Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro"

RI

Reglamento Institucional



2022 - 2028

www.iesppazangaro.edu.pe

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022 – 2028

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PUBLICO “AZÁNGARO”

AUTORIDADES - 2026

Director General
LAURA ARPI, Eleuterio Andrés

Unidad Académica
HUARACALLO MAMANI, María Mercedes

Unidad de Investigación
MONROY APAZA, Víctor

Secretaria Académica
QUISPE MAMANI, Pedro Pablo

Unidad de Bienestar y Empleabilidad
LAURA JUSTO, Hugo Serafín

Coordinador del Área de la Calidad
PONCE VARGAS, Julio Vicente

Coordinador del Área de Practica Pre – Profesional e Investigación
TICONA CANAZA, Luis Teodoro

Coordinador del Área Académica de Educación Secundaria – Comunicación
VILCA FLÓREZ, Pedro

Área Administrativa
TITE COTACALLAPA, Ninfa Ruth

Coordinador del Área Académica de Educación Física
UCHIRI CARZOLA, Martin Rafael

El Reglamento Institucional que presentamos ha sido desarrollado en colaboración con todos los miembros de nuestra comunidad educativa: directivos, docentes, coordinadores, estudiantes y egresados. Agradecemos profundamente el compromiso, el esfuerzo y la dedicación que cada uno de ustedes demuestra a diario, contribuyendo de manera significativa al logro de nuestros objetivos

© Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Azángaro”

Jr. Vilcapaza N° 800, del barrio Vilcapaza
Distrito y Provincia de Azángaro, Departamento de Puno – Perú
(051) 794808
https://www.iesppazangaro.edu.pe/
contacto@iesppazangaro.edu.pe

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 112 – 2026 – DG – IESPPA

Azángaro, 28 agosto 2026

VISTO:

El Acta de Reunión de fecha 24 de agosto de 2026, mediante la cual se acuerda la actualización del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro", en el marco de su política institucional, tiene como finalidad garantizar el desarrollo adecuado y continuo de los procesos académicos y formativos, orientados al fortalecimiento de la calidad de la formación inicial docente, en concordancia con los servicios educativos que brinda y conforme a la normativa vigente;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N.°097-2022-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado *"Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"*, el cual establece la obligación de contar con instrumentos de gestión académica actualizados, entre ellos el Reglamento Institucional;

Que, el equipo impulsor del proceso de revisión y actualización del Reglamento Institucional del IESPP "Azángaro" ha emitido el informe correspondiente, en el marco del procedimiento de licenciamiento por adecuación a Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, para el periodo 2022–2028;

Que, el proceso de actualización del Reglamento Institucional (RI) se ha desarrollado de manera participativa, involucrando a los diversos actores de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que aprueba el *Modelo de Servicio Educativo para la Escuela de Educación Superior Pedagógica*;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento, el Reglamento Institucional y en uso de las atribuciones conferidas al director general;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la actualización y ampliación del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución, estableciendo su vigencia a partir del 27 de setiembre del 2022 al 31 de diciembre del 2028.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral y sus anexos en el portal institucional del IESPP "Azángaro" (http://www.iesppazangaro.edu.pe), para conocimiento y cumplimiento de la comunidad educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Educ. Sup. Pedagógica – DIRECCIÓN GENERAL – UGEL AZÁNGARO – DRE PUNO

Dr. Eleuterio Andres LAURA ARPI
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.P.P. AZANGARO

PRESENTACIÓN

Los instrumentos de gestión educativa, es un medio importante para la organización, gestión y desarrollo administrativo, entre ellas destaca el **REGLAMENTOINSTITUCIONAL** 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, Resolución Viceministerial N° 097-2022 – MINEDU. Documento normativo. “Disposiciones que regulan la evolución de las condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de educación Superior Pedagógica” Resolución Directoral N° 106-2022-DG-IESPPA. Designación de Comisión de Desarrollo de Investigación e Innovación demás normas legales vigentes actualizadas en el presente Reglamento Institucional que hace sus efectos con vigencia del 2022 al año 2028.

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 294 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.

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

SIGLAS

CEPLAN	:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
DIFOID	:	Dirección de Formación Inicial Docente
DIGEDD	:	Dirección General de Desarrollo Docente
DREP	:	Direcciones Regionales de Educación Puno.
EBI	:	Educación Intercultural Bilingüe
IESPP	:	Instituto de Educación Superior Pedagógica Público
ESEP	:	Escuela Superiores de Educación Profesional
ENMA	:	Escuela Normal Mixta de Azángaro
GRE	:	Gerencias Regionales de Educación
IESPPA	:	Instituto de Educación Superior Pedagógica Público “Azángaro”
LAG	:	Lineamientos Académicos Generales
MINEDU	:	Ministerio de Educación
MPI	:	Manual de Procesos Institucionales.
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
PLANCAD	:	Plan Nacional de Capacitación Docente
PLANGED	:	Plan de Gestión Educativa
RI	:	Reglamento Institución.
SIA	:	Sistema de Información Académica.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN **4**
SIGLAS **5**
ÍNDICE **6**
TITULO I **10**
DISPOSICIONES GENERALES **10**
CAPÍTULO I **10**
DISPOSICIÓN NORMATIVA **10**
Creación, Historia del IESPPA 15
CAPÍTULO II **20**
RÉGIMEN DE GOBIERNO INSTITUCIONAL **20**
De Naturaleza Jurídica 20
Sus funciones generales en ejecución y proyección son: **20**
Del Domicilio Legal 21
De la Gestión del Instituto 21
Oferta Académica 21
De la composición 21
Fines 21
Principios 22
Funciones 23
Visión 24
Misión 24
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 Aportes del estado **29**
Fuentes de financiamiento **29**
Donaciones **29**
Patrimonio e Inventario **29**
TÍTULO II **31**
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN **31**
CAPÍTULO I: GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN **31**
CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPP AZANGARO **32**
CAPÍTULO III: DEL ORGANO ESTRATÉGICO Y MISIONAL **34**
DE LA DIRECCIÓN GENERAL 34
Funciones generales: (marco normativo) 34
Interrelaciones internas y externas 35
DEL CONSEJO ASESOR 36
Conformación del Consejo Asesor 36
Selección de miembros del Consejo Asesor 36
Funciones generales del Consejo Asesor: (marco normativo) 37
DE LA UNIDAD ACADÉMICA 37
Funciones generales (marco normativo) 37
Funciones específicas (líneas estratégicas) 38
Funciones específicas (de los procesos) 39
Interrelaciones Internas 39
Interrelaciones Externas 39
DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 40
Funciones generales (marco normativo) 40
Funciones específicas (líneas estratégicas) 42
Funciones Específicas (de los procesos) 42
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA 42
Funciones Generales (marco normativo) 43
Funciones Específicas (líneas estratégicas) 43
Funciones Específicas (de los procesos) 44
Interrelaciones Internas 45
Interrelaciones Externas 45
DEL LA UNIDAD DE FORMACION CONTINUA 45
Interrelaciones Internas 46
Interrelaciones Externas 46

DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN....46
Funciones generales (marco normativo) 46
Funciones específicas (líneas estratégicas) 47
Funciones específicas (de los procesos) 47
Interrelaciones Internas 48
Interrelaciones Externas 48
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD....48
Funciones generales (marco normativo) 49
Funciones específicas (líneas estratégicas) 50
Funciones específicas (de los procesos) 51
Interrelaciones Internas 51
Interrelaciones Externas 51
DEL ÁREA DE CALIDAD 51
Funciones generales (marco normativo) 52
Funciones específicas (líneas estratégicas) 52
Funciones específicas (de los procesos) 53
Interrelaciones internas y externas 53
Internas....53
Externas....53
DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA 53
Interrelaciones internas y externas 55
Internas....55
Externas....55
DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN 55
Funciones generales (marco normativo) 56
Funciones específicas (líneas estratégicas) 57
Funciones específicas (de los procesos) 57
Interrelaciones internas y externas 58
Internas....58
Externas....58
DEL DOCENTE FORMADOR 60
Desde el marco normativo 61
Desde las líneas estratégicas y procesos....62
CAPÍTULO IV: DEL ÓRGANO DE SOPORTE 64
De Secretaria....64
Del Responsable de Contabilidad 65
Del Responsable de Abastecimiento....65
Del Responsable de Tesorería....67
Del Responsable de Patrimonio 67
Del Responsable de Almacén 68
Del Responsable de Informática 69
Del Responsable de Biblioteca....69
Del Responsable de Secretario de Evaluación 71
Del Responsable de Laboratorio 71
Del Responsable de Servicio 72
Del Responsable de Vigilancia....73
Del Servicio Medico....73
Del Psicopedagógico....74
....76
TÍTULO III....77
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL 77
CAPÍTULO I: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DEL CEISPPA 77
De la Asociación de Egresados....79
De la Asamblea de Docentes 81
Del Comité de Defensa al Estudiante....82
Del Comité de Defensa Civil....84
Del Consejo Estudiantil 85
Del Comité Ambiental....87
TÍTULO IV 90
PERFILES DE PUESTOS 90
CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA....90
CAPÍTULO II: PERFILES DE PUESTOS....94
TÍTULO V 149
CAPITULO I: LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 149
TÍTULO VI 154
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 155
CAPÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES....155

Deberes de los Estudiantes....155
Derechos de los Estudiantes....155
CAPÍTULO II: DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES 158
Deberes del personal docente....158
Derechos del personal docente....160
Desde las líneas estratégicas y procesos estratégicos 161
CAPÍTULO III: DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 162
Deberes del personal administrativo 162
Derechos del personal administrativo....164
CAPÍTULO III: DEBERES, DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO 165
Deberes del personal directivo y jerárquico....165
TÍTULO VII....167
INFRACCIONES Y SANCIONES 168
CAPÍTULO I: DE LOS ESTUDIANTES....168
De las faltas / infracciones cometidas 168
CAPÍTULO II: DE LOS DOCENTES 170
De las faltas / infracciones cometidas 170
CAPÍTULO III: DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO y COORDINADORES DE ÁREAS ..174
Personal Administrativo....175
De los procedimientos Administrativos Disciplinarios .... ¡Error! Marcador no definido.
....181
TÍTULO VIII....182
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS 182
CAPÍTULO I: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES....182
De los estudiantes 182
CAPÍTULO II: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS...182
Del Personal Docente....182
Del personal administrativo 183
Del personal directivo y jerárquico 183
TÍTULO IX 185
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN 185
De la matrícula de los estudiantes 185
De los traslados....186
De la convalidación 188
De la licencia y retiro 189
De la Subsanación 190
Del Proceso de Admisión 191
CAPÍTULO I: DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TESIS 192
Requisitos para Obtener el Título 192
Presentación del Proyecto de Investigación e Innovación....193
De la Sustentación 194
Del Informante....196
Del Asesor y Jurados 197
Del Registro del Título 199
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS....201

Datos Generales de la Institución

Nombre de la Institución: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro”	
Tipo de gestión	: Público
Dirección del Instituto	: Jr. Vilcapaza Nº 800, del Barrio Vilcapaza
Distrito	: Azángaro
Provincia	: Azángaro
Departamento	: Puno
Código Modular	: 0630558
Código de local	: 445087
RUC	: 20322435763
Cte. Cte.	: 713000078
Turno	: Diurno
Director General	: Dr. Eleuterio Andrés LAURA ARPI.
Metas de atención	: 13 secciones
Teléfono	: 051-794808
Correo electrónico	: contacto@iesppazangaro.edu.pe
Página web	: http://www.iesppazangaro.edu.pe
Resolución de Creación	: R.D N.º 1015-64-ED / 25-09-1964
Resolución de Revalidación	: R.D N.º 00068-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOD / 17-07-2019
Programas de Estudio	Educación Secundaria Comunicación (R.M. N° 0876-2001-ED) Educación Física (R. D. N° 211-95-ED.)

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓN NORMATIVA

ART. 1° 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. 2° **Son objetivos del presente reglamento:**

a. Contribuir con el logro de los fines, objetivos estratégicos y metas señaladas enla 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 2022 al 2028.
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 matriculadosy 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. 3° 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 de la IESPPA. Bajo responsabilidad de ser procesado según la falta cometida. Con derecho a la defensa.

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 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.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.

- Resolución Suprema Nº 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional al 2031: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Resolución Ministerial N° 0570-2018-MINEDU crea el modelo de servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.V.M N° 227-2019-MINEDU Aprueban norma técnica denominada: “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- R.M. N° 441-2019-MINEDU. Aprueba “Los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas
- R.V.M. 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.
- R.V.M. 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.
- 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”.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- 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”.
- 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.

- 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.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057
- 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.
- 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.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D.S.N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Públicas.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".
- 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.
- R.M. N.° 0574-94- ED, Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- 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.

- Resolución Viceministerial Nº 143-2020-MINEDU Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de estudios de Educación Secundaria especialidad Comunicación.
- Resolución Viceministerial Nº 147-2020-MINEDU Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de estudios de Educación Física.
- 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".
- Resolución Viceministerial N° 276-2021–MINEDU Clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos.
- Resolución Viceministerial N° 097-2022–MINEDU. "Disposiciones que regulan la evaluación de las condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- R.V.M. 041-2023-MINEDU Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudio y/o carreras profesionales de los IESP y las EESP, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada
- R.M. N° 103-2023-MINEDU. Aprueba el "Plan de Mejoras para la gestión institucional e infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2023".
- RVM Nº 167-2023-MINEDU Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos"
- La Resolución Ministerial Nº 067-2024-MINEDU

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

a) Dirección General.
b) Área de Administración.
c) Área de calidad.
d) Unidad Académica.
e) Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
f) Unidad de Formación Continua
g) Unidad de Investigación.
h) Secretaría Académica.

Creación, Historia del IESPPA

ART. 6° 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 Escuela Normal Mixta de Azángaro (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.

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 apertura las labores

académicas en este prestigioso Instituto.

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 1984, 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 CONTRERASVALENCIA
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 HUANC
02/01/2019 al 21/08/2019	Dr. Percy APAZA 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 31/12/2024	MSc. Eleuterio Andrés LAURA ARPI

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE GOBIERNO INSTITUCIONAL

De Naturaleza Jurídica

ART. 7° De naturaleza jurídica

Según el marco legal el IESPP "AZÁNGARO" está respaldado su funcionamiento mediante el ART.07º El Instituto de Educación Superior Pedagógica Público "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.

ART. 8° El IESPP de Azángaro 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.

Del Domicilio Legal

ART. 9° 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. 10° 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. 11° 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 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. 12° 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. 13° 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 travésdel 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. 14° El IESSPA, 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 delos 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 formativoy 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 Coronavirus 19.

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, asícomo en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje formativa, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas delmundo.

Funciones

ART. 15° 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. 16° La Visión aprobada y validada en el PEI del IESPP "AZÁNGARO" comprende:

Al 2027, ser una Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de calidad educativa licenciada en la región y el país, enfocada en el desarrollo de capacidades y valores a través del enfoque por competencias desarrollando la investigación científica e innovación en los estudiantes, docentes orientadas al desarrollo sostenible y conservación del medio ambiente.

Misión

ART. 17° La Misión establecida en el PEI del IESPPA es:

Somos un Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública, que brinda formación inicial docente, con calidad educativa, comprometida con el desarrollo de competencias y práctica de valores, la investigación científica e innovación pedagógica en los estudiantes, y docentes, promoviendo el desarrollo sostenible y conservación del medio ambiente.

Principios institucionales

ART. 18° 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. 19° Los 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.	Respeto	Reconocer al prójimo con sus cualidades y derechos
	Solidaridad	Practicar la colaboración mutua compartiendo sus intereses, inquietudes y necesidades
	Responsabilidad	Asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, tratar de que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con la idea de justicia y de cumplimiento del deber
	Honestidad	Actuar con honradez, rectitud, nobleza, sinceridad, bondad y probidad hacia los demás.
	Ética	Practicar los principios de moralidad que orientan la conducta humana en una determinada sociedad.

Autonomía

ART. 20° El IESPPA, inicia sus actividades académicas de manera regular y en presencia con sus instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional, Proyecto Curricular Institucional y Manual de Procedimientos Institucionales y otros aprobados obligatoriamente por RD, en consenso democrático con la participación de los diferentes estamentos, personal docente, administrativo y estudiantil, de la comunidad educativa y es deresponsabilidad de la Dirección General para su cumplimiento.

ART. 21° El 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 Institucionales (MPI).
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 de Investigación
k) Entre otros.

Planificación y gestión institucional

ART. 22° El IESPPA, desarrolla las actividades académicas de manera regular, 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. 23° 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. 24° 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) Programa de Estudios de Educación Física.

b) Programa de Estudios de Educación Secundaria, Especialidad Comunicación".

ART. 25° 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. 26° 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. 27° 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. 28° 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. 29° 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: Las 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. 30° 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. La 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. 31° 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 vínculo 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. 32° El 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. 33° Las fuentes de financiamiento del IESPPA 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 deformación en servicio, o acciones académicas de capacitación, venta de loproducido en el Fundo “El Torito” y otras transferencias de recursos financieros, legados y donaciones que pasan como patrimonio institucional.

ART. 34° 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. 35° 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. 36° 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. 37° El IESPPA, 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.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
AZANGARO

2. TITULO II: Estructura Organizativa de la Institución

JR. VILCAPAZA N° 800
TEL.: 051-794808
E-MAIL: contacto@iesppazangaro.edu.pe

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

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

CAPÍTULO I: GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

ART. 38° 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. El IESPPA conforman la unidad de investigación en caso lo requiera sus necesidades institucionales.
e) **Unidad de Bienestar y Empleabilidad**. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento, servicios educacionales complementarios u otros que coadyuven al tránsitode los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
f) **Unidad de Formación continua**.
es un área dentro de un Instituto o Escuela de Educación Superior encargada de ofrecer programas de capacitación, actualización y especialización a profesionales y técnicos en ejercicio, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida
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.

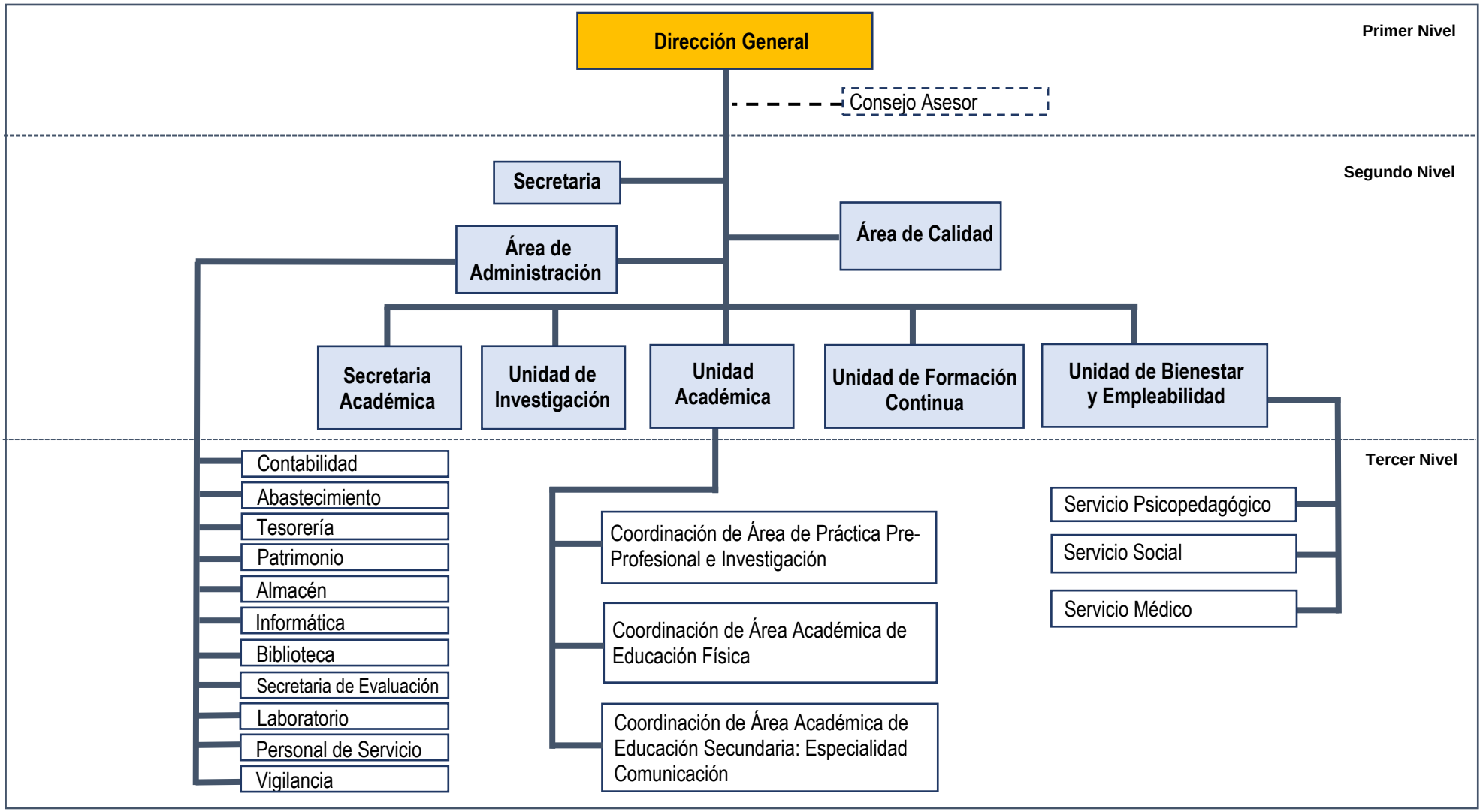
i) **Secretaría Académica**. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección general.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPP AZANGARO

ART. 39° Estructura Organizativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro".

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de órgano
Dirección General	Director General	Primer nivel	De alta dirección
Consejo Asesor	Presidente del Consejo	Primer nivel	De asesoría
Área de calidad	Coordinador de Calidad	Segundo nivel	De asesoría
Área de Administración	Jefe del Área de Administración	Segundo nivel	De apoyo
Secretaría Académica	Secretario Académico	Segundo nivel	De línea
Unidad de Investigación	Jefe de Unidad de Investigación	Segundo nivel	De línea
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Segundo nivel	De línea
Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	Segundo nivel	De línea
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo nivel	De línea
Coordinación de Área de Práctica Pre-Profesional e Investigación	Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación	Tercer nivel	De línea
Coordinación de Área Académica de Educación Física	Coordinador de Área Académica de Educación Física	Tercer nivel	De línea
Coordinación de Área Académica de Educación Secundaria: Especialidad Comunicación	Coordinador de Área Académica de Educación Secundaria: Especialidad Comunicación	Tercer nivel	De línea

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESPP "AZANGARO"



Fuente: CAP IESPP Azángaro.

*Respecto a la Unidad de Formación continua, se implementará cuando el instituto logre su adecuación a EESP o cuando el IESPP Azángaro este en la categoría C según la Resolución Viceministerial N° 167-2023-MINEDU "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los IESP/EESP Públicos" y su modificación Resolución Viceministerial N.° 109-2024-MINEDU

CAPÍTULO III: DEL ORGANO ESTRATÉGICO Y MISIONAL

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Funciones generales: (marco normativo)

ART. 40° Según Ley N° 30512, de Institutos y Escuelas de Educación Superior Artículo N° 33: El Dirección general de la 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 quedefina el Ministerio de Educación.
c) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentementepara el perfeccionamiento de prácticas docentes.
d) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
e) Las demás que le señale el reglamento.

ART. 41° Representada por el Director general, quien es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la 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 de la IESPPA.
e) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la 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.

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. 42° El Dirección 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 ymejora del servicio institucional.

ART. 43° El Dirección 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. 44° 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 ala 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 acuerdoa ley.

DEL CONSEJO ASESOR

ART. 45° 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. 46° El Consejo Asesor del IESPPA, está conformado (según art. 30 de la ley 30512) por:

a) Responsable de las Unidades.
b) El Secretario Académico.
c) Responsable de las áreas.
d) Representante de los estudiantes.
e) Representantes de exalumnos reconocidos.

Selección de miembros del Consejo Asesor

ART. 47° 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 Asesor: (marco normativo)

ART. 48° 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, MPI entre otros), el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión interna y externa del IESPPA.

DE LA UNIDAD ACADÉMICA

ART. 49° 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. 50° 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. 51° 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) Coordinar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo-emocional, social y cultural de los estudiantes en la recuperación del Coronavirus 19.

f) 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.

g) 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. 52° 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

ART. 53° 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 perturbenen 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.

Interrelaciones Externas

ART. 54° 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. 55° 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. 56° 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.
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) Fijar los costos de servicio institucional según el TUPA.
q) Elaborar y presentar a dirección los informes económicos en forma mensual y el balance del ejercicio semestral con apoyo del contador.
r) Controlar, evaluar e informar a la dirección sobre los recursos materiales, locales, ambientes, unidades móviles, material educativo, y otros enseres semestralmente.
s) Vigilar, los depósitos y retiros de los fondos por conceptos de ingresos propios, recursos y proyectos.
t) 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.
u) Convocar a licitación los quioscos, fotocopiado, cafetería y similares de prestación de servicios por licitación pública.
v) Dotar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo de uniforme para el ejercicio de sus funciones, según el servicio que cumple en la institución.
w) 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. 57° 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. 58° 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. 59° Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Conservar la documentación interna de la institución. Depende de la Dirección general.

Funciones Generales (marco normativo)

ART. 60° 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. 61° 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 récord de participación de docentes en titulación profesional, en materia de jurado y asesoramiento respectivamente.

Funciones Específicas (de los procesos)

ART. 62° 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

ART. 63° 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 de Investigación y la Dirección 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).

Interrelaciones Externas

ART. 64° 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 los resultados de la evaluación de los estudiantes al SIA.

DEL LA UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

ART. 65° De las funciones de organización de las actividades académicas en formación continua: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. Depende de la Dirección

a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.

e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
f) Otras que establezca el IESPP Azángaro en el marco de sus competencias.

Interrelaciones Internas

ART. 66° Acción interna del área Académica:

a) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua

Interrelaciones Externas

ART. 67° Acción externa del área Académica son:

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.

DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ART. 68° 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. 69° 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. 70° 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.
f) Revisión de Proyectos y Tesis de investigación, designación de asesor de investigación en coordinación con la dirección.

Funciones específicas (líneas estratégicas)

ART. 71° 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 de la IESPPA de los saberes pedagógicos producidos; como producto académico de docentes y estudiantes (resultado dela investigación e Innovación pedagógica).

Funciones específicas (de los procesos)

ART. 72° 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

pedagógicasa lo largo del proceso formativo.

Interrelaciones Internas

ART. 73° 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.

Interrelaciones Externas

ART. 74° Acciones 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 dela investigación e innovación pedagógica productiva.

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

ART. 75° Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional titulado, con emprendimiento y servicios educacionales complementarios 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 bullying, abuso sexual, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección general.

Funciones generales (marco normativo)

ART. 76° Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

a) Planificar a) Planificar, organizar y ejecutar el Plan de Bienestar y Empleabilidad de la institución.
b) Brindar orientación y consejería psicopedagógica a los estudiantes que lo requieran, derivando los casos que ameriten atención especializada.
c) Promover y coordinar servicios de tutoría, apoyo académico y acompañamiento estudiantil.
d) Implementar programas de becas, semibecas y otros beneficios estudiantiles, en coordinación con la Dirección General.
e) Organizar actividades deportivas, culturales y recreativas orientadas al desarrollo integral del estudiante.
f) Promover la afiliación y orientación de los estudiantes respecto a su seguro médico (SIS, EsSalud u otro que corresponda).
g) Diseñar y ejecutar estrategias de seguimiento a egresados (bolsa de trabajo, bases de datos de egresados, etc.).
h) Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de convenios para prácticas preprofesionales y oportunidades laborales de los estudiantes y egresados.
i) Organizar ferias vocacionales, laborales y de emprendimiento, orientadas a fortalecer la empleabilidad de los estudiantes y egresados.
j) Elaborar y mantener actualizado el registro de estudiantes con becas, situación socioeconómica vulnerable o necesidades educativas especiales.
k) Gestionar y supervisar los servicios complementarios de bienestar estudiantil, comprendidos por el Servicio Social, el Servicio Médico y el Servicio Psicopedagógico, garantizando su adecuado funcionamiento y articulación en beneficio de la comunidad estudiantil.
l) hPresentar informes periódicos a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en materia de bienestar y empleabilidad.
m) Otras funciones que le asigne la Dirección General, en el marco de sus competencias.
n) Participación en la conformación del CIFHS y delimitando las competencias de este comité frente a los casos de hostigamiento sexual

Funciones específicas (líneas estratégicas)

ART. 77° Funciones inherentes 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 de la IESPPA.
e) Promover y realizar acciones estratégicas de mejoramiento y optimización de las relaciones humanas y clima institucional de todo el personal de la 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.
k) Asegurar el servicio especializado a los estudiantes de psicología y tópico de enfermería en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante y la Dirección General.

Funciones específicas (de los procesos)

ART. 78° 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

ART. 79° 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.

Interrelaciones Externas

ART. 80° 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. 81° Responsable de 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. 82° Acciones generales.

a) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo del IESPP de Azángaro.
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.
e) Dar cumplimiento y difusión del lema institucional: “hacia el licenciamiento del IESPP de Azángaro, compromiso institucional”.
f) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

Funciones específicas (líneas estratégicas)

ART. 83° 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. 84° 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 de la 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. 85° 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. 86° 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 COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

ART. 87° 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. 88° 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. 89° 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. 90° De las funciones de organización de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. Depende de la Jefatura de Unidad Académica.

a) 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.
b) 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.
c) Elaborar Plan de Trabajo sobre el Desarrollo de Investigación e Innovación.

d) Implementar el Reglamento de Investigación e innovación Según R.V.M. N° 097-2022- MINEDU (MV 23 – CC 23.1 – CC 23.2 – CC 23. 3)
e) Implementar la Política de Investigación e Innovación
f) Reglamentación para la redacción de recomendaciones para el Trabajos de Investigación con la última publicación de APA 7ma edición.
g) Promover la publicación de investigación (trabajos de investigación e innovación. Publicaciones de Artículo Científico (Indexadas en ALICIA, Publicaciones de revistas educativas, entre otros.)
h) Implementar el Plan de Repositorio Institucional.
i) 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. Que no debe exceder del 25% de similitud de trabajo de investigación.
j) 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. 91° Acción de la Coordinación de Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación son:

a) Diseñar, establecer el lineamiento de la práctica 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. 92° 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 centro de copia o plagio para la sustentación de la Tesis.

Funciones específicas (de los procesos)

ART. 93° 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 continua 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 25 %.

Interrelaciones internas y externas

Internas

ART. 94° 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. 95° Acciones 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.

ART. 96° La Practica pre Profesional correspondiente a la etapa de Formación Especializada del Diseño Curricular Básico Nacional en la Formación Inicial Docente de las carreras profesionales que oferta el Institutos de Educación Superior Pedagógicos Público de Azángaro, así como realizar las experiencias que estén vinculadas con la ejecución del trabajo de investigación con la finalidad de obtener el Título Profesional correspondiente en la Práctica pre -

Profesional del estudiante del IESPPA en las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL-A.

Durante el desarrollo de la Práctica pre - Profesional estará a cargo del docente de prácticas según la distribución de áreas de aprendizaje y los respectivos horarios de las áreas de aprendizaje, sin exceder del Diseño Curricular Básico Nacional en la Formación Inicial Docente.

Son obligaciones del practicante

a) Desarrollar las Prácticas pre - Profesional con disciplina y en observancia a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la institución educativa asignada.
b) Cumplir con el desarrollo del Plan de prácticas durante el acompañamiento y monitoreo del docente de práctica del IESPPA.
c) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale el Director de la Institución Educativa asignada, sin exceder del tiempo de prácticas.
d) Presentar el Informe Final de Práctica pre - Profesional para la obtención de la Constancia de Prácticas firmada por el docente de aula y el Director de la Institución Educativa asignada con el visto bueno de la UGEL-A.

Son obligaciones de la UGEL-A:

a) Otorgar la autorización de prácticas en caso que el Director de la Institución Educativa asignada lo requiera.
b) Brindar orientación y capacitación técnica y profesional al estudiante practicante.
c) Monitorear las prácticas de los estudiantes por los especialistas de AGP cuando así lo vea por conveniente.
d) Interceder ante cualquier exageración de funciones del docente de aula y Director de la Institución Educativa asignada.
e) Dar el visto bueno de la obtención de Constancia del Informe Final de Práctica pre - Profesional.

Son causas de suspensión del estudiante practicante:

a) Por sanción disciplinaria: cometidas por faltas y/o delitos probados. Sujeta a ser procesado en las instancias que corresponda según la gravedad del caso.

b) Realizar a los estudiantes a su cargo cobros económicos o beneficio a favor.
c) No realizar las sesiones de aprendizaje asignadas por el docente de prácticas en ausencia del docente tutor.
d) g) Por renuncia o retiro por parte de estudiante practicante.

DEL DOCENTE FORMADOR

ART. 97° 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. 98° 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. 99° 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. 100° 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 página 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. 101° 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. 102° 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.

CAPÍTULO IV: DEL ÓRGANO DE SOPORTE

De Secretaria

ART. 103° Secretaria

Es el Órgano Auxiliar de la Dirección, encargada de brindar apoyo técnico-secretarial al Instituto. Depende del director general y del Área de Administración.

ART. 104° 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, religiosos, 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 Responsable de Contabilidad

ART. 105° Funciones del personal de contabilidad

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

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 General, Jefe del Área de Administración 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 Responsable de Abastecimiento

ART. 106° Funciones de 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 Área de Administración.

a) 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 del Área de Administración.
b) 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.
c) Autorizar y disponer la tramitación de las solicitudes de cotización, para valor referencia, según normas específicas en estricto cumplimento de la Ley de cotizaciones.
d) 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.
e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) Establecer el control la relación de proveedores, según el tipo de servicio que ofrecen.
i) Establecer el archivo clasificado de toda la documentación remitida por el comité especial permanente.
j) 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.

k) Presentar información periódica a la Unidad de Administración, de las actividades que realiza su dependencia.
l) Presentar una informe memoria a su Jefe inmediato, al finalizar el año de su gestión.

Del Responsable de Tesorería

ART. 107° 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 Área de Administración.

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 del Área de Administración, 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 del Área de Administración, de las actividades que realiza su dependencia, en cualquier momento cuando la condición lo requiera.

Del Responsable de Patrimonio

ART. 108° Funciones del personal de Patrimonio:

Es el encargado del control de bienes de la institución. Depende directamente

del Área de Administración.

a) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los muebles asignados y de ambiente de trabajo.
b) Organizar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, generales y por jefaturas, así como la actualización de los bienes muebles de la Institución.
c) Integrar el comité de Altas y Bajas de bienes de la institución.
d) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los muebles asignados y de ambiente de trabajo.
e) Tener codificado íntegramente todos los materiales y enseres en físico y almacenar el archivo en virtual.
f) 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

Del Responsable de Almacén

ART. 109° Funciones del Responsable de Almacén:

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 Área de Administración.

a) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los muebles asignados y de ambiente de trabajo. A su responsabilidad integra el KARDEX y todos los archivos de materiales, enseres, equipos de la institución.
b) 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.
c) Supervisar y controlar el almacén de los bienes, disponibles de distribución mediante documentos (tarjetas) actualizadas y observables solo por la autoridad superior.
d) Autorizar, controlar y derivar las pólizas de entrada y salida de donaciones a la Institución.
e) Presentar información periódica a la Unidad de Administración, de las actividades que realiza su dependencia.

Del Responsable de Informática

ART. 110° Funciones del Responsable de Informática

Es el encargado del área del laboratorio de cómputo. Depende directamente del Área de Administración.

a) Manejar y configurar el equipo tecnológico (pads, tabletas, pizarras digitales, etc.) para su uso en clases y eventos.
b) Realizar mantenimiento preventivo y básico del equipo para asegurar su correcto funcionamiento.
c) Actualizar software y realizar ajustes necesarios para mantener el equipo operativo.
d) Proporcionar asistencia técnica a docentes y estudiantes durante el uso de tecnología educativa.
e) Resolver problemas técnicos de manera rápida y eficiente para minimizar interrupciones en el proceso de enseñanza.
f) Preparar y configurar los equipos necesarios para las clases y presentaciones, asegurando que estén listos y funcionales antes del inicio de las actividades.
g) Coordinar con el personal administrativo y docente para entender las necesidades tecnológicas para eventos y clases específicas.
h) Controlar el inventario de equipos y accesorios tecnológicos, asegurando que todos los artículos estén correctamente almacenados y en buen estado.
i) Reportar necesidades de reposición o adquisición de nuevos equipos al departamento correspondiente.
j) Capacitar a los docentes y estudiantes en el uso adecuado de los equipos y software educativo.
k) Mantener registros precisos sobre el uso, mantenimiento y reparación de los equipos.
l) Elaborar informes sobre el estado del equipo y los problemas técnicos recurrentes para la dirección.
m) Asegurar el cumplimiento con las políticas de seguridad y privacidad relacionadas con el uso de tecnología en el instituto.
n) Implementar y seguir procedimientos de seguridad para proteger el equipo y la información.

Del Responsable de Biblioteca

ART. 111° Funciones del Responsable de Biblioteca.

Es el encargado del área de la biblioteca institucional y la biblioteca virtual.

Depende directamente del Área de Administración.

a) Conocer el sistema informático para crear archivo de Base de Datos en el registro de todo el material bibliográfico completamente codificado, bajo responsabilidad en la biblioteca institucional.
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 y 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.
t) Administrar la biblioteca virtual de la institución

Del Responsable de Secretario de Evaluación

ART. 112° Funciones del Responsable de Secretario de Evaluación.

Es el apoyo de secretaria académico. Depende directamente del Área de Administración y Secretaria Académico.

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 SIA 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.
g) No abandonar el puesto de trabajo en ejercicio de labores, salvo con permiso correspondiente de su Jefe inmediato.
h) Mantener en reserva toda información personal del estudiante bajo responsabilidad.

Del Responsable de Laboratorio

ART. 113° Funciones del Responsable de laboratorio:

Es el órgano de apoyo depende de la Dirección general y el Jefe del Área de Administración, 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 Área de Administración:

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.
d) 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 al Jefe del Área de Administración 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 el Jefe del Área de Administración.
h) Presenta ante el área de administración, 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.

Del Responsable de Servicio

ART. 114° Funciones del Responsable de servicio:

El personal de servicio depende del Área de Administración.

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 (cuaderno de ocurrencias) y comunicar en forma inmediata al Director General y el Jefe del Área de Administración 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 del Jefe del Área de Administración 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 del Área de Administración.
i) Apoyo en vigilancia y seguridad en coordinación con el Jefe del Área de Administración y Dirección General
j) Apoyo en controlar el ingreso y salida del personal docente, administrativo y alumnado, previa papeleta de salida de acuerdo al horario establecido

Del Responsable de Vigilancia

ART. 115° Funciones del Responsable de vigilancia:

El personal de vigilancia depende del Área de Administración y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Financiado por lo general por la DRE Puno y/o Municipalidad Provincial de Azángaro mediante convenios.

a) Se le encarga mantener el orden y disciplina dentro y fuera de la Institución educativa.
b) Deben custodiar los bienes del IESPP Azángaro, control de usuarios, así mismo entrada y salida del personal.
c) Registrar los hechos en el cuaderno de ocurrencias.
d) Otras que le asigna la superioridad.

Del Servicio Medico

ART. 116° Funciones del Servicio Médico:

El personal de soporte medico depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Financiado por lo general por la DRE Puno y/o Sector Salud de Azángaro mediante convenios.

a) Elaborar plan de trabajo anual del área de su competencia.
b) Brindar atención básica de emergencia a los estudiantes, docentes y personal administrativo.
c) Derivar al establecimiento de salud más cercano los casos de urgencia y emergencia que requieran continuidad de la atención.
d) Realizar actividades de promoción y prevención, de la salud.
e) Aplicar las medidas de precauciones estándar para evitar infecciones.
f) Cumplir y vigilar el proceso de segregación de residuos sólidos.
g) Efectuar los registros de las atenciones brindadas.
h) Mantener en buen estado los equipos e instrumentos a su cargo.
i) Mantener y supervisar los Botiquines del Instituto que se encuentren abastecidos.
j) Participación en la elaboración de diversos documentos de gestión.
k) Desarrollar diversas campañas de salud en beneficio de la comunidad académica.
l) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Del Psicopedagógico.

ART. 117° Funciones del Psicopedagógico:

El personal de Psicopedagogía depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Financiado por lo general por la DRE Puno y/o Sector Salud de Azángaro mediante convenios.

a) Planificar, coordinar e implementar ayudas a los estudiantes, para a hacer frente a las dificultades y superar las dependencias
b) Entrevistar a los estudiantes del servicio y evaluar su estado actual, necesidades, puntos fuertes y debilidades
c) Tratar cada caso como una unidad y establecer objetivos cuantificables personalizados.
d) Elaborar un expediente social para cada caso, manteniéndolo actualizado.
e) Efectuar visitas domiciliarias cada vez que el caso lo requiera por indicaciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
f) Supervisar y evaluar la evolución de los estudiantes y modificar los planes de tratamiento en consecuencia.
g) Llevar registros precisos e informar sobre el estado de los estudiantes.

h) Derivar a los estudiantes a servicios de bienestar que ofrece la IESPPA para que los ayuden.
i) Actuar como trabajador clave y colaborar con equipos multidisciplinarios
j) Presentar anualmente un plan de trabajo al Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
k) Programar y ejecutar talleres, charlas, cursos en forma grupal o individual a los estudiantes, personal docente y administrativo.
l) Rendir mensualmente un informe al Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
m) Otras que le asigne el Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Del Servicio Social

ART. 118° Funciones del Servicio Social:

El personal de Apoyo Social depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Financiado por lo general por la DRE Puno y/o Sector Salud de Azángaro mediante convenios.

a) Participar en la formulación de planes y programas sociales, dirigidos a mejorar las condiciones de calidad de vida de la comunidad educativa, especialmente para los estudiantes.
b) Gestionar y ejecutar programas de bienestar social, bienestar laborar y seguridad social para la comunidad educativa.
c) Realizar gestiones ante entidades públicas o privadas en beneficio de la comunidad educativa, sobre todo en favor de los estudiantes.
d) Atender los casos sociales de la comunidad educativa, para su adecuación, orientación y acompañamiento.
e) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social.
f) Emitir informe al Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad al término de cada actividad y al finalizar de cada semestre.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
AZANGARO

3. TITULO III: Instancias de Participación Institucional

JR. VILCAPAZA N° 800
TEL.: 051-794808
E-MAIL: contacto@iesppazangaro.edu.pe

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DEL CEISPPA

ART. 119° 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. 120° 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. 121° 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. 122° 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 yorientación sexual que los estudiantes soliciten.

De la Asociación de Egresados

ART. 123° 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 Ex -alumnos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Azángaro", siendo su sigla (A-IESPPA), 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, del barrio vilcapaza distrito y provincia Azángaro, región de Puno, 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. 124° Organización.

a) Órganos de la asociación:

- La Asamblea General.
- El 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 considerarlacondición de socio hábil o inhabilitado.
- 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.

c) 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:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario de Organización, de Actas y Archivo.
- Secretario de Asuntos Sociales, Culturales y Deporte.
- Tesorero.
- Fiscal.
- Primer Vocal.
- Segundo Vocal

d) Funciones

La Asociación tiene los siguientes fines y objetivos:

- 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-IESPPA.
- Realizar programas y actividades de apoyo, sin fines de lucro, los mismos quese realizarán periódicamente y serán financiados con el aporte de los asociados y/o otras instituciones por gestión.
- Buscar el bienestar de sus asociados del A-IESPPA, incrementando su calidad de vida, propiciando la solidaridad y armonía social.
- Gestionar el apoyo de instituciones estatales y privadas nacionales y/o extranjeras, para el beneficio y progreso de la asociación del A-IESPPA.
- Realizar eventos académicos en coordinación con la Unidad de

Bienestar y Empleabilidad.

De la Asamblea de Docentes

ART. 125° La Asamblea de Docentes es el órgano colegiado de mayor jerarquía dentro de la gestión institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro”, constituido por la totalidad de los docentes que prestan servicios en la institución, ya sea bajo la modalidad de nombrados o contratados. Se reúne de manera ordinaria y extraordinaria para deliberar y decidir sobre asuntos de carácter académico, administrativo y de gestión institucional, conforme a las funciones establecidas en el presente Reglamento.

ART. 126° Funciones de la Asamblea de Docentes

La Asamblea de docentes es la máxima autoridad de la gestión institucional, en ello comprende las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración, socialización, aprobación y evaluación de los instrumentos de gestión institucional.
- Aprobar las actividades que comprometen la participación del personal fuera del horario de trabajo institucional.
- Participar en la propuesta de actividades que permitan mejorar la calidad de servicio educativo.
- Comunicar actos indisciplinarías por algún miembro de la Comunidad Educativa al Consejo Asesor.
- Proponer y evaluar actividades, iniciativas y proyectos a la Unidad académica.
- Solicitar rendición de cuentas al Área de Administración en forma semestral.

ART. 127° Composición de integrantes por:

- El Director General, quien la preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- El Jefe de la Unidad Administrativa.
- Los Coordinadores de Programas de Estudio o Carreras.
- La totalidad de docentes nombrados y contratados que se encuentren prestando servicios en el instituto.

Del Comité de Defensa al Estudiante

ART. 128° Funciones del Comité de Defensa al Estudiante

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESPPA es la encargada de conformar el Comité de defensa del estudiante, según la R.M. N° 428-2018-MINEDU y la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

El Comité de Defensa al Estudiante es el órgano institucional encargado de velar por el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público, promoviendo un ambiente de convivencia armónica, libre de violencia, discriminación y cualquier forma de vulneración de derechos. Tiene como finalidad atender, mediar y canalizar las denuncias o reclamos presentados por los estudiantes, así como proponer acciones preventivas y correctivas ante situaciones que afecten su integridad física, psicológica o académica.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa al estudiante aquel que:

- Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio al estado.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y el tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a la corrupción.
- Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tienen una medida de separación temporal de la IESPP de Azángaro.
- Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en el Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que hagan de sus veces.

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.
- Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga de sus veces o la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o a más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados.
- Difundir a través de la página web las actividades del Comité de defensa del estudiante.

ART. 129° Funciones del Comité de Defensa al Estudiante

- Recibir, evaluar y tramitar las quejas o denuncias presentadas por los estudiantes.
- Promover campañas de sensibilización sobre convivencia, respeto y prevención de la violencia.
- Coordinar con las instancias correspondientes (Dirección General, Consejo Asesor, etc.) las acciones a tomar frente a casos identificados.
- Elaborar informes periódicos sobre la situación de convivencia estudiantil.
- Proponer mejoras en los mecanismos de atención y protección al estudiante.
- Derivar los casos que lo ameriten a las instancias legales o de protección correspondientes (DEMUNA, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, entre otras), según la gravedad del caso.

ART. 130° Composición del Comité de Defensa al Estudiante

- El Director General
- El Jefe de la Unidad Académica
- Un docente representante, elegido en Asamblea de Docentes.

- Un representante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Dos representantes estudiantiles, elegidos democráticamente por sus pares.
- Un representante de Psicología o Tutoría, cuando la institución cuente con dicho servicio.

Del Comité de Defensa Civil

ART. 131° El Comité de Defensa Civil es el órgano institucional encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia o desastre que puedan afectar a la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro”. Tiene como finalidad salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de estudiantes, docentes y personal administrativo, así como proteger la infraestructura y el patrimonio institucional, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

ART. 132° Funciones del Comité de Defensa Civil

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de contingencia de la institución educativa.
b) Coordinar la ejecución de los diferentes simulacros locales, regionales y nacionales con la Municipalidad Provincial en coherencia con las normas del MED, así como los programados por la institución.
c) Ubicar los lugares de seguridad, señales y normas de evacuación institucional.
d) Implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
e) Reportar las acciones ejecutadas del antes, durante y después del riesgo.
f) Elaborar los protocolos de respuesta frente a fenómenos naturales e incidentes peligrosos.
g) Evaluar los daños y necesidades de la infraestructura física de la comunidad educativa.
h) Organizar todos los procesos tendientes a salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa, así como los bienes e infraestructura de la institución.
i) Tomar decisiones para la continuidad de las labores educativas.

j) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
k) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
l) Difundir a través de la página web las actividades del comité de defensa civil, a fin de fortalecer la educación en seguridad y salud institucional.

ART. 133° Composición del Comité de Defensa Civil

- El Director General, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Administrativa, como responsable de logística y recursos.
- El Jefe de la Unidad Académica o su representante.
- Un docente responsable de la Brigada de Defensa Civil, designado por el Director General.
- Un representante del personal administrativo.
- Dos representantes estudiantiles, elegidos democráticamente por sus pares.
- Brigadistas responsables de las áreas de:
  - Primeros auxilios
  - Evacuación y señalización
  - Contra incendios
  - Seguridad y vigilancia

Del Consejo Estudiantil

ART. 134° Es nominado en elecciones estudiantiles y para ello es requisito conformar previamente el comité electoral para organizar las elecciones. Está integrado por un presidente, vicepresidente, un secretario de actas y archivos, secretario de organización, secretario de disciplina y secretario de prensa y propaganda.

ART. 135° Funciones del consejo Estudiantil

a) Determinar democráticamente su organización interna tomando en cuenta la Ley N° 30512 y su Reglamento.
b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución.
c) Elegir un asesor dentro de la plana docente.
d) Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
e) Elaborar el reglamento del consejo estudiantil según los parámetros del

Reglamento Interno.

f) Establecer un vínculo entre el estudiante y el equipo directivo.
g) Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
h) Recoger y elevar las propuestas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
i) Solicitar el reconocimiento para los estudiantes destacados.
j) Guardar discreción sobre las discusiones y asuntos tratados en el consejo estudiantil.
k) Participar en el desarrollo de proyectos educativos y promoverlos entre los estudiantes.
l) Participar en las celebraciones de la institución.
m) Evidenciar los valores institucionales, tales como identidad, honestidad, verdad, democracia, responsabilidad, solidaridad y amor.
n) Demostrar el liderazgo, proactividad, organización y colaboración a nivel de la comunidad estudiantil.
o) Propender por la excelencia académica de todos los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
p) Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
q) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
r) Difundir a través de la página web las actividades del consejo estudiantil.

ART. 136° Composición del Consejo Estudiantil

- Un Presidente, elegido democráticamente por el voto directo y universal de los estudiantes.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario de Actas y Archivo.
- Un Secretario de Economía.
- Un Secretario de Deportes y Recreación.
- Un Secretario de Cultura y Actividades Académicas.
- Delegados por cada aula, ciclo o programa de estudios, elegidos por sus respectivos compañeros.

Del Comité Ambiental

ART. 137° El Comité Ambiental es el órgano institucional encargado de promover, planificar y ejecutar acciones orientadas a la educación ambiental, la conservación del entorno natural y el desarrollo de una cultura de sostenibilidad dentro del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro”. Tiene como finalidad fomentar prácticas responsables en el uso de los recursos naturales, la gestión adecuada de los residuos sólidos, el cuidado de las áreas verdes institucionales y la sensibilización de la comunidad educativa frente a la problemática ambiental local, regional y global.

ART. 138° Funciones del Comité Ambiental

a) Realizar el diagnóstico de la situación ambiental, proponiendo medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.
b) Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
c) Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
d) Recoger y elevar las propuestas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
e) Promover la participación de los estudiantes y docentes en los concursos, eventos y otras actividades de educación ambiental.
f) Proponer actividades para la implementación y mejora continua en el enfoque ambiental.
g) Promover la activa participación de la comunidad educativa considerando la problemática y las fortalezas ambientales de la localidad.
h) Difundir a través de la página web las actividades del comité ambiental, a fin de fortalecer la educación ambiental a nivel institucional.
i) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).

ART. 139° Composición del Comité Ambiental

a) El Director General
b) El Jefe de la Unidad Académica
c) Un docente coordinador del Comité Ambiental, designado por el Director General.
d) Un representante del personal administrativo.
e) Dos representantes estudiantiles, elegidos democráticamente por sus pares.

f) Un representante de los brigadistas ambientales o ecoeficientes

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
AZANGARO

4. TITULO IV: Perfiles de Puesto

JR. VILCAPAZA N° 800
TEL.: 051-794808
E-MAIL: contacto@iesppazangaro.edu.pe

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ART. 140° Unidad Organizativa - Dirección General:

Director General

Dependencia jerárquica: Dirección Regional de Educación de Puno, Puestos que monitorea/coordina:

1. Jefe de la Unidad Académica.
2. Jefe de la Unidad de Investigación
4. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
5. Coordinador de Área de Calidad.
6. Secretaría Académica.
7. Jefe del Área de Administración.
8. Jefe de Unidad de Formación Continua

ART. 141° Unidad Organizativa. - Unidad Académica:

Jefe de Unidad Académica

- Dependencia Jerárquica: Dirección General
- Puestos que monitorea/coordina:
    - Coordinación de Área Académica de los Programas de Estudio de Educación Física y Educación Secundaria: especialidad Comunicación.

Desarrolla coordinaciones con:

1. **Coordinador de Área Académica del Programa de Educación Física y Educación Secundaria: especialidad Comunicación.**

- Dependencia Jerárquica: Unidad Académica
- Puestos que monitorea/coordina:
    - Docentes Formadores de los Programas de Estudio de Educación Física y Educación Secundaria especialidad

Comunicación.

2. **Coordinador de Área de Práctica Profesional e Investigación**

- **Dependencia Jerárquica:** Unidad Académica
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Docentes formadores del módulo de práctica e investigación del Programa de estudios de Educación Física y Educación Secundaria especialidad Comunicación.

ART. 142° Unidad organizativa - Unidad de Investigación

Jefe de Unidad de Investigación

- **Dependencia jerárquica:** Dirección General
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Docentes asesores de investigaciones en estudiantes de los Programas educativos y carreras profesionales.
    - Docentes formadores que desarrollan investigaciones en los programas educativos y carreras profesionales.

Desarrolla coordinaciones con:

1. **Jefe de Unidad Académica**

- **Dependencia jerárquica:** Dirección General
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Docentes asesores de investigaciones en estudiantes de los Programas educativos y carreras profesionales.
    - Docentes formadores que desarrollan investigaciones en los programas educativos y carreras profesionales.

2. **Coordinador de Área de Práctica profesional e Investigación**

- **Dependencia jerárquica:** Unidad Académica
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Docentes formadores del módulo de práctica e investigación y asesores de investigación de los programas de estudio

ART. 143° Unidad organizativa - Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- **Dependencia jerárquica:** Dirección General
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Docentes tutores de los Programas de Estudio de Educación Física y Educación Secundaria: especialidad Comunicación y Carrera profesional de Computación e Informática.
    - Personal de apoyo de oficina de bienestar estudiantil.

ART. 144° Unidad organizativa – Área de Calidad;

Coordinador del área de calidad

- **Dependencia jerárquica:** Dirección General
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Jefes de unidad, áreas y coordinadores de gestión institucional.

ART. 145° Unidad organizativa – Secretaría Académica;

Secretario Académico

- **Dependencia jerárquica:** Director General
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Personal administrativo de ingreso a la plataforma SIA
    - Personal administrativo de la oficina de secretaria académica.

Desarrolla coordinaciones con:

1. **Dirección General**

- **Dependencia jerárquica:** Dirección Regional de Educación de Puno
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Proceso de entrega de legajo con fines de titulación interna y externa.
    - Proceso de colación de titulados

2. **Jefe de Unidad Académica**

- **Dependencia jerárquica:** Dirección General

- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Proceso de titulación en la plataforma del SIA.
    - Proceso de registro de titulación en SUNEDU y Ministerio de Educación

3. Jefe de Unidad de Investigación

- **Dependencia jerárquica:** Dirección General
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Proceso de titulación en la plataforma del SIA.
    - Proceso de registro de titulación en SUNEDU y Ministerio de Educación

ART. 146° Unidad organizativa - Unidad de Formación Continua

Jefe de Unidad de Formación Continua

- **Dependencia jerárquica:** Dirección General
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Docentes tutores del Programa del Programa de Educación Física y Educación Secundaria especialidad Comunicación y Carrera profesional de Computación e Informática.
    - Personal de apoyo de oficina de bienestar estudiantil.

ART. 147° Unidad organizativa – Área de Administración;

Jefe del Área de Administración

- **Dependencia jerárquica:** Dirección General
- **Puestos que monitorea/coordina:**
    - Trabajadores administrativos de oficinas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro”.
    - Trabajadores de servicio y guardería del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro”.
    - Trabajadores de presupuesto financiero del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro”.

CAPÍTULO II: PERFILES DE PUESTOS

ART. 148° Nombre del puesto: Director General

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Dirección General.
Nombre del puesto	:	Director General.
Dependencia jerárquica lineal	:	Dirección Regional de Educación Puno.
Puestos que supervisa	:	• Coordinador de Área de Calidad. • Secretario Académico. • Jefe del Área de Administración • Jefes de Unidades

FUNCIONES DEL PUESTO

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 de la IESPPA.
e. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la 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.
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.

MISIÓN DEL PUESTO

Representante legal y máxima autoridad institucional, Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESPPA. Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece la IESPPA, conforme a los objetivos de la Educación Superior Pedagógica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU. Es responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.					B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.					C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?			
		Incompleta		Completa		Egresado(a)				Sí		No	X
	Primaria					Bachiller		Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en Educación registrado en SUNEDU					
	Secundaria				X	Título/ Licenciado							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)					Maestría							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)					Egresado		Título					
X	Universitario/ Superior pedagógico			X	X	Doctorado	X	Título	Grado de Doctor, registrado en la SUNEDU.				

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?			
SI		NO	X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés		X				X
Quechua		X				X
Otros						
Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo cuatro (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Experiencia requerida para el puesto

- Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica.

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		Docente		Jefe / coord. de Unidad	X	Director General	X

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

ART. 149° Nombre del puesto: Jefe de Unidad Académica

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	**:**	Unidad Académica.
Nombre del puesto	**:**	Jefe de Unidad Académica.
Dependencia jerárquica lineal	**:**	Director General.
Puestos que supervisa	**:**	Coordinación del Área Académica del Programa de Educación Física y Educación Secundaria especialidad Comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.						**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.				**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?** Marcar con una "X"			
	Incompleta		Completa				Egresado(a)				Sí		No	x
	Primaria						Bachiller		Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en					

	Secundaria					X	Título/ Licenciado		Educación registrado en SUNEDU				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)					X	Maestría			Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.		**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)						*Egresado*	X	*Título*			SI	NO X
X	Universitario/ Superior pedagógico			X			Doctorado						
							Egresado		*Titulo*				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X	Inglés		X				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X	Quechua		X				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo cuatro (3) años de experiencia como docente en Educación Superior

Experiencia requerida para el puesto

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.

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		Docente		Jefe / coord. de Unidad	X	Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

ART. 150° Nombre del puesto: Coordinador de Área Académica

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Unidad Académica.
Nombre del puesto	:	Coordinador de Área Académica.
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe de Unidad Académica.
Puestos que supervisa	:	Docentes formadores del programa de Educación Física y Educación Secundaria especialidad Comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar una gestión educativa con liderazgo pedagógico acorde a los lineamientos de política interna y externa del Instituto, promoviendo una enseñanza de calidad, desarrollando la evaluación formativa por competencias, gestionando un clima de aprendizaje y convivencia favorable, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**

		Incompleta		Completa			Egresado(a)					Sí		No	x				
	Primaria						Bachiller			Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en Educación registrado en SUNEDU									
	Secundaria					X	Título/ Licenciado												
	Técnica Básica (1 ó 2 años)					X	Maestría			Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.		**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)						*Egresado*	x	*Título*			SI		NO	X				
X	Universitario/ Superior pedagógico			X			Doctorado												
							Egresado		*Titulo*										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés		X				X
Quechua		X				**X**
Otros						
Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior

Experiencia requerida para el puesto

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula

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		Docente		Jefe / coord. de Unidad	X	Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

ART. 151° Nombre del puesto: Coordinador de Área de Práctica Profesional e Investigación

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Unidad Académica.
Nombre del puesto	:	Coordinador de Área de Práctica Profesional e Investigación.
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe de Unidad Académica.
Puestos que supervisa	:	Docentes formadores del módulo de práctica e investigación del Programa Educativo de Educación Secundaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. 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.
b. 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.
c. Elaborar Plan de Trabajo sobre el Desarrollo de Investigación e Innovación.
d. Implementar el Reglamento de Investigación e innovación Según R.V.M. N° 097-2022- MINEDU (MV 23 – CC 23.1 – CC 23.2 – CC 23. 3)
e. Implementar la Política de Investigación e Innovación
f. Reglamentación para la redacción de recomendaciones para el Trabajos de Investigación con la última publicación de APA 7ma edición.
g. Promover la publicación de investigación (trabajos de investigación e innovación. Publicaciones de Artículo Científico (Indexadas en ALICIA, Publicaciones de revistas educativas, entre otros.)
h. Implementar el Plan de Repositorio Institucional.
i. 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. Que no debe exceder del 25% de similitud de trabajo de investigación.
j. 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.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la planificación, ejecución y supervisión de la práctica profesional e investigación para fortalecer la formación docente y la calidad educativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**
Incompleta:	Egresado(a):	Sí:
Completa:	Bachiller:	No: x
Primaria:	Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en:	

	Secundaria				X	Título/ Licenciado		Educación registrado en SUNEDU			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				X	Maestría		Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.		**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				X	*Egresado*		*Título*		SI ☐ NO X	
X	Universitario/ Superior pedagógico			X		Doctorado					
						Egresado		*Titulo*			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés		X				X
Quechua		X				X
Otros						

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Experiencia requerida para el puesto

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula

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		Docente		Jefe / coord. de Unidad	X	Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

ART. 152° Nombre del puesto: Jefe de Unidad de Formación Continua

PERFIL DEL PUESTO
(Aplicara una vez que el instituto sea Escuela)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Unidad de Formación Continua.
Nombre del puesto	:	Jefe de Unidad de Formación Continua.
Dependencia jerárquica lineal	:	Director General
Puestos que supervisa	:	• Docentes formadores del programa de Formación Continua del Programa de Profesionalización. • Docentes formadores del Programa de Formación de Segunda especialidad. • Docentes Formadores de diplomados y segunda especialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
b. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
c. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
d. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
f. Otras que establezca el IESPP Azángaro en el marco de sus competencias.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar formación continua a los egresados de formación inicial docente, titulados y docentes en ejercicio a través de programas de actualización, fortalecimiento de capacidades, perfeccionamiento profesional con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad profesional y educativa del país.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.				**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**			
	Incompleta		Completa		Egresado(a)			Sí		No	x
	Primaria				Bachiller		Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en Educación registrado en SUNEDU				
	Secundaria				X Título/ Licenciado						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				X Maestría		Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU	**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**			

	Técnica Superior (3 ó 4 años)						*Egresado*	x	*Título*			SI	NO X
X	Universitario/ Superior pedagógico			X			Doctorado						
							Egresado		*Titulo*				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X	Inglés		X				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X	Quechua		X				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior

Experiencia requerida para el puesto

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.

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		Docente		Jefe / coord. de Unidad	X	Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

ART. 153° Nombre del puesto: Secretario Académico

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Secretaría Académica
Nombre del puesto	:	Secretario Académico.
Dependencia jerárquica lineal	:	Director General
Puestos que supervisa	:	• Personal administrativo de ingreso de registros académicos y administrativo a la plataforma SIA • Personal administrativo de la oficina de secretaria académica. • Personal docente que participan en el proceso de admisión

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar los procesos académicos para asegurar el cumplimiento de normativas y la calidad educativa en la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario/ Superior pedagógico		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

	Egresado(a)		
	Bachiller		Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en Educación registrado en SUNEDU
X	Título/ Licenciado		
	Maestría		
	Egresado	x	*Título*
	Doctorado		

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?

Sí [ ] No [X]

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?

SI [ ] NO [X]

			Egresado		*Titulo*			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés		X				X
Quechua		X				X
Otros						
Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Experiencia requerida para el puesto

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos.

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		Docente		Jefe / coord. de Unidad	X	Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

ART. 154° Nombre del puesto: Jefe de Unidad de Investigación

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Unidad de Investigación
Nombre del puesto	:	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica lineal	:	Director (a) General
Puestos que supervisa	:	➢ Docentes formadores y asesores de Investigaciones de estudiantes de programas educativos y carreras profesionales de FID. ➢ Docentes formadores de Investigaciones del programa de Formación Continua. Personal docente que participan en el proceso de admisión

FUNCIONES DEL PUESTO

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.
f. Revisión de Proyectos y Tesis de investigación, designación de asesor de investigación en coordinación con la dirección.

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y gestionar la investigación e innovación educativa para mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje en la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.				**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**			
	Incompleta		Completa		Egresado(a)			Sí		No	X
	Primaria				Bachiller		Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en Educación registrado en SUNEDU				
	Secundaria				X Título/ Licenciado						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				X Maestría		Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.	**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				*Egresado*	X *Título*		SI		NO	X
X	Universitario/ Superior pedagógico		X		Doctorado						

			Egresado		*Titulo*			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X	Inglés		X				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X	Quechua		X				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Experiencia requerida para el puesto

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.

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		Docente		Jefe / coord.. de Unidad	X	Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

ART. 155° Nombre del puesto: Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Nombre del puesto	:	Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia jerárquica lineal	:	Director General
Puestos que supervisa	:	➢ Docentes tutores del programa de estudios de Educación Física y Educación Secundaria especialidad Comunicación ➢ Personal profesional de servicio médico, asistencia social y psicopedagogía.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Planificar a) Planificar, organizar y ejecutar el Plan de Bienestar y Empleabilidad de la institución.
b. Brindar orientación y consejería psicopedagógica a los estudiantes que lo requieran, derivando los casos que ameriten atención especializada.
c. Promover y coordinar servicios de tutoría, apoyo académico y acompañamiento estudiantil.
d. Implementar programas de becas, semibecas y otros beneficios estudiantiles, en coordinación con la Dirección General.
e. Organizar actividades deportivas, culturales y recreativas orientadas al desarrollo integral del estudiante.
f. Promover la afiliación y orientación de los estudiantes respecto a su seguro médico (SIS, EsSalud u otro que corresponda).
g. Diseñar y ejecutar estrategias de seguimiento a egresados (bolsa de trabajo, bases de datos de egresados, etc.).
h. Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de convenios para prácticas preprofesionales y oportunidades laborales de los estudiantes y egresados.
i. Organizar ferias vocacionales, laborales y de emprendimiento, orientadas a fortalecer la empleabilidad de los estudiantes y egresados.
j. Elaborar y mantener actualizado el registro de estudiantes con becas, situación socioeconómica vulnerable o necesidades educativas especiales.
k. Gestionar y supervisar los servicios complementarios de bienestar estudiantil, comprendidos por el Servicio Social, el Servicio Médico y el Servicio Psicopedagógico, garantizando su adecuado funcionamiento y articulación en beneficio de la comunidad estudiantil.
l. hPresentar informes periódicos a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en materia de bienestar y empleabilidad.
m. Otras funciones que le asigne la Dirección General, en el marco de sus competencias.
n. Participación en la conformación del CIFHS y delimitando las competencias de este comité frente a los casos de hostigamiento sexual

MISIÓN DEL PUESTO

Orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional titulado, con emprendimiento y servicios educacionales complementarios que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.			**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**			
	Incompleta		Completa		Egresado(a)			Sí		No	X

	Primaria						Bachiller			Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en Educación registrado en SUNEDU			
	Secundaria					X	Título/ Licenciado						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)					X	Maestría			Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.		**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)						*Egresado*	X	*Título*			SI	NO X
X	Universitario/ Superior pedagógico			X			Doctorado						
							Egresado		*Titulo*				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés		X				X
Quechua		X				X
Otros						

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Experiencia requerida para el puesto

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.

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		Docente		Jefe / coord. de Unidad	X	Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

ART. 156° Nombre del puesto: Coordinador del Área de la Calidad

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Área de Calidad
Nombre del puesto	:	Coordinador del Área de Calidad.
Dependencia jerárquica lineal	:	Director (a) General
Puestos que supervisa	:	➢ Procesos de Unidad Académica y coordinadores académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo del IESPP de Azángaro.
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.
e. Dar cumplimiento y difusión del lema institucional: “hacia el licenciamiento del IESPP de Azángaro, compromiso institucional”.
f. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la implementación, seguimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad educativa en la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario/ Superior pedagógico		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

	Egresado(a)		
	Bachiller		Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en Educación registrado en SUNEDU
X	Título/ Licenciado		
	Maestría		
	Egresado	*Título*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulo*	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?

Sí [ ] No [X]

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?

SI [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X				X		Inglés		X					X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X				X		Quechua		X					X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X				X		Otros									
Otros:									Observaciones:									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Experiencia requerida para el puesto

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.

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		Docente		Jefe / coord. de Unidad	**X**	Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

ART. 157° Nombre del puesto: Jefe de Área de Administración

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Jefe de Área de Administración
Dependencia jerárquica lineal	:	Director (a) General
Puestos que supervisa	:	➢ Al personal Administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Proponer, de acuerdo con las normas vigentes, el costo de los servicios que brinda la IESPP "Azángaro"
b. Elaborar el rol anual de vacaciones del personal administrativo.
c. Elaborar y/o actualizar el rol de funciones específicas del personal administrativo, según la evaluación de desempeño.
d. Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
e. Elaborar el Informe Económico Final (balance general), presentarlo a la comunidad educativa y entregarlo a la Dirección General como insumo para la memoria anual institucional y hacer la entrega en físico y virtual.
f. Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa de la institución
g. Administrar racionalmente los bienes y recursos institucionales; velar para que los servicios generales y estudiantiles de la institución (biblioteca, sala de recursos, laboratorio de ciencias, laboratorio de informática, museo, gimnasio, etc.) estén en óptimas condiciones y presten buen servicio en las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
h. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
i. Asegura la disponibilidad y actualización de las actas, libros y demás documentos que justifiquen los ingresos y egresos de la institución para las autoridades del sector o personas que lo soliciten.
j. Elaborar el anteproyecto del presupuesto general de la escuela y presentarlo a la Dirección General, para que en coordinación con el Consejo Asesor elabore el presupuesto anual; asimismo ejecuta, evalúa e informa la ejecución presupuestaria a la comunidad educativa
k. Verificar el registro de asistencia digital del personal y su permanencia en la escuela por el tiempo señalado en la resolución de nombramiento (incluyendo al personal excedente) o de contrato e informar mensualmente a la DRE.
l. Verificar que el personal directivo o docente convocado para laborar en proyectos o programas en horario paralelo al de su trabajo en la escuela, solicite la licencia respectiva en el marco de la Ley N° 30512.
m. Informar oportunamente a la DRE, a través de la Dirección General, los permisos, las licencias solicitadas y las inasistencias del personal en el marco de la Ley N° 30512.
n. Actualizar el inventario general de bienes y enseres de la escuela y realizar las acciones administrativas establecidas para dar de baja equipos y muebles inservibles; y recepcionar los enseres de las áreas al término del año lectivo.
o. Facilitar a través de los responsables de programa de estudios, apoyo logístico a los docentes formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas de la escuela.
p. Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo, en coordinación con el jefe de la Unidad de Formación Continua.
q. Monitorear las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante el Comité Asesor.
r. Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
s. Supervisar la ejecución de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la implementación, seguimiento y mejora continua del sistema de gestión en administración educativa en la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.			C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?	
	Incompleta		Completa		Egresado(a)		Sí		No	X
	Primaria				Bachiller					
	Secundaria			X	Título/ Licenciado	Licenciado en Administración y/o Contabilidad				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Maestría		C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				*Egresado*	*Título*	SI		NO	X
X	Universitario/ Superior pedagógico		X		Doctorado					
					Egresado	*Título*				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X	Inglés		X				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X	Quechua		X				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo seis (3) años de experiencia profesional en general.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo (1) años de experiencia como administrador

Experiencia requerida para el puesto

- Mínimo dos (1) año de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.

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		Docente		Jefe / coord. de Unidad	X	Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

Conforme se precisa en el acápite VII “Disposiciones complementarias de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos” de la Resolución Viceministerial 167-2023-MINEDU.

ART. 158° Nombre del puesto: Del Docente Formador

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Unidad Académica
Nombre del puesto	:	Docente Formador
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa	:	➢ Ninguna.

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.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la implementación, seguimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad educativa en la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.				**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**			
	Incompleta		Completa		Egresado(a)			Sí		No	X

	Primaria						Bachiller			Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en Educación registrado en SUNEDU				
	Secundaria					X	Título/ Licenciado							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)					X	Maestría						**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)						*Egresado*	x	*Título*				SI	NO X
X	Universitario/ Superior pedagógico			X			Doctorado							
							Egresado		*Título*					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X	Inglés		X				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X	Quechua		X				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo tres (3) años de experiencia en el de experiencia como docente en Educación Superior

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		Docente	X	Jefe / coord. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU.

ART. 159° Nombre del puesto: Del Docente Investigador

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Unidad Académica
Nombre del puesto	:	Docente Investigador
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa	:	➢ Ninguna.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación e innovación pedagógica, en concordancia con las líneas de investigación institucional.
b. Asesorar y acompañar a los estudiantes en la elaboración de trabajos de investigación, tesis o proyectos de innovación requeridos para su titulación.
c. Promover la formación de semilleros o círculos de investigación estudiantil.
d. Sistematizar y difundir los resultados de las investigaciones realizadas, a través de publicaciones, ponencias, jornadas científicas o revistas institucionales.
e. Gestionar la participación del instituto en concursos, fondos concursables o convenios de investigación con universidades, institutos u organismos nacionales e internacionales.
f. Elaborar informes técnicos sobre el avance y resultados de las investigaciones desarrolladas.
g. Promover la investigación-acción en el aula como estrategia de mejora continua de la práctica pedagógica.
h. Participar en la actualización del Plan de Investigación Institucional.
i. Coordinar con la Unidad Académica la incorporación de hallazgos de investigación en la mejora curricular y la práctica docente.
j. Fomentar la ética en la investigación, garantizando la originalidad y el respeto a los derechos de autor en los trabajos desarrollados.
k. Otras funciones que le asigne la Unidad Académica o la Dirección General, en el marco de sus competencias.

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, dirigir y ejecutar actividades de investigación e innovación pedagógica que contribuyan a la mejora de la calidad educativa institucional y al desarrollo de competencias investigativas en la comunidad educativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.					**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.			**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**			
	Incompleta		Completa								
	Primaria					Egresado(a)			Sí		No	X
	Secundaria					Bachiller	Docente CPD Título registrado en DRE o Licenciado en Educación registrado en SUNEDU					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				X	Título/ Licenciado						
					X	Maestría	Contar con grado de maestría, registrado en la SUNEDU, en el caso de		**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**			

	Técnica Superior (3 ó 4 años)						*Titulado*	x	docentes que tienen funciones relacionadas a investigación (Artículo 59.3.7 literal e) del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU).		SI		NO	X
X	Universitario/ Superior pedagógico			X			Doctorado						
							Egresado		*Titulo*				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés		X				X
Quechua		X				X
Otros						

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Mínimo tres (3) años de experiencia en educación superior pedagógica.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

- Mínimo tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.

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		Docente	X	Jefe / coord. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Nota: Estos requisitos pueden variar según las nuevas disposiciones del MINEDU y/o DRE- Puno

ART. 160° Nombre del puesto: Secretaria

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Dirección General
Nombre del puesto	:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal	:	Dirección General
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.
b. Documentación que ingresa debe ser registrada en libro de control numerado secuencialmente, bajo responsabilidad.
c. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a su jefe inmediato superior.
d. Atender e informar al público sobre asuntos específicos de secretaría (Trámite documentario).
e. Realiza documentos inherentes de la oficina de dirección oficios, informes, memorándum, despachos de información y todo lo que asigne el Director general.
f. 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.
g. Procesar los expedientes relacionados con traslados de matrícula, licencias de estudios, evaluaciones complementarias, convalidación y titulación y toda petición justificada de los usuarios.
h. Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga la dirección u otros estamentos del Instituto de Formación Docente.
i. Orientar a los recurrentes en la gestión de sus trámites dentro y fuera de la Institución.
j. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad, la documentación confidencial del personal docente, administrativo, estudiantes, usuarios de la Institución.
k. Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, religiosos, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
l. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico- secretarial al Instituto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.					**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.			**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**			
	Incompleta		Completa			Egresado(a)			Sí		No	X
	Primaria					Bachiller		Técnico en Secretaria y/o Computación Informática				
	Secundaria				X	Título Técnico/ Licenciado						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)					Maestría			**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**			

X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			X			Egresado		Título				
												SI	NO X
	Universitario/ Superior pedagógico						Doctorado						
							Egresado		Titulo				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X				X
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés		X				X
Quechua		X				X
Otros						

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No aplica

Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de No menos de un (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas como asistente o afines a la función.

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 161° Nombre del puesto: Responsable de Contabilidad

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Responsable de Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

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 del Área de Administración, 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.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos contables, financieros y presupuestarios para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario/ Superior pedagógico		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

	Egresado(a)		
	Bachiller		Título universitario en Contabilidad, Finanzas o áreas afines.
X	Título/ Licenciado		
	Maestría		
	Egresado	*Título*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulo*	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?

Sí ☐ No X

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?

SI ☐ NO X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					X
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés	X					X
Quechua	X					X
Otros						

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No Aplica

Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses en la administración y contabilidad en el sector privado o público.

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 162° Nombre del puesto: Responsable de Abastecimientos

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Responsable de Abastecimientos
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. 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 del Área de Administración.
b. 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.
c. Autorizar y disponer la tramitación de las solicitudes de cotización, para valor referencia, según normas específicas en estricto cumplimento de la Ley de cotizaciones.
d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. 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.
h. Establecer el control la relación de proveedores, según el tipo de servicio que ofrecen.
i. Establecer el archivo clasificado de toda la documentación remitida por el comité especial permanente.
j. 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.
k. Presentar información periódica a la Unidad de Administración, de las actividades que realiza su dependencia.
l. Presentar una informe memoria a su Jefe inmediato, al finalizar el año de su gestión.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el almacenamiento, control y distribución de bienes y materiales para garantizar el abastecimiento eficiente de la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**
Incompleta:	Egresado(a):	Sí:
Completa:		No: X
Primaria:	Bachiller:	Título universitario en Finanzas, Contabilidad,

	Secundaria					X	Título/ Licenciado		Economía o áreas relacionadas.		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)						Maestría				**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**
	Técnica Superior (3 ó 4 años)						*Egresado*		*Título*		SI [ ] NO [X]
X	Universitario/ Superior pedagógico			X			Doctorado				
							Egresado		*Título*		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés	X					X
Quechua	X					X
Otros						

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No Aplica

Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses en el area de abastecimientos

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 163° Nombre del puesto: Responsable de Tesorería

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Responsable de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

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 del Área de Administración, 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 del Área de Administración, de las actividades que realiza su dependencia, en cualquier momento cuando la condición lo requiera.

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y gestionar los recursos financieros de la institución, asegurando transparencia y cumplimiento de las normativas vigentes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.			C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?		
	Incompleta		Completa		Egresado(a)		Sí		No X
	Primaria				Bachiller	Título universitario en Finanzas, Contabilidad, Economía o áreas relacionadas.			
	Secundaria			X	Título/ Licenciado				

	Técnica Básica (1 ó 2 años)						Maestría				C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)						*Egresado*		*Título*		SI	NO X
X	Universitario/ Superior pedagógico			X			Doctorado					
							Egresado		*Titulo*			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					X	Inglés	X					X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					X	Quechua	X					X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No Aplica

Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses como tesorera

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 164° Nombre del puesto: Responsable de Patrimonio

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Responsable de Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los muebles asignados y de ambiente de trabajo.
b. Organizar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, generales y por jefaturas, así como la actualización de los bienes muebles de la Institución.
c. Integrar el comité de Altas y Bajas de bienes de la institución.
d. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los muebles asignados y de ambiente de trabajo.
e. Tener codificado íntegramente todos los materiales y enseres en físico y almacenar el archivo en virtual.
f. 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

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado del control de bienes de la institución

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitario/ Superior pedagógico		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

	Egresado(a)			
	Bachiller		Técnico en contabilidad, administración y/o computación e Informática	
X	Título Tecnico/ Licenciado			
	Maestría			
	Egresado		*Título*	
	Doctorado			
	Egresado		*Titulo*	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?

Sí [ ] No [X]

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?

SI [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X					X		Inglés	X							
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X					X		Quechua	X							X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X					X		Otros								
Otros:									Observaciones:								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No aplica

Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses en el area de patrimonio

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 165° Nombre del puesto: Responsable de Almacén

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Responsable de Almacén
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los muebles asignados y de ambiente de trabajo. A su responsabilidad integra el KARDEX y todos los archivos de materiales, enseres, equipos de la institución.
b. Informar la observación de irregularidad des en el uso de los materiales y enseres a su Jefe inmediato, en el desarrollo de las actividades institucionales de su competencia.
c. Supervisar y controlar el almacén de los bienes, disponibles de distribución mediante documentos (tarjetas) actualizadas y observables solo por la autoridad superior.
d. Autorizar, controlar y derivar las pólizas de entrada y salida de donaciones a la Institución.
e. Presentar información periódica a la Unidad de Administración, de las actividades que realiza su dependencia.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el almacenamiento, control y distribución de bienes y materiales para garantizar el abastecimiento eficiente de la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.			C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?	
	Incompleta		Completa		Egresado(a)		Sí	No X
	Primaria				Bachiller	Título Técnico y/o universitario en Finanzas, Contabilidad, Economía o áreas relacionadas.		
	Secundaria			X	Título Tecnico/ Licenciado			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Maestría		C.1 ¿Requiere habilitación Profesional?	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		*Egresado*	*Título*	SI	NO X
X	Universitario/ Superior pedagógico		X		Doctorado			
					Egresado	*Titulo*		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x					x
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x					x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x					
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés						x
Quechua	x					x
Otros						
Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No Aplica

Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses como almacenero

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	x	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 166° Nombre del puesto: Responsable de Informática

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Responsable de Informática
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Actualizar el portal web institucional
b. Reportar el correcto funcionamiento de los softwares contratados por la institución
c. Mantener el correcto funcionamiento de la plataforma virtual EVA
d. Manejar y configurar el equipo tecnológico (pads, tablets, pizarras digitales, etc.) para su uso en clases y eventos.
e. Realizar mantenimiento preventivo y básico del equipo para asegurar su correcto funcionamiento.
f. Actualizar software y realizar ajustes necesarios para mantener el equipo operativo.
g. Proporcionar asistencia técnica a docentes y estudiantes durante el uso de tecnología educativa.
h. Resolver problemas técnicos de manera rápida y eficiente para minimizar interrupciones en el proceso de enseñanza.
i. Preparar y configurar los equipos necesarios para las clases y presentaciones, asegurando que estén listos y funcionales antes del inicio de las actividades.
j. Coordinar con el personal administrativo y docente para entender las necesidades tecnológicas para eventos y clases específicas.
k. Controlar el inventario de equipos y accesorios tecnológicos, asegurando que todos los artículos estén correctamente almacenados y en buen estado.
l. Reportar necesidades de reposición o adquisición de nuevos equipos al departamento correspondiente.
m. Capacitar a los docentes y estudiantes en el uso adecuado de los equipos y software educativo.
n. Desarrollar materiales de apoyo y guías para el uso de la tecnología educativa.
o. Mantener registros precisos sobre el uso, mantenimiento y reparación de los equipos.
p. Elaborar informes sobre el estado del equipo y los problemas técnicos recurrentes para la dirección.
q. Asegurar el cumplimiento con las políticas de seguridad y privacidad relacionadas con el uso de tecnología en el instituto.
r. Implementar y seguir procedimientos de seguridad para proteger el equipo y la información.

MISIÓN DEL PUESTO

Operar y gestionar el Sistema PAD para garantizar el registro, procesamiento y actualización eficiente de la información académica y administrativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.					**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.			**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**			
	Incompleta		Completa			Egresado(a)			Sí		No	X
	Primaria					Bachiller		Técnico en Computación e informática				
	Secundaria				X	Título Tecnico/ Licenciado						

	Técnica Básica (1 ó 2 años)						Maestría				C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			X			*Egresado*		*Título*		Si	No X
X	Universitario/ Superior pedagógico			X			Doctorado					
							Egresado		*Titulo*			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X	Inglés	X					X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X	Quechua	X					X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No Aplica

Experiencia requerida para el puesto

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

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 167° Nombre del puesto: Responsable de Biblioteca

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Responsable de biblioteca.
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Administrar y actualizar en el portal web el catálogo de libros en el módulo de biblioteca virtual
b. Atender y entregar las solicitudes de préstamo de libros formuladas por los estudiantes mediante la cabina interactiva del sistema de biblioteca, brindando un servicio directo en el módulo accesible para personas con discapacidad.
c. Conocer el sistema informático para crear archivo de Base de Datos en el registro de todo el material bibliográfico completamente codificado, bajo responsabilidad.
d. Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma coordinada la atención y funcionamiento de los servicios de Biblioteca que ofrece el Instituto.
e. Implementar y actualizar el sistema virtual para el acceso del material bibliográfico.
f. Mantener actualizado el inventario catalogado de la Biblioteca, según la antigüedad del material. Tener actualizado, organizado, por áreas y especialidades, los libros, tesis, revistas, folletos, CDS, de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos para tal fin, bajo responsabilidad.
g. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del fondo bibliográfico, maquinas, mobiliario y demás enseres materiales de la biblioteca.
h. Elaborar el reglamento interno y tener dentro de la sala de lectura.
i. 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.
j. 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.
k. Prestar material bibliográfico para la lectura interna y/o domicilio previa presentación del documento nacional de identidad o el carné de estudiante.
l. Elaborar un informe semestral sobre aspectos inherentes a su función de pérdidas, préstamos no devueltos, Bajo responsabilidad.
m. Organizar y ejecutar actividades que promuevan la lectura y la investigación. En coordinación con unidad académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
n. Elaborar el cuadro propuesta de material bibliográfico a ser adquirido, teniendo en cuenta los requerimientos de los docentes y priorizando las especialidades.
o. Retener el carné a los estudiantes o DNI, que deterioran o dañan libros e informar a la Dirección para que tome las medidas correspondientes.
p. 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.
q. Brinda orientación oportuna a los usuarios en la consulta y manejo del material bibliográfico.
r. Informa por escrito el término del año lectivo acerca del cumplimiento de su plan de trabajo incluyendo recomendaciones para mejorar el servicio.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y organizar los recursos bibliográficos para facilitar el acceso a la información y fomentar la investigación y el aprendizaje.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario/ Superior pedagógico		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.			
	Egresado(a)		Título profesional Universitario o bachiller o Técnico en administración, contabilidad y/o computación e Informática
	Bachiller		
X	Título/ Licenciado		
	Maestría		
	Egresado	*Título*	
	Doctorado		
	Egresado	*Título*	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?

Sí [ ] No [X]

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?

SI [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			X
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés			X			X
Quechua			X			X
Otros			X			X

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No Aplica

Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de No menos de un (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas como asistente o afines a la función.

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	x	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 168° Nombre del puesto: Responsable de Secretaria de Evaluación

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Responsable de Secretaria de Evaluación
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

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 SIA 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.
g. No abandonar el puesto de trabajo en ejercicio de labores, salvo con permiso correspondiente de su Jefe inmediato.
h. Mantener en reserva toda información personal del estudiante bajo responsabilidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo de secretaria académico

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitario/ Superior pedagógico		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

	Egresado(a)		
	Bachiller		Técnico en contabilidad, administración y/o computación e Informática
X	Título Tecnico/ Licenciado		
	Maestría		
	Egresado	*Título*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulo*	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?

Sí [ ] No [X]

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?

SI [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X					X		Inglés	X						X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X					X		Quechua	X						X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X					X		Otros							
Otros:									Observaciones:							

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No aplica

Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses en la administración

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 169° Nombre del puesto: Responsable de Laboratorio de ciencias.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Responsable de laboratorio de ciencias.
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.
d. 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 al Jefe del Área de Administración 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 el Área de Administración.
h. Presenta ante el área de Administración, 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. Otros que delegue la Dirección General.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, preparar y mantener en óptimas condiciones los equipos y materiales del laboratorio para apoyar el aprendizaje práctico en ciencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

	Egresado(a)		
	Bachiller		Técnico agropecuario, administración y/o computación e Informática
X	Título Tecnico/ Licenciado		
	Maestría		
	Egresado	*Título*	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?

Sí | | No | X

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?

SI | | NO | X

X	Universitario/ Superior pedagógico			X			Doctorado						
							Egresado		*Titulo*				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X				X	Inglés		X				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X				X	Quechua		X				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X				X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No aplica

Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de No menos de un (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas como asistente o afines a la función.

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 170° Nombre del puesto: Responsable del Personal de Servicio

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Personal de servicio
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

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 al Jefe del Área de Administración 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 del Jefe del Área de Administración 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 del Área de Administración
i. Apoyo en vigilancia y seguridad en coordinación con el jefe del área de administración y Dirección General
j. Apoyo en controlar el ingreso y salida del personal docente, administrativo y alumnado, previa papeleta de salida de acuerdo al horario establecido.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la limpieza, mantenimiento y orden de las instalaciones para garantizar un ambiente adecuado en la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario/ Superior pedagógico		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		
Egresado(a)		
Bachiller		Secundaria Completa y/o estudios técnicos .
Título/ Licenciado		
Maestría		
Egresado	*Título*	
Doctorado		

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?			
Sí		No	X

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?

SI		NO	X

			Egresado		*Titulo*						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					X	Inglés	X					X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					X	Quechua	X					X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

Experiencia como docente en Educación Superior

No Aplica

Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de No menos de un (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas como asistente o afines a la función.

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 171° Nombre del puesto: Responsable de vigilancia

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Área de Administración
Nombre del puesto	:	Responsable de vigilancia
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Se le encarga mantener el orden y disciplina dentro y fuera de la Institución educativa.
b. Deben custodiar los bienes del IESPP Azángaro, control de usuarios, así mismo entrada y salida del personal.
c. Registrar los hechos en el cuaderno de ocurrencias.
d. Otras que le asigna la superioridad.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad y el orden en la institución, protegiendo a la comunidad educativa y sus instalaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitario/ Superior pedagógico		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

	Egresado(a)		
	Bachiller		Secundaria completa
	Título/ Licenciado		
	Maestría		
	Egresado	*Título*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulo*	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?

Sí [ ] No [X]

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?

SI [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés						
Quechua						

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x								Otros									
Otros:									Observaciones:									

EXPERIENCIA
Experiencia general
Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.
Experiencia específica
Experiencia como docente en Educación Superior
No Aplica
Experiencia requerida para el puesto
Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses como vigilante
Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	x	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES
Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 172° Nombre del puesto: Servicio Médico

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Nombre del puesto	:	Servicio Medico
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Elaborar plan de trabajo anual del área de su competencia.
b. Brindar atención básica de emergencia a los estudiantes, docentes y personal administrativo.
c. Derivar al establecimiento de salud más cercano los casos de urgencia y emergencia que requieran continuidad de la atención.
d. Realizar actividades de promoción y prevención, de la salud.
e. Aplicar las medidas de precauciones estándar para evitar infecciones.
f. Cumplir y vigilar el proceso de segregación de residuos sólidos.
g. Efectuar los registros de las atenciones brindadas.
h. Mantener en buen estado los equipos e instrumentos a su cargo.
i. Mantener y supervisar los Botiquines del Instituto que se encuentren abastecidos.
j. Participación en la elaboración de diversos documentos de gestión.
k. Desarrollar diversas campañas de salud en beneficio de la comunidad académica.
l. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica básica, orientación en salud y promoción del bienestar físico de la comunidad educativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta	Completa
	Primaria	
	Secundaria	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X
X	Universitario/ Superior pedagógico	X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.			
	Egresado(a)		
	Bachiller		Profesional de salud con título profesional de licenciado en enfermería Registrado en SUNEDU
X	Título Técnico/ Profesional		
	Maestría		
	Egresado	*Título*	
	Doctorado		

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?			
Sí		No	X
C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?			
SI		NO	X

			Egresado		*Titulo*			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					X	Inglés	X					X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					X	Quechua	X					X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

A. Experiencia como docente en Educación Superior

No Aplica

B. Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses como enfermera

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	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 173° Nombre del puesto: Servicio Psicopedagógico

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Nombre del puesto	:	Servicio Psicopedagógico.
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Asegurar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el departamento de psicopedagogía.
b. Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicológica a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
c. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia. Así como, realizar actividades vinculadas a campañas de convivencia y civismo generadas por el Minedu o el Gobierno Regional.
d. Promover campañas de prevención en temas relacionados con la salud mental de los estudiantes.
e. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
f. Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
g. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESPPA o la DIFOID vinculadas al servicio.

MISIÓN DEL PUESTO

Ofrecer orientación y apoyo psicopedagógico para fortalecer el aprendizaje, el bienestar emocional y la inclusión educativa de los estudiantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario/ Superior pedagógico		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

	Egresado(a)		
	Bachiller		Título profesional en psicología registrado en SUNEDU.
X	Título/ Licenciado		
	Maestría		
	Egresado	*Título*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulo*	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?

Sí ☐ No X

C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?

SI ☐ NO X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					X	Inglés	X					X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					X	Quechua	X					X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					X	Otros						
Otros:							Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

B. Experiencia como docente en Educación Superior

No Aplica

B. Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses como Psicóloga

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	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

ART. 174° Nombre del puesto: Servicio Social

PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Nombre del puesto	:	Servicio Social
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	:	Ninguno.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Participar en la formulación de planes y programas sociales, dirigidos a mejorar las condiciones de calidad de vida de la comunidad educativa, especialmente para los estudiantes.
b. Gestionar y ejecutar programas de bienestar social, bienestar laborar y seguridad social para la comunidad educativa.
c. Realizar gestiones ante entidades públicas o privadas en beneficio de la comunidad educativa, sobre todo en favor de los estudiantes.
d. Atender los casos sociales de la comunidad educativa, para su adecuación, orientación y acompañamiento.
e. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social.
f. Emitir informe al Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad al término de cada actividad y al finalizar de cada semestre.
g. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Institución

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación y apoyo socioemocional a la comunidad educativa, promoviendo el bienestar y la inclusión de los estudiantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.				**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional (CPPe)?**
	Incompleta		Completa		Egresado(a)			Sí ☐ No X
☐	Primaria			X	Bachiller		Bachiller o Título profesional en trabajo social o similar, enfermería, licenciado en educación o psicología.	
☐	Secundaria			X	Título/ Licenciado			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Maestría			**C.1 ¿Requiere Habilitación Profesional?**
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)				*Egresado*	*Título*		SI ☐ NO X
X	Universitario/ Superior pedagógico		X	☐	Doctorado			
					Egresado	*Titulo*		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					X
Otros:						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Inglés						X
Quechua						X
Otros						X

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.

Experiencia específica

C. Experiencia como docente en Educación Superior

No Aplica

B. Experiencia requerida para el puesto

Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) meses como asistente social

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	X	Analista		Especialista		Docente		Jefe / coord.. de Unidad		Director General	

OTROS REQUISITOS ADICIONALES

Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
AZANGARO

5. TITULO V: Lineamientos de convivencia, prevención, atención y protección del hostigamiento sexual

JR. VILCAPAZA N° 800
TEL.: 051-794808
E-MAIL: contacto@iesppazangaro.edu.pe

TÍTULO V

CAPITULO I: LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Los lineamientos de la convivencia y clima organizacional generan un marco de actuación para las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa del IESPPA. Los Lineamientos para la Prevención, Atención y Sanción del Violencia, así como los Lineamientos para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en la institución, buscan generar orientaciones para contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

La importancia de los lineamientos radica en que permitirá fundamentar la definición de derechos, deberes, responsabilidades, infracciones y sanciones; además, porque permitirá la consolidación de una comunidad educativa que ejerza con plenitud estos derechos y responsabilidades en un ambiente de libertad y democracia.

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia en el IESPPA, son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI, el mismo que está enfocado en los derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

ART. 175° Lineamientos para la Convivencia

La convivencia es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos, está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Gestionar estos lineamientos conlleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Los Lineamientos para la Convivencia del IESPPA son los siguientes:

a) La convivencia en el IESPPA es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
b) Los principios que orientan el desarrollo de la convivencia son

congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión social, equidad, interculturalidad e igualdad de género, así como en valores como la solidaridad, justicia, honestidad y respeto.

c) Las normas de convivencia son propuestas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas en el Consejo Asesor y aprobadas por el Director(a) General del IESPPA.

d) Los integrantes de la comunidad educativa deben dialogar asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia del IESPPA.

e) Los integrantes de la comunidad educativa conocen y defienden los derechos humanos, asumiendo sus responsabilidades.

f) Los integrantes de la comunidad educativa reconocen y respetan la dignidad de las personas, practicando el buen trato con sus pares.

g) La comunidad educativa promueve la comunicación y la empatía para la resolución de conflictos.

h) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de gestionar la convivencia, la cultura organizacional y el clima organizacional, planificando y ejecutando acciones que conlleven a la información y reflexión acerca de la importancia y valor de una convivencia armoniosa.

i) La cultura organizacional es la esencia del IESPPA y está presente en todas las acciones que realizan sus servidores. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe gestionarla adecuadamente, con el apoyo de la Unidad de Administración, para que sea una fortaleza, pues ayuda a sus miembros a identificarse con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados, facilitando la cohesión del grupo, el compromiso y el logro de los objetivos organizacionales.

j) La gestión del clima organizacional es fundamental para promover un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los servidores del IESPPA. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con el apoyo del Área de Administración, gestiona adecuadamente actividades para que el IESPPA desarrolle planes de acción que contribuyan a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la organización.

ART. 176° Lineamientos para la prevención del hostigamiento sexual

La Resolución Ministerial Nº 067-2024-MINEDU establece que se aborde el

hostigamiento sexual como “una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede ser un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier índole de la víctima”

En concordancia con la R.M. N.° 067-2024-MINEDU, el hostigamiento sexual es abordado como una forma de violencia no deseada de connotación sexual o sexista. La prevención se articula bajo las siguientes medidas.

a) Capacitación periódica en materia de prevención del hostigamiento sexual.
b) Difusión visible de canales oficiales institucionales para la recepción de quejas y denuncias.
c) Operatividad del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) como órgano especializado competente para el abordaje de las denuncias conforme a norma.
d) Propuesta de normativas y campañas de sensibilización por parte del Comité de Defensa del Estudiante y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con el CIFHS.

ART. 177° Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS)

El CIFHS es la instancia especializada e encargada de la intervención e investigación de los casos de hostigamiento sexual. Está conformado por cuatro (4) miembros (dos representantes del Instituto y dos representantes de los estudiantes, respetando la paridad de género y suplencias). Su constitución, funciones e impedimentos se rigen estrictamente por la R.M. N.° 067-2024-MINEDU.

ART. 178° Lineamientos para la atención del hostigamiento sexual

El proceso de atención de casos contra estudiantes del IESPP "Azángaro" se ejecuta bajo el siguiente flujo de competencias:

a) Identificación o detección del presunto caso por parte del docente formador, tutor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Derivación inmediata de la denuncia formal o reporte al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) para el inicio de las actuaciones de su competencia.

c) Brindis de acompañamiento socioemocional, psicopedagógico y soporte a la víctima a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE) y el Comité de Defensa del Estudiante, garantizando la no revictimización.

d) Implementación de medidas de restauración de la convivencia institucional según lo dispuesto en el Reglamento Institucional.

ART. 179° Lineamientos para la Protección de la Víctima

Conforme a la **R.M. N.° 067-2024-MINEDU**, otorgadas por el CIFHS o la autoridad competente, se aplicarán las siguientes medidas de protección:

a) Rotación o cambio de lugar/aula del presunto hostigador/a.
b) Suspensión temporal preventiva del presunto hostigador/a.
c) Rotación o cambio de sección del/de la afectado/a, previa solicitud expresa.
d) Tramitación ante la autoridad competente de orden de impedimento de acercamiento o comunicación.

ART. 180° Procedimiento en Situaciones de Hostigamiento Sexual por parte de un Estudiante

Cuando el presunto hostigador sea un estudiante:

a) El CIFHS desarrollará la investigación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario contados desde la recepción de la denuncia, garantizando el derecho de defensa del denunciado/a.

b) El CIFHS emite el informe final con el resultado de la investigación y recomendación de sanción a la Dirección General, autoridad competente para expedir la resolución sancionadora o absolutoria en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

ART. 181° Procedimiento cuando el denunciado/a es el/la Director/a General

El CIFHS deriva el caso directamente a la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) para su remisión inmediata a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación Puno (DREP).

ART. 182° Procedimiento cuando el denunciado/a es Personal Administrativo

El CIFHS deriva el informe y expediente a la Oficina de Recursos Humanos para su canalización a la Secretaría Técnica de la DREP.

ART. 183° Procedimiento cuando el denunciado/a es Docente

El CIFHS deriva el informe de investigación a la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para Docentes de la institución para la etapa instructora y sancionadora respectiva

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
AZANGARO

6. TITULO VI: Deberes y derechos de la comunidad Educativa

JR. VILCAPAZA N° 800
TEL.: 051-794808
E-MAIL: contacto@iesppazangaro.edu.pe

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Deberes de los Estudiantes

ART. 184° Son estudiantes del IESPPA, quienes están legalmente matriculados en los cursos regulares y no regulares de estudio de conformidad con lo establecido porla Ley y dispositivos legales vigentes.

ART. 185° 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) Asistir debidamente uniformado con los colores característicos de la institución
k) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

Derechos de los Estudiantes

ART. 186° 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. 187° El 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 alos estándares básicos de calidad.

ART. 188° 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. 189° Componente 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: 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.

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

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

t) 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.

u) 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.

v) Para efectos de titulación deben ser asistidos por un Asesor de Investigación y para la titulación contar con tres jurados.

w) Organizarse en el CEISPPA u otras organizaciones estudiantiles de participación institucional.

CAPÍTULO II: DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES

ART. 190° El personal docente formador del 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 Leyde 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. 191° 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) Concurrir a la institución debidamente con vestimenta que identifique a la institución.
h) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
i) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

ART. 192° 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). No incurrir en faltas que están señaladas en la Ley 32242.

ART. 193° El docente formador del 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 educativas asignado en 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.

Derechos del personal docente

ART. 194° 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) Accederá 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. 195° **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. 196° **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. 197° **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.

CAPÍTULO III: DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Deberes del personal administrativo

ART. 198° 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 DecretoSupremo Nº 005-90-PCM y otras normas vigentes. No incurrir en faltas que están señaladas en la Ley 32242

ART. 199° **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. 200° 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 tomarposesión 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. 201° **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. 202° Son derechos del Personal Administrativo los comprendidos en el Art 24 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. 203° **Son 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. 204° Las consideradas en el Art 28 del D. L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

CAPÍTULO III: DEBERES, DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO

Deberes del personal directivo y jerárquico

ART. 205° Son derechos del personal directivo y jerárquico

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

ART. 206° Son deberes del personal directivo y jerárquico

a) Orientar su función al logro de los objetivos estratégicos y de las metas multianuales institucionales, administrando los recursos con eficiencia.
b) b) Respetar y hacer respetar los dispositivos legales vigentes aplicables al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro”.

c) c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento Institucional.

d) d) Propiciar un adecuado clima institucional, generando espacios de concertación entre los miembros de la comunidad educativa.

e) e) Cumplir otras funciones establecidas en las normas específicas del sector Educación.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
AZANGARO

7. TITULO VII: Infracciones y sanciones

JR. VILCAPAZA N° 800
TEL.: 051-794808
E-MAIL: contacto@iesppazangaro.edu.pe

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I: DE LOS ESTUDIANTES

De las faltas / infracciones cometidas

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:

ART. 207° **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. 208° **Falta 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. 209° 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 IESPP de Azángaro.
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 instiga miento 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 del IESPPA.
h) Participar en actos dolosos como hurto, bulín, 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. 210° 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.

CAPÍTULO II: DE LOS DOCENTES

De las faltas / infracciones cometidas

ART. 211° Respecto a las faltas e infracciones el personal docente del IESPPA se sujeta alo 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. 212° **Falta Leve:**

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

Según el Artículo 81. Falta leve. Constituyen faltas leves las siguientes:

a) Insistir 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. 213° 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. 214° 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. 215° **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.

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. 216° **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 del 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. 217° 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 III: DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO y COORDINADORES DE ÁREAS

ART. 218° Faltas y sanciones al personal en cargos de mayor responsabilidad

- 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.
- No incurrir en faltas que están señaladas en la Ley 32242
- Además de las faltas previstas para los docentes, constituyen faltas para el personal docente que asume funciones de responsabilidad de gestión institucionaly pedagógica las siguientes:

ART. 219° Falta Leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores de la Institución.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias inherentespor función de cargo.

ART. 220° Falta Grave:

- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución a la que pertenece.
- Realizar en la Institución actividades de proselitismo religioso y político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo que se tiene dentro de la Institución.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución.
- Incumplimiento en la presentación de sus documentos de gestión de Directivo o Jerárquico.

- Alterar u ocultar los documentos de la institución.
- Abandono del puesto de trabajo sin aviso previo a encargo de la superioridad.
- Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- Reincidir en la comisión de una infracción leve.

ART. 221° Falta Muy Grave:

- 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.
- 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.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer, de hechos que son pasible de dolo.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad del IESPPA.
- No rendir cuentas de dineros que por gastos de comisión fue entregado de la institución, debidamente documentado.
- Reincidir en la comisión de alguna infracción muy grave.

Personal Administrativo

ART. 222° 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. 223° ART. 172º Las que precisa el reglamento DS 005-90-PCM Art 150-152 del D.L. 276.

ART. 224° 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. 225° 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. 226° La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad

competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

Además de las señaladas en el artículo precedente son faltas del Personal Administrativo:

ART. 227° **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. 228° **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.
h) i) Reincidir en la infracción grave.

ART. 229° **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. 230° Sanciones 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. 231° Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente porel 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. 232° 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. 233° 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. 234° La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

ART. 235° Las que precisa el reglamento DS 005-90-PCM Art 153-162 del D.L. 276.

ART. 236° 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. 237° La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad dela falta.

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

a) La reincidencia del autor (a) o autores.
b) El nivel de carrera.
c) La situación jerárquica del autor (a) o autores.

ART. 238° La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa eljefe 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. 239° 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. 240° 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. 241° La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajocualquier 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. 242° En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

ART. 243° 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. 244° 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.

Competencia para investigar e imponer sanciones

ART. 245° Toda infracción cometida por los miembros de la comunidad institucional puede ser investigada y sancionada según su estamento, de acuerdo con las reglas siguientes:

Estudiantes. La investigación está a cargo de la Unidad Académica o, en su caso, de la Comisión Disciplinaria, que emite un informe con la recomendación de sanción. La autoridad competente para imponer la sanción es la Dirección General, mediante resolución directoral.

Docentes. Antes de imponer cualquier sanción se constituye el Comité de Procesos Administrativos para personal docente, integrado por el Jefe del Área de Administración, el Jefe de Unidad Académica y un representante de los docentes. El Comité investiga y emite su informe y recomendación. La Dirección General impone las sanciones por faltas leves, y la DREP las impone por faltas graves o muy graves, según lo que disponga la normativa del MINEDU.

Coordinadores y personal jerárquico. Se les aplica el mismo procedimiento que a los docentes (Comité de Procesos Administrativos para personal docente). La autoridad competente para imponer la sanción es la Dirección General o la DREP, según la gravedad de la falta.

Personal directivo (Director General). La investigación y la imposición de sanciones corresponden a la DREP, conforme a las disposiciones del MINEDU. El Director General no participa en ninguna etapa del procedimiento que lo involucre.

Personal administrativo. Se recurre al Comité de Procesos Administrativos para personal administrativo, que recae en la DREP. Cuando exista motivo evidente para una sanción, el Director General eleva el informe y el expediente a la DREP para iniciar el proceso administrativo. La DREP es la autoridad competente para imponer la sanción.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
AZANGARO

8. TITULO VIII: Estímulos y reconocimientos

JR. VILCAPAZA N° 800
TEL.: 051-794808
E-MAIL: contacto@iesppazangaro.edu.pe

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

De los estudiantes

ART. 246° Los Estudiantes se hacen acreedores a los estímulos y reconocimientos por acciones destacadas en el campo pedagógico, cultural, deportivo, artístico y otros:

a) Diploma al mérito a los estudiantes que hayan destacado en el 1er. y 2do. Puesto en el rendimiento académico.
b) Resolución de felicitación en acciones extraordinaria pedagógica, cultural, deportiva y artística.
c) Media beca por derecho de matrícula a los estudiantes que hayan destacado en el 1er. y 2do. Puesto en el rendimiento académico.
d) Media beca por derecho de matrícula a uno de los hermanos, constancia emitida por Secretaria Académica.
e) Media beca por derecho de matrícula ser integrante de la Banda de Músicos, constancia emitida por la unidad de bienestar y empleabilidad
f) A los deportistas que participan en Juegos Deportivos Inter institutos Superior Pedagógicos a nivel Regional se les facilita pasajes ida y retorno, uniforme deportivo, alimentación, constancia emitida por el docente responsable del deporte.

CAPÍTULO II: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Del Personal Docente

ART. 247° Los 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 IESPP de Azángaro.

d) Propuesta de resolución de felicitación ante el Ministerio de Educación.
e) Diploma al Mérito.
f) Felicitación por Resolución Gerencial de Educación o Ministerial a solicitud de la Institución.
g) Viajes de formación permanente, capacitación, actualización organizados por el Ministerio de Educación y pasantías con instituciones similares o afines con financiamiento institucional según disponibilidad presupuestal, previo plan o proyecto aprobado por RD.
h) Financiamiento de sus proyectos de investigación inédita, según disponibilidad presupuestal.

Del personal administrativo

ART. 248° 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 el Jefe del Área de Administración.

ART. 249° Se sujetan en sus funciones según la norma que los asigna y otros que la superioridad les designe según perfil y necesidades institucionales.

Del personal directivo y jerárquico

ART. 250° De la estructura de la carrera pública docente y su reglamento se establecen conceptos vinculados a remuneraciones y asignaciones adicionales para quienes desempeñan funciones de gestión y dirección, que aplican a personal directivo o jerárquico docente

ART. 251° El personal directivo o jerárquico, así como el personal de gestión pedagógica, recibe una bonificación adicional por el desempeño de su cargo y por la preparación de documentos de gestión

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
AZANGARO

9. TITULO IX: Procesos de la Institución

JR. VILCAPAZA N° 800
TEL.: 051-794808
E-MAIL: contacto@iesppazangaro.edu.pe

TÍTULO IX

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN

De la matrícula de los estudiantes

ART. 252° 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. 253° 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. 254° **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. 255° **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. 256° **De 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. 257° **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. 258° **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. 259° **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. 260° 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. 261° **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. 262° **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. 263° **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. 264° **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. 265° **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 convalidaciónde un (01) curso por otro.

ART. 266° **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. 267° Licencia La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o desalud plenamente justificado con documentos o evidencias.

ART. 268° 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. 269° **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. 270° **Del retiro**:

El retiro se considera la pérdida del vínculo académico del estudiante

ART. 271° 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. 272° 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. 273° De los requisitos:

a) Solicitud dirigida al Director general de la institución.

b) Pago respectivo para el proceso de subsanación, según TUPA.

ART. 274° Art. 238º 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 por lo menos el 70% 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. 275° 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 de 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. 276° La Dirección General, a través de Resolución designa la Comisión Central del proceso de Admisión. Siendo la delegación de funciones a docentes nombrados para el desarrollo del proceso de Admisión. Por ningún motivo debe estar a cargo del Director general.

CAPÍTULO I: DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TESIS

Requisitos para Obtener el Título

ART. 277° De la normativa:

Se rige por la R.D. Nª 0592-2010-E, que aprueba las "Normas Nacionales parala 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. Previo Reglamento de Titulación publicado por el Jefe de Unidad de Investigación.

ART. 278° 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) El estudiante solicitara por Tramite documentario (FUT) Designación de Asesor de tesis. Quien debe validar los instrumentos de investigación, de acuerdo al Perfil Profesional.
i) La Validación de los instrumentos será revisado por un Experto con Grado Académico.
j) El estudiante postulante a ser profesional en la Redacción del Proyecto e

Informe final de Tesis debe cumplir estrictamente con los lineamientos de política de investigación de la IESPPA, Respetar el Formato de Informe de Tesis la misma que será difundida en todos los medios publicitarios de la Institución como Página Web, Documentos de Reglamento de Investigación, publicación en vitrinas a cargo del Coordinador de Práctica e Investigación y por el Jefe de Unidad de investigación.

k) Para la aprobación final y estar apto para la sustentación de la Tesis debe ser derivado a la oficina de Jefe de Unidad de 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 25% de anti plagio. Requisito debe ser resuelta ante de la sustentación de la Tesis.

l) El estudiante para la sustentación de la Tesis debe pasar por una revisión del sistema de Turnitin. Constancia otorgada por la Jefe de Unidad de investigación.

Presentación del Proyecto de Investigación e Innovación

ART. 279° 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 Jefatura de Unidad de investigación aprueban o desaprueban el Proyecto de investigación.
f) En caso que sea aprobado es validada mediante R. D. realizado por Secretaria Académica firmado por Director 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 Jefatura de Unidad de investigación. Siendo validada mediante R.D. 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 de designación como tal, 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. Bajo responsabilidad.

De la Sustentación

ART. 280° De la sustentación:

a) El jefe de la Unidad de Investigación en coordinación con el Director general organiza el cronograma tentativo de la sustentación de la tesis de manera pública, previa aprobación de la Dirección general, para que Sec. Académica haga la publicación en las vitrinas oficiales de la institución la respectiva R.D.

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: Presidente, Vocal y Secretario de jurado aprueban con nota mínima de mayor a catorce (14).
- Aprobado por mayoría: Cuando dos de los tres jurados aprueban.
- Desaprobado por unanimidad: Cuando los tres jurados desaprueban con nota menor a trece (13).
- Desaprobación por mayoría: Cuando dos de los tres jurados desaprueba.

ART. 281° 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 (APTO) del asesor de tesis.
d) Informe con opinión favorable (APTO) 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 documentos de titulación debe ser conocida por el secretario de jurado.
k) Adjuntar copia de Control de Revisión de Turnitin con menor aceptación al **25%.** Otorgado por (el) a (la) responsable de revisión de la Tesis designado por el Director general, emitido con RD. (Es obligatorio)
l) El control de Revisión de Turnitin es solo para la sustentación de la Tesis.
m) Una vez aprobado la sustentación de la tesis, debe incorporarse de manera inmediata al REPOSITORIO INSTITUCIONAL bajo responsabilidad.

ART. 282° Del plazo.

El acto de sustentación se programará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles luego de la presentación de la solicitud de la persona interesado (a).

ART. 283° 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 los miembros del jurado debidamente firmadas. Lo que debe ser registrado por el secretario de titulación.
f) Juramento protocolar e imposición de medalla de titulado en caso de aprobación.

ART. 284° 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 2 % de la UIT (según aprobación de la autoridad), adjuntando los documentos justificados, 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 2% 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 quien pasa a ser (Secretario de jurado), un docente nombrado de especialidad o a fin (vocal) y el Director general (Presidente), puede ser Jefe de la Unidad Académica, de Investigación o jerárquico. Cuando el Director general lo determine.

Del Informante

ART. 285° 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. 286° 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 un nuevo proyecto de investigación de tesis, siguiendo los procedimientos metodológicos.

Del Asesor y Jurados

ART. 287° Asesor

Es designado mediante R.D. emitida por el director del IESPP.Tiene como Función los siguientes:

a) Puede asumir la función de Asesor de Tesis un docente nombrado o contratado de especialidad o a fin al problema de investigación. No excediendo de los 15 días de revisión. En caso de incumplimiento los interesados tienen todo el derecho de solicitar por escrito cambio de Asesor de Tesis.
b) Debe hacer el acompañamiento durante todo el proceso de la investigación según el Cronograma de Actividades señaladas en el Proyecto de Investigación aprobada por R.D.
c) Debe validar los instrumentos de investigación según el Perfil Profesional que ostente (tener Grado Académico)
d) Finalizado la redacción de Tesis en versión APA 7ma edición por los interesados, El Asesor de manera inmediata debe hacer alcance del Informe por escrito, indicando las ocurrencias de asesoramiento con el termino de APTO de la conformidad de la Tesis, con lo que concluye su función.

ART. 288° 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. 289° Presentación y sustentación

Los titulados 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. 290° 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 de la sustentación de Tesis en el Libro de titulación.

ART. 291° 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 o equipo multimedia, 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 titulados 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 titulandos 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. 292° 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.

Del Registro del Título

ART. 293° Del Registro del Título

Para el registro de Titulo el egresado deberá presentar una carpeta de registrode título que contiene:

a) Solicitud dirigida al director general.
b) Record Académico
c) Comprobante de pago por derecho de registro de título.
d) Una copia del título para el trámite de oficio a la DREP. Con registro de código institucional (según modelo).
e) Cuatro fotos tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco y sin retoques digitales.
f) Copia de DNI.
g) Certificado de estudios de Educación Secundaria, originales y visados por la UGEL.
h) Certificado de Estudios de Educación Superior visado y registrado por la DREP.
i) Acta Consolidada de Prueba de Suficiencia Académica para titulación
j) Otras que requiera la institución.

ART. 294° De la recepción del Título para archivo institucional

a) Tres 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) Tres archivos serigrafiados en CD: en Word y PDF; de los cuales una Tesis y un CD, pasa a Secretaria Académica para su Registro institucional, luego debe ser enviado documentadamente a la Biblioteca central de la institución para consulta de referencia bibliográfica del usuario. (en físico y virtual) Convirtiéndose en patrimonio institucional. Otro ejemplar será enviado a la Institución Educativa donde ha realizado sus prácticas pre profesionales (del) o (los) interesados. El otro ejemplar de tesis es devuelto al o los interesados.

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 laDREP, 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
- Y otras que requiera la Institución.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los perfiles de puesto de gestión pedagógica, docentes y servicios complementarios establecidos en el presente reglamento pueden ser modificados por la Dirección Regional de Educación en la etapa de convocatoria excepcional o extraordinarias mediante una resolución directoral regional de acuerdo con las normas vigentes de encargatura y de contratación docente para coberturar las plazas de manera oportuna.

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 Institucional 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 derecursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas, los recursos directamente recaudados (RDR) a partir de arrendamiento, donaciones, proceso de admisión, matricula, formatos de certificados, formatos de título, capacitaciones, seminarios, talleres u otros eventos que lo generen serán orientados de acuerdo a esta normatividad.

Séptima: El presente Reglamento Institucional está abierto para cualquier modificación, de acuerdo alenfoque de gestión por procesos.

Octava: Lo que no esté contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la dirección general previa consulta con el Consejo Directivo, siempre cuando sea de impacto institucional.