctica del sistema educativo, con la capacidad de opinión y propuesta respecto de las políticas educativas local, regional y nacional.
e) Es profesional calificado que se perfecciona y actualiza sistemáticamente en la formación pedagógica, nivel académico, científico y creativo para enfrentar las nuevas tareas que demande su actividad profesional.
f) Es promotor de cambio y desarrollo intelectual con identidad institucional.
g) Es profesional que da ejemplo de valores éticos, democráticos dentro y fuera de la institución, con sus estudiantes, colegas, autoridades y los miembros de la comunidad institucional.
h) Registra su asistencia en el ingreso y salida respectivamente.
i) Es sujeto a sanciones en caso de incumplimiento funcional.

j) Dar a conocer el resultado de la evaluación a los estudiantes bajo responsabilidad.

k) Respetar el horario de labores educativaasignadoen su función académica, en cumplimiento del horario académico lectivo y no lectivo.

l) Entregar a los estudiantes los sílabos de las áreas académicas a su cargo antes de que inicien el trabajo del semestre académico. Bajo responsabilidad.

m) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

Función en el puesto de docente

ART.114º Funciones del puesto:

a) Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinarios de enseñanza, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo y su formación integral.

b) Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso de fortalecimiento del pensamiento crítico reflexivo, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión en permanente coordinación con Unidad Académica y jefaturas de área Académica.

c) Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencial en la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.

d) Conducir el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos.

e) Evaluar permanentemente el aprendizaje de acuerdo a los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.

f) Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución, contribuyendo a la construcción y mejora continua de la institución, para que genere aprendizajes de calidad.

g) Establecer relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con la comunidad y otras instituciones a fines y la sociedad civil. Aprovecha sus

saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados a la Unidad Académica.

h) Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional en la formación de estudiantes.

i) Ejercer su profesión desde una ética de respeto a los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función de docente formador.

j) Presentar su legajo de File personal para archivo general en Secretaria Académica, bajo responsabilidad.

Desde el marco normativo

ART. 1115º Constituyen deberes de los docentes que laboran en el IESPPA, los previstos en el Art. 77 de la Ley 30512, Deberes de los docentes de la carrera pública, los siguientes:

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria. Bajo responsabilidad de contraer proceso administrativo por hacer proselitismo político.

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 de la institución.

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) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.

h) Actuar en atención a los principios y prohibiciones éticas de los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública que establece la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

Desde las líneas estratégicas y procesos

ART. 116º **Componente estratégico**:

a) Participar en la elaboración e implementación de los documentos de gestión institucional.

b) Participar en la propuesta e implementación de convenios interinstitucionales a fin de garantizar en el fortalecimiento de la formación inicial de los estudiantes.

c) Cumplir con las directivas del Sistema de Gestión de la Calidad institucional establecidas para los procesos de gestión pedagógica e institucional.

ART.105º **Componente misional:**

a) Brindar una formación integral enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo y respetar la autonomía académica de los estudiantes.

b) Propiciar una convivencia armónica solidaria basada en el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

c) Orientar y desarrollar actividades formativas en la ejecución de proyectos integradores de innovación pedagógica productiva.

d) Participar en las actividades de formación continua programadas y otras que las autoridades de la institución deleguen funciones verbales o por escrito.

e) Aplicar en el desarrollo de sus actividades pedagógicas la información y metodologías aprendidas en las capacitaciones o actualizaciones haciendo el efecto multiplicador.

f) Coordinar, monitorear y acompañar a los estudiantes en las instituciones educativas de la práctica. Propiciar el pensamiento reflexión crítica en la práctica docente de los estudiantes, aplicando estrategias que desarrollen habilidades investigativas en todos los cursos a su cargo.

g) Desarrollar proyectos de investigación e innovación que contribuyan a mejorar la práctica pedagógica.

h) Difundir los resultados de sus investigaciones e innovaciones a través de medios institucionales como la pag. Web de la institución y documentos físicos virtuales, así como a través de publicaciones en revistas indexadas y participación en eventos académicos.

i) Formar parte del equipo de convalidación por programa de estudio cuando sea convocado. Participar del Programa de Tutoría/Consejería: Asesoría, acompañamiento personalizado para el éxito académico de todos los estudiantes y reducción de la deserción.

ART.116º **Componente soporte**:

a) Participar en la ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico, sujetas a la disponibilidad presupuestal de la institución.
b) Solicitar permiso con goce, o sin goce de haber a la jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
c) Participar como asesor de proyectos de investigación y jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice después de su jornada laboral.
d) Ser tratado con dignidad, sin discriminación y respetando la condición de Directivo y/o Jerárquico.
e) Recibir dotación de vestimenta para la representación, siempre que exista disponibilidad presupuestal, previo informe de la oficina de administración.

ART.117º Desde el rol del docente:

a) Asumir con responsabilidad y ética el rol formador y los que asignen las autoridades del IESPPA.
b) Mejorar en su desempeño personal a través de la reflexión y la actualización permanentemente para elevar el nivel académico en el proceso formativo inicial de los estudiantes.
c) Asistir a las actividades académicas y cívicas programadas por la institución con puntualidad y responsabilidad.
d) Permanecer en las instalaciones del IESPPA, durante toda su jornada académica.
e) Velar por los intereses de los estudiantes y la institución antes que los personales.
f) Informar sobre la evaluación a los estudiantes los promedios parciales y Subir oportunamente los resultados de evaluación en el sistema de la plata forma virtual interna (archivo en secretaria académica) externa (SIA).
g) Realizar actividad sindical o consejo de docentes sin que interfiera con el desarrollo de las actividades académicas, previa presentación de pedido documentada a la Dirección general.
h) Estar enterado de la legislación educativa, documentos de gestión y reglamentos que rigen la vida institucional para su respectivo cumplimiento.

Derechos del personal docente

ART.118º Constituyen derechos de los docentes que laboran en el IESPPA los establecidos en el Art. 78 de la ley N° 30512, Derechos de los docentes de la carrera pública los siguientes:

a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente 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 presente ley.

c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural, deportivo 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, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente 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 presente ley y demás normas aplicables.

i) Accedera la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.

k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

l) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

Desde las líneas estratégicas y procesos estratégicos

ART.119º **Componente estratégico**:

a) Contar con las condiciones básicas de equipos para prevenir riesgos que atenten la integridad física y de salubridad en casos de emergencia sanitaria.

b) Utilizar el material, los equipos, medios de información institucional para organizar los procesos de enseñanza- aprendizaje e identidad institucional.

ART.120º **Componente misional**:

a) Recibir trato respetuoso y equitativo por parte de la comunidad educativa.

b) Ser considerados en la propuesta de docentes para representar o participar en las actividades programadas por la oficina de formación continua o cuando exista invitación para eventos educativos culturales.

c) Participar de las convocatorias en pasantías, intercambios pedagógicos a nivel nacional e internacional.

d) Recibir incentivos y reconocimientos por buen desempeño, investigaciones, innovaciones y/o publicaciones. Siempre que exista disponibilidad presupuestal, previo informe de la oficina de administración.

e) Participar equitativamente en las etapas del proceso de admisión y otras comisiones que convoque la institución.

f) Participar en programas que permitan el fortalecimiento de sus competencias profesionales, socioemocionales, o en la recuperación de coronavirus19.

ART.121º **Componente soporte educativo**:

a) La asignación de recursos económicos específicos previo plan o proyecto aprobado por RD., para la mejora de actividades de enseñanza y aprendizaje.

b) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones favorables y necesarias para el desarrollo de las labores académicas.

c) Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.

d) Flexibilizar las horas no lectivas en otros espacios y contextos fuera de la Institución para la investigación, proyección social, relación con la comunidad, etc.; evidenciándose a través de los productos, evidencias y otros documentos plenamente sustentados.

e) Editar y publicar libros, trabajos, separatas y boletines de investigación con el reconocimiento de las autoridades institucionales.

f) Recibir apoyo económico y logístico para desarrollar proyectos de promoción comunal, investigación e innovación bajo la coordinación de la Jefatura correspondiente previo plan o proyecto aprobado mediante RD.

g) Participar en actividades debidamente planificadas por la autoridad, así como ser convocado a reuniones con 48 horas de anticipación por escrito o aviso público, superando todo tipo de interferencias con la labor en aula.

Faltas/infracciones del personal docente

ART.122º.Respecto a las faltas e infracciones el personal docente del IESPPA se sujeta a lo que señala el Art 79 de la Ley 30512 señala como Faltas: Los docentes de la Carrera Pública Magisterial que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en

responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

ART.123º Falta Leve:

Las previstas en el artículo 81 de la Ley 30512 y las señaladas en el Art. 160 del Reglamento DS 010-2017-MINEDU:

Según el Artículo 81. Falta leve.

Constituyen 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 realizar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.

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, entre otras.

h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

ART.124º Falta grave:

Las previstas en el artículo 82 de la Ley 30512 y las señaladas en el Art. 161 del Reglamento DS 010-2017-MINEDU:

Constituyen 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.

e) Otras que se establecen por ley.

ART.125°Otras Faltas graves.

a) 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.

b) No hacer entrega de cargo al término de la gestión CPR conforme al procedimiento respectivo.

c) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.

d) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.

e) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.

f) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

g) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula en la Institución.

h) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la entidad educativa.

i) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia a los trabajadores.

j) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.

ART.126°Falta Muy Grave:

Las previstas en el artículo 83 de la Ley 30512 y las señaladas en el Art. 162 del Reglamento DS 010-2017-MINEDU:

Artículo 83. Falta muy grave.

Constituyen 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 de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

c) No rendir cuentas de dineros que por gastos de comisión fue entregado de la institución, debidamente documentado.

d) Otras que se establecen por ley.

ART.127°Otras Faltas muy graves

a) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.

b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

c) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

d) Realizar actividades de proselitismo político partidario durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la institución.

e) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, equipos, documentación y demás bienes de propiedad de la IESPPA o en posesión de ésta.

f) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.

g) Solicitar y/o realizar cobros económicos por cambio de notas aprobación de cursos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

h) Coadyuvar o guardar silencio a sabiendas de algún acto doloso no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, siendo cómplice.

i) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.

ART.128° Aplicativo legal según el Artículo 80. Sanciones.

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES o EES públicos son las siguientes:

a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.

b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.

c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

d) Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

e) Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

f) Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO V

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Del personal docente

ART.129ºLos Formadores que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones en favor de la educación y/o comunidad de la institución, previa evaluación por la instancia competente, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

a) Agradecimiento y felicitación pública por parte de la Dirección General.

b) Agradecimiento y felicitación por escrito ya sea oficio o Resolución Directoral por participación en actividades oficiales extraordinarias.

c) Felicitación por Resolución Directoral, Gerencial y Regional. Previo informe del Director general del IESPPA.

d) Propuesta de resolución de felicitación ante el Ministerio de Educación.

e) Diploma al Mérito.

f) Viajes de formación permanente, capacitación, actualización organizados por el Ministerio de Educación.

g) Felicitación por Resolución Gerencial de Educación o Ministerial a solicitud de la Institución.

h) Pasantías con instituciones similares o afines con financiamiento institucional según disponibilidad presupuestal, previo plan o proyecto aprobado por RD.

i) Financiamiento de sus proyectos de investigación inédita, según disponibilidad presupuestal.

Del personal administrativo

ART.130º Según la tercera disposición complementaria de la ley 30512 el personal administrativo mantiene su régimen laboral pudiendo tratarse del régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias según su condición laboral. Dependen del Director general y la Unidad Administrativa.

ART.131º Se sujetan en sus funciones según la norma que los asigna y otros que la superioridad les designe según perfil y necesidades institucionales.

Deberes del personal administrativo

ART.132º Son deberes y prohibiciones del Personal Administrativo los comprendidos en los Art 21 22 y 23 del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera

Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo Nº 005-90-PCM y otras normas vigentes.

ART.133°Son obligaciones de los servidores:

a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.

b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.

c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.

d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.

e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.

f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.

g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.

h) Presentar su legajo de File personal para archivo general en Secretaria Académica, bajo responsabilidad.

i) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

ART.134° Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

a) Velar por los bienes y enseres de la institución.

b)Anunciar con la debida anticipación ante la Dirección general o jefe inmediato de la Institución de su ausencia temporal, en horas laborables por motivo de salud, o fuerza mayor debidamente probada, dejando la oficina a disposición de otro miembro del mismo. La atención al usuario no debe ser interrumpido por ningún motivo.

c) Permanecer en las instalaciones del IESPPA, durante toda jornada laboral.

d) Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución, así como a las reuniones convocadas por la superioridad.

e) Cumplir con lo establecidos en las normas vigentes.

f) Otras que se le encargue según perfil.

ART.135º.- Artículo 23.-Son prohibiciones a los servidores públicos:

a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria, según normas del caso.
b) Percibir retribución económica o bienes de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente en tramitaciones del usuario.
f) Eximirse de contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
g) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia a los trabajadores.
h) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.
i) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

Derechos del personal administrativo

ART.136º Son derechos del Personal Administrativo los comprendidos en el Art 24 del Decreto Legislativo N° 276Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo Nº 005-90-PCM y otras normas vigentes.

ART.137ºSon derechos de los servidores públicos de carrera:

a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos; con la conformidad del administrador con RD.
e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
f) Recibir dotación de vestimenta según la labor que por función desempeñe, siempre que exista disponibilidad presupuestal, previo informe de administración.

g) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales, según reglamento.

h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.

i) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.

j) Constituir sindicatos con arreglo a ley.

k) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

l) Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

m) Recibir un trato respetuoso reciproco, considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa de la institución.

n) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.

o) Expresarse por escrito, sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.

p) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios. Su identificación con la institución en eventos académico, culturales, deportivas, artísticas, cuando le requiera institución.

q) Participar en acciones de capacitación en orden al logro de objetivos y de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar, así como para la integración y superación personal.

r) Contar con uniforme anualmente, considerando obligatoriamente en el presupuesto anual de acuerdo a la posibilidad presupuestal de la institución.

ART.138º Las consideradas en el Art 28 del D. L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

ART139°Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.

b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltar mediante la palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.

d) La negligencia en el desempeño de las funciones.

e) El impedir el funcionamiento del servicio público.

f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.

g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.

h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.

i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.

j) Los actos de inmoralidad.

k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.

l) Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 27942, publicada el 27-02-2003, cuyo texto es el siguiente.

m) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.

n) Las demás que señale la Ley.

ART.140º Las que precisa el reglamento DS 005-90-PCM Art 150-152 del D.L. 276.

ART.141° Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el artículo 28 y otros de la Ley y el presente reglamento. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ART.142°Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

a) Circunstancia en que se comete.

b) La forma de comisión.

c) La concurrencia de varias faltas.

d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta y

e) Los efectos que produce la falta.

ART.143° La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

ART.144º Además de las señaladas en el artículo precedente son faltas del Personal Administrativo:

Falta Leve:

a) Las reiteradas inasistencias y tardanzas.

b) Incumplimiento en la presentación de sus informes de labor administrativa.

c) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.

ART.145º Falta Grave.

a) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula en la Institución a la que pertenece.

b) Realizar en la Institución actividades de proselitismo, religioso y político partidario.

c) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el material y equipos que tiene a cargo dentro de la entidad educativa.

d) Usar el nombre de la Institución sin autorización.

e) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución.

f) Abandono del puesto de trabajo.

g) Altera u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores.

i) Reincidir en la infracción grave.

ART.146º Falta Muy Grave:

a) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, la comisión de infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.

b) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad pedagógica.

c) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.

d) No rendir cuentas de dineros que por gastos de comisión fue entregado de la institución, debidamente documentado.

e) Atentar contra la ética, moral y las buenas costumbres de la institución.

ART.147ºSanciones al personal administrativo se hacen conforme al Art 25, 26, 27 y 29 del D. legislativo 276 y su reglamento DS 005-90-PCM Art 153-161.

ART.148º Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

ART.149º Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses.
d) Destitución.

ART.150º Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

a) Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.
b) Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

ART.151º La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

ART.152º Las que precisa el reglamento DS 005-90-PCM Art 153-162 del D.L. 276.

ART.153º Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

ART.154º La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

a) La reincidencia o reiterancia del autor (a) o autores.
b) El nivel de carrera.

c) La situación jerárquica del autor (a) o autores.

ART.155º La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Administración. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

ART.156º La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por RD. Es facultad de la DREP.

ART.157º El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad. Potestad de la DREP.

ART.158º La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse enla Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años. Potestad de la DREP. Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de Funcionarios y Servidores Públicos.

ART.159º En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

ART.160º La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública. Potestad de la DREP.

ART.161º Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave. Potestad de la DREP.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE

Del personal secretario (o)

Art.162º La Secretaria (o).

Es el Órgano Auxiliar de la Dirección, encargada de brindar apoyo técnico-secretarial al Instituto. Depende del Director general y Jefe de Unidad Administrativa:

Art.163º Funciones de la Secretaria:

a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que generan las unidades, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan. Documentación que ingresa debe ser registrada en libro de control numerado secuencialmente, bajo responsabilidad.

b) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a su jefe inmediato superior.

c) Atender e informar al público sobre asuntos específicos de secretaría (Trámite documentario).

d) Realiza documentos inherentes de la oficina de dirección oficios, informes, memorándum, despachos de información y todo lo que asigne el Director general.

e) Clasificar y remitir la documentación que ingresa al Instituto para su tratamiento respectivo en las diferentes dependencias del mismo. Acompañado de una hoja de proveído.

f) Procesar los expedientes relacionados con traslados de matrícula, licencias de estudios, evaluaciones complementarias, convalidación y titulación y toda petición justificada de los usuarios.

g) Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga la dirección u otros estamentos del Instituto de Formación Docente.

h) Orientar a los recurrentes en la gestión de sus trámites dentro y fuera de la Institución.

i) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad, la documentación confidencial del personal docente, administrativo, estudiantes, usuarios de la Institución.

j) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.

k) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.

Del personal de biblioteca

Art.164º Funciones del personal bibliotecario.

Es el órgano auxiliar de la Dirección, depende de la Unidad Administrativa. Es Técnico capacitado en la administración de bibliotecas. Depende del Jefe de Unidad Administrativa:

a) Conocer el sistema informático para crear archivo de Base de Datos en el registro de todo el material bibliográfico completamente codificado, bajo responsabilidad.

b) Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma coordinada la atención y funcionamiento de los servicios de Biblioteca que ofrece el Instituto.

c) Implementar y actualizar el sistema virtual para el acceso del material bibliográfico.

d) Mantener actualizado el inventario catalogado de la Biblioteca, según la antigüedad del material. Tener actualizado, organizado, por áreas e especialidades, los libros, tesis, revistas, folletos, CDS, de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos para tal fin, bajo responsabilidad.

e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del fondo bibliográfico, maquinas, mobiliario y demás enseres materiales de la biblioteca.

f) Elaborar el reglamento interno y tener dentro de la sala de lectura.

g) Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos de atención del usuario, (estudiantes, exalumnos) personal docente y administrativo y otros. Reporte que debe ser entregado al Director general.

h) Solicitar información actualizada y recepción de 2 ejemplares de Tesis acompañado de los respectivos CDs de Secretaría Académica. Solo uso exclusivo interno, por ningún motivo es de uso externo. Bajo responsabilidad.

i) Prestar material bibliográfico para la lectura interna y/o domicilio previa presentación del documento nacional de identidad o el carné de estudiante.

j) Elaborar un informe semestral sobre aspectos inherentes a su función de pérdidas, préstamos no devueltos, Bajo responsabilidad.

k) Organizar y ejecutar actividades que promuevan la lectura y la investigación. En coordinación con unidad académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

l) Elaborar el cuadro propuesta de material bibliográfico a ser adquirido, teniendo en cuenta los requerimientos de los docentes y priorizando las especialidades.

m) Retener el carné a los estudiantes o DNI, que deterioran o dañan libros e informar a la Dirección para que tome las medidas correspondientes.

n) Elaborar cartillas de orientación bibliográfica que propendan a la adquisición de hábitos de orden, higiene, silencio, etc., que deben observar los lectores asistentes a la biblioteca.

o) Brinda orientación oportuna a los usuarios en la consulta y manejo del material bibliográfico.

p) Informa por escrito el término del año lectivo acerca del cumplimiento de su plan de trabajo incluyendo recomendaciones para mejorar el servicio.

q) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.

r) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios de la biblioteca.

s) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido por Ley y presentar su Plan de Trabajo al inicio del año lectivo.

Del personal auxiliar de laboratorio

Art.165° Funciones del Auxiliar de laboratorio:

Es el órgano de apoyo depende de la Dirección general y de la Jefatura de la Unidad Administrativa, el Auxiliar de laboratorio es el encargado de la organización y funcionamiento del laboratorio, materiales y recursos utilizados en las actividades de aprendizaje. Depende del Jefe de Unidad Administrativa:

a) Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo y cronograma de prácticas de laboratorio con el docente de aula.

b) Hacer el reglamento interno del servicio de laboratorio con el docente de área.

c) Dirigir la organización, uso y mantenimiento del material e instrumental de laboratorio, según la sesión de aprendizaje del estudiante en estrecha coordinación con el docente del área.

b) Hacer uso de un parte diario para el control de uso del equipo y materiales en la atención de los estudiantes durante el uso del laboratorio.

e) Informar oportunamente a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre el deterioro o pérdida de piezas, algún desperfecto y requerimiento de materiales de laboratorio, bajo responsabilidad.

f) Coordinar con el personal docente del área para el uso del laboratorio y los materiales y recursos de esta, para el desarrollo de actividades de aprendizaje con tiempo y anticipación.

g) Llevar el inventario del instrumental y material propios del laboratorio y otros materiales encargados a su dependencia previa coordinación con la Unidad Administrativa.

h) Presenta ante la unidad administrativa, el requerimiento de materiales, equipos, instrumental e insumos necesarios para el uso del laboratorio. No debe dejar de atenderse a los estudiantes en horas de atención.

i) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.

j) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley. Establecer un horario de atención al usuario.

k) Otros que delegue la Dirección General.

Del personal de contabilidad

Art.166º Funciones del contador (a):

Es un profesional en Ciencias Contables y Administrativas, especialista en gestión económica y financiera, con tareas de asesoría y asistencia técnica, depende directamente del Jefe de Unidad Administrativa.

a) Llevar los registros contables de la institución.

b) Promover acciones que mejoren el servicio a los usuarios.

c) Coordinar acciones de trabajo con el Director, Jefe de Unidad Administrativa, y los Equipos de abastecimientos y Tesorería, referidas a la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales.

d) Coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, referentes al Sistema de Contabilidad.

e) Elaborar los registros contables en los libros que corresponden por función.

f) Elaborar informes sobre el movimiento de los fondos para realizar las conciliaciones bancarias.

g) Revisar la documentación pertinente de su competencia, así como asistir consultas.

h) Informar a su jefe inmediato, el incumplimiento de funciones del personal de su competencia, previa verificación de los hechos, para la sanción respectiva.

i) Presentar una informe memoria al Director general por escrito, al finalizar el año de su labor.

Del personal de tesorería

Art.167º Funciones del personal de tesorería:

Es el encargado del control de la captación, distribución y utilización de los recursos directamente recaudados de la institución. Depende directamente del Jefe de Unidad Administrativa.

a) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes asignados, y de su ambiente de trabajo.

b) Promover acciones que mejoren el servicio a los usuarios.

c) Coordinar acciones de trabajo con el Director, el Jefe de Unidad y los equipos de Abastecimientos y Contabilidad, referidas a la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales.

d) Ejercer la custodia de los comprobantes de pago y cheques.

e) Elaborar y presentar al Jefe de unidad de administración, la información sobre los gastos de la Institución, en giro de cheques y hacer informe memoria a su Jefe inmediato, al finalizar el año de gestión.

f) Depositar las recaudaciones diarias de caja del Instituto, a la cuenta corriente del Banco de la Nación, bajo responsabilidad.

g) Elaborar y presentar al Jefe de la Unidad, la información sobre la captación de ingresos en caja debidamente sustentada.

h) Verificar y controlar el movimiento de los fondos para pagos en efectivo.

i) Elaborar a información sobre los gastos de la Institución en fondos para pagos en efectivo.

j) Hacer efectivo el viatico al personal que cumple con servicio institucional debidamente autorizado por el Director general, según normas establecidas para tal fin.

k) Elaborar boletas de venta por diversos conceptos.

l) Controlar, preparar y efectuar el pago de los proveedores y otros, por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.

m) Informar trimestralmente al Director general acerca de los ingresos que generen de los recursos directamente recaudados.

n) Presentar información periódica al Jefe de la Unidad Administrativa, de las actividades que realiza su dependencia, en cualquier momento cuando la condición lo requiera.

Del personal de almacén y abastecimiento

Art.168º Funciones del personal de Almacén y abastecimiento:

Es el responsable del control y asignación de los recursos materiales y de los equipos, y de la prestación de servicios generales y de mantenimiento, reparación y/o renovación de los bienes institucionales e infraestructura del local. Depende directamente del Jefe de Unidad Administrativa.

a) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los muebles asignados y de ambiente de trabajo.

b) A su responsabilidad integra el KARDEX y todos los archivos de materiales, enseres, equipos de la institución.

c) Tener codificado íntegramente todos los materiales y enseres en físico y almacenar el archivo en virtual.

d) Informar la observación de irregularidades en el uso de los materiales y enseres a su Jefe inmediato, en el desarrollo de las actividades institucionales de su competencia.

e) Elaborar el Plan de Anual de adquisiciones y contrataciones de la Institución, promoviendo acciones que mejoren en servicio a los usuarios en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa.

f) Coordinar y disponer la formulación, su consolidación y reajuste, de los cuadros de necesidades de las dependencias de la Institución, según la disponibilidad presupuestaria con que cuenta la institución.

g) Autorizar y disponer la tramitación de las solicitudes de cotización, para valor referencia, según normas específicas en estricto cumplimento de la Ley de cotizaciones.

h) Efectuar estudios de mercado mediante las cotizaciones recibidas, referentes a la determinación de valores referenciales de los bienes y servicios a adquirirse en los procesos de selección y cotización de costos.

i) Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de selección, con la documentación establecida por Ley, para su posterior aprobación por la superioridad en Consejo Asesor.

j) Efectuar las disposiciones del comité especial permanente de adquisición, contratación en los procesos de selección según los montos establecidos para licitación según normas de adquisición.

k) Después de otorgamiento de buena pro, disponer la formulación y elaboración de las órdenes de compra y/o servicios, con su respectiva documentación sustentatorios de acuerdo a dispositivos legales vigentes, antes de la suscripción del respectivo contrato. Siendo los materiales, enseres y equipos patrimonio institucional.

l) Establecer el control la relación de proveedores, según el tipo de servicio que ofrecen.

m) Establecer el archivo clasificado de toda la documentación remitida por el comité especial permanente.

n) Programar la adquisición de los bienes, verificarlos y controlar su calidad, disponiendo el almacenamiento para su posterior distribución y ejecución a las jefaturas de la institución previo hoja de recepción firmada por el beneficiario.

o) Disponer y verificar la asignación de los recursos materiales, la prestación de servicios generales, y el mantenimiento de los equipos a diferentes jefaturas de la institución, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

p) Supervisar y controlar el almacén de los bienes, disponibles de distribución mediante documentos (tarjetas) actualizadas y observables solo por la autoridad superior.

q) Organizar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, generales y por jefaturas, así como la actualización de los bienes muebles de la Institución.

r) Integrar el comité de Altas y Bajas de bienes de la institución.

s) Autorizar, controlar y derivar las pólizas de entrada y salida de donaciones a la Institución.

t) Presentar información periódica a la Unidad de Administración, de las actividades que realiza su dependencia.

u) Presentar una informe memoria a su Jefe inmediato, al finalizar el año de su gestión.

v) No abandonar el puesto de trabajo en ejercicio de labores, salvo con permiso correspondiente de su Jefe inmediato y participar en actividades de actualización, capacitación y perfeccionamiento, relacionadas a sus funciones.

Personal de secretario de evaluación

Art.169º Funciones del secretario de evaluación:

Es una función de apoyo a Secretaria Académica y depende de la misma.

a) Elaborar la documentación inherente a la oficina Registro de nómina de matrícula.

b) Facilitar las Actas de Evaluación, los Registros de Evaluación, las Tarjetas de Calificación.

c) Llenado de Certificado de estudios, Constancia de estudio, constancias y otras similares.

d) Ingreso a SAGIE y plataforma virtual de incumbencia funcional.

e) Atender la matricula, subsanación, convalidación, traslado interno externo y otros similares.

f) Garantizar en la custodia de los documentos y archivos de la institución.

Personal de operador PAD

Art.170º Funciones del operador PAD:

a) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas de Procesamiento Automático de Datos:

b) Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientada a facilitar la gestión administrativa, académica y de las jefaturas que requieran su servicio para optimizar la atención de los estudiantes y usuarios.

c) Elaborar y desarrollar Plan de Mantenimiento Preventivo de Software y hardware de las computadoras de la institución.

d) Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos de toda la institución.

e) Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie.

f) Supervisar la salida de los equipos internamente incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad y número de serie, para su control del Operador PAD.

g) Poner operativo los equipos del cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.

h) Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar la Plataforma Virtual de los diversos sistemas administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de les equipos de cómputo de la institución.

i) Crear herramientas de informática conectividad de plataformas virtuales para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, Páginas Web, Correo Electrónico u otros para publicar documentos y actividades académicas de acuerdo a la necesidad del IESPPA.

j) Planificar, elaborar e implementar la página web, además de la actualización permanente de la página web vigentes de la institución.

k) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Unidad Administrativa y demás jefaturas según las necesidades de servicio institucional.

Personal de servicio

Art.171º Funciones del personal de servicio:

El personal de servicio depende de la Unidad Administrativa.

a) Es responsable de velar el mantenimiento, conservación de la infraestructura, mobiliario, bienes y enseres de la institución.

b) Realizar la custodia del local a través de rondas permanentes de todo el local y es de su responsabilidad el extravió de algún bien de la Institución.

c) Cumplir con las tareas programadas, registrando las incidencias y las ocurrencias del caso en el cuadro de registro y comunicar en forma inmediata al Director General y a la Unidad Administrativa de la Institución de cualquier irregularidad que pudiera suceder durante su jornada laboral, Bajo responsabilidad.

d) Controlar los bienes, enseres y los bienes que salen fuera de la Institución con la autorización de Unidad Administrativa y Director General de la Institución.

e) Velar la seguridad de los equipos, herramientas y otros bienes de la Institución.

f) Realizar la limpieza en forma permanente de las aulas, ambientes, patio, y servicios higiénicos de la Institución.

g) Mantener el cuidado y conservación de los jardines de la Institución.

h) Cumplir con las demás funciones que asigne el Director General, y Jefe de la Unidad Administrativa.

Personal de portería

Art.172º Son funciones del personal de portería:

El personal de servicio depende de la Unidad Administrativa.

a) Controlar el ingreso y salida del personal docente, administrativo y alumnado, previa papeleta de salida de acuerdo al horario establecido.

b) Está autorizado para solicitar la identificación del usuario o persona extraña.

c) Permanecer completamente presentable y con amabilidad recibir a los usuarios.

d) Cumplir con las demás funciones que asigne el Director General, y Jefe de la Unidad Administrativa

Personal de vigilancia

Art.173º Son funciones del personal de vigilancia:

a) Es personal que cumplen función especial, corresponden como seguridad en el sistema de servidores CAS.

b) Pertenecen al Programa 108, denominado programa de fortalecimiento de los ISP, que comprende capacitaciones a docentes y administrativos, equipamiento y seguridad

c) Son programas temporales que pueden ser permanentes si el ISP cambia a escuela profesional y logra licenciarse.

d) Se le encarga mantener el orden y disciplina dentro y fuera de la Institución educativa.

e) Deben custodiar los bienes del ISP, control de usuarios, así mismo entrada y salida del personal.

f) Otras que le asigna la superioridad.

CAPÍTULO VII

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

De los estudiantes

ART.174ºSon estudiantes de la IESPPA, quienes están legalmente matriculados en los cursos regulares y no regulares de estudio de conformidad con lo establecido por la Ley y dispositivos legales vigentes.

ART.175º El estudiante del IESPPA se caracteriza por:

a) El respeto por sus compañeros, personal docente, administrativo, de servicio y autoridades institucionales, al principio de autoridad y normas institucionales.
b) Está en constante superación personal y dedicación a su formación.
c) Su responsabilidad, puntualidad e integridad moral lo practica dentro y fuera de la institución.
d) Su constante cooperación al trabajo educativo e institucional.
e) La solidaridad, creatividad, espíritu crítico y participación permanente en actividades educativas, de proyección social.
f) El cuidado de su presentación con el uniforme institucional y buen ejemplo ante la población.
g) El ejercicio continúo de la autodisciplina y el auto aprendizaje.
h) Su identificación con la institución en eventos académico, culturales, deportivas, artísticas, cuando le requiera institución.
i) Fomentar en el cuidado de los bienes, enseres patrimoniales y del medio ambiente.
j) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

Derechos de los estudiantes

ART.176° Son sus derechos de los estudiantes los que el marco jurídico legal administrativo, civil y penal peruano vigente que como ciudadano y estudiante le asigna ajustándose a su estricto cumplimiento para una convivencia en una sociedad democrática, libre y justa.

ART.177ºEl estudiante del IESPPA tiene derecho: Desde Las Líneas Estratégicas y Procesos.

Componente estratégico:

a) Recibir la información de los documentos de gestión institucional.

b) Recibir un servicio que promueva la formación, oportunidades y previsión de riesgos físicos y de salubridad. Prevención en la recuperación de coronavirus.

c) Utilizar la información para organizar sus procesos de aprendizaje y de identidad institucional.

d) Garantizar la formación de competencias orientadas al logro de su perfil de estudiante.

e) Contar con un servicio que garantice una formación profesional inicial acorde a los estándares básicos de calidad.

ART.178º Componente misional:

a) Recibir educación formativa acorde con las necesidades de la localidad, regional y nacional de calidad.

b) Recibir una adecuada orientación en sus procesos académicos y curriculares.

c) Tener participación activa en todos procesos curriculares como la elaboración del silabo de área.

d) Beneficiarse de los servicios y actividades realizadas por la oficina de formación continua.

e) Recibir un trato cordial, equitativo, empático y asertivo y oportuno en sus necesidades formativas.

f) Recibir una retroalimentación oportuna y de calidad.

g) Recibir la información actualizada de sus docentes.

h) Recibir formación en práctica investigativa transversal desde el primer año de carrera.

i) Contar con el apoyo permanente de los docentes para el fortalecimiento de investigaciones e innovaciones de proyectos educativos productivos.

j) Acceso a la información vía virtual e impreso presencial y semi presencial.

k) A ser atendida su solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos.

l) Beneficiarse con el régimen de becas según reglamento específico.

m) Contar con los diferentes escenarios y espacios de la institución que permita optimizar su trabajo formativo inicial. Utilizar los servicios que otorgan la institución de acuerdo a la reglamentación y las normas establecidas.

n) Recibir reconocimientos y estímulos oportunamente.

o) Contar con un sistema de información actualizada de la bolsa de trabajo institucional que procure su incorporación al mercado laboral profesional.

ART.179ºComponente institucional:

a) Recibir un buen trato en el proceso de su aprendizaje y desarrollo integral en la formación pedagógica con pensamiento crítico reflexivo.

b) Recibir una educación integral según el perfil profesional, de acuerdo al plan de estudios establecidos para cada especialidad.

c) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, política.

d) Tener un profesor tutor que les asesore en su formación académica e integral.

e) Ser informado oportunamente sobre las normas y disposiciones de la institución que le conciernen como estudiante.

f) Ser tramitado por el área de Unidad de Bienestar y Empleabilidad para contar con seguro obligatorio.

g) Disponer de los sílabos antes de que los docentes inicien el trabajo del semestre.

h) Recibir información actualizada y oportuna física y virtual-web de los acontecimientos/documentos que involucren su formación y participación estudiantil.

i) Participar en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales y sociales orientadas al desarrollo personal y profesional.

j) Ser reconocido por su participación en actividades culturales, deportivas y académicas previo informe de los responsables.

k) Contar con un carnet de identificación oportunamente autofinanciada.

l) Recibir asesoramiento y orientación en sus trabajos de investigación por parte de los asesores.

m) Recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones de acuerdo a norma.

n) Ser atendido y absuelto con dignidad y respeto por el personal que labora en la institución, en cualquier consulta y reclamo, que garantice su formación personal y profesional dentro de un plazo adecuado acorde a la simplificación administrativa.

o) Las estudiantes en estado de gestación podrán pedir licencia previo informe médico del 1ro al 8vo semestre en salvaguarda de su salud.

p) Tener tolerancia hasta cinco (05) minutos en el ingreso, sólo es aceptada en emergencias o imprevistos, y que son el motivo de solicitar una justificación al ingresar al instituto.

q) A justificar inasistencias debidamente probadas que se procederá de la siguiente manera:

r) Presentar una solicitud especificando los motivos, adjuntando los documentos correspondientes y presentándolo en la Jefatura de Área, en un plazo de 48 horas del día de inasistencia en caso de incumplimiento no se le justificará su solicitud.

s) Después del ingreso del docente al aula, está prohibido la interrupción de las sesiones del aprendizaje por cualquier motivo, salvo alguna emergencia.

t) Presentar solicitud de permiso por ausencia con 48 horas de anticipación, salvo casos fortuitos debidamente sustentados.

u) Los estudiantes con inasistencias justificadas solo por salud tendrán que asistir obligatoriamente a un plan de recuperación de la sesión de aprendizaje, previo acuerdo con el docente.

v) A la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica, así como a la propiedad de su producción intelectual de acuerdo a los lineamientos de política institucional.

w) Organizarse en el CEISPPA u otras organizaciones estudiantiles de participación institucional.

De las faltas cometidas

ART.180º Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la Acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando en las siguientes condiciones:

Falta leve:

a) Se apreciará por su aspecto disciplinario y si se ha producido escándalo o mal ejemplo o se ha causado perjuicio al personal de la institución.

b) Las modalidades o circunstancias se apreciarían de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de las circunstancias de daño.

c) Los estudiantes que no participen y sean sorprendidos en otros recintos en las actividades cívicas patrióticas y en actividades institucionales.

d) Asistir sin el uniforme institucional: a clases, al izamiento, ceremonias oficiales protocolares y práctica pre profesional.

e) No asistir y/o llegar con retraso a las labores académicas de manera reiterada.

f) Terminantemente prohibido jugar en horas de clase en el patio y espacios que perjudiquen el normal desarrollo de las labores académicas.

ART.181ºFalta Grave:

a) Dañar, pintar o destruir mobiliario y paredes de la institución.

b) Agredir verbal o físicamente a sus compañeros.

c) Participar en acciones de violencia de cualquier índole.

d) Copiar de otro estudiante tareas, informes, trabajos de investigación, fichas de práctica o cualquier otro tipo de actividad académica.

e) De abandonar el instituto, sin permiso, en horas de jornada académica o actividad institucional.

f) Expresarse con un lenguaje inapropiado dentro, fuera del aula.

g) Perturbar e interferir las labores académicas mediante juego o actividades deportivas en el patio de la institución en horas de trabajo académico. Se decomisa el material deportivo sin derecho a reclamo.

h) Reincidir en la infracción leve.

ART.182º Otras faltas graves:

a) Las que afecte seriamente al sistema educativo establecido contrariando totalmente el perfil del comportamiento y para los que tuvieran antecedentes.

b) Difamar a la Institución o a cualquier persona de la comunidad educativa a través de medios de comunicación y redes sociales sin pruebas sustentadoras.

c) Usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la autoridad del IESPPA.

d) Asistir a las instalaciones de la institución en estado de ebriedad y/o en estado evidente de haber hecho consumo de sustancias psicoactivas.

e) Portar armas dentro de la institución.

f) Lesionar la integridad física o psicológica, la libertad personal o sexual y los bienes de terceras personas durante el desarrollo de actividades académicas institucionales dentro y fuera de las instalaciones del instituto y sus dependencias.

g) Tráfico, venta, y/o instigamiento del uso de drogas y/o bebidas alcohólicas dentro del instituto y sus dependencias o donde por la naturaleza de su actividad académica o institucional se encuentre como estudiantes de la IESPPA.

h) Participar en actos dolosos como hurto, bulling, secuestro, violaciones, agresiones físicas o verbales en la institución.

i) Suplantar a otro estudiante en la realización de actividades ya sea por matrícula, prueba, examen, control de conocimientos, tareas educativas, trabajos académicos o cualquier otra acción susceptible de ser suplantada.

j) Falsificar firmas de profesores u otro personal o documentos de uso institucional.

k) Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.

l) Realizar proselitismo político y/o acciones que solivianten a sus compañeros en contra de los propósitos institucionales.

m) Mostrar conductas sexuales inadecuadas, violación o exhibicionismo durante el desarrollo de actividades académicas institucionales o con ocasión de ellas, dentro y fuera de las instalaciones del instituto y sus dependencias con uniforme de la institución.

n) Reincidir en la infracción grave.

ART.183º Las sanciones por faltas disciplinarias a los estudiantes pueden ser:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Suspensión de hasta por treinta días.

c) Expulsión en caso de ser comprobado fehacientemente la falta cometida.

De la matrícula de los estudiantes

Art.184º La matrícula. Es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento y se efectúa en concordancia con la calendarización dispuesta por las Normas y orientaciones para el desarrollo de las actividades institucionales, aprobadas dentro del marco de la Ley N° 30512. El estudiante que no se presenta en la fecha de la calendarización programada pierde todos los derechos y se declara abandono de matrícula. La matrícula es responsabilidad directa del estudiante y constituye registro no oficial en la institución.

Art.185º Los requisitos para la Matrícula los requisitos para la matrícula en el IESPPA son los siguientes:

a) Para el I ciclo académico haberse adjudicado con una vacante en el concurso público de admisión.

b) En el II al VIII ciclo académico haber aprobado el 75% de los créditos del semestre académico inmediato anterior a excepción de los casos de convalidación, cuyo tratamiento es especificado en el presente reglamento; haberse matriculado en la totalidad de los cursos desaprobados en el semestre anterior para su correspondiente subsanación.

c) En el IX semestre académico haber aprobado todas las áreas de los semestres o ciclos académicos anteriores.

d) En el X semestre haber aprobado la práctica pre profesional del IX ciclo académico.

e) Los estudiantes que han desaprobado más del 25 % de los créditos solo pueden matricularse en los cursos desaprobados y no en el semestre respectivo.

Art.186° Del costo.

El costo por derechos de matrícula es de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos (TUPA) del Ministerio de Educación. El estudiante que no se ha matriculado de acuerdo al cronograma establecido se hará en rezagados con un 10% de recargo.

Art.187º De la reserva de matrícula.

a) La reserva de matrícula es a solicitud del estudiante, la institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante RD., antes de finalizado el proceso de matrícula.
b) La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.
c) De las vacantes ofertadas, de acuerdo a las metas de admisión, se reservarán para los que hayan solicitado reserva de matrícula, incluso es admisible que elijan otra especialidad previa evaluación vocacional (traslado interno).
d) La reserva de matrícula estará vigente hasta el día la convocatoria para el proceso de admisión. En caso que no se matricule hasta el día señalado, esta plaza será publicada como vacante.

Art.188ºDe la pérdida de la matrícula.

a) Los estudiantes que no se matriculen dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva pierde su condición de estudiante.
b) Para retomar sus estudios debe postular en el proceso de admisión y obtener una vacante, pudiendo pedir la convalidación de los estudios realizados.

Art.189º Formalización de la matrícula.

La matrícula se formaliza mediante las nóminas de matrícula que son aprobadas por Resolución Directoral de la institución.

De los traslados

Art.190º Definición:

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudio en la misma institución (traslado interno) o en otra institución de educación superior (traslado externo).

Art.191º Requisitos para el traslado interno:

a) Solicitud de traslado dirigida al Director General de la institución (presentarlo antes de que culmine el proceso de matrícula correspondiente).
b) Certificado de estudios de la institución de la especialidad y ciclo académico al que corresponde.
c) Tener promedio ponderado mínimo de doce (12).
d) Boleta de notas.
e) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
f) Constancia de Vacancia.
g) Comprobante de pago por derecho de traslado interno según TUPA.

Art.192º Requisitos para el traslado externo:

a) Solicitud dirigida al Director General.
b) Constancia de vacante disponible.
c) Tener promedio ponderado mínimo de 15(quince).
d) Resolución Directoral que autoriza el traslado.
e) Certificado de estudios originales y visados por la DREP.
f) Certificado de estudios secundarios.
g) Sílabos correspondientes autenticados por la institución de origen.
h) Boletas de notas sellados por secretaria académica.
i) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
j) Partida de Nacimiento original.
k) Comprobante de pago por derecho de traslado externo según TUPA.
l) En caso de traslado a otra institución, el estudiante debe estar invicto y no adeudar por ningún motivo a la institución.

Art.193º Consideraciones generales:

a) El Director general de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado para el traslado interno y externo. Luego emitir el informe respectivo a la superioridad.
b) El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios o al mismo programa de estudios en otra institución de educación superior, según la vacante solicitada.

c) El traslado se concreta formalmente mediante 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 dependiendo del caso.

e) En caso de cambio del programa de estudios, la comisión encargada del proceso de traslados deberá elaborar un informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación.

Art.194º En cuanto a prioridades.

a) Cuando soliciten la misma vacante interesados del mismo Instituto y de otros institutos, la prioridad la tiene el de origen de Institución, y en el caso de especialidades distintas, se prioriza al que tiene la especialidad de mayor afinidad.

b) Si considerando estos casos se presentan las mismas características de los postulantes, se procede a dirimir con el promedio de notas académica, opinión favorable del Consejo Asesor con el cuadro de convalidación de áreas y emisión de la Resolución Directoral autorizando el traslado.

De la convalidación

Art.195º Definición de convalidación.

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en el Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce al Título o Certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Art.196° Requisitos:

a) Solicitud dirigida al Director general de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.

b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.

c) Sílabos de los cursos a convalidar.

d) Comprobante de pago por derecho de convalidación según TUPA.

Art.197º Consideraciones generales:

a) Para el proceso de convalidación es necesario formar una comisión de convalidación integrada la Unidad Académica, Secretario Académico y docente del programa de estudio a convalidar.

b) La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.

c) La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros previstos en el RI y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

d) En caso de reingreso a la institución a través del proceso de admisión, el ingresante pude solicitar la convalidación de estudios previo la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

e) Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

Art.198º No procede la convalidación:

a) Cursos desaprobados.

b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudios.

c) Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos I al X en caso de cambio de carrera o especialidad.

De la licencia y retiro

Art.199ºDefinición. La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud plenamente justificado con documentos o evidencias.

Art.200º Requisitos:

a) Solicitud dirigida al Director general de la Institución dentro del plazo establecido.

b) Haber culminado por lo menos el semestre académico y haberse matriculado en su semestre correspondiente.

c) Comprobante de pago según TUPA.

Art.201º Consideraciones Generales:

a) La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos y no consecutivos.

b) Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que este no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.

c) Al concluir su licencia de estudios, los estudiantes, para continuar estudiando deben solicitar por escrito su reincorporación previo pago del derecho respectivo según TUPA, el mismo que debe ser aprobado por Resolución Directoral. Siempre que exista el programa de estudios de lo contrario se aplicaran los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, en caso de no existir el semestre académico, deberán realizar su traslado interno o externo, siempre y cuando exista vacante; según sea el caso.

Art.202º Del retiro:

El retiro se considera la pérdida del vínculo académico del estudiante.

Art.203º Consideraciones Generales.

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

a) Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.

b) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.

c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

d) El retiro se formaliza con la R.D.., de la Dirección general.

e) Para ser aceptado nuevamente el estudiante deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

De la subsanación

Art.204º De la subsanación. Es el proceso mediante el cual los estudiantes, que por diferencia de plan de estudios o por deficiencia en su rendimiento académico, regularizan por aprobación académica los créditos de un área curricular a la programación regular del ciclo.

Art.205º. De los requisitos:

a) Solicitud dirigida al Director general de la institución.

b) Pago respectivo para el proceso de subsanación, según TUPA.

Art.206º Consideraciones Generales.

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

a) Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.

b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado:

- Ciclo académico ordinario, con un máximo de seis (06) créditos.
- Ciclo académico extraordinario con un máximo de (doce) 12 créditos preferentemente durante los meses de enero y febrero.

c) La subsanación se concreta formalmente mediante RD., de la institución.

Del proceso de admisión

ART.207 Proceso de Admisión.

a) Planifica, organiza y ejecuta el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente siguiendo los lineamientos del MINEDU, como resultado de este proceso, se concretiza los datos de demanda de postulantes a los programas de estudios del IESPP “AZANGARO”.

b) Designación de Equipos Técnicos para el Proceso de Examen de Admisión, el Reglamento del Examen de Admisión y los Instrumentos de Evaluación de las Competencias Básicas, Entrevista Personal y de Especialidad, la coordinación de la Dirección General, con la Unidad Académica y la Secretaría Académica, bajo la tutela del primero de estos, desarrollaran el proceso.

ART.208 La Dirección General, a través de Resolución designa la Comisión Central del Proceso de Admisión.

CAPÍTULO VIII

DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TESIS

Requisitos para obtener el título

Art.209ºDe la normativa:

Se rige por la R.D. Nª 0592-2010-E, que aprueba las "Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados, y su modificatoria aprobada por RD. Nº 0910-2010-ED.

Art.210º Requisitos para obtener título:

a) Aprobar los 220 créditos del Plan de Estudios de la carrera.

b) Aprobar con nota mínima de CATORCE (14) las pruebas de Suficiencia Académica en: Comunicación, Matemática, Tecnologías de la Información, Idioma - inglés.

c) Contar con 02 certificaciones como mínimo de los talleres extracurriculares.

d) Resolución de Aprobación del Proyecto de investigación refrendado por el Director general, quedando la misma en archivo de secretaría académica.

e) Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación, con una nota mínima nota de CATORCE (14).

f) Composición de integrantes para sustentar la Tesis opcionalmente puede ser uno o dos integrantes de libre elección.

g) El estudiante solicitante puede presentar un proyecto de investigación según las características de investigación pura o aplicada con sustento de la metodología científica y de los enfoques de investigación cuantitativo, cualitativo o mixto de tipo y diseño experimental o no experimental, respetando en todo momento las propuestas del o los estudiantes.

h) Para la aprobación final y estar apto para la sustentación de la Tesis debe ser derivado a la oficina de Coordinador de área de Práctica pre Profesional e Investigación en copia de CD en PDF y Word de manera independiente, para su filtro de revisión que no debe exceder en un máximo de 40% de anti plagio.

h) El estudiante para la sustentación de la Tesis debe pasar por una revisión del sistema de Turnitin. Constancia otorgado por la Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación.

Presentación del proyecto de investigación

Art.211°Presentación del Proyecto de investigación.

El estudiante al culminar todo el ciclo académico de formación inicial. Puede presentar el proyecto de investigación educativa con los requisitos siguientes:

a) Solicitud dirigida al Director general pidiendo la Aprobación del Proyecto de investigación y designación de Asesor de Tesis. FUT.

b) Constancia de Estudios original emitido por Secretario Académico.

c) Derechos de pago según TUPA.

d) Dos ejemplares de proyecto: Uno para el Asesor de Tesis. El otro pasa al archivo de Secretara Académica.

e) El Director general en coordinación Unidad Académica y jefatura de investigación aprueban o desaprueban el Proyecto de investigación.

f) En caso que sea aprobado es validada mediante DR realizado por Secretaria Académica firmado por Directo general, documento que forma parte del trámite de titulación y queda en archivo institucional.

g) En caso de ser desaprobado el estudiante debe presentar dentro de los sesenta (60) días subsanando las observaciones. Culminado la fecha presentara otro Proyecto de investigación dentro de los seis (06) meses. Hasta su aprobación según las recomendaciones de la metodología científica.

h) El Asesor de Tesis, es un docente de especialidad o afín al problema de investigación. Designado por el Director general en coordinación con Unidad Académica y jefatura de investigación. Siendo validada mediante DR realizado por Secretaria Académica documento que forma parte del trámite de titulación y queda en archivo institucional.

i) El Asesor de Tesis debe recepcionar: el oficio, la RD., un ejemplar del Proyecto de investigación tiene quince (15) días para informar por escrito de lo actuado con las respectivas observaciones si hubiera, es presentada por trámite documentario de la institución.

De la sustentación

Art.212°De la sustentación:

a) El jefe de la Unidad de Investigación en coordinación con Unidad Académica organiza el cronograma tentativo de la sustentación de la tesis y lo pública, previa aprobación de la Dirección general, para que Sec. Académica haga la publicación en las vitrinas oficiales de la institución. Previo RD.

b) El acto de sustentación. El jurado calificador luego del proceso de sustentación califica de la manera siguiente:

- Aprobado por unanimidad: Cuando los tres jurados aprueban con nota mínima de mayor a catorce (14).
- Aprobado por mayoría: Cuando dos de los jurados aprueban.
- Desaprobado por unanimidad: Cuando los tres jurados desaprueban con nota menor a catorce (14).
- Desaprobación por mayoría: Cuando dos de los jurados desaprueba.

Art.213º Son requisitos para la sustentación:

a) Solicitud dirigida a la Dirección General en folder de la institución. FUT.

b) Comprobante de pago por derecho de sustentación según TUPA.

c) Informe con opinión favorable del asesor de tesis.

d) Informe con opinión favorable del informante de tesis.

e) Constancia de Estudios (concluido, no deber por ningún motivo asignatura de carrera) visado por el órgano intermedio.

f) Constancia de no adeudar a la institución firmada y sellada por jefaturas que correspondan según formato.

g) Copia de Acta Consolidada de Prueba de Suficiencia Académica para titulación.

h) Copia de Resolución de aprobación del Proyecto de Investigación.

i) Dos ejemplares: del trabajo de investigación en anillado del mismo color de tapa. Uno para el Asesor y el otro queda en archivo de secretaría académica.

j) Para el acto de sustentación el legajo de titulación debe ser conocida por el secretario de jurado.

k) Adjuntar copia de Control de Revisión de Turnitin con menor aceptable al 40%. Otorgado por la Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación. (Es obligatorio)

k) Otras que requiera la institución.

Art.214ºDel plazo.

El acto de sustentación se programará en un plazo no mayorde cinco (05) días hábiles, luego de la presentación de la solicitud de la persona interesada.

Art.215º Desarrollo de la sustentación.

Se tiene en cuenta lo siguiente:

a) El Secretario Jurado Hace la apertura dando lectura de la Resolución de designación de jurados.

b) Exposición por el estudiante o pareja de estudiantes.

c) Observaciones e interrogantes del jurado en relación a la tesis sustentada.

d) Calificación del jurado de cada estudiante.

e) Registro de notas en el acta de titulación a cargo del presidente del jurado y jurados miembros firmadas. Debidamente registrado por el secretario de titulación.

f) Juramento protocolar e imposición de medalla de titulado en caso de aprobación.

Art.216°Consideraciones Generales.

a) El acto de sustentación es un acto público.

b) Los estudiantes que no se presentan al acto de sustentación podrán solicitar nueva fecha y hora de sustentación, previo pago de una penalidad ascendente al 0.005% de la UIT, adjuntando los documentos justificatorios, dentro de los 08 días calendarios posteriores a la fecha programada.

c) Los estudiantes podrán solicitar postergación de fecha y hora de sustentación con cuarenta y ocho horas (48) de anticipación, adjuntando documentos sustentatorios y el pago de una penalidad ascendente al 0.005% de la UIT.

d) Docente designado como jurado en caso de inasistencia al acto académico de titulación. No será programado para las subsiguientes titulaciones, salvo justificación comprobada por el Director general.

e) El proceso de sustentación es autorizado por el Director General mediante RD., señalando conformación de jurados, fecha y hora de sustentación.

f) El jurado para el acto de sustentación, estará conformado por el informante de tesis que en el acto de sustentación pasa a ser (secretario de jurado), un docente de especialidad o a fin (vocal) y el Director general, Jefe de la Unidad Académica, de Investigación o jerárquico (presidente). Cuando el Director general lo determine.

Del informante

Art.217º.- Informe del informante

El informante recibe, revisa el contenido de la tesis según las recomendaciones de la metodología de la de investigación científica, y señalando las sugerencias para su reajuste o aprobación, devolviéndolo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, con su firma y post firma; si no cumpliese con el plazo establecido se designarán otro informante a petición del o los interesados.

Art.218º Calificaciones.

El egresado que obtiene nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de Tres (03) meses para volver a solicitar nueva fecha de sustentación con la misma tesis corregida. Si por segunda vez obtiene nota desaprobatoria en dicho proceso, deberá solicitarlo en un plazo de seis meses (06) y realizar una nueva tesis de investigación, siguiendo los pasos desde la presentación de un proyecto de investigación educativa.

De los jurados

Art. 219º. Jurado.

El presidente es quien dirige los procesos de la sustentación. Los integrantes del Jurado Examinador deberán estar presentes a la hora señalada para el acto académico de sustentación, si alguno de ellos no está presente a la hora señalada, se reemplazará en un plazo no mayor de 48 horas con un integrante del Consejo Directivo, jerárquico o jefe de la Unidad de Investigación.

Art.220º.- Presentación y sustentación

Los titulandos deben presentarse al acto de sustentación con el uniforme institucional. Una vez iniciado el acto de sustentación, por ningún motivo los miembros del jurado, graduandos y el público deberán entrar o salir de la sala de actos.

a) Durante el acto de sustentación los aspirantes al Título Profesional de Profesor (a) Pueden hacer uso de los equipos audiovisuales multimedia.

b) La diapositiva es solo un medio auxiliar no constituye lectura de contenido.

Art.221º Secretario de jurado.

El secretario (a) del jurado, dará la bienvenida al público y graduandos, presentando a los miembros del jurado, seguidamente dará lectura a la conformidad de los expedientes de cada uno de los titulandos certificando públicamente el acto de sustentación a través de la lectura de la resolución de designación de jurados calificadores, lectura del título de la tesis, autores especialidad a sustentar. Luego consolidar los resultados en la sustentación en la Tesis y el Libro de titulación.

Art.222º La sustentación tiene tres fases:

a) Primera fase: es la exposición del informe de investigación; la misma que debe tener una duración de treinta minutos (30); si son dos, se realiza un

sorteo para el orden correspondiente. El equipo multimedia en el manejo será exclusivamente responsabilidad de los investigadores. Ante desperfecto del fluido no es motivo de suspensión.

b) Segunda fase, corresponde a las preguntas que el jurado realiza vinculados al tema de investigación, la especialidad y/o carrera de los titulandos y al área de investigación, las mismas que no excederán de cinco (5) preguntas por Jurado o según sea criterio del jurado.

c) Culminada esta fase el presidente del jurado invitará retirarse de la sala de actos: primero a los graduandos y luego al público, para que el jurado examinador proceda consolidación de la evaluación correspondiente y el llenado del acta de titulación por triplicado, las mismas que deben ser firmadas por el pleno del jurado examinador, documentos que conforman la carpeta de sustentación del egresado, libro de sustentación.

d) Si saliese desaprobado, se le comunicará de manera verbal o escrita a través del (a) secretario(a) del jurado examinador indicándole el tiempo límite que tiene para volver a solicitar una nueva sustentación y, si aprueba, éste será llamado a la sala de actos para pasar a la siguiente fase.

e) Tercera fase, se refiere a una juramentación protocolar haciendo mención a la obtención del Título de Profesor en Educación en la especialidad, la juramentación e imposición de la medalla oficial de la institución.

Art.223º.- De la adquisición del título.

Para la adquisición del título, el egresado deberá solicitarlo presentando el comprobante de pago por derecho de título y copia de su DNI vigente. La Secretaría Académica organiza el expediente de adquisición de título, conteniendo los siguientes documentos: acta de titulación, copia fedatada de DNI y comprobante de pago. Lo remite a Dirección General para su adquisición del formato de título en MINEDU. Previo cumplimiento de los requisitos específicos.

Del registro del título

Art.224º.- Del Registro del Título

Para el registro de Titulo el egresado deberá presentar una carpeta de registro de título que contiene:

a) Solicitud dirigida al Director General.

b) Comprobante de pago por derecho de registro de título.

c) Una copia del título para el trámite de oficio a la DREP. Con registro de código institucional (según modelo).

d) Cuatro fotos tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco y sin retoques digitales.

e) Copia de DNI.

f) Certificado de estudios de Educación Secundaria, originales y visados por la UGEL.

g) Certificado de Estudios de Educación Superior visado y registrado por la DREP.

h) Acta Consolidada de Prueba de Suficiencia Académica para titulación

i) Otras que requiera la institución.

Art.225º.- De la recepción del Título para archivo institucional

a) Dos ejemplares de Tesis impresas en empaste (a colores los cuadros, graficas, evidencias) La Tapa según los colores de cada especialidad lo que disponga la autoridad. Debe consignar en la hoja de calificación: nombre completo de los jurados y asesor debidamente firmados.

b) Dos archivos serigrafiado en CD: Uno en Word y otro en PDF; de los cuales una Tesis y un CD de cada uno queda en archivo general de la oficina de secretaría académica para su registro y codificación. Y un ejemplar restante pasa a la biblioteca para consulta de referencia bibliográfica del usuario. Convirtiéndose en patrimonio institucional.

c) El interesado (a) luego de registrado el Título Profesional en la DREP, debe hacer entrega a Secretaria Académica, en folder de CARPETA DE TITULACIÓN PERSONAL (adquirido en Tesorería de la institución) Los documentos en el siguiente orden:

- Una copia del Título Profesional, legalizada o autenticada por la DREP.
- Copia de la Resolución de Registro de Título Profesional otorgado por la DREP, legalizada o autenticada por la DREP.
- Copia simple del DNI.
- Copia de la Resolución de Aprobación del Proyecto de Tesis.
- Copia de Resolución de designación de los jurados calificadores
- Copia Acta Consolidada de Prueba de Suficiencia Académica
- Una fotografía tamaño carnet para Registro Oficial en el Libro de Titulados.
- Otras que requiera la institución.

CAPÍTULO IX

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Del CEISPPA

ART.226º Se regula según la ley 30512, el presente reglamento y establece su funcionamiento según su propio reglamento. Depende de la unidad de Bienestar y empleabilidad. El Consejo de Estudiantes es un organismo con autonomía dentro del IESPPA rumbo al Licenciamiento, que representa a los estudiantes en el ambiente interno y externo que demande sus funciones para proponer mejoras en la calidad de servicio que reciben los estudiantes. El CEISPPA, es un Organismo fiscalizador en casos que se atente contra los interese de los estudiantes por ser el conducto más directo para tratar y poder solucionar conflictos y mejoras. Puede contar con un asesoramiento legal en casos que se amerite para poder ampararse bajo la ley. El CEISPPA, como organismo independiente es elegido por la comunidad estudiantil de manera democrática en un proceso electoral. El CEISPPA, debe contar con una oficina que represente su institucionalidad como representantes de los estudiantes y poder atender sus demandas, realizar reuniones y construir el fortalecimiento del movimiento estudiantil.

ART.227º Funciones del CEISPPA.

a) Gestionar proyectos que sumen los intereses de los estudiantes (congresos, fórum panel, charlas, proyectos artísticos, eventos, etc.).
b) Velar por la integridad de los estudiantes en materia de abuso, acoso o problemas internos que afecten la integridad física – emocional corporal.
c) Monitorear el funcionamiento de los espacios utilizados por los estudiantes para el funcionamiento correcto y facilite la formación inicial.
d) Formar parte de las reuniones entre dirección y el consejo de estudiantes.
e) Tiene presencia en la organización de los espacios estudiantiles y elige representantes que defienden los intereses de los estudiantes en la (biblioteca, aula taller, sala de cómputo, laboratorio, etc.)

ART.228º El Consejo de Estudiantes tiene funciones para elegir a los representantes estudiantiles para el Consejo Asesor y espacios que se usen al servicio del

estudiante de la misma manera el Consejo de Estudiantes está dentro del Consejo Asesor de manera autónoma.

ART.229º Composición de integrantes.

a) Presidente:

•Representa a los estudiantes en las actividades que se presenten.

• Gestiona eventos que puedan favorecer a los estudiantes.

• Es la máxima autoridad de todos los estudiantes.

• Directo responsable del correcto funcionamiento del CEISPPA.

• Puede proponer sanciones ante el incumplimiento de funciones al representante elegido para el consejo asesor.

b) Vicepresidente:

• Representa al Presidente en materia de ausencia.

• Gestiona conjuntamente con el Presidente.

• Mantiene el orden y disciplina en el CEISPPA.

c) Secretaría de Economía:

• Supervisa los correctos ingresos y gestiones económicas que se hace el CEISPPA.

Informar de los ingresos y esos económicos del CEISPPA.

d) Secretaría de Organización:

• Gestiona espacios para el correcto funcionamiento de los estudiantes.

• Moviliza a los estudiantes en actividades que involucre a la institución.

• Organizan proyectos innovadores y el fortalecimiento de los estudiantes y CEISPPA.

• Gestiona capacitaciones para los estudiantes ante las autoridades del IESPPA.

e) Secretaría de Deporte:

Gestiona eventos que puedan fortalecer las alianzas intersecciones e institucionales.

f) Secretario de Actas:

•Comprende guarda en archivo todos los documentos del CEISPPA enviado a las diferentes instancias.

• Toma nota de las reuniones internas y externas.

• Colabora con la documentación y el orden de la institucionalidad del CEISPPA.

g) Secretaría de Cultura.

•Gestiona eventos reuniones, recepciones con los estudiantes y autoridades que requiera la institución.

•Gestiona eventos coyunturales, sobre problemas socio –emocionales y orientación sexual que los estudiantes soliciten.

De la asociación de egresados

ART.230º La asociación de egresados se regula a través de sus propios estatutos y el seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. La asociación que se constituye se denominará "Asociación de Exalumnos del Instituto Superior de Educación Superior Pedagógico Publico de Azángaro", siendo su sigla A-EIESPPA, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y el articulo 800 y siguientes del Código Civil. El domicilio de la Asociación está ubicado en el Jr. Vilcapaza Nº 800 distrito y provincia Azángaro, región de Azángaro, pudiendo establecer por interés institucional sucursales y fijar domicilios según convenga a nivel regional y lo nacional. El plazo de duración de la asociación es de carácter indefinido y determinada por el Cumplimiento de sus fines y objetivos.

ART.231º Organización.

a) Órganos de la asociación:

1. La Asamblea General.
2. E1 Consejo Directivo.

b) Asamblea general.

El órgano supremo de la asociación es la Asamblea General y está constituida por la reunión de todos los asociados debidamente inscritos en el Libro Padrón de Base de Datos de los exalumnos y sus decisiones son inapelables. Las Asambleas serán Ordinarias y Extraordinarias, debiéndose considerarla condición de socio hábil o inhabilitado.

c) La asociación estará dirigida, administrada y representada en todos sus actos por el Consejo Directivo, elegido conforme a presente Estatuto, tiene vigencia a partir de su inscripción en Registros Públicos. Para la validez de las sesiones el quórum será de ocho (08) miembros, cuyos acuerdos y decisiones se adoptarán por mayoría simple, cuyo presidente tiene el voto dirimente ante un eventual empate de votación del 50% más uno.

d) El consejo directivo

Es el órgano representativo, ejecutivo y coordinador de la asociación, de conformidad con las facultades que le confiere la Asamblea General ordinaria y extraordinaria y de acuerdo a lo establecido en el presente estatuto y leyes vigentes y está conformado de la siguiente manera:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Secretario de Organización, de Actas y Archivo.
4. Secretario de Asuntos Sociales, Culturales y Deporte.
5. Tesorero.
6. Fiscal.
7. Primer Vocal.
8. Segundo Vocal

e) **Funciones**

La Asociación tiene los siguientes fines y objetivos:

1. Agrupar a las personas que tiene la condición de Exalumnos del IESPPA, con la finalidad de desarrollar actividades culturales, deportivas, sociales y/o asistenciales en beneficio de sus asociados del A-EIESPPA.
2. Realizar programas y actividades de apoyo, sin fines de lucro, los mismos que se realizarán periódicamente y serán financiados con el aporte de los asociados y/o otras instituciones por gestión.
3. Buscar el bienestar de sus asociados del A-EIESPPA, incrementando su calidad de vida, propiciando la solidaridad y armonía social.
4. Gestionar el apoyo de instituciones estatales y privadas nacionales y/o extranjeras, para el beneficio y progreso de la asociación del A-EIESPPA.
5. Realizar eventos académicos en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

ART.232º El IESPPA desarrolla su servicio de gestión académica, personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes en consideración de los siguientes procesos:

CAPÍTULO X

PROCESO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Propuesta de gestión institucional

Procesos Estratégicos y de Soporte	Ejemplo de Directrices de Gestión Institucional
Gestión de la Dirección	➢La institución pedagógica identifica y responde a las necesidades, intereses y expectativas de los actores educacionales. ➢La institución identifica actores claves y establece relaciones y acuerdos que contribuyen a lograrlos objetivos estratégicos. ➢*La institución cuenta con una ruta de cambios progresivos Para implementar el Modelo de Servicio Educativo hacia la excelencia y la calidad educativa.*
Gestión de la Calidad	➢La institución define e implementa instrumentos de **gestión** que contribuyan a brindar un servicio educativo de calidad hacia la excelencia. ➢La institución monitorea, evalúa, pertinentemente en la mejora del servicio educativo continuamente y controla el cumplimiento de los mecanismos para lograr un servicio de calidad.
Gestión de Recursos Económicos y Financieros	➢ La institución capta y administra recursos presupuestales para brindar y asegurar un servicio sostenible de calidad eficaz y eficiente. ➢ La institución gestiona recursos presupuestales mediante convenio para mejorar el servicio educativo óptimo.
Gestión Logística y Abastecimiento	➢La institución administra recursos materiales, bienes y servicios priorizando la atención que contribuyen a brindar un servicio educativo eficiente. ➢ La institución en el uso de los recursos económicos rinde cuenta en forma oportuna y transparente.

Procesos Estratégicos y de Soporte	Ejemplo de Directrices de Gestión Institucional
Gestión de Personas	➢La institución brinda un ambiente de clima laboral favorable que motiva a su personal docente y administrativo. ➢La institución realiza actualización, monitoreo y acompañamiento en el desempeño del **personal docente y administrativo**.
Gestión de Recursos Tecnológicos	➢La institución facilita y administra recursos tecnológicos que contribuyan a la mejora del servicio educativo presencial y semipresencial de calidad.
Atención al Usuario	➢La institución atiende al público usuario en forma eficiente y eficaz, con respeto y celeridad en su petición. ➢La institución administra la documentación, preservando la confidencialidad, en atención al marco normativo.
Asesoría Legal	➢

Fuente: Participación institucional del IESPPA 2022

La propuesta de gestión institucional, debe direccionar de forma estratégica y dar soporte administrativo a la propuesta pedagógica. Es relevante revisar la coherencia y articulación entre ambas propuestas.

4.4.2. Gestión Pedagógica

Subcomponente Misional		Algunos ejemplos de Directrices Pedagógicas
Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	➢ Propiciar *el desarrollo del pensamiento crítico y creativo para lograr aprendizajes de calidad.* ➢*Orientar acciones de retroalimentación para una evaluación formativa y permanente.* ➢ *Asegurar un clima acogedor para el aprendizaje situado.* ➢ *Monitorear y acompañar el desempeño de los docentes formadores.*
	Práctica Pre-Profesional	➢ Propiciar el aprendizaje colaborativo *en contextos reales.* ➢ Fortalecer el acompañamiento *docente en las prácticas pedagógicas.*

Subcomponente Misional		Algunos ejemplos de Directrices Pedagógicas
	Participación Institucional	➢ *Promover la participación institucional de los estudiantes, docentes formadores y personal administrativos.*
	Desarrollo Personal	➢ Orientar la formación integral de los estudiantes con las habilidades socioculturales.
	Investigación e Innovación en la Formación Inicial	➢ Motivar y promover *la producción de los trabajos de investigación.* ➢ Impulsar *la innovación pedagógicas en las prácticas pre profesionales.*

Subcomponente Misional		Algunos ejemplos de Directrices Pedagógicas
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de Capacidades de docentes formadores y directivos de la institución	➢ *Promover espacios de reflexión de interaprendizaje sobre la práctica e investigación docente.* ➢ Desarrollar habilidades socioemocionales en los docentes formadores.
	Investigación e Innovación en Desarrollo Profesional	➢ *Fomentar la cultura de la investigación e innovación pedagógica en el desarrollo profesional.*
Gestión de la Formación Continua	Gestión de Programas de Formación Continua para docentes en ejercicio	➢ *Promover eventos académicos para el intercambio de experiencias docentes en servicio, con participación de expertos en educación.*
	Investigación e Innovación en la Formación Continua para docentes en ejercicio	➢ *Fortalecer la investigación cuantitativa y cualitativa en la formación docente continua.*
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Gestión de Bienestar para la comunidad educativa	➢ *Brindar orientación de bienestar de tutoría y asesoramiento a la comunidad estudiantil.*
	Fomento de empleabilidad para egresados	➢ *Orientar y propiciar talleres de capacitación para asegurar en buen desempeño profesional.* ➢ *Fomentar la empleabilidad y desarrollo de competencias profesionales en los egresados del IESPPA.*
Seguimiento a Egresados	Seguimiento y apoyo	➢ *Contar con una base de datos actualizado de*

1.1.1. Número de estudiantes

La cantidad de estudiantes es de 335 en las carreras profesionales y programas de estudio, según datos que están en archivo de Bases de Datos de Secretaria Academica del IESPPA.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Las disposiciones complementarias finales primera a la décima se aplicará según el caso meritorio exige el presente reglamento.

Segunda: El Director general podrá autorizar al personal docente compensar algún día de suspensión laborar por jornadas de los sábados y/o domingo por labor de elaboración de instrumentos de gestión u otros medios que justifiquen plenamente la recuperación del tiempo dejados de trabajar.

Tercera: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mientras es vigente el Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones.

Cuarta: El Director general podrá autorizar al personal administrativo y de servicio compensar los días de inasistencia justificada, con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y visto bueno del Jefe inmediato superior del solicitante.

Quinta: Se publicará mensualmente las tardanzas, inasistencias y horas adicionales a su jornada de todos los trabajadores del IESPPA, a fin de dar cumplimiento a la Campaña de Puntualidad y de Respeto y como instrumento de evaluación para la Mejora de la Calidad Educativa.

Sexta: En el marco del Decreto Supremo N° 028-2007-ED y su reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas, los recursos directamente recaudados (RDR) a partir de arrendamiento, donaciones, proceso de admisión, capacitaciones, seminarios talleres u otros eventos que lo generen serán orientados de acuerdo a esta normatividad.

Séptima. El presente Reglamento está abierto para cualquier modificación, de acuerdo al enfoque de gestión por procesos.

Octava. Lo que no esté contemplado en el presente Reglamento será resuelto por Dirección General previa consulta con el Consejo Asesor, siempre cuando sea de impacto institucional.

ANEXOS

Perfil de puestos

Director General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Director General**
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Dirección Regional de Educación
Puestos a su cargo:	Jefe de Área de Administración, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador del Área de Calidad, Secretario Académico.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa de la EESP.
Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la ESSP.
Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones

interinstitucionales.
Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la EESP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Consejo Asesor y todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado(a)		☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☒ Universitario	☐	☒	☒ Doctorado	Grado debe estar registrado en SUNEDU	
			☐ *Egresado* ☒ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)***:**
Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión educativa, Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			**X**	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			**X**	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			**X**	
(Otros)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		**X**		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de diez (10) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

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

Jefe de Unidad Académica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Jefe de Unidad Académica**
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Coordinador Académico, Coordinador de Área de práctica pre-profesional

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [X] *Titulado*	Grado debe estar registrado en SUNEDU	
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)***:**

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

(Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Secretario Académico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Secretario Académico**
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Responsable de Registro Académico y Administrativo, Analista de Registro Académico y Administrativo Institucional, Responsable de Titulación y Certificación, Analista de Titulación y Certificación, Asistente Administrativo Secretaría Académica.

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y trasparencia de la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	**C.)** ¿Se requiere

	Incompleta	Completa				Colegiatura?
			☐ Egresado(a)			☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ *Egresado*	☒ *Titulado*		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado			
			☐ *Egresado*	☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Jefe de Unidad de Investigación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Investigación
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Jefe de la Unidad de Investigación**
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	Responsable Investigación e Innovación Formación Inicial, Asistente Administrativo investigación FI, Responsable Investigación e Innovación Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo investigación DP, Responsable Investigación e Innovación Formación Continua, Asistente Administrativo investigación FC.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [X] *Titulado*		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Gestión académica, conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Jefe de Unidad de Formación Continua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Formación Continua
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Responsable de Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo Desarrollo Profesional, Responsable de Formación Continua, Asistente Administrativo Formación Continua.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [X] *Titulado*		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad**
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Responsable de Bienestar, Especialista en Desarrollo Personal y Profesional, Especialista en Tutoría y Consejería, Asistente de Participación Institucional, Responsable de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, Especialista Emprendimiento, Empleabilidad y Bolsa de Trabajo, Especialista en Seguimiento a Egresados, Asistente Administrativo Bienestar y Empleabilidad.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.
Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.
Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.
Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
Conformar 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [X] *Titulado*		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Bienestar laboral (o similar), Habilidades para empleabilidad (o similar)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Coordinador de Área de Calidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Área de Calidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Coordinador del Área de Calidad**
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista en Modernización y Calidad, Analista en Modernización y Calidad, Asistente en Modernización y Calidad, Asistente Administrativo Área de Calidad.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua.
Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)			[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU		[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado*	[X] *Titulado*		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado			
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión de calidad educativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.