
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “PUNO”



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2021 – 2025

PUNO – PERU

2020

Presentación

En el marco de la Ley General de Educación, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y teniendo como elementos orientadores el Proyecto Educativo Nacional al 2036, y el Proyecto Educativo Regional Concertado de Puno, en lo que corresponde a su visión, diagnóstico, políticas y medidas, se construyó a través de un proceso participativo y de reflexión colectiva el Reglamento institucional 2021-2025, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Puno, IESPP Puno.

La construcción del instrumento, se enmarcó a las exigencias de la sociedad del conocimiento y del mundo globalizado en que vivimos, asumiendo la nueva dinámica social y económica, las nuevas concepciones de la gestión educativa desde un enfoque de gestión por procesos para resultados articulado con el nuevo Modelo del Servicio Educativo aprobado por Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU y a los lineamiento de las Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior para la formación pedagógica.

La estructura del Reglamento Institucional del IESPP Puno, se sustenta en la guía metodológica para la elaboración del Reglamento institucional, la cual ha sido diseñada en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, los lineamientos de organización del Estado, la Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, La Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, la guía para el Diseño de Perfiles de Puestos para las entidades públicas y otras normas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros, así como por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

El Reglamento Institucional (RI) del IESPP Puno, es el instrumento de gestión organizacional que regula la organización y funcionamiento de la institución. Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimiento de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

El Reglamento institucional que presentamos, consta de IX Títulos: El Título I, hace referencia a los Datos Generales de la institución; el Título II, a la Estructura Organizativa de la Institución; el Título III, a las Instancias de Participación Institucional; el Título IV, a los Perfiles de Puesto; el Título V, a los Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa; el Título VI, a las Infracciones y Sanciones; el Título VII, a los estímulos y Reconocimientos; el Título VIII, a los Procesos de la Institución para la prestación del servicio educativo y por último presentamos los Anexos, el cual incluye los diagramas de bloque, las fichas técnicas y las fichas de indicadores.

La comisión

Siglas

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

Índice

	Pág.
Presentación	03
Siglas	04
Índice.....	05

TÍTULO I: DATOS GENERALES DEL IESPP PUNO

Capítulo I sobre IESPP Puno	11
Artículo 1°. Sobre los datos generales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Puno.	11
Artículo 2°. Sobre los principios de la Educación Superior.....	12
Artículo 3°. Sobre los Fines del IESPP Puno	13
Capítulo II: sobre el reglamento institucional del IESPP Puno	14
Artículo 4°. De la finalidad del Reglamento Institucional	14
Artículo 5°. De los objetivos del Reglamento institucional	14
Artículo 6°. Del alcance del Reglamento Institucional	15
Artículo 7°. De las Bases legales	15

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPP PUNO

Capítulo I: Unidades Orgánicas del IESPP Puno	18
Artículo 8°. De la Estructura Organizativa del IESPP Puno	18
Artículo 9°. Del organigrama del IESPP Puno.....	19
Capítulo II: De los órganos de alta dirección	20
Artículo 10°.De la misión, funciones y coordinaciones principales de la Dirección ...	20
Capítulo III: De los órganos de administración interna	22
Artículo 11°. De la misión, funciones y relaciones principales del Área de Calidad .	22
Artículo 12°. De la misión, funciones y relaciones principales del Área de Administración.....	23
Artículo 13°. Del Sistema Administrativo	26
Artículo 14°. Funciones de la secretaria de Dirección	26
Artículo 15°. Funciones de la Oficinista de Secretaria Académica	27
Artículo 16°. Funciones del auxiliar de biblioteca	27
Artículo 17°. Funciones del auxiliar de laboratorio	28
Artículo 18°. Funciones del Personal de servicio	29

Artículo 19°. Funciones del Personal de Seguridad	29
Capítulo IV: De los órganos de línea	31
Artículo 20°. De la misión, funciones y relaciones principales de Unidad Académica	31
Artículo 21°. De la misión, funciones y relaciones principales del Área Académica.	32
Artículo 22°. De la misión, funciones y relaciones principales del Área de práctica Pre-profesional e Investigación	33
Artículo 23°. De la misión, funciones y relaciones principales de la Unidad de Formación continua	34
Artículo 24°. De la misión, funciones y relaciones principales de la Unidad de Investigación	35
Artículo 25°. De la Misión, funciones y relaciones principales de la Unidad de Bienestar y empleabilidad	36
Artículo 26°. De la misión, función y coordinaciones principales de Secretaría Académica.....	37
Capítulo V: De otros órganos.....	38
Artículo 27°. De la misión, composición y funciones del Consejo Asesor	38

TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL

Capítulo I: De las instancias de participación institucional	40
Artículo 28°. Finalidad, composición y funciones del Concejo Estudiantil	40
Artículo 29°. Finalidad, composición y funciones de los delegados de los programas de estudio.....	41
Artículo 30°. Finalidad, composición y funciones del sindicato de docentes de Educación superior (SIDESP)	41
Artículo 31°. Finalidad, composición y función del Sindicato de docentes de Educación Superior (SIDESP).....	42
Artículo 32°. Finalidad, composición y función del Comité de Innovaciones educativas	43
Capítulo III: De las comisiones de trabajo.....	47
Artículo 33°. De la finalidad, composición, vigencia y funciones de las comisiones de Trabajo.	47
Artículo 34°. De la finalidad, composición y funciones de la Comisión de Elaboración de los instrumentos de gestión.....	47

TÍTULO IV: PERFIL DE PUESTOS

Artículo 35°. Perfil de puesto del Director General	49
Artículo 36°. Perfil del puesto Jefe de Unidad Académica	52
Artículo 37°. Perfil del Puesto de Coordinador de Área Académica	55
Artículo 38°. Perfil del puesto Coordinador del Área de Practica pre-profesional e investigación.....	58
Artículo 39°. Perfil del puesto Secretario Académico	61
Artículo 40°. Perfil del Puesto Jefe de Unidad de Investigación	64
Artículo 41°. Perfil de puesto Jefe de Unidad de Formación continua.....	67
Artículo 42° Perfil del puesto de Unidad de Bienestar y empleabilidad	70
Artículo 43°. Perfil de puesto coordinador del área de calidad	73

TÍTULO V: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I: De los deberes y derechos del personal directivo.....	76
Artículo 44°. Son derechos del personal directivo	76
Artículo 45°. Son deberes del personal directivo.....	76
Capítulo II: De los deberes y derechos del personal docente.....	77
Artículo 46° Son derechos del personal docente	77
Artículo 47°. Son deberes del Personal docente.....	78
Capítulo III: De los deberes y derechos del personal Administrativo	79
Artículo 48°. Son derechos del personal administrativo, los siguientes.....	79
Artículo 49°. Son deberes del personal administrativo	80
Capítulo IV: De los deberes y derechos de los estudiantes	81
Artículo 50° Son derechos de los estudiantes, los siguientes	81
Artículo 51°. Los deberes de los estudiantes	81

TÍTULO VI: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I: De las faltas, infracciones y sanciones del personal directivo.....	83
Artículo 52°. Las faltas e infracciones del personal directivo y jerárquico	83
Capítulo II: De las faltas, infracciones y sanciones del personal docente.....	84
Artículo 53°. De las faltas del Personal docente	84
Artículo 54°. Las sanciones del Personal docente	87

Capítulo III: Faltas, infracciones y sanciones del personal administrativo.....	88
Artículo 55°. De las faltas del Personal Administrativo	88
Artículo 56°. Faltas de carácter disciplinario del personal administrativo	89
Artículo 57°. Las sanciones del personal administrativo	90
Capítulo IV: Faltas, infracciones y sanciones de los estudiantes	92
Artículo 58°. De las faltas de e infracciones de los estudiantes	92
Artículo 59°. Sanciones de los estudiantes	93
Artículo 60°. La aplicación de las sanciones a los estudiantes	94

TÍTULO VII: DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Capítulo I: De los estímulos y reconocimientos al personal directivo, docente y administrativo	95
Artículo 61° Los estímulos y reconocimientos se otorgan al personal directivo, docente y administrativo.....	95
Artículo 62°: Estímulos y reconocimientos para el personal directivo, docente y Administrativo.....	95
Capítulo II: De los estímulos y reconocimientos de los estudiantes.....	96
Artículo 63°. Estímulos a los estudiantes	96

TÍTULO VIII: DE LOS PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Capítulo I: Del proceso de admisión	97
Artículo 64°. Definición del proceso de admisión	97
Artículo 65°. Vacantes para el proceso de Admisión.....	97
Artículo 66°. De la Ampliación de vacantes para el proceso de admisión	97
Artículo 67°. Modalidades de Admisión.....	98
Artículo 68°. De las pruebas de admisión	98
Artículo 69°. De los requisitos para tener acceso a una vacante	98
Capitulo II: De la matricula	99
Artículo 70°. Definición del proceso de matrícula	99
Artículo 71° Requisitos para la Matricula.....	99
Artículo 72°. De la reserva de matrícula.....	99
Artículo 73°. Consideraciones generales de la matricula	99
Capitulo III: De los traslados	100

Artículo 74°. Definición de traslado en el programa de formación inicial docente	100
Artículo 75°. Los requisitos de traslado	101
Artículo 76°. Consideraciones generales del traslado	101
Capítulo IV: De la convalidación	102
Artículo 77°. Definición de convalidación en el programa de formación inicial Docente	102
Artículo 78°. De los requisitos de convalidación	102
Artículo 79°. Consideraciones generales de la convalidación	102
Capítulo V: De las licencias de estudio	103
Artículo 80°. Definición Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	103
Artículo 81°. De los requisitos de licencia de estudios	103
Artículo 82°. Consideraciones Generales de la licencia de estudios	104
Capítulo VI: De la incorporación	104
Artículo 83°. Definición de incorporación en el programa de formación inicial Docente.	
Artículo 84°. De los requisitos para la reincorporación de estudios	104
Artículo 85°. Consideraciones Generales de la reincorporación de estudios	104
Capítulo VII: De los grados y títulos	105
Artículo 86°. Definición del Grado de bachiller	105
Artículo 87°. Requisitos para la emisión del grado de bachiller	105
Artículo 88°. Requisitos para solicitar grado de bachiller	105
Artículo 89°. Consideraciones generales para la emisión del grado de bachiller y/o Título profesional	106
Artículo 90°. Definición de trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller	
Artículo 91°. Consideraciones generales para obtener el grado de bachiller	107
Artículo 92°. Definición de títulos profesionales	107
Artículo 93°. Requisitos para solicitar el título profesional	108
Artículo 94°. Modalidades de obtención de títulos profesionales	108
Artículo 95°. Del registro de grados y títulos	109
Artículo 96°. Del repositorio académico digital	109
Capítulo VIII: Del duplicado de grados y títulos	110
Artículo 97°. La emisión de duplicado de grado	110

Artículo 98°. Los requisitos para la emisión de títulos	110
Artículo 99°. Consideraciones generales del duplicado de grados y títulos	110
Capítulo IX: Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad	110
Artículo 100°. Requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos	110
Artículo 101°. Consideraciones generales	110
Capítulo X: Subsanación en el programa de formación inicial docente	111
Artículo 102°. Definición del proceso de subsanación.....	111
Artículo 103°. Requisito para el proceso de subsanación	111
Artículo 104°. Consideraciones generales para subsanación	111
Capítulo XI: Del retiro.....	112
Artículo 105°. Definición de retiro	112
Artículo 106°. Consideraciones generales de retiro	112
Capítulo XII: De la certificación y constancia de egresado	112
Artículo 107°. Definición de certificación	112
Artículo 108°. Definición de Constancia de egresado	112
Artículo 109°. Requisitos para la constancia de egresado	113
Artículo 110°. Definición de certificado de estudios de programas formativos	113
Artículo 111°. Requisitos para solicitar el certificado de estudios	113
Artículo 112°. Consideraciones generales para la certificación.....	113
Capítulo XIII: Programa de formación continua	114
Artículo 113°. Definición del PFC	114
Artículo 114°. Consideraciones generales del PFC.....	114
Artículo 115°. Certificación de programas de formación continua	114
 Procesos de la institución que requiera para la prestación del servicio educativo	 116
Mapa de proceso nivel 0	116
Ficha técnica de proceso nivel 0	118
Diagramas de bloque de procesos nivel 0	120
Diagrama de bloque de procesos nivel 0: gestión de procesos académicos	120
Diagramas de bloque de procesos nivel 1	121
Proceso nivel 1: admisión	121
Proceso nivel 1: matrícula	122
Proceso nivel 1: convalidación	123
Proceso de nivel 1: licencia.....	124

Proceso de nivel 1: reincorporación	125
Proceso de nivel 1: traslado	126
Proceso N 1: evaluación	127
Proceso N 1: subsanación	128
Proceso N 1: proceso de certificación de estudios.....	129
Proceso N 1: proceso de titulación	130
Proceso N 1: grado de bachiller	131
Fichas técnicas de procesos nivel 1	132
Fichas técnicas de procesos nivel 1: admisión	132
Fichas técnicas de procesos nivel 1: matrícula	134
Fichas técnicas de procesos nivel 1: traslado	136
Fichas técnicas de procesos nivel 1: licencia.....	137
Fichas técnicas de procesos nivel 1: reincorporación	138
Fichas técnicas de procesos nivel 1: grados y títulos	139
Fichas técnicas de procesos nivel 1: subsanación	141
Fichas de indicadores de procesos nivel 0.....	143
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: admisión	143
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: matrícula	143
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: convalidación	144
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: reincorporación.....	144
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: subsanación	145
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: licencia de estudios	146
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: traslado	146
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: registro de evaluación académica	147
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: retiro	147
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: grado de bachiller	148
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: obtención del título	149
Fichas de indicadores de proceso nivel 0: certificado de estudios.....	149
Flujograma de los procesos.....	151
Subcomponente estratégico	151
Subcomponente misional.....	152
Subcomponente de soporte	155

**TÍTULO I: DATOS GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACION
SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO PUNO**

**CAPITULO I
SOBRE EL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO
PUBLICO PUNO**

**Artículo 1°. Sobre los datos generales del Instituto de Educación Superior
Pedagógico Público Puno.**

Institución	Instituto Superior Pedagógico Publico Puno
Creación	1950, traslado de la Escuela Normal Rural de Pucará a Salcedo, Puno
Reapertura	D.S. N° 08-83-ED
Reinscripción	D.S. N° 017-02-ED
Código Modular	0474320
Código de local	441777
RUC	20222364401
Turno	Diurno
Metas de atención	19 Secciones
Teléfono	051-352749
Correo electrónico	admin@iesppPuno.edu.pe
Página web	http://www.iesppPuno.edu.pe/
Documento de revalidación	
Tipo de Gestión	Publica
Programas de estudio	Educación Inicial Educación Primaria Educación Física Educación secundaria: Comunicación Educación secundaria: Ciencia y Tecnología Educación secundaria: Ciencias Sociales Educación secundaria: Matemática Computación e Informática

Artículo 2°. Sobre los principios de la Educación Superior

Los principios institucionales que configuran la cultura organizacional y soporte misional del instituto son:

- a) **Calidad educativa.** Capacidad institucional para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- b) **Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa del Instituto con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) **Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventajas 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 a la Educación Superior de FID.
- e) **Transparencia.** Predisposición del Instituto a implementar el funcionamiento de un sistema de información y comunicación accesible, transparente, ágil y actualizado que facilite la toma de decisión en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de oferta.
- f) **Equidad.** Busca que 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, por ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

- g) **Meritocracia.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos 30 transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística de la región y el país, y encuentra el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo

Artículo 3°. Sobre los Fines del IESPP Puno

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Puno tiene los siguientes fines:

- a. 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.
- b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

CAPITULO II

SOBRE EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO PUNO

Artículo 4°. De la finalidad del Reglamento Institucional

El presente Reglamento Institucional tiene la finalidad de establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión institucional y académica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Puno.

Se espera que todos los actores académicos y administrativos del Instituto cumplan con lo establecido en este documento, en concordancia con la misión, visión, objetivos estratégicos y las acciones previstas en el Proyecto Educativo Institucional, así como, lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU y los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.

Artículo 5°. De los objetivos del Reglamento institucional

Son objetivos del reglamento institucional:

- a. Establecer los lineamientos específicos de la vida institucional de todos los actores educativos con el fin de educar integralmente a los estudiantes.
- b. Normar los procedimientos que tendrán en cuenta los actores educativos en la planificación, organización, implementación, ejecución y control de los procesos estratégicos, misionales y de soporte para una eficaz gestión por resultados.
- c. Normar el desarrollo académico e institucional de los diferentes actores de la comunidad educativa, enmarcado en la visión y misión de esta.
- d. Definir las funciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones de cada uno de los actores educativos de acuerdo a los cargos o responsabilidades que se encuentran en el organigrama institucional.
- e. Regular los lineamientos generales y requisitos para el proceso de admisión y acceder a una vacante en las carreras profesionales que oferta la institución

una o dos veces por año, según la aprobación de metas a cargo de la DREP, y las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, víctimas de violencia política, discapacitados, estudiantes talentosos, los que ocupan primeros puestos en la academia institucional y aquellos que están cumpliendo el servicio militar.

- f. Regular los procesos y requisitos a presentar para la sustentación de tesis con fines de titulación.
- g. Orientar y cautelar el cumplimiento de la normatividad y reglas de convivencia social para la democratización y el accionar transparente de la comunidad educativa

Artículo 6°. Del alcance del Reglamento Institucional

El presente reglamento es de aplicación institucional y cumplimiento obligatorio por parte de la Dirección General, Jefaturas de Áreas y Unidades, Jefes de Programas Académicos, Coordinadores, personal docente, personal administrativo, estudiantes y comunidad educativa en general.

Artículo 7°. De las Bases legales.

- **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 sus Docentes.
- **Ley N° 27818**, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- **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 N° 001-2007-ED**, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.
- **Resolución Directoral Regional No.2215-2017-DREP**. Proyecto Educativo Regional Concertado Puno 2017–2025
- **ordenanza regional 001-2018 - GR - PUNO – CRP**. “Modifica y Aprueba el “Proyecto Educativo Regional Concertado de Puno 2017 – 2025”.
- **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU**, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU**, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- **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, Ley del Servicio Civil.
- **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 de Servicio Civil.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO PUNO

CAPITULO I UNIDADES ORGANICAS DEL IESPP PUNO

Artículo 8°. De la Estructura Organizativa del IESPP Puno

La organización del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Puno se compone de los siguientes órganos, unidades orgánicas y áreas, de acuerdo a lo establecido en el marco legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Educación y las necesidades y particularidades que se desprende del PEI y OCI vigente

a. Órganos de alta dirección

- Dirección General
Director General

b. Órganos de administración interna

- Área de Calidad
Coordinador del Área de calidad
- Área de administración
Jefe del Área de administración

c. Órganos de línea

- Unidad Académica
Jefe de unidad Académica
Coordinador del área académica
Coordinador del área de práctica pre-profesional e investigación
- Unidad de Formación Continua
Jefe de unidad de formación continua
- Unidad de Investigación
Jefe de unidad de investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad

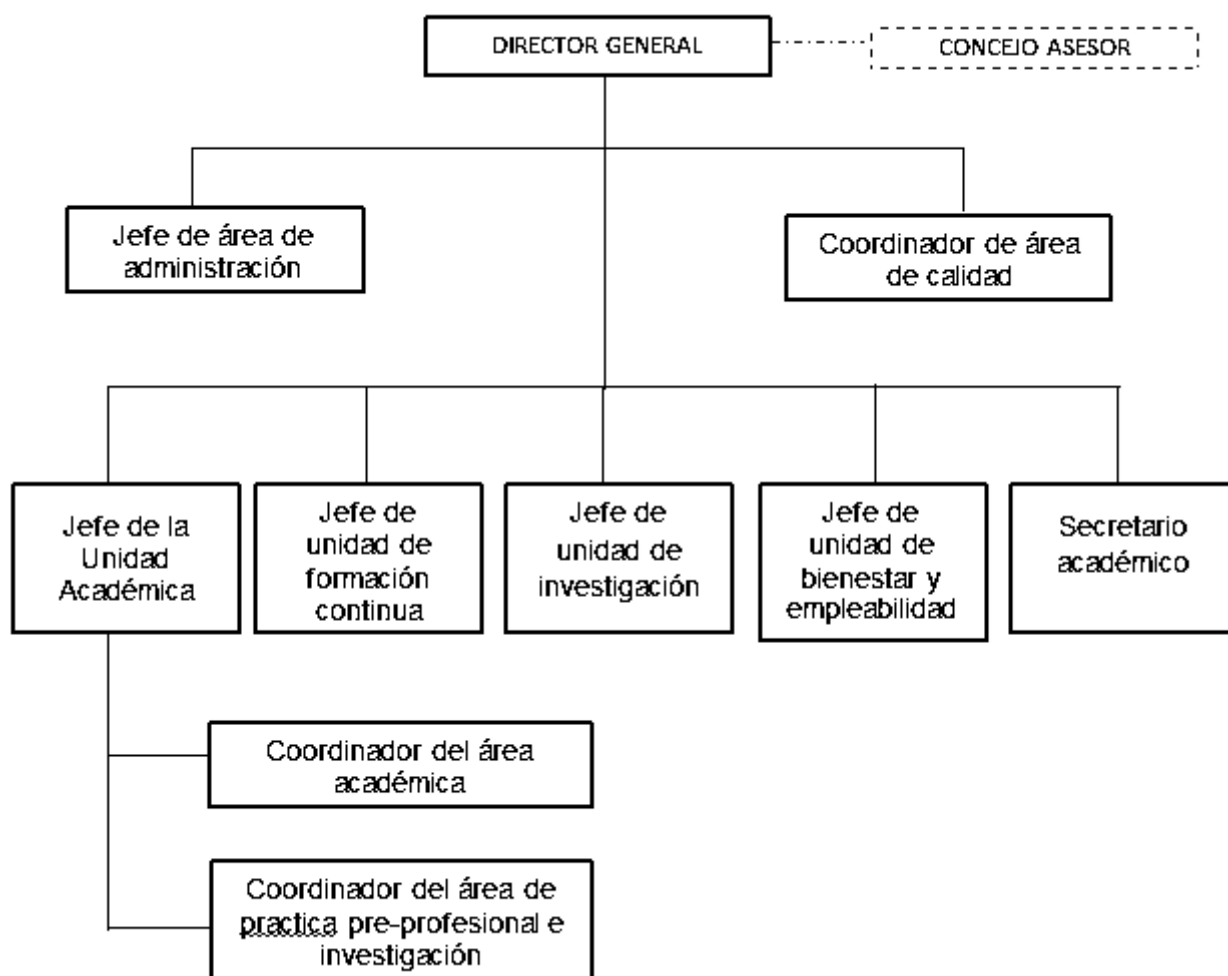
- Secretaria Académica
Secretario académico

d. Otros órganos

- Consejo asesor

La Dirección General, mediante disposiciones específicas, puede crear áreas funcionales (no orgánicas) o equipos de trabajo específicos al interior de los órganos o áreas del IESPP Puno de acuerdo a sus particularidades, demandas y necesidades

Artículo 9°. Del organigrama del IESPP Puno



CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 10°. De la misión, funciones y coordinaciones principales de la Dirección

La misión de la Dirección General, es Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que el IESPP Puno atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

Está a cargo de un/a director/a general. Permite conducir la Institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros del IESPP Puno.

Sus funciones son:

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

correspondiente.

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

Sus coordinaciones principales son:

a. Coordinaciones Internas:

Consejo Asesor y todas las áreas de la EESP.

b. Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

Artículo 11°. De la misión, funciones y relaciones principales del Área de Calidad

La Misión de área de calidad es Implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Está a cargo de un coordinador del área de calidad.

Sus funciones son:

- a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
- b. Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
- c. Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
- d. Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
- e. Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua.
- f. Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
- g. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Sus coordinaciones principales son:

a. Coordinaciones Internas:

Todas las áreas del IESPP Puno.

b. Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

Artículo 12°. De la misión, funciones y relaciones principales del Área de Administración

La Misión del área de administración es de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General, es responsable de los procesos relacionados al presupuesto, logística, abastecimiento, recursos humanos, tesorería, contabilidad, comunicaciones, gestión documental y atención al público, y tecnologías de la información, de acuerdo con lo que disponga su instrumento de organización y funciones, y en correspondencia con las competencias administrativas asignadas al IESPP Puno.

Para el ejercicio de las funciones ligadas a sistemas administrativos, el Área de Administración puede crear unidades funcionales o equipos de trabajo para asegurar el nivel de especialización necesario, sobre todo en materias como recursos humanos, presupuesto y finanzas, y logística/abastecimiento.

El área de Administración tiene la responsabilidad de la programación y formulación presupuestal de todas las unidades, previendo que todos los componentes y subcomponentes del IESPP Puno sean atendidos. Está a cargo de un jefe/a del área de Administración y y está a cargo de un Jefe/a del área de administración.

Sus funciones del jefe/a del área de administración son:

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

- b. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución con eficiencia y transparencia.
- d. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- e. Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- f. Gestionar y proveer los bienes y recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- g. Administrar los bienes y recursos de la institución e informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de estos.
- h. Planificar, organizar y coordinar la elaboración del plan operativo de su unidad y elevarlo al Consejo Asesor para su revisión, aprobación y consolidación en el Plan Anual de Trabajo
- i. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional, de equipamiento, construcción, mejoramiento de infraestructura, políticas de personal y mejoramiento administrativo.
- j. Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control del personal docente y administrativo: organización del escalafón institucional documentadamente con méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros.
- k. Supervisar la permanencia del personal en la institución por el tiempo señalado en su resolución de nombramiento, contrato o encargatura, bajo responsabilidad.
- l. Controlar y garantizar que, en las comunicaciones o informaciones de la oferta educativa, contenga el número o fecha de las resoluciones de creación, autorización y revalidación de funcionamiento según el Decreto Directoral N°001-2011-EESP "GJSM"
- m. Rendir cuentas anualmente ante la comunidad, conforme a las normas de transparencia vigentes.
- n. Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal jerárquico, docente y administrativo.

- o. Prever, adquirir y controlar el uso racional y efectivo de los bienes y útiles de escritorio.
- p. Disponer, monitorear y controlar en forma efectiva el mantenimiento y conservación de los bienes tangibles e intangibles.
- q. Gestionar la contabilidad técnica, sustentada y transparente de los ingresos y egresos de la institución, como planillas de pago, facturas, boletas, recibo de honorarios y Boucher.
- r. Revisar los reportes de ingresos, ordenar y verificar su depósito diariamente
- s. Integrar la comisión de becas y de beneficios estudiantiles.
- t. Verificar permanentemente las conciliaciones y extractos bancarios, y, tener en orden y al día, los libros contables de caja y bancos.
- u. Participar en las comisiones de licitación, concurso público de precios y adquisiciones directas, y en las comisiones y programas de beneficio a los estudiantes.
- v. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes Institucionales.
- w. Monitorear el inventario general de los bienes muebles de la Institución, semestralmente.
- x. Inscribir en el registro de control patrimonial todos los bienes patrimoniales de la institución, abriendo su respectiva tarjeta de control unitario y depreciación de ingreso y baja.
- y. Actualizar el inventario de todos los bienes donados o adquiridos, y opinar para alta y baja de bienes en desuso, para rematar o donar.
- z. Proponer y controlar el producto de la ejecución de horas extras de los trabajadores.
- aa. Proponer, diseñar y ejecutar un plan o programa de estímulos y de bienestar social de los trabajadores.
- bb. Efectuar y visar todos los contratos, cobranzas, pago de planillas y comprobantes de pago.
- cc. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales educativos de la institución.
- dd. Realizar la conciliación contable y presupuestaria con el pliego, a través del SIAF-SP.

- ee. Proponer y coordinar la elaboración y ejecución de reglamentos y recomendaciones relativas a la administración de personal, uso de laboratorios, talleres, biblioteca y otros.
- ff. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

Sus coordinaciones principales son:

a. Coordinaciones Internas:

Todas las áreas del IESPP Puno.

c. Coordinaciones Externas

Coordina con el responsable de presupuesto de la unidad ejecutora a la que pertenece el IESPP Puno.

Artículo 13°. Del Sistema Administrativo

El sistema administrativo de la institución tiene a su cargo el siguiente personal

- a. Secretaria de Dirección General
- b. Oficinista de Secretaria Académica
- c. Auxiliares de Laboratorio
- d. Auxiliar de biblioteca
- e. Chofer
- f. Personal de Servicio
- g. Personal de Seguridad
- h. Tesorero

Artículo 14°. Funciones de la secretaria de Dirección

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección, así mismo prepara la documentación por remitir fuera de la institución
- b. Organiza y mantiene al día el archivo de la dirección
- c. Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado al director de los asuntos de su competencia.
- d. Redacta y digita la documentación que se le asigne
- e. Lleva la agenda de reuniones de la dirección y registra las audiencias
- f. Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que soliciten

entrevista con el director

- g. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo de la dirección
- h. Elaborar y mantener actualizado el directorio relacionado a personas, direcciones, teléfonos y demás datos necesarios en el trabajo
- i. Apoyar con la documentación y trámite referente a la sustentación de tesis
- j. Velar y responsabilizarse por el mantenimiento y seguridad del archivo de la dirección, de los bienes y enseres a su cargo
- k. Guardar reserva estricta de lo conocido por razones de su función
- l. Realiza las demás funciones que se le asigne.

Artículo 15°. Funciones de la Oficinista de Secretaria Académica

- a. Recibe, revisa, registra, clasifica correspondencia y/o documentación variada que llega a la oficina Secretaria académica.
- b. Redacta documentos tales como: proveídos, memorándums, oficios y otros similares
- c. Apoya con la digitación de la documentación que se genera en Secretaria Académica.
- d. Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de los expedientes
- e. Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina de Secretaria académica.
- f. Elabora certificados de estudio, constancias y otros documentos que no pueden ser generados por el SIA
- g. Realiza las demás funciones que se le asigne

Artículo 16°. Funciones del auxiliar de biblioteca

- a. planificar, organizar, coordinar y controlar el servicio diario de biblioteca
- b. informar a los docentes sobre la existencia de libros por especialidad
- c. velar por el uso racional y la buena conservación del material bibliográfico institucional
- d. organizar y controlar el registro de lectores
- e. Norma, programa, organiza, ejecuta y evalúa las acciones del servicio de

biblioteca del instituto.

- f. Detecta las necesidades bibliográficas
- g. Actualiza el sistema de codificación de textos por temática y autores
- h. Organiza exposiciones bibliográficas
- i. Fomenta la captación de donaciones bibliográficas para el instituto
- j. Labora y actualiza el reglamento de la biblioteca
- k. Promueve, coordina, orienta y evalúa la organización y funcionamiento de la biblioteca.
- l. Elabora, copia, organiza y difunde el material bibliográfico actualizado y especializado que contiene la biblioteca
- m. Mantiene actualizado el informe bibliográfico
- n. Propone las normas y procedimientos de revisión, aprobación y uso de textos, manuales, tesis, etc.
- o. Clasifica, cataloga y controla el material bibliográfico del instituto
- p. promueve e incentiva acciones tendientes hacia el hábito de la lectura

Artículo 17°. Funciones del auxiliar de laboratorio

- a. programa, organiza, ejecuta y evalúa las acciones del servicio de laboratorio.
- b. Ejecuta actividades de mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos y otros enseres del laboratorio.
- c. Mantener la limpieza y el orden en el ámbito de su responsabilidad
- d. Elaborar y mantener actualizado los inventarios correspondientes.
- e. Brindar apoyo permanente a los docentes responsables de la conducción del aprendizaje de los estudiantes.
- f. Cuidar e informar sobre el estado de los equipos e instrumentos de laboratorio
- g. Organiza el uso del laboratorio
- h. Fomenta la captación de donaciones de elementos químicos y físicos
- i. Actualiza el stock de reactivos y herramientas físicas
- j. Promueve, coordina, orienta el funcionamiento del laboratorio
- k. Elabora, copia, organiza y difunde el material de uso de laboratorio
- l. Mantiene actualizado el informe de laboratorio
- m. Propone criterios y procedimientos de revisión y uso de reactivos

- n. Clasifica, cataloga y controla el material químico
- o. Promueve e incentiva acciones tendientes hacia la investigación científica
- p. Informa las incidencias realizadas en el laboratorio.

Artículo 18°. Funciones del Personal de servicio

- a. Trabaja a tiempo completo, es responsable del buen aseo, conservación de las oficinas, aulas de clase, servicios higiénicos, jardines, patio y pasadizos del Instituto, según responsabilidad asignada. Depende jerárquicamente de la Unidad Administrativa.
- b. Deben presentar un Plan de Trabajo al inicio de cada año.
- c. Realizar limpiezas de las oficinas, biblioteca, aulas de clase, pasadizos, patios, mobiliarios y servicios higiénicos, diariamente.
- d. Permanecer en el local de la Institución durante la jornada laboral sin dejar reemplazos, cumpliendo su turno establecido.
- e. Velar por la dotación del agua para los servicios higiénicos, áreas verdes, y mantiene el buen estado de los ambientes del Instituto.
- f. Asiste a las reuniones y faenas para el mantenimiento de la Institución.
- g. Informar inmediatamente sobre el deterioro físico de la infraestructura y enseres de la institución.
- h. Elegir democráticamente a un responsable que los represente para realizar las coordinaciones respectivas.
- i. Manejar en registro de ocurrencia de su trabajo e informar inmediatamente de los sucesos que sean necesarios según el rol de dificultad.
- j. Realizar el informe semestral y anual de las acciones de trabajo cumplidas, al Administrador.
- k. Garantiza la disposición de aulas o ambientes para los alumnos, el docente, o jefatura previo conocimiento de la unidad académica y unidad administrativa.
- l. Realizar otras funciones que se le asigne, dentro de su competencia

Artículo 19°. Funciones del Personal de Seguridad

- a. Velar por la seguridad y la conservación de los bienes a su cargo en el turno establecido.

- b. Realizar el servicio de portería con responsabilidad haciendo cumplir estrictamente las disposiciones de la Unidad Administrativa.
- c. Controlar la entradas y salida de los alumnos, personal docente y público usuario.
- d. El personal de servicio del turno noche debe realizar guardianía vigilando en lugares estratégicos para evitar robos.
- e. No permitir la salida de los bienes y enseres de la Institución sin la visación y autorización correspondiente de la unidad administrativa.
- f. Exigir el retorno de bienes y enseres inmediatamente, cumplida la fecha de préstamo y/o salida.
- g. Manejar en registro de ocurrencia de su trabajo e informar inmediatamente de los sucesos que sean necesarios según el rol de dificultad.
- h. Realizar el informe mensual, semestral y anual de las acciones de trabajo cumplidas, al Administrador.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 20°. De la misión, funciones y relaciones principales de Unidad Académica

La Misión de Unidad Académica es dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico. Está a cargo de un Jefe de Unidad Académica

Sus Funciones son:

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

Sus coordinaciones principales son:

b. Coordinaciones Internas:

Todas las áreas del IESPP Puno.

d. Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

Los puestos a su cargo son: Coordinador Académico y Coordinador de Área de práctica pre-profesional e investigación

Artículo 21°. De la misión, funciones y relaciones principales del Área Académica

La Misión del Área Académica es coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico. Está a cargo de un Coordinador de área académica y depende jerárquicamente del Jefe de unidad académica

Sus Funciones del Coordinador del área académica son:

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

Sus coordinaciones principales son:

a. Coordinaciones Internas:

Todas las áreas del IESPP Puno.

b. Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

Artículo 22°. De la misión, funciones y relaciones principales del Área de práctica

Pre-profesional e Investigación.

La Misión del Área de Practica Pre-profesional e Investigación es coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas pre profesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio. Está a cargo de un Coordinador de área de práctica pre-profesional e investigación y depende jerárquicamente del Jefe de unidad académica

Sus funciones del coordinador de área de práctica pre-profesional e investigación son:

- a. Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica pre profesional.
- b. Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso formativo.
- c. Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica.
- d. Supervisar a los docentes formadores de prácticas pre profesionales, para mejorar su desempeño.
- e. Seleccionar las IIEE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
- f. Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la

misión del puesto.

Sus coordinaciones principales son:

a. Coordinaciones Internas:

Todas las áreas del IESPP Puno.

b. Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

Artículo 23°. De la misión, funciones y relaciones principales de la Unidad de Formación continua

La Misión de la Unidad de Formación continua es dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad. Está a cargo de un Jefe de unidad de formación continua.

Sus Funciones son:

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

pertinente de actividades educativas.

- g. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.
- h. Gestionar el registro de información en el SIA.

Sus coordinaciones principales son:

a. Coordinaciones Internas:

Todas las áreas del IESPP Puno.

b. Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU. SINEACE, otras instituciones educativas.

Artículo 24°. De la misión, funciones y relaciones principales de la Unidad de Investigación.

La Misión de la Unidad de Investigación es de gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos. Está a cargo de un Jefe de Unidad de Investigación

Sus Funciones son:

- a. Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica de la institución.
- b. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la EESP.
- d. Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional,

innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la EESP.

- e. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la EESP.
- f. Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESP.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Sus coordinaciones principales son:

a. Coordinaciones Internas:

Todas las áreas del IESPP Puno.

b. Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU. SINEACE, otras instituciones educativas

Artículo 25°. De la Misión, funciones y relaciones principales de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

La misión de la Unidad de bienestar y empleabilidad es de dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo. Está a cargo de un Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.

Sus Funciones son:

- a. Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.
- b. Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.

- c. Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.
- d. Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- e. Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
- f. Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

Sus coordinaciones principales son:

a. Coordinaciones Internas:

Todas las áreas del IESPP Puno.

b. Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU. SINEACE, otras instituciones educativas

Artículo 26°. De la misión, función y coordinaciones principales de Secretaría Académica.

La misión de secretaria académica es de Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional. Está a cargo de un Secretario Académico

Las funciones son:

- a. Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESP.
- b. Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para

- identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.
- c. Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.
 - d. Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
 - e. Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.
 - f. Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
 - g. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.

Sus coordinaciones principales son:

a. Coordinaciones Internas:

Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

b. Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas

CAPITULO V DE OTROS ORGANOS

Artículo 27°. De la misión, composición y funciones del Consejo Asesor

La misión del Consejo Asesor es de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Composición del Consejo Asesor.

Está conformado por:

- El Director General, quien lo preside.
- El jefe de la Unidad Académica
- Los responsables de cada programa de estudios
- El jefe de la Unidad de Investigación
- El jefe de la Unidad de Formación Continua
- El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- El jefe del Área de Administración
- El jefe del Área de Calidad
- Secretario académica
- 01 Representante de los estudiantes.
- 01 Representante de los docentes
- 01 Representante del personal administrativo

Como mínimo una vez por semestre.

Funciones del Consejo Asesor:

- a. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IESPP Puno.
- b. Asesorar al Director General sobre gestión institucional.
- c. Asesorar al Director General sobre gestión pedagógica de los programas formativos
- d. Absolver consultas del director sobre temas institucionales.
- e. Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.

TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL

CAPITULO I DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 28°. Finalidad, composición y funciones del Concejo Estudiantil.

Finalidad:

Es el órgano representativo de los estudiantes encargado de representar, coordinar, articular y dinamizar las actividades institucionales en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Composición:

La junta Directiva del Concejo estudiantil tiene un periodo de duración de un año y está conformado por los estudiantes del I al X ciclo, está integrado por:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Secretaria de organización
- d. Secretaria de acta y archivos
- e. Secretaria de economía
- f. Secretaria de deportes, cultura y medio ambiente
- g. Secretaria de asuntos sociales
- h. Secretaria de control interno

Son funciones del Consejo estudiantil

- a. Representar a los estudiantes
- b. Mantener buenas relaciones humanas con los directivos, administrativos, docentes y estudiantes.
- c. Participar como líderes en las distintas propuestas de la institución
- d. Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo educativo

- e. Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del desarrollo estudiantil

Artículo 29°. Finalidad, composición y funciones de los delegados de los programas de estudio

Finalidad:

Son representantes directos de sus compañeros de estudio y tienen la obligación además de representar coadyuvar a la mejora continua de la institución, expresando sus opiniones en función a cuerdos de su aula, se eligen anualmente.

Composición

Está conformado por 01 delegado del I al X ciclo de estudios de cada programa de estudios.

Funciones:

- a. Representar a su Programa de estudio y ciclo correspondiente
- b. Asistir a las reuniones citadas por la Dirección, Unidad Académica, Consejo Estudiantil, Programa de estudios u otras entidades.
- c. Firmar documentos bajo coordinación y aceptación de sus compañeros de estudio
- d. Difundir la información de las reuniones realizadas
- e. Organizar a sus compañeros de estudios para la ejecución de las actividades co curriculares y de proyección social.

Artículo 30°. Finalidad, composición y funciones del sindicato de docentes de Educación superior (SIDESP)

Finalidad:

Los docentes están organizados libremente a través de la organización sindical agrupados en torno al SIDESP Base Pedagógico Puno, representados por su Secretario General.

El Sidesp es un Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia, y se organiza libre, democrática y autónomamente para velar por el cumplimiento de los deberes y derechos. Se organiza y sesiona sin afectar el horario de trabajo y estudio, respectivamente, y se rige por sus propios Estatutos o Reglamentos

Composición

- Secretario General
- Secretaria de organización
- Secretaria de economía
- Secretaria de cultura y deporte
- Secretaria de defensa
- Secretaria de prensa y propaganda

Funciones:

Participar de forma activa en la vida institucional en aras de fortalecer la gestión institucional, académica y administrativa.

Artículo 31°. Finalidad, composición y función del Comité de Innovaciones educativas

Finalidad

Analizar la pertinencia y posibilidad de implementación de innovaciones educativas en procesos de enseñanza – aprendizaje.

Composición

Está conformado por 3 docentes convocados por la Unidad de Investigación e Innovación, observando los criterios establecidos en los perfiles de puestos.

Funciones

- a. Identificar la evidencia científica disponible sobre innovaciones educativas.
- b. Sistematizar innovaciones educativas pertinentes y viables.
- c. Proponer la implementación de innovaciones educativas.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE FRENTE AL ACOSO

Artículo 32°. De la finalidad, composición, vigencia, impedimentos, Responsabilidades y de las rutas de atención del Comité de defensa del estudiante frente al acoso

Finalidad

El comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o en su defecto el/la director/a, convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección de la institución educativa.

Composición

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- a. Un representante del personal docente
- b. Un representante del personal administrativo
- c. Dos representantes de la población estudiantil

Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité. Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

Vigencia

La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante. En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en el presente reglamento.

Impedimentos

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante, aquellos que:

- a. Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b. Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- c. Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d. Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e. Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

Los/as integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado/a por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas en el artículo 97 del Texto Único de la Ley N°

27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en lo que corresponda.

Responsabilidades

El comité de defensa del estudiante tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Liderar en el Instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- d. 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/a o 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/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual

- a. Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b. El comité de defensa del estudiante es responsable de las siguientes acciones:

- Recibe la denuncia (Anexo 1) y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
 - Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
 - Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.
- c. El comité de defensa del estudiante, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- d. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a del Instituto y no haya respuesta del Comité de Defensa del Estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa a la Dirección Regional de Educación que corresponda.
- e. El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

CAPITULO III

DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 33°. De la finalidad, composición, vigencia y funciones de las Comisiones de Trabajo.

De la finalidad

Se conforman diversas comisiones de trabajo para fortalecer la gestión institucional, su composición varía en función a la magnitud de los objetivos para el que se constituye.

Las comisiones son un tipo de órgano colegiado sin personería jurídica ni administración propia, creada para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos. Sus conclusiones carecen de efectos jurídicos sobre terceros.

De la vigencia

Son de naturaleza temporal, se extinguen de manera automática cumplidos sus objetivos y su periodo de vigencia.

Artículo 34°. De la finalidad, composición y funciones de la Comisión de Elaboración de los instrumentos de gestión.

Finalidad

Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión del IESPP/EESP

Composición

Está presidido por el Director General y conformada por los jefes de la Unidades y Áreas Secretario Académico, así como por el Jefe del Área de Calidad, que actúa como secretario técnico.

Funciones

- Conducir el proceso de elaboración de los proyectos de instrumentos de gestión.
- Programar y organizar cada actividad.
- Sistematizar información relevante relacionada a las actividades desarrolladas en las reuniones de trabajo.
- Socializar los avances de los instrumentos de gestión.
- Redactar y difundir la versión final de los instrumentos de gestión.

TÍTULO IV: PERFIL DE PUESTOS

Artículo 35°. Perfil de puesto del Director General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Director General
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Dirección Regional de Educación
Puestos a su cargo:	Jefe de Área de Administración, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador del Área de Calidad, Secretario Académico.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la EESP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Asesor y todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☒ Doctorado

☐ Egresado ☒ Titulado

Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU

Grado debe estar registrado en SUNEDU

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión educativa, Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de diez (10) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y
No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☒	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

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

Artículo 36°. Perfil del puesto Jefe de Unidad Académica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Coordinador Académico, Coordinador de Área de práctica pre-profesional

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente y las prácticas preprofesionales.

Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)		☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado	Grado debe estar registrado en SUNEDU	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Artículo 37°. Perfil del Puesto de Coordinador de Área Académica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador Académico
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.
Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.

Organizar las prácticas preprofesionales , para implementar formación en servicio.
Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Sí ☒ No
☒ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU

Grado debe estar registrado en SUNEDU

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☒ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	--	---	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Artículo 38°. Perfil del puesto Coordinador del Área de Practica pre-profesional e Investigación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Área de práctica pre-profesional
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar el plan y la metodología, para el desarrollo de la práctica pre profesional.
Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso formativo.
Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos, para contribuir a la innovación pedagógica.
Supervisar a los docentes formadores de prácticas pre profesionales, para mejorar su desempeño.
Seleccionar las IIEE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto☐ Egresado(a)☒ Bachiller☒ Título/ Licenciatura☐ Maestría☐ Egresado ☒ Titulado☐ Doctorado☐ Egresado ☐ Titulado

Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU

Grado debe estar registrado en SUNEDU

C.) ¿Se requiere Colegiatura?☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

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

Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☒	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Artículo 39°. Perfil del puesto Secretario Académico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretario Académico
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Responsable de Registro Académico y Administrativo, Analista de Registro Académico y Administrativo Institucional, Responsable de Titulación y Certificación, Analista de Titulación y Certificación, Asistente Administrativo Secretaría Académica.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESP.

Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.

Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.

Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.

Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.

Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.

Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)		☐ Sí	☒ No
☒ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU	☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Artículo 40°. Perfil del Puesto Jefe de Unidad de Investigación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Investigación
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	Responsable Investigación e Innovación Formación Inicial, Asistente Administrativo investigación FI, Responsable Investigación e Innovación Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo investigación DP, Responsable Investigación e Innovación Formación Continua, Asistente Administrativo investigación FC.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☒ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU

Grado debe estar registrado en SUNEDU

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No
CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión académica, conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Artículo 41°. Perfil de puesto Jefe de Unidad de Formación continua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Formación Continua
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Responsable de Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo Desarrollo Profesional, Responsable de Formación Continua, Asistente Administrativo Formación Continua.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)		☐ Sí	☒ No
☒ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado	Grado debe estar registrado en SUNEDU		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Artículo 42° Perfil del puesto de Unidad de Bienestar y empleabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Responsable de Bienestar, Especialista en Desarrollo Personal y Profesional, Especialista en Tutoría y Consejería, Asistente de Participación Institucional, Responsable de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, Especialista Emprendimiento, Empleabilidad y Bolsa de Trabajo, Especialista en Seguimiento a Egresados, Asistente Administrativo Bienestar y Empleabilidad.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.

Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.

Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.

Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.

Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.

Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)		☐ Sí ☒ No		
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	☐ ¿Requiere habilitación profesional?		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU	☐ Sí ☒ No		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Titulado				
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado				
			☐ Egresado ☐ Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
Bienestar laboral (o similar), Habilidades para empleabilidad (o similar)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Inglés		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Artículo 43°. Perfil de puesto coordinador del área de calidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Área de Calidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador del Área de Calidad
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista en Modernización y Calidad, Analista en Modernización y Calidad, Asistente en Modernización y Calidad, Asistente Administrativo Área de Calidad.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
Organizar la atención al usuario, para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos, para sustentar la elaboración de planes mejora continua.
Fomentar una cultura de servicio, para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐

	Incompleta	Completa
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

	Incompleta	Completa
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

	Incompleta	Completa
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado	☒ Titulado
-----------------------------------	--

☐ Doctorado

☐ Egresado	☐ Titulado
-----------------------------------	-----------------------------------

Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU

Grado debe estar registrado en SUNEDU

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí	☒ No
----	--

¿Requiere habilitación profesional?

Sí	☒ No
----	--

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión de calidad educativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☒ Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	---	---	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

TÍTULO V: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 44°. Son derechos del personal directivo, los siguientes:

- a. Ser tratado con dignidad, respeto y justicia, sin discriminación y / o desigualdad de cualquier índole por los miembros de la comunidad educativa de la Institución
- b. Recibir cursos talleres de actualización pedagógica y de gestión para el ejercicio del cargo financiados por la institución en mérito al cumplimiento de sus deberes y logros alcanzados en beneficio de la institución.
- c. Formar parte de las organizaciones; sindicales, culturales, deportivas y sociales a nivel de docentes y administrativos, de acuerdo a las normas vigentes
- d. Los demás derechos que están comprendidos dentro de Ley General de Educación 28044, ley 30512 y su reglamentación.

Artículo 45°. Son deberes del personal directivo, los siguientes:

- a. El Director es el representante legal de la institución, responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo; deberá presidir el consejo educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa
- b. Promover un servicio educativo con equidad, respeto, probidad, eficiencia e idoneidad, evitando cualquier acto de discriminación o desigualdad de cualquier índole, así, como una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ello ante la comunidad educativa y sus superiores.
- c. Propiciar y asegurar que los sistemas de información y comunicación sean accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias de la comunidad educativa, que permitan el

desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua de la institución.

- d. Generar condiciones de innovación, emprendimiento, práctica e investigación aplicada para los docentes formadores y estudiantes mediante alianzas con instituciones públicas y privadas.
- e. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 46° Son derechos del personal docente:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole por los miembros de la comunidad educativa de la Institución.
- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley 30512
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizado por las entidades competentes.
- d. Recibir información y comunicación transparente, ágil y actualizada de las distintas instancias de la institución, que le permitan el desarrollo de sus actividades de manera informada para el ejercicio pleno de su labor y la mejora continua de la institución
- e. Ser considerado en todas las actividades internas o externas de carácter pedagógico, cultural y social de la institución. Así como en las convocatorias de capacitación, especialización y actualización.
- f. Ser reconocido en el desarrollo de su labor, en mérito a los logros alcanzados mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- g. Participar en los procesos de asesoramiento, dictamen, así como de sustentación de tesis, de acuerdo a su especialidad.
- h. Recibir apoyo de la institución con el auspicio y /o financiamiento total o parcial en la publicación de la producción intelectual.

- i. Integrar libremente sindicatos y asociaciones de naturaleza profesional; y los demás derechos y deberes establecidos por la ley específica

Artículo 47°. Son deberes del Personal docente:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética profesional, respeto, probidad, eficiencia e idoneidad en la noble labor que desempeña, desvinculada de toda actividad religiosa o partidaria, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier índole hacia los miembros de la comunidad educativa en general.
- b. Brindar una formación con enfoque formativo y dominio disciplinar actualizado en el desarrollo curricular en los campos de la ciencia, la tecnología que contribuya al desarrollo individual, social inclusivo del estudiante para procurar su desenvolvimiento en el entorno laboral, regional y nacional, así como el ejercicio responsable de sus derechos y deberes ciudadanos en armonía con su entorno.
- c. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes de manera oportuna y en los plazos establecidos por las jefaturas correspondientes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa de la institución.
- d. Asistir puntualmente al desarrollo de sus sesiones, registrando su ingreso y salida en el tarjetero institucional, como acto obligatorio para acreditar su asistencia y permanencia durante su jornada laboral.
- e. Usar el uniforme y otros distintivos institucionales en su jornada laboral de trabajo académico, acciones cívicas y solemnes.
- f. Presentar los documentos que inherentes a su función tales como: sílabos, sesiones de aprendizaje, proyectos, registro oficial e informes sobre las actividades académicas en los plazos establecidos por la jefatura correspondiente.
- g. Asesorar los trabajos de investigación de los estudiantes como parte de su jornada laboral, así como también ejercer el cargo de tutor de una sección.

- h. Propiciar una enseñanza y evaluación de competencias que promuevan el emprendimiento, la innovación e investigación aplicada.
- i. Participar activamente y en forma obligatoria en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional, proyectos institucionales, productivos, pedagógicos o artísticos a fin de contribuir con el desarrollo institucional.
- j. Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- k. Respetar a los estudiantes y otros actores educativos con los que se vincule en la institución, evitando actividades de lucro con la venta de separatas y otros documentos, la insinuación, acoso sexual, engaño chantaje, amenaza, uso de lenguaje indecoroso y toda práctica reñida con la moral la ética y las buenas costumbres.
- l. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 48°. Son derechos del personal administrativo, los siguientes:

- a. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación de ninguna índole y con consideración por su noble rol por los miembros que integran la comunidad educativa.
- b. Participar de todos los servicios y beneficios que la institución pueda generar y otorgar; en mérito a su labor eficiente e identidad institucional.
- c. Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos obtenidos en el ejercicio de su labor, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la institución.
- d. Participar en los asuntos pertinentes de la gestión institucional y otras programadas por la institución.
- e. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido, sino por causa prevista en la ley y de acuerdo con el procedimiento establecido; las

plazas del personal administrativo no pueden ser ocupadas por docentes de la carrera pública del docente.

- f. Los contemplados en el D.L N° 276, y su Reglamentación D.S. 005-90-PCM y los estipulados en el presente Reglamento Institucional.

Artículo 49°. Son deberes del personal administrativo, los siguientes:

- a. Cumplir con responsabilidad sus funciones practicando valores éticos y morales frente a la comunidad educativa en general, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de cualquier índole.
- b. Evidenciar un trato amable y cordial con los miembros de la comunidad educativa y el público en general en el horario establecido.
- c. Identificación con la institución en actividades pedagógicas, deportivas y artístico – culturales participando con los demás actores educativos en las actividades previstas para apoyar en actividades formativas de los estudiantes y coadyuvando al mejoramiento de la calidad educativa de la institución.
- d. Uso del uniforme institucional en los actos protocolares de la institución.
- e. Concurrir puntualmente a su servicio y observar los horarios establecidos
- f. Evitar ser objeto de coimas, chantaje, amenaza de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la imagen institucional; debiendo informar a la autoridad superior correspondiente de algún acto irregular o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de sus funciones
- g. Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Participar activamente en las comisiones de trabajo designado y actividades programadas a nivel institucional

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 50° Son derechos de los estudiantes, los siguientes:

- a. Recibir una formación educativa actualizada en los campos de la ciencia, la tecnología que contribuya con su desarrollo individual, social inclusivo, que promueva el emprendimiento, la investigación aplicada e innovación, que fortalezca su desenvolvimiento en el entorno laboral, regional y nacional.
- b. Contar con un servicio educativo eficiente que promueva su participación activa en las diversas actividades académicas, culturales, sociales y deportivas que organizan los programas de estudio y la institución en general.
- c. Ser tratado con respeto, amabilidad y dignidad personal por los miembros de la comunidad educativa de la institución.
- d. Hacer uso racional y ordenado de los bienes y servicios que presta la institución
- e. Ejercer su derecho de organización a través del consejo estudiantil, a fin de ejercer sus derechos de participación responsable en el desarrollo de su formación y la relación con su entorno educativo.
- f. Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
- g. Ser reconocido en mérito a los esfuerzos por acciones excepcionales en favor de la institución, programa profesional y /o comunidad.
- h. Ser atendidos oportunamente, en los traslados internos, convalidaciones, permisos y licencias por enfermedad, luto y otros de interés personal y /o familiar, previo trámite y cumplimiento de los requisitos de ley.
- i. Recibir asesoría académica y psicopedagógica permanente durante el año académico, teniendo en cuenta los horarios establecidos de cada asesor.
- j. Ser retroalimentado permanente y oportunamente sobre los resultados de su proceso formativo y / o evaluaciones académicas por parte de los docentes responsables de los cursos y/o módulos en los que se ha matriculado
- k. Ser informado oportunamente de la normatividad institucional que le es inherente.
- l. Otros que se otorga por la normatividad institucional y nacional vigente.

Artículo 51°. Los deberes de los estudiantes, son los siguientes:

- a. Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar el respeto, la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la

relación con sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.

- b. Cumplir oportunamente con sus obligaciones económicas, académicas, culturales, cívicas, deportivas y otros que se den dentro de su programa de estudio y la institución.
- c. Usar el uniforme institucional en los actos protocolares y académicos promovidos y en representación de la institución, así como los días lunes para los Buenos Días, conforme al modelo establecido por la institución.
- d. Las señoritas, opcionalmente, pueden adicionar al uniforme el pantalón, el mismo que podrán utilizar en el período de invierno, cuando salen de práctica a provincias o cuando le sean autorizados.
- e. Desarrollar la práctica e investigación aplicada e innovación, en coordinación con los docentes y personal directivo a través de alianzas con instituciones públicas y privadas.
- f. Asistir regular y puntualmente a sus clases, no menos del 70%, con la acumulación del 30% a más de inasistencias queda retirado del curso y/o módulo.
- g. No asistir en estado de embriaguez, ni fomentar el desorden, la indisciplina, la agresión física y verbal.
- h. Velar y apoyar la buena imagen y prestigio de la institución con actitudes responsables dentro y fuera de ella.
- i. Mantener un trato respetuoso y con espíritu de compañerismo y camaradería con sus compañeros de estudio; en particular con los del sexo opuesto, cortesía sin incurrir en actitudes y actos contrarios a la moral y normas sociales.
- j. Hacer uso racional de los bienes muebles e inmuebles de la institución, cuidando el equipamiento y mobiliario asignado a su uso.
- k. Contribuir en la solución de la problemática institucional organizadamente a través de sus representantes
- l. Matricularse en los plazos fijados, de lo contrario perderá automáticamente su vacante.
- m. Desarrollar trabajos de investigación originales e innovadores para efectos de titulación.

**TÍTULO VI: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA**

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 52°. Las faltas e infracciones del personal directivo y jerárquico están sujetas a

Lo que señala el Art 79 de la Ley 30512.

Además de las faltas previstas para los docentes, constituyen faltas para el personal directivo los siguientes:

Falta Leve

- a) Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- b) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias

Falta Grave

- a) Uso de un lenguaje soez
- b) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución a la que pertenece.
- c) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- d) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución.
- e) Incumplimiento en la presentación de sus documentos de gestión de Directivo o Jerárquico.
- f) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores.
- g) Abandono del puesto de trabajo.
- h) Registrar la asistencia de otro trabajador.

Falta muy grave

- a) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece la institución para el desarrollo de su función, con la finalidad de obtener un

beneficio personal

- b) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad IESPP Puno.
- c) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución

CAPÍTULO II

DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 53°. De las faltas del Personal docente

El personal docente del Instituto se sujeta a lo establecido en el Art 79 de la Ley 30512 en la que se señala como Faltas: Los docentes de la carrera pública 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.

Falta Leve

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

- a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente lo programado en el

syllabus.

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

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:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la Ley N° 27444.
- i. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.

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:

- 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. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. 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° 010-2003-MIMDES.
- e. La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y

su reglamento

- g. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- h. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- i. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- j. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- k. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- l. Otras que se establecen por Ley.

Artículo 54°. Las sanciones del Personal docente, son los siguientes:

a) Amonestación escrita en caso de faltas leves

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del instituto. Para el caso, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable

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

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones que se formaliza por resolución del director general del instituto.

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

d) Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario

CAPÍTULO III

FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los trabajadores administrativos de la institución están sujetos a lo que señala el Decreto legislativo 276 **Ley** de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y las que precisa el reglamento DS 005-90-PCM

Artículo 55°. De las faltas del Personal Administrativo

Falta leve

Se consideran como faltas leves para el personal administrativo del instituto.

- 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

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) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores.
- h) Uso de un lenguaje soez.
- i) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- j) Reincidir en la infracción grave

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 del IESPP Puno.
- c) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- d) Atentar contra la ética, moral y las buenas costumbres

Artículo 56°. Faltas de carácter disciplinario del personal administrativo, según su Gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- b) 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;
- c) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- d) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- e) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;
- f) 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;
- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- h) 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;
- i) Los actos de inmoralidad;
- j) 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;

Artículo 57°. Las sanciones del personal administrativo. Las sanciones por faltas Disciplinarias del personal administrativo del instituto pueden ser:

a) Amonestación verbal o escrita

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

b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;

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 resolución del Jefe de Personal.

c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y destitución

El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta 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 del instituto.

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

CAPÍTULO IV

FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 58°. De las faltas de e infracciones de los estudiantes. Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada por lo establecido en el presente reglamento.

Falta leve

- a) Los estudiantes que no participen y sean sorprendidos en otros recintos en las actividades institucionales.
- b) Asistir a clases, ceremonias protocolares y práctica pre profesional sin el uniforme institucional
- c) No asistir y/o llegar con retraso a las labores académicas de manera reiterada.
- d) Realizar actividades contrarias a la imagen institucional

Falta Grave

- a) Dañar, pintar o destruir mobiliario y paredes de la institución, material bibliográfico y otros
- b) Agredir verbal o físicamente a sus compañeros.
- c) Participar en acciones de violencia de cualquier índole.
- d) Abandonar el instituto, sin permiso, en horas de jornada académica.
- e) Expresarse con un lenguaje inapropiado dentro y fuera del aula
- f) Asistir al instituto en estado de ebriedad o haber ingerido sustancias tóxicas
- g) Utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la institución,
- h) Exceder el 20% de inasistencias injustificadas a dictado de clases.
- i) Incurrir en actos de coima o soborno a los formadores de la institución.
- j) Reincidir en la infracción leve.

Falta Muy Grave

- 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 Dirección.
 - d) Asistir a 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) Participar en eventos en contra de la institución.
 - g) 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.
 - h) Fomentar la indisciplina colectiva, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad.
 - i) Suplantar a otro en la realización de actividades que por naturaleza debe ser realizada por el estudiante, ya sea por matrícula, prueba, examen, control de conocimientos o cualquier otra acción susceptible de ser evaluada.
 - j) Realizar actos vandálicos o incitar a otros a realizarlo, en perjuicio del patrimonio de la institución.
 - k) Falsificar firmas de profesores u otro personal o documentos de uso institucional.
 - l) Realizar copias de tesis para efectos de titulación.
 - m) Realizar proselitismo político y/o acciones que solivianten a sus compañeros en contra de los propósitos institucionales.
 - n) Utilizar con conocimiento de causa documentos falsificados para cualquier gestión administrativa, académica o de cualquier otra índole.
 - o) Acoso sexual entre estudiantes
 - p) Reincidir en la infracción grave

Artículo 59°. Sanciones de los estudiantes, según sea la gravedad de la falta son

Pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal
- b) Suspensión temporal.
- c) Separación definitiva

Artículo 60°. La aplicación de las sanciones a los estudiantes, establecidas en los Incisos b y c del artículo 58° precedente del presente reglamento se efectuarán mediante un proceso disciplinario sumarísimo que no excederá de treinta días improrrogables a partir de la notificación que instaura el proceso disciplinario, y estará a cargo de la Comisión de Disciplina para Estudiantes, debiendo concluir la misma con la entrega de su Informe Final que contendrá una exposición de fundamentos de hecho, derecho, conclusiones, medios probatorios y recomendaciones

El proceso disciplinario se iniciará de oficio o de petición de parte. El estudiante comprendido en un proceso disciplinario, tendrá derecho a ejercer su defensa personalmente o acompañado de un asesor, debidamente acreditado

El director General del instituto, emite la resolución que impone la sanción al estudiante dentro de los treinta días de instaurado del proceso disciplinario.

TÍTULO VII: DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I

DE LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 61° Los estímulos y reconocimientos se otorgan al personal directivo, docente y administrativo por acciones sobresalientes en el desempeño de sus funciones, cumplimiento altamente eficiente de tareas o comisiones de trabajo encargadas por las autoridades educativas, realización de trabajos que han contribuido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. Y por la identidad institucional que demuestran. Son acciones de identidad institucional la participación activa del personal en actividades programadas por la institución (talleres de capacitación y actualización, actividades de recreación, desfiles, aniversarios, actividades artístico culturales y deportiva, etc.). Se consideran en el proceso de evaluación del personal, la innovación y ejecución de currículos de estudios y planes de trabajo de programas experimentales orientados a elevar la calidad de las experiencias de aprendizaje.

Artículo 62°: Estímulos y reconocimientos para el personal directivo, docente y administrativo.

- a. Felicitación verbal.
- b. Resoluciones Directorales de reconocimiento y felicitaciones.
- c. Constancia de buen desempeño profesional.
- d. Resolución Directoral de felicitación y agradecimiento.
- e. Resolución Directoral de felicitación y/o beneficio económico.
- f. Beneficios económicos por la revisión de proyectos de tesis.
- g. Beneficios económicos por la asistencia en horarios fuera de la jornada laboral. (Asignaturas complementarias, sustentaciones, consultorías, atención a biblioteca, laboratorio etc.)

- h. Beneficios económicos que se generen en cursos de capacitación, examen de admisión y otros organizados por la institución.
- i. Resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada durante el año lectivo.
- j. Recibir apoyo económico institucional para participar en capacitaciones y eventos nacionales e internacionales programadas y financiadas por el MED.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 63°. Estímulos a los estudiantes son de carácter personal o grupal y se les confiere por acción extraordinaria.

Estímulos de Carácter Personal:

- a) Diploma y Resolución de felicitación semestral por ocupar el primer y segundo puesto en rendimiento académico en cada especialidad con un promedio mínimo de CATORCE (14) y con áreas aprobadas en todos los semestres.
- b) Beca de exoneración del 50% del pago de matrícula, en el siguiente semestre académico (del I al IX), para el primer puesto en rendimiento académico semestral con un promedio mínimo de CATORCE (14).
- c) Resoluciones, diplomas, certificados y felicitación honrosa por participar activamente en actividades programadas por la institución, dentro y fuera de su horario de clases y/o realizar acciones en bien de la institución y de comunidad.
- d) Resolución de felicitación a los alumnos del 1° y 2° puesto que egresen de la institución educativa a nivel promocional (5 años).

Estímulos de carácter grupal:

- a) Resoluciones de Felicitación.
- b) Felicitaciones públicas.

TÍTULO VIII: DE LOS PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPITULO I DEL PROCESO DE ADMISION

Artículo 64°. Definición del proceso de admisión

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la institución acceden a una vacante para cursar estudios en el modelo educativo. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 65°. Vacantes para el proceso de Admisión

- a. Previo al inicio del proceso de admisión la institución debe contar con:
 - vacantes aprobadas por la DRE Puno, en función a la capacidad institucional, docente y presupuestal y en correspondencia con las necesidades y demanda, la política, prioridades regionales y nacionales
 - autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.
- b. La DRE de Puno, o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado del número de vacantes otorgado a la institución, así como el cronograma de los procesos de admisión.
- c. La institución debe publicar las vacantes en medios virtuales o materiales impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Artículo 66°. De la Ampliación de vacantes para el proceso de admisión

- a. Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la institución podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes autorizadas.

- b. La Institución solicita a la DRE Puno la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional docente y presupuestal.
- c. La DRE Puno, debe remitir al MINEDU el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgada a la institución.

Artículo 67°. Modalidades de Admisión

La admisión al programa de formación inicial docente de la institución tiene las siguientes modalidades:

- a. **Ordinaria.** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- b. **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario. El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- d. Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- e. Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la institución.

Artículo 68°. De las pruebas de admisión. Serán establecidas de acuerdo a las disposiciones emanadas por el MINEDU.

Artículo 69°. De los requisitos para tener acceso a una vacante

- a. Haber concluido satisfactoriamente el nivel de educación secundaria
- b. Haber aprobado las pruebas establecidas con una nota mínima de 11
- c. Poseer la constancia de ingresante para cubrir una vacante ofertada
- d. Las vacantes por exoneración se rigen por la normatividad vigente

CAPITULO II DE LA MATRICULA

Artículo 70°. Definición del proceso de matrícula

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PE que se va desarrollar en la EESP Publico Puno. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciendo en el RI los deberes y derechos que le corresponden.

Artículo 71° Requisitos para la Matrícula

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

Artículo 72°. De la reserva de matrícula

- a. A solicitud del estudiante, se puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico, para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- b. La reserva de matrícula no puede exceder de (4) semestres

Artículo 73°. Consideraciones generales de la matrícula

- a. La Institución planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programas de estudio que

- ofrece, considerando lo establecido en los presentes lineamientos del Reglamento interno
- b. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la Institución Puno
 - c. La matrícula se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la institución.
 - d. La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.
 - e. El estudiante, que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante, de ser el caso, de perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al Programa de Estudios y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.
 - f. La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral de la EESP Publico Puno.

CAPITULO III

DE LOS TRASLADOS

Artículo 74°. Definición de traslado en el Programa de Formación Inicial Docente

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma institución (traslado interno) o en otra EESP o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino. La

solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 75°. Los requisitos de traslado son:

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

Artículo 76°. Consideraciones generales del traslado

- a. El Jefe de unidad académica de la Institución, debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo
- b. El traslado externo procede cuanto el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudios (PE) o al mismo PE en otra EESP o institución de educación superior.
- c. El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- d. Se sujeta al proceso de convalidación establecido en los presentes LAG cuando corresponda.
- e. En caso de cambio de PE, la referida comisión deberá aprobar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los Lineamientos Académicos Generales (LAG)
- f. La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente al traslado se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

CAPITULO IV

DE LA CONVALIDACION

Artículo 77°. Definición de convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificado, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Artículo 78°. De los requisitos de convalidación:

- 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.

Artículo 79°. Consideraciones generales de la convalidación

- a. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70%, al curso de destino.
- b. La convalidación es aplicable los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el Reglamento Interno, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- c. En caso de reingreso al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Puno a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
- d. No procede la convalidación de lo siguiente.
 - Cursos desaprobados
 - Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudios.
 - Cursos del área de práctica o de investigación correspondiente a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.

- e. Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.
- f. En caso que el IESPP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- g. La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
- h. La EESP puede establecer en su RI la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- i. El Jefe de Unidad Académica de la Institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentando y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.
- j. La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- k. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la convalidación se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS DE ESTUDIO

Artículo 80°. Definición Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial docente

La licencia de estudio es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESPP Puno por motivos de índole personal o de salud.

Artículo 81°. De los requisitos de licencia de estudios

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución dentro del plazo establecido.

Artículo 82°. Consideraciones Generales de la licencia de estudios

- a. La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- b. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya incorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.

CAPITULO VI DE LA INCORPORACION

Artículo 83°. Definición de incorporación en el programa de formación inicial Docente.

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Artículo 84°. De los requisitos para la reincorporación de estudios

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución dentro del plazo establecido.

Artículo 85°. Consideraciones Generales de la reincorporación de estudios

- a. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento interno de la institución.
- b. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado su ampliación, que no debe exceder el plazo previsto, el estudiante debe volver postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- c. De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

- d. La incorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudios y de vacante.
- e. La incorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- f. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reincorporación se efectúan al SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

CAPITULO VII

DE LOS GRADOS Y TITULOS

Artículo 86°. Definición del Grado de bachiller

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESP al haber culminado un Programa de Estudios o un Programa de Profesionalización docente (PPD) de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Artículo 87°. Requisitos para la emisión del grado de Bachiller:

- a. Solicitud dirigida al Director General. dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.

Artículo 88°. Requisitos para solicitar grado de bachiller

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP Publico Puno
- b. Certificado que acredite como estudios por un mínimo de 10 (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del **PE** y del **PPD** docente correspondiente.
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d. En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PF de

- idiomas especialidad Ingles, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
- e. En caso de una lengua originaria, para tal obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe-
 - f. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

Artículo 89°. Consideraciones generales para la emisión del grado de bachiller y/o Título profesional

- a. El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.
- b. Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la institución debe conformar una comisión integrada por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de unidad de investigación y Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.
- c. El Secretario académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Así mismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.
- d. El Director General de la Institución suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos.
- e. Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título el interesado podrá solicitar a la Institución la expedición de una constancia en trámite de dicho documento.
- f. El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecidos por el MINEDU, el cual es generado por el SIA.

- g. Los grados académicos solo pueden obtenerse en la misma institución en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la institución en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución de origen ha dejado de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales y al reglamento interno de nuestra institución.

Artículo 90°. Definición de trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller

El trabajo de investigación para grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académicos. A través de este trabajo, el graduando debe mostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso analizarlo relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionado con el programa educativo cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

Artículo 91°. Consideraciones generales para obtener el grado de bachiller

- a. El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante, en el caso de la FID, se desarrolla en el marco del componente curricular de practica e investigación de los planes de estudio
- b. La institución debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

Artículo 92°. Definición de TITULOS PROFESIONALES

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 93°. Requisitos para solicitar el título profesional

- a. Solicitud dirigida al director general de la institución
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el registro nacional de grados y títulos de la SUNEDU
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 94°. Modalidades de obtención de títulos profesionales

a. Trabajo de suficiencia profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente:

- Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al programa educativo.
- Informe documentado que dé cuenta de la experiencia pre profesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- Asimismo, deberá responder un balotaría de preguntas elaborado por la institución, relativas a los cursos llevados en el programa de estudios. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

A solicitud de interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

b. Trabajo académico

Es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer.

El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional

A solicitud del interesado, la institución podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

Artículo 95°. Del registro de grados y títulos

La institución registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

Artículo 96°. Del repositorio académico digital

- a. La institución debe contar con un repositorio académico digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.
- b. El jefe de unidad de investigación o el que haga sus veces es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la institución.
- c. En tanto se implemente un repositorio académico digital propio, la institución tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y título en el registro nacional de trabajos de investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculados al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

CAPITULO VIII

DEL DUPLICADO DE GRADOS Y TITULOS

Artículo 97°. La emisión de duplicado de grado, se regirá por la normativa establecida por el MINEDU.

Artículo 98°. Los requisitos para la emisión de títulos son:

- a. Solicitud dirigida al Director general
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro

Artículo 99°. Consideraciones generales del duplicado de grados y títulos

- a. El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.
- b. La institución realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el registro nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

CAPITULO IX

RECTIFICACION DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TITULO DE LICENCIADO Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Artículo 100°. Requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional se detallan en el

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución, describiendo el error a rectificar.
- b. Documento que acredite el nombre y apellido y/o dato académico a ser rectificado.

Artículo 101°. Consideraciones generales

- a. El pago de los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.
- b. La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral.
- c. Las instituciones realizan ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el registro nacional de grados y títulos producidos por diferentes causales, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

CAPITULO X

SUBSANACION EN EL PROGRAMA DE FORMACION INICIAL DOCENTE

Artículo 102°. Definición del proceso de subsanación

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o modulo, o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudio original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Artículo 103°. Requisito para el proceso de subsanación

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución

Artículo 104°. Consideraciones generales para subsanación

- a. La subsanación puede darse por las siguientes causas:
 - Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
 - Por causal académica, en caso de curso desaprobado
- b. La subsanación puede realizarse durante:
 - **Ciclo académico ordinario**, con un máximo de 6 créditos

- **Ciclo académico extraordinario**, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- c. La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la institución.

CAPITULO XI DEL RETIRO

Artículo 105°. Definición de retiro

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la institución.

Artículo 106°. Consideraciones generales de retiro

- a. El retiro se puede dar en los siguientes casos:
 - Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
 - Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
 - Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente,
 - Otros que se establezcan en el reglamento interno
- b. El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la institución
- c. La gestión registro y reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

CAPITULO XII DE LA CERTIFICACION Y CONSTANCIA DE EGRESADO

Artículo 107°. Definición de certificación.

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

Artículo 108°. Definición de Constancia de egresado

La constancia de egresado es el documento expedido por la institución que acredita la culminación de un Programa Formativo

Artículo 109°. Requisitos para la constancia de egresado

Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución, la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI o carné de extranjería
 - Denominación del Programa de formación
 - Periodo de ejecución
 - Fecha de culminación del programa cursado

Artículo 110°. Definición de certificado de estudios de programas formativos

El certificado de estudios de los programas formativos es el documento emitido por la institución a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Artículo 111°. Requisitos para solicitar el certificado de estudios

- a. Solicitud dirigida al Director General de la institución, la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI o carné de extranjería
 - Denominación del Programa formativo
 - Periodo de ejecución
 - Fecha de culminación del programa cursado

Artículo 112°. Consideraciones generales para la certificación

- c. La institución emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- d. La certificación se tramita y recaba en la institución en la que se han realizado los estudios. En caso que la EESP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE de Puno o la que haga sus veces para su atención.

- e. La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del reglamento de la Ley N° 30512
- f. El certificado de estudios es generado por el SIA

CAPITULO XIII

PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA

Artículo 113°. Definición del PFC

El PFC que ofrece la institución comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

Artículo 114°. Consideraciones generales del PFC

- a. La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los PE licenciados.
- b. El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE.
- c. El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.
- d. La oferta de PFC por parte de la institución debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBDDirectivo. Así mismo, la institución debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.
- e. La institución establece en su RI los requisitos para el acceso a PFC, el mismo que a su culminación, otorga los certificados respectivos.
- f. La ejecución de los PFC de la institución debe ser informada a la DRE Puno y al MINEDU, para el efecto, debe precisar en el proyecto de su PCI, las condiciones, metodologías, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el PEI.
- g. La institución elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo al establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

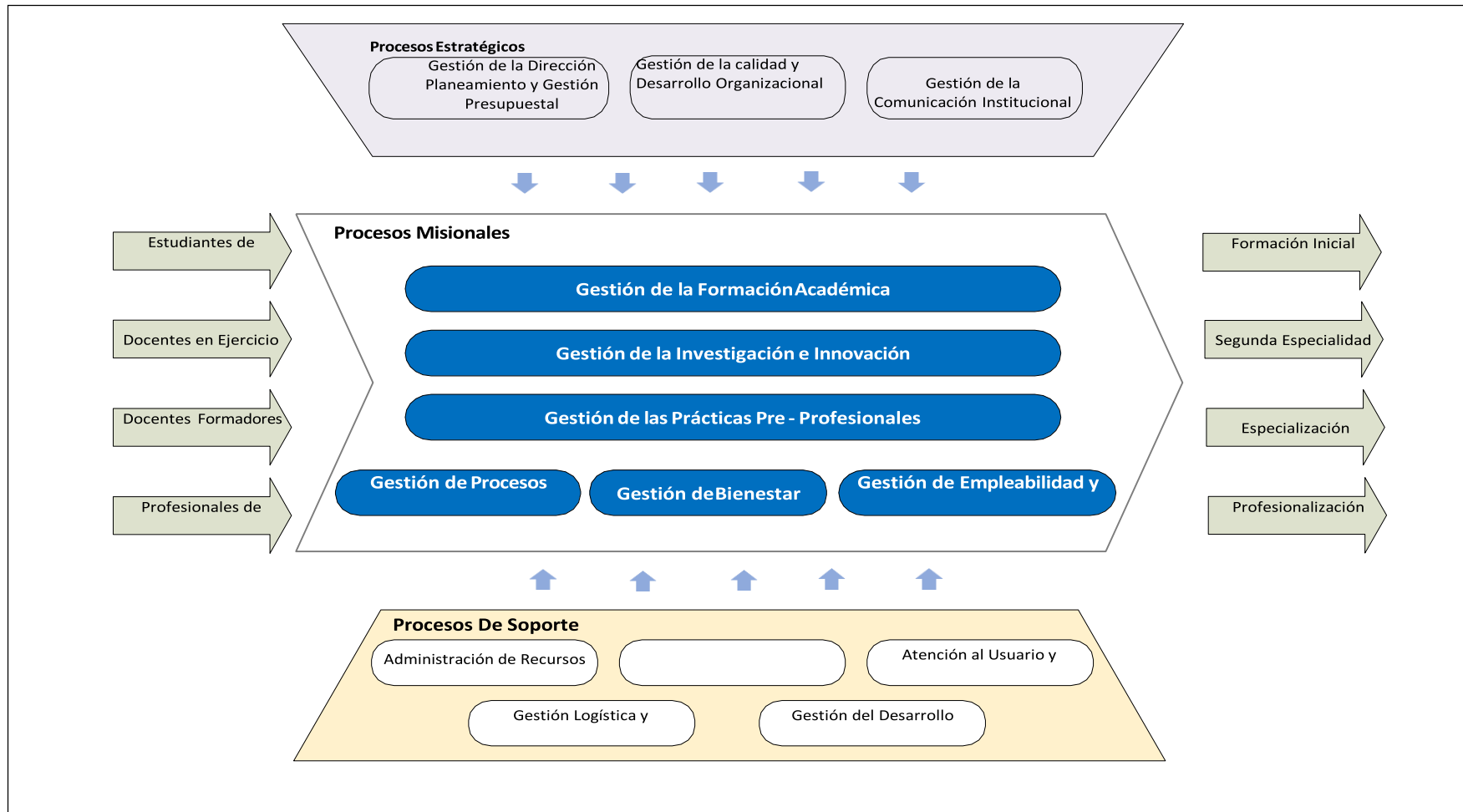
Artículo 115°. Certificación de programas de formación continua

- a. El certificado de estudios de los PFC toma como referencia lo señalado en los presentes LAG así como lo establecido en el RI de la institución.
- b. La gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (INCLUIR EL MAPA DE PROCESOS, OBJETIVO Y PRODUCTO DE CADA PROCESO, UNIDAD RESPONSABLE, RELACIÓN DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA).

MAPA DE PROCESO NIVEL 0

MAPA DE PROCESOS NIVEL 0



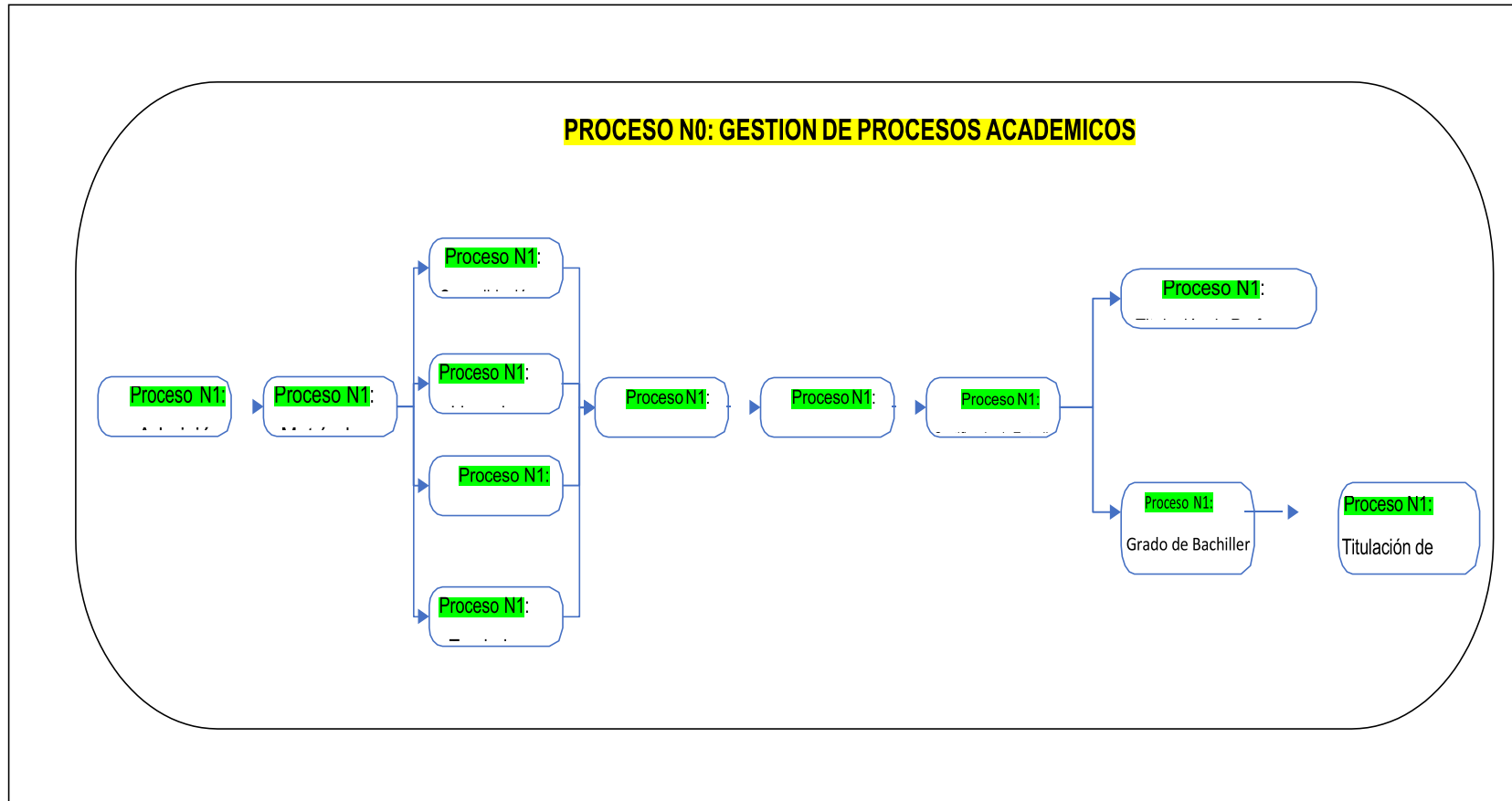
FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0	
Nombre del Proceso	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente.
Indicador de Desempeño	- Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	- Admisión al IESP/EESP - Matrícula al IESP/EESP - Convalidación - Reincorporación - Subsanación - Licencia de Estudios - Traslado - Registro de Evaluación Académica - Retiro - Grado de Bachiller - Título de Licenciado - Certificado de Estudios
Persona que recibe el producto	- Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia - Estudiantes matriculados en el IESP/EESP. - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	- Admisión - Matrícula - Convalidación - Reincorporación - Subsanación - Emisión de Licencia de Estudios - Traslado - Evaluación Académica - Retiro - Emisión del Grado de Bachiller - Emisión de Título de Licenciado - Emisión de Título de Segunda Especialidad - Certificación en Formación Continua
Elementos de entrada	- Solicitudes - Plan de Estudios y Sílabos

	- Reporte de Culminación de Estudios
Proveedores	- Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia - Estudiantes matriculados en el IESP/EESP. - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de IESP/EESP
Controladores	- Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de - Solicitudes - Control del Cumplimiento de los Requisitos - Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes
RECURSOS	
Recursos Humanos	- Secretaria Académica - Dos Especialistas - Dos Analistas - Un Asistente Administrativo - Personal asignado para el proceso de Admisión
Instalaciones	- Para la admisión se requieren las aulas del IESP/EESP. - Para los demás procesos académicos se requiere una oficina administrativa para la Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, PowerPoint. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyectoras. - Impresoras. - Papel, Material para los diplomas y certificados.

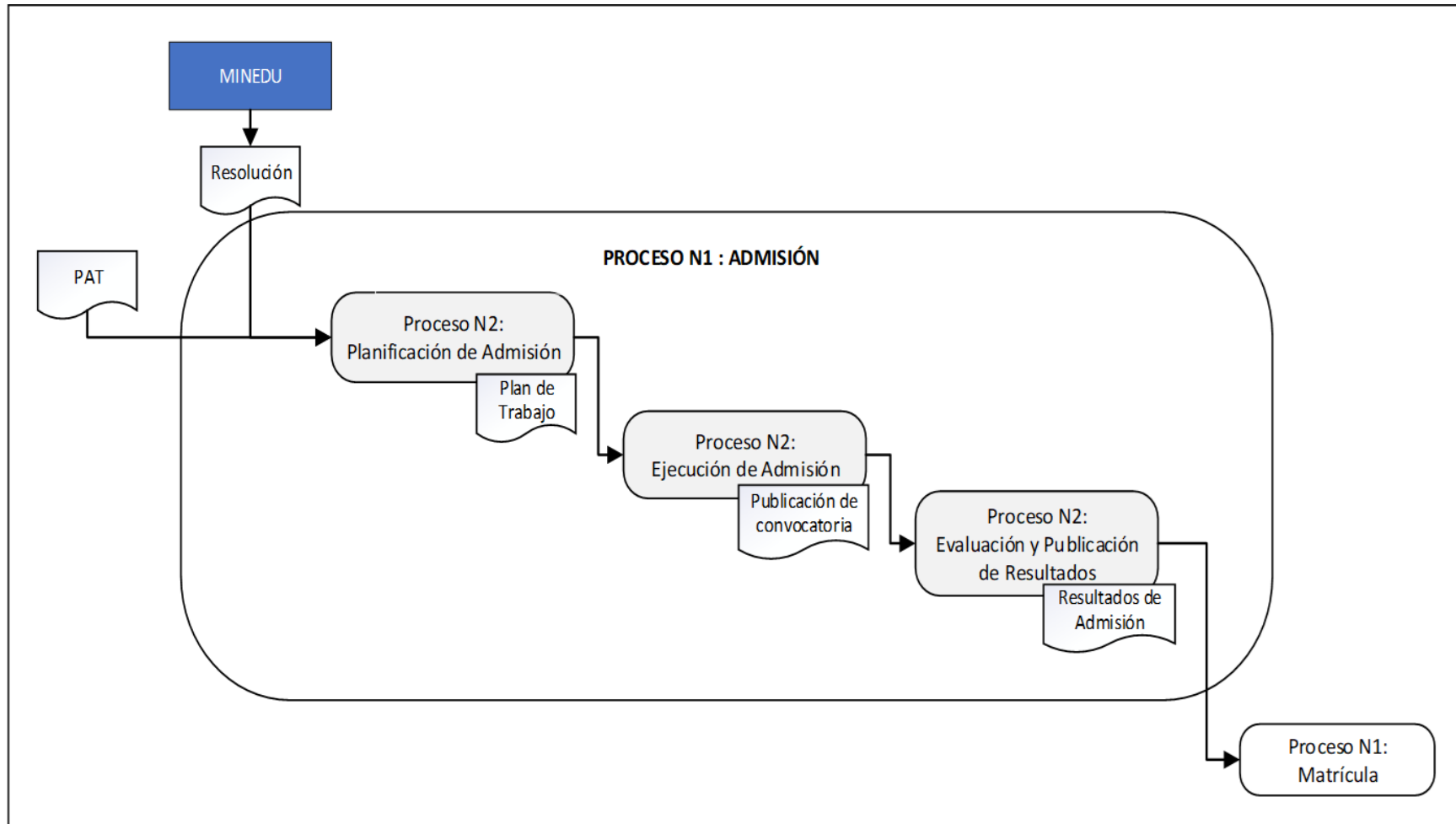
DIAGRAMAS DE BLOQUE DE PROCESOS NIVEL 0

DIAGRAMA DE BLOQUE DE PROCESOS NIVEL 0: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

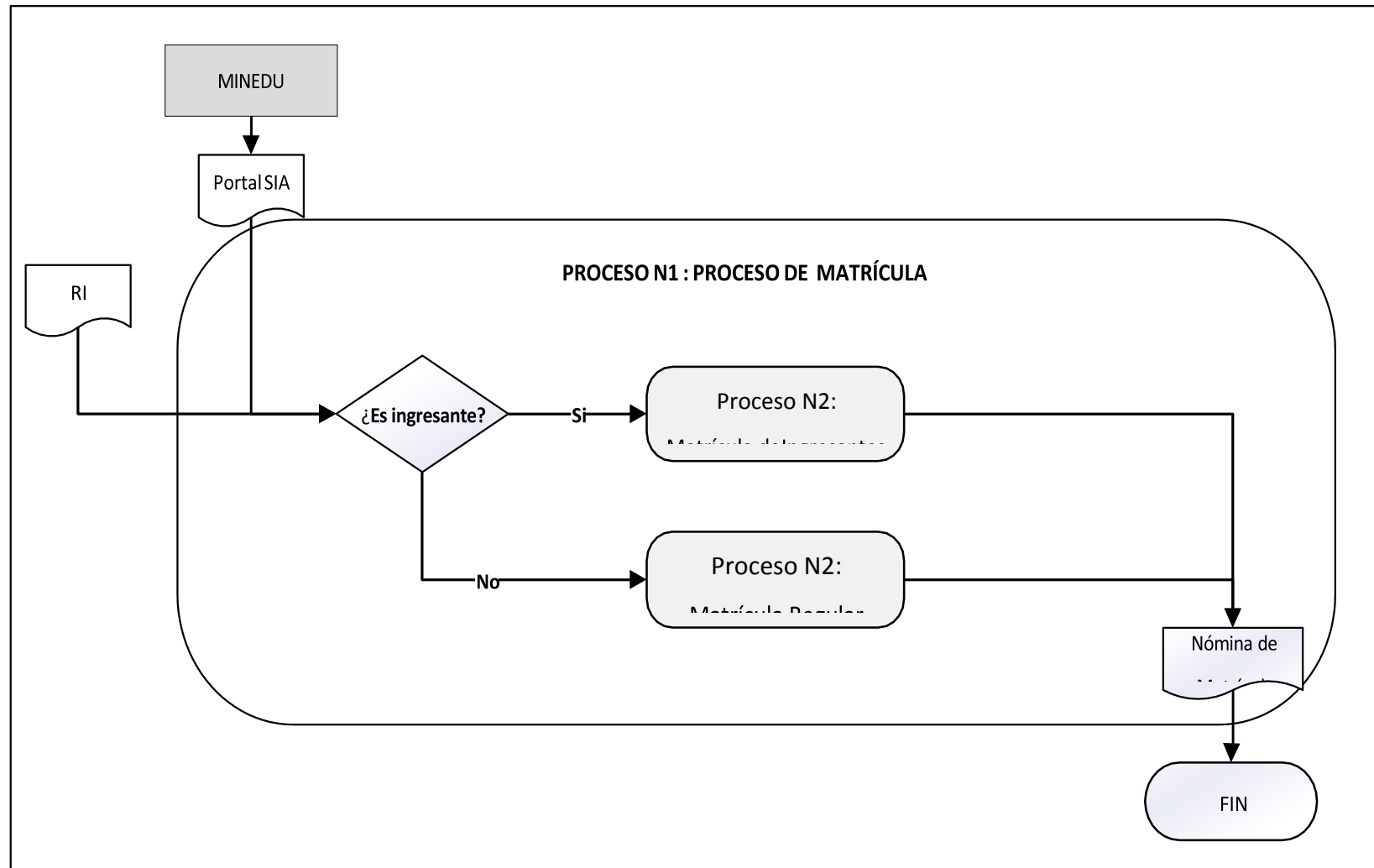


DIAGRAMAS DE BLOQUE DE PROCESOS NIVEL 1

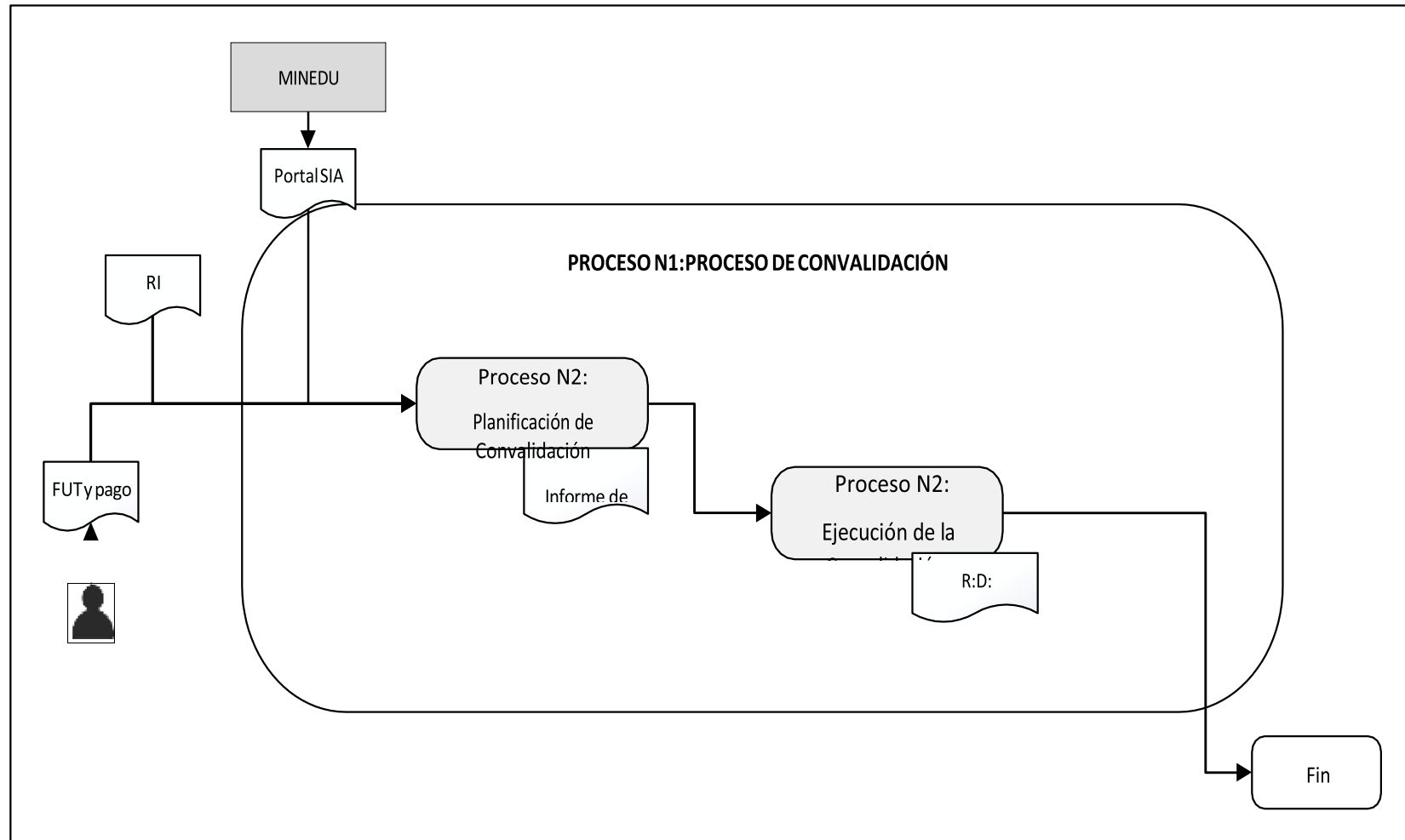
PROCESO NIVEL 1: ADMISIÓN



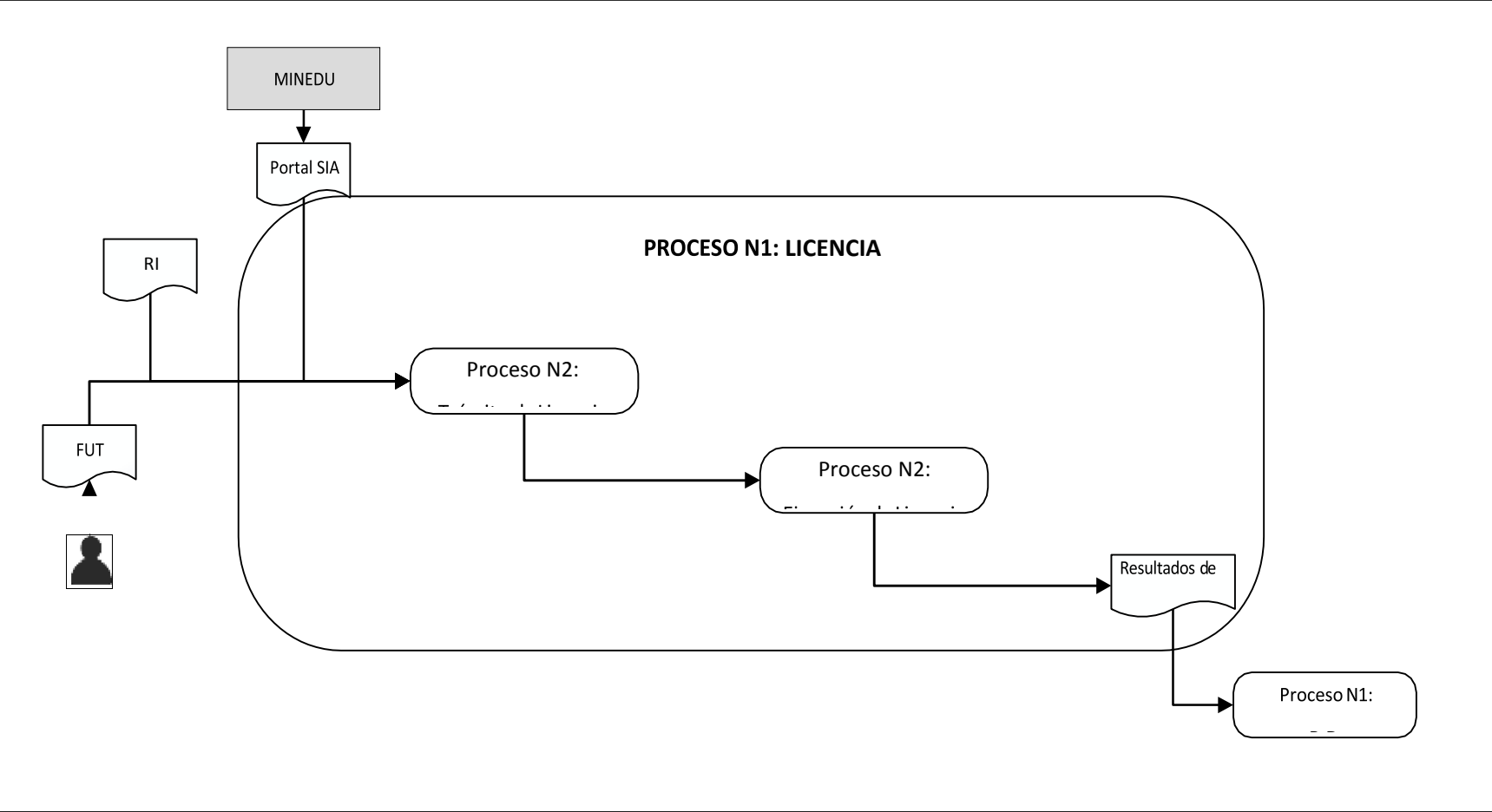
PROCESO NIVEL 1: MATRÍCULA



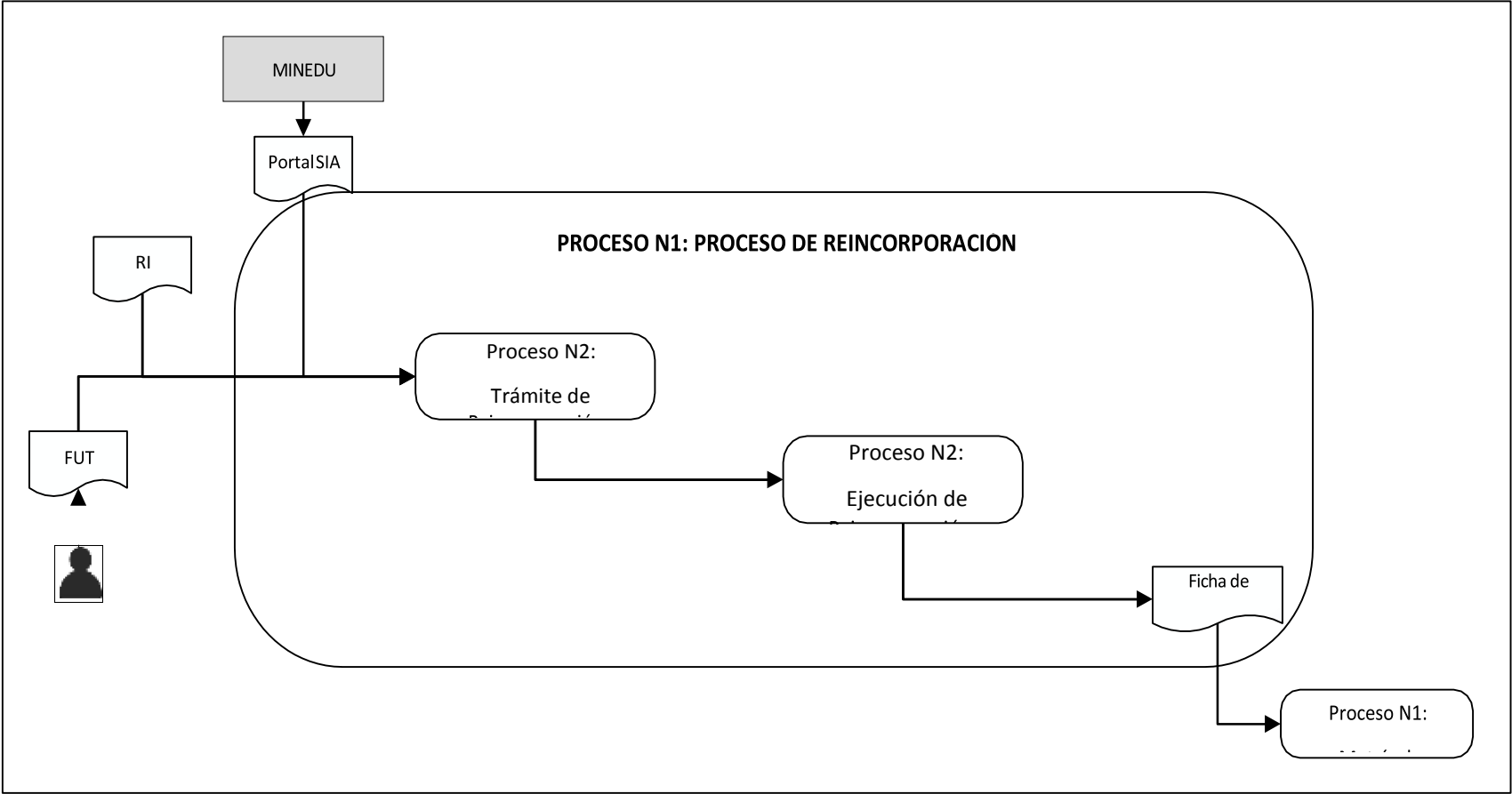
PROCESO NIVEL 1: CONVALIDACIÓN



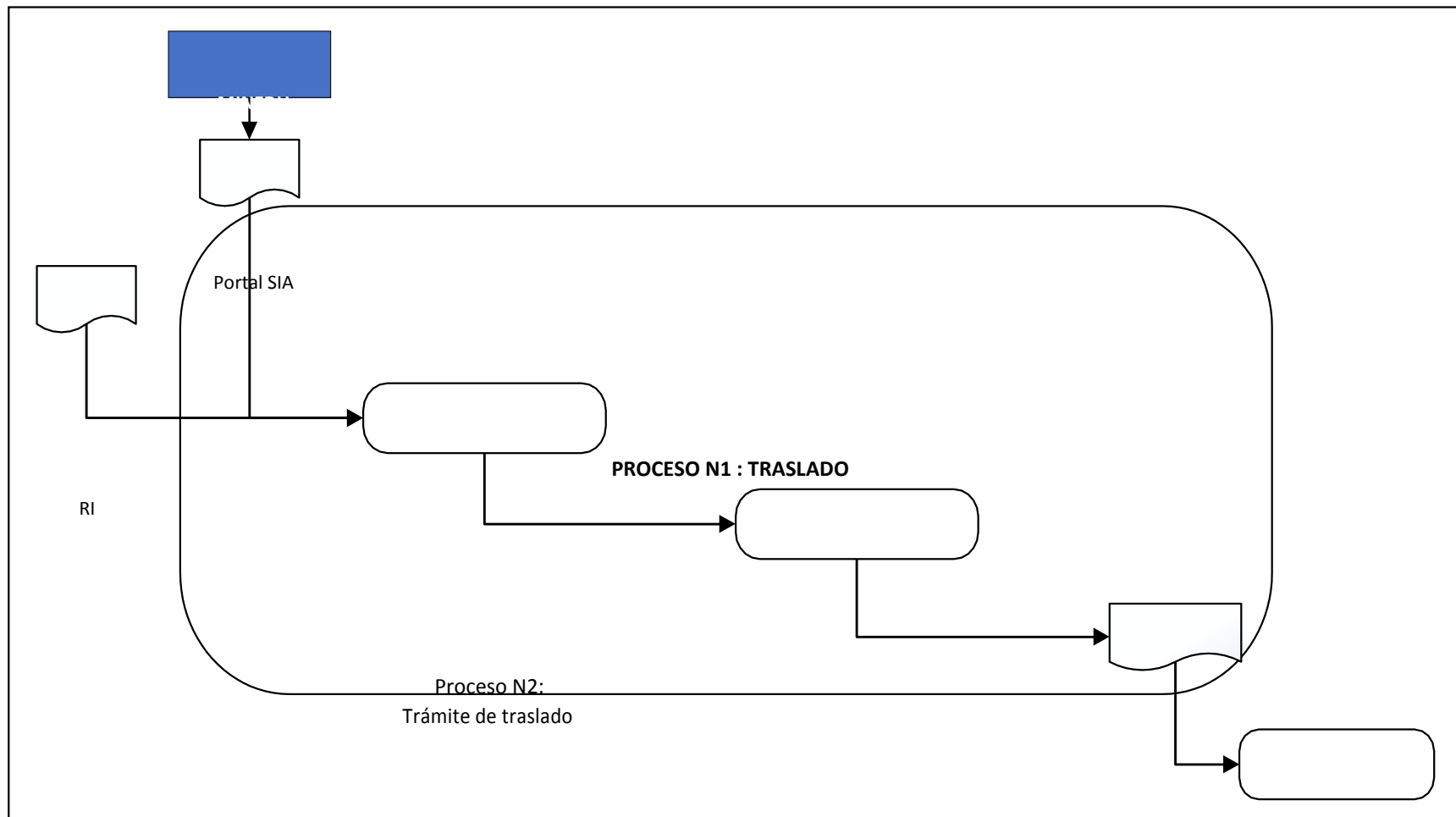
PROCESO DE NIVEL 1: LICENCIA



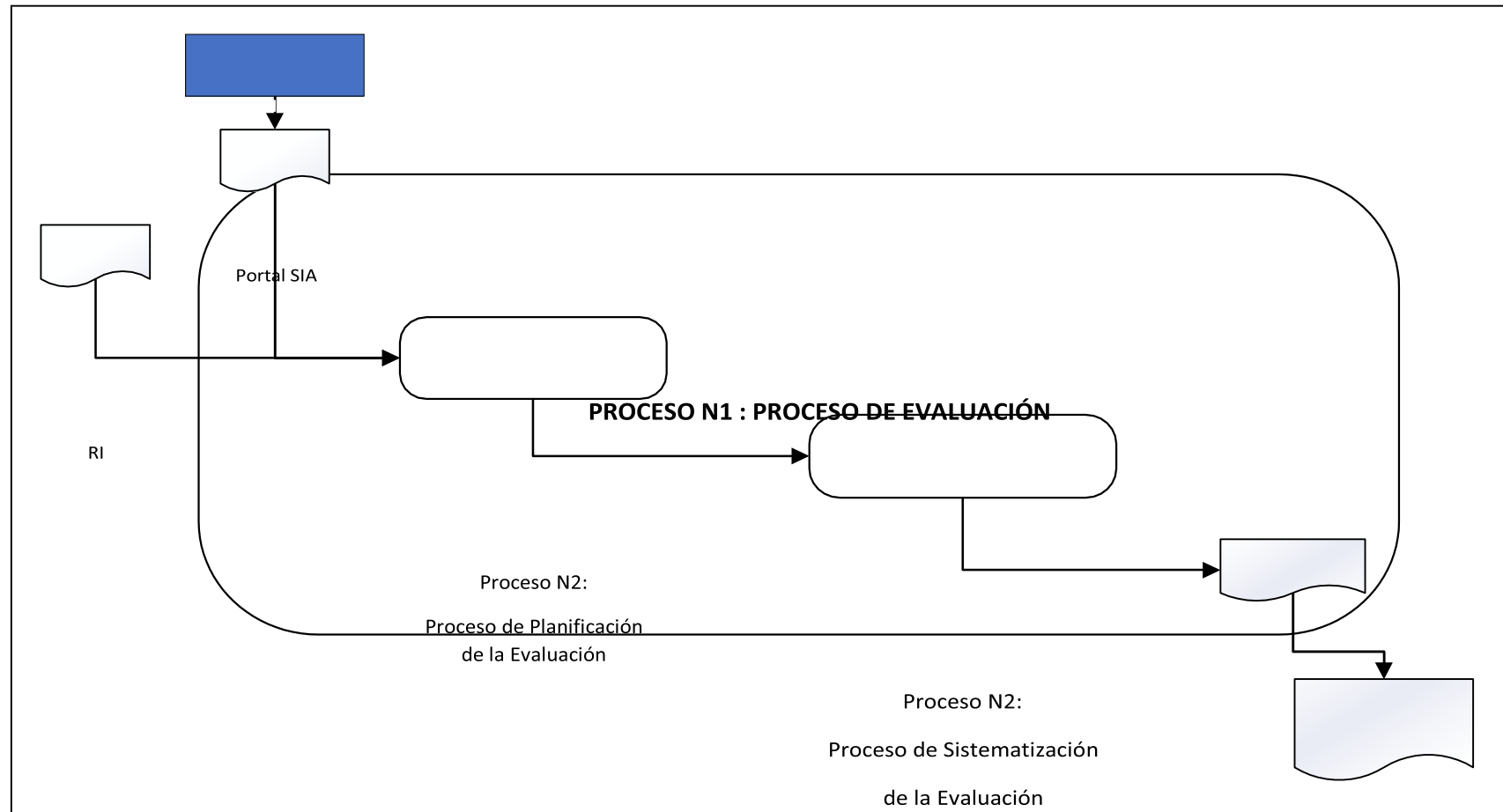
PROCESO DE NIVEL 1: REINCORPORACIÓN



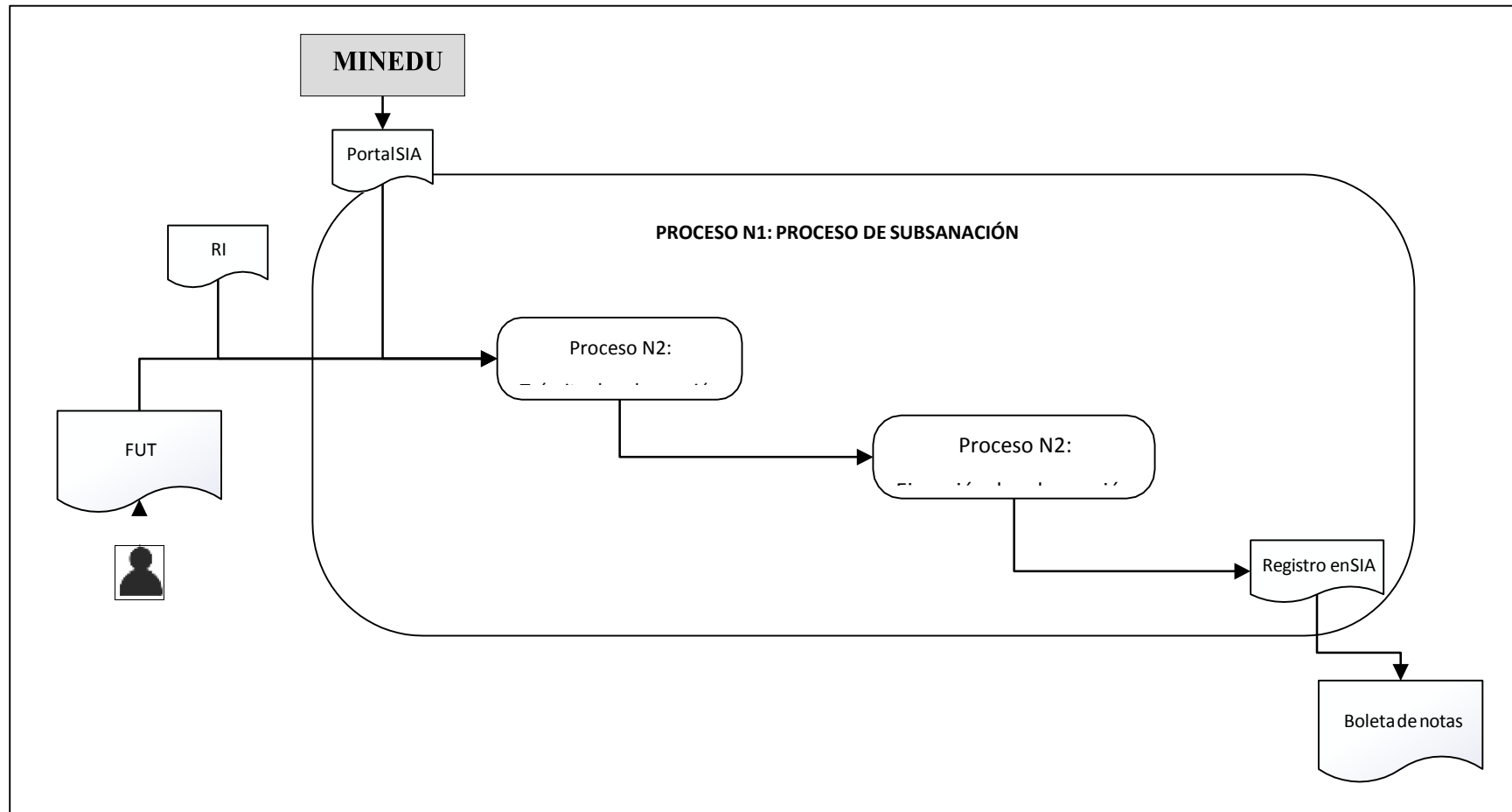
PROCESO DE NIVEL 1: TRASLADO



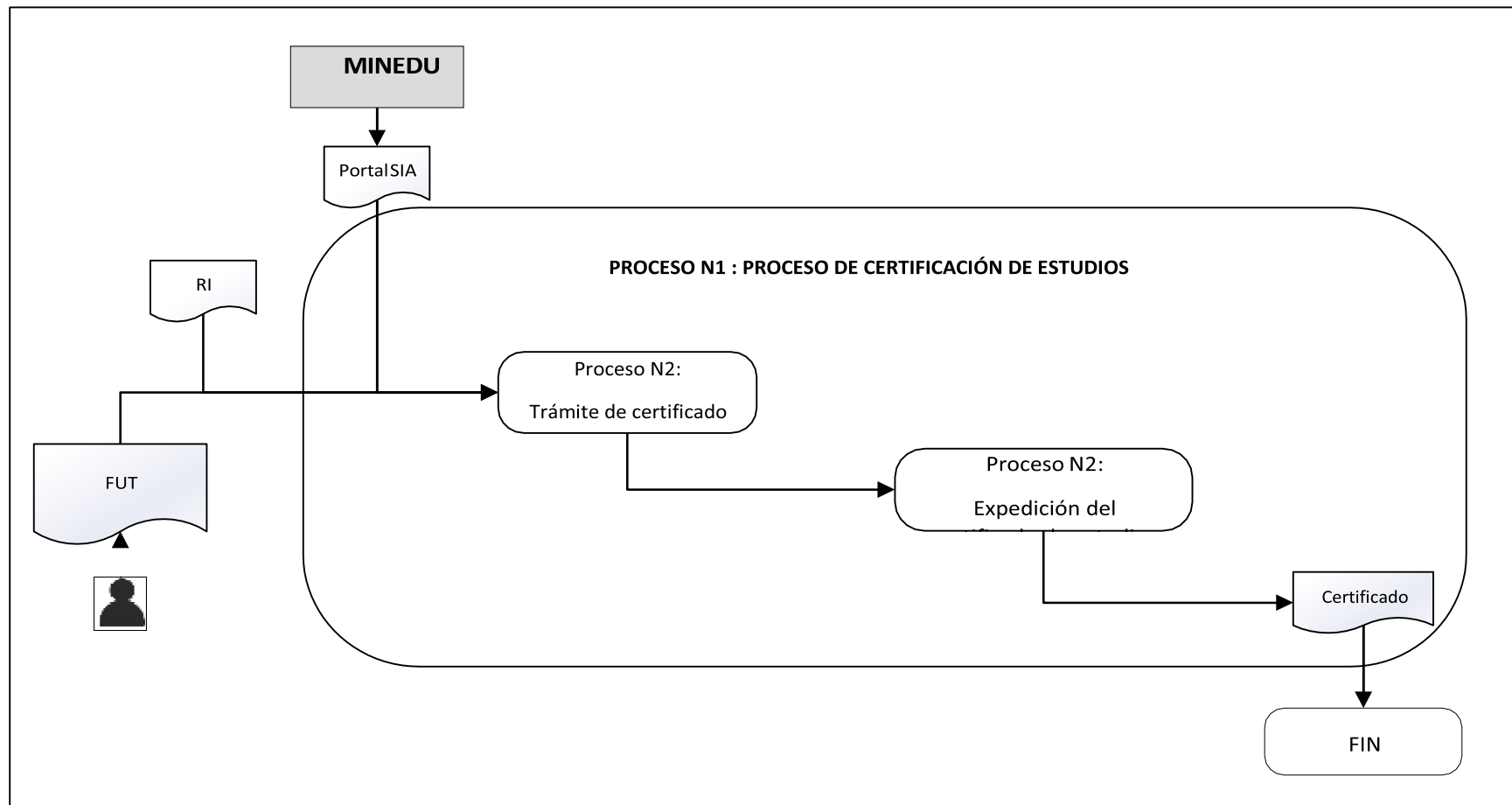
PROCESO N 1: EVALUACIÓN



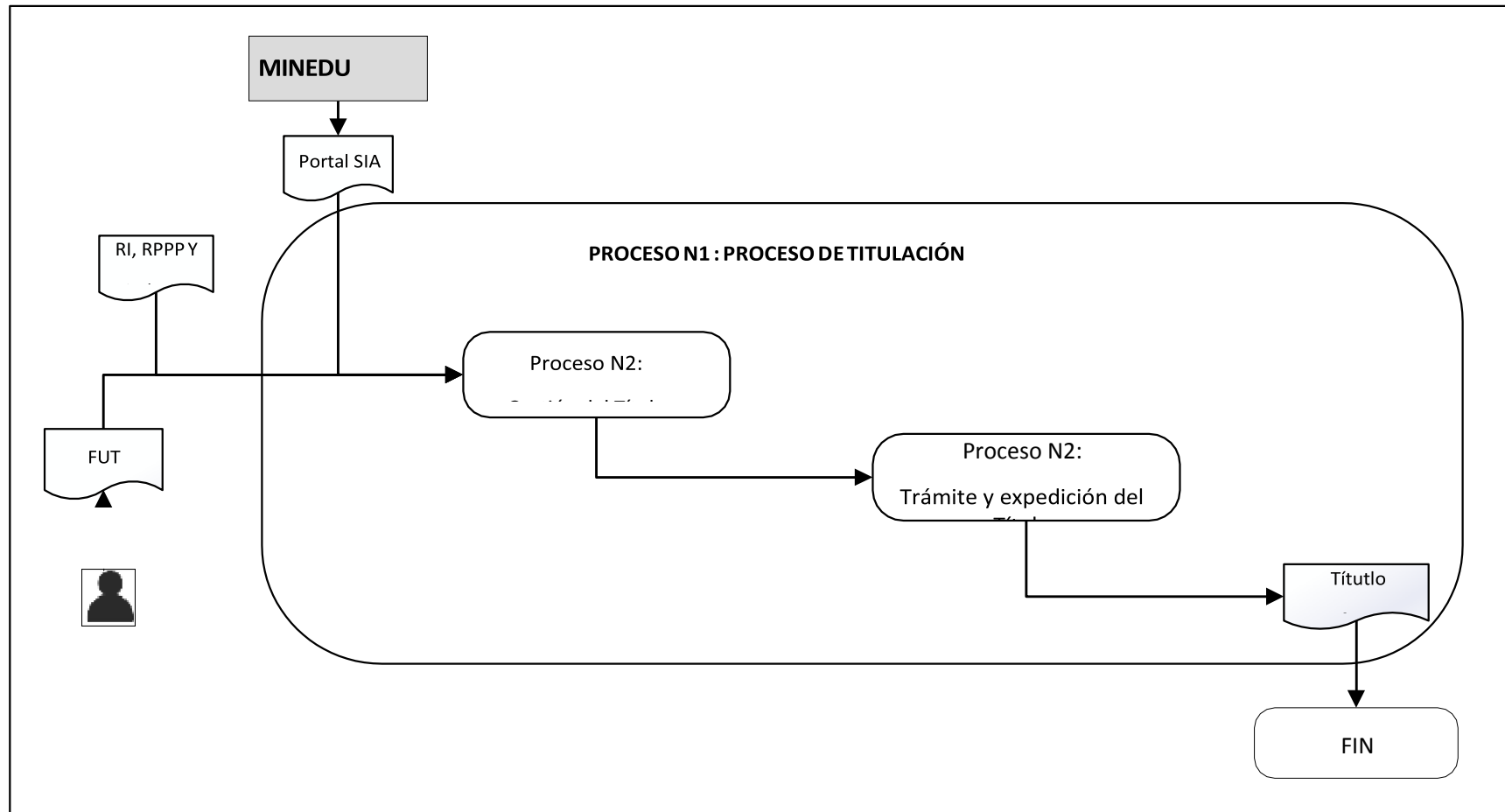
PROCESO N 1: SUBSANACIÓN



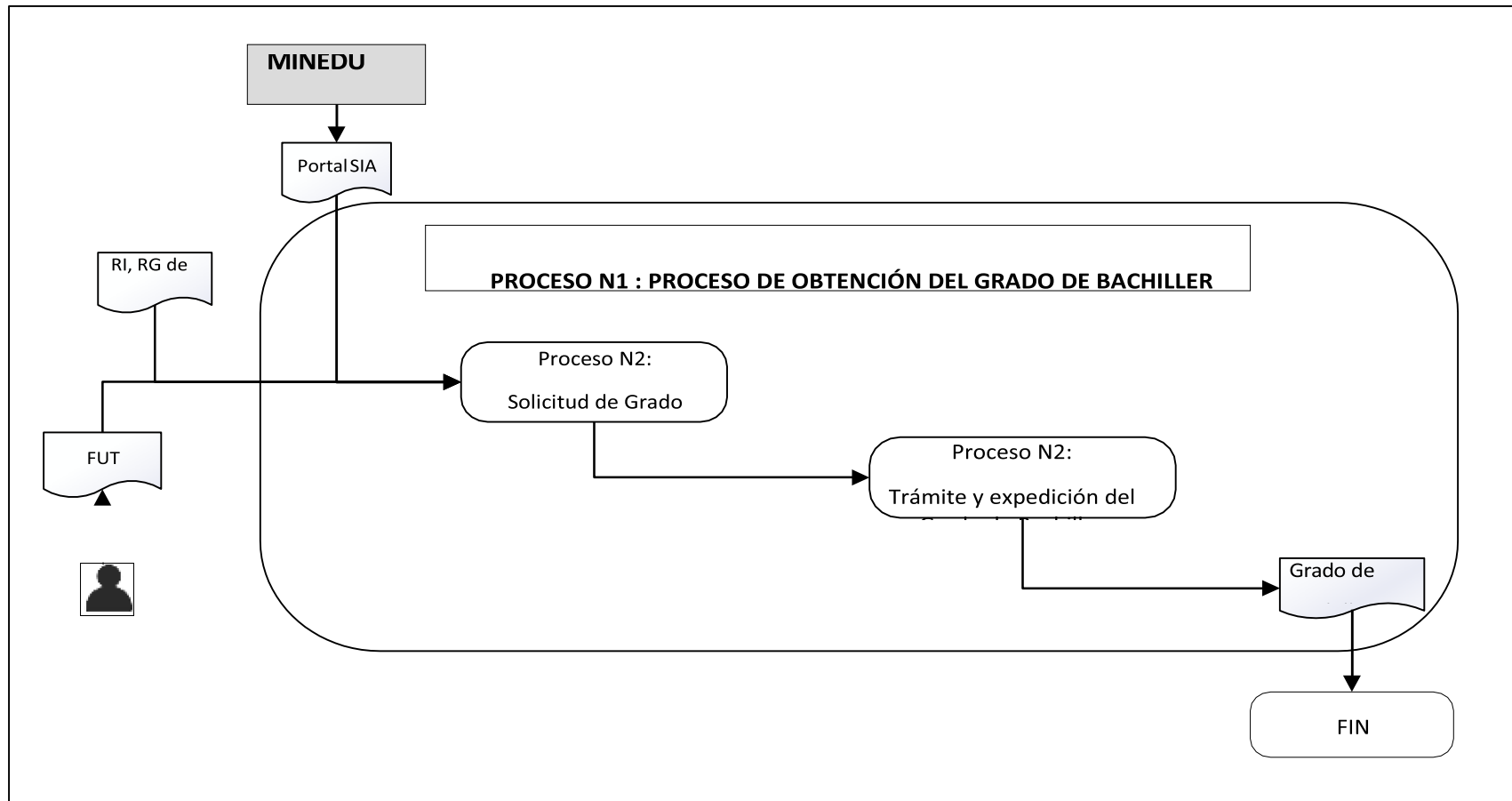
PROCESO N 1: PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS



PROCESO N 1: PROCESO DE TITULACIÓN



PROCESO N 1: GRADO DE BACHILLER



RG: Requisitos generales de titulación

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1: ADMISIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del Proceso	ADMISIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Definición	Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESP acceden a una vacante para cursar estudios en un Instituto de Educación Superior. MINEDU establece los lineamientos y garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
Metas	240 vacantes para el 2021 (8 programas x 30 vacantes)
Modalidades	Extraordinaria Ordinaria
Convocatoria	Febrero 2021
Responsable del proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público.
Indicador de desempeño	- Nivel de satisfacción de los nuevos usuarios por diversas modalidades - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	- Nómina de ingresantes
Persona que recibe el producto	- Secretaría Académica
Procesos que comprende	- Planificación de Admisión a) Aprobar con R.D. la Comisión Central (Dirección General) b) Elaborar Reglamento (Comisión Central) c) Elaborar el Plan de Trabajo (JUA) - Ejecución de la Admisión a) Elaborar Prueba de Admisión (Equipo de Admisión) b) Revisar Prueba de Admisión (Responsable de Admisión) c) Elaborar convocatoria (Equipo de Admisión) d) Revisar convocatoria (Responsable de Admisión) e) Publicar Convocatoria (Equipo de Admisión) - Registrar asistencia - Entregar y monitorear pruebas de admisión - Recoger pruebas de admisión - Consolidar pruebas de admisión - Evaluación y publicación de resultados a) Revisar prueba (Equipo responsable) b) Informar resultados (Equipo responsable) c) Publicar resultados (Secretaría Académica)

Elementos de entrada	- Diagnóstico de oferta y demanda - Lineamientos de Admisión - Determinación y autorización de vacantes
Proveedores	- MINEDU - DREP - Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal
Control	- Control del cumplimiento de plazos para la atención a los nuevos estudiantes de diversas modalidades. - Control de la planificación, ejecución, evaluación y publicación de resultados
RECURSOS	
Recursos Humanos	- Director General - Jefe unidad académica - Jefe de unidad administrativa - Secretaria académica - Dos especialistas - Un asistente administrativo - Personal asignado para el proceso de admisión
Instalaciones	- Aulas del IESPP PUNO - Sala de profesores: elaboración de pruebas
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica - SIA Word, - Excel, PowerPoint. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyectoras. - Impresoras. - Materiales de escritorio

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1: MATRICULA

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del Proceso	MATRÍCULA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos. Asimismo, asegurar que la institución realiza el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios y que establece los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) el apoyo para lograr el avance esperado.
Indicador de desempeño	- Nivel de satisfacción de los estudiantes matriculados que requieren apoyo y otros - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	- Registro de SIA
Persona que recibe el producto	- SIA - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	- Matrícula de Ingresantes a) Publicar nómina de ingresantes (Secretaría Académica) b) Pagar recibo (Tesorería) c) Registrar matrícula y emitir ficha de matrícula (Secretaría Académica) - Matrícula Regular a) Pagar recibo de matrícula (Tesorería) b) Registrar matrícula (Secretaría Académica)
Elementos de entrada	- Nómina de ingresantes de SIA - Carga horaria y horarios emitidos por Jefatura de Unidad Académica
Proveedores	- Comisión del proceso de Admisión - Jefatura de Unidad Académica
Control	- Control del cumplimiento de plazos para el proceso de matrícula - Control del Cumplimiento de los Requisitos.
RECURSOS	
Recursos Humanos	- Secretaria Académica - Un Asistente Administrativo - Personal asignado para el proceso de Matrícula
Instalaciones	- Tesorería del instituto - Oficina de Secretaría Académica
Sistemas	- Sistema de Información Académica - SIA Word, - Excel, PowerPoint.

Informáticos	- Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras. - Laptops. - Proyector multimedia. - Impresoras - Material de escritorio.

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1: TRASLADO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del Proceso	TRASLADO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Efectuar de la manera oportuna y con celeridad el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro.
Indicador de desempeño	- Nivel de satisfacción de los usuarios que realizan el trámite de traslado - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	- Informe de Traslado
Persona que recibe el producto	- Formación Académica Inicial - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	- Planificación a) Solicitar documentos, según cronograma (Mesa de partes) b) Publicar vacantes (Secretaría Académica) c) Pagar por el concepto de evaluación (Tesorería) d) Aplicar evaluación y emitir informe (Comisión de traslado) e) Publicar resultados y emite constancia de vacantes (Secretaría Académica) f) Emitir de resolución Directoral (Dirección General) g) Pagar derechos de traslado (Tesorería) h) Registrar la matrícula (Secretaría Académica) - Ejecución
Elementos de entrada	- Solicitudes de usuarios con Resolución Directoral
Proveedores	- Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal
Controladores	- Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de traslado - Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Recursos Humanos	- Secretaria Académica - Un Asistente Administrativo - Personal asignado para el proceso de traslado
Instalaciones	- Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, PowerPoint. - Repositorio Digital. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras - Laptops. - Proyector multimedia. - Impresoras. - Material de escritorio

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1: LICENCIA

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del Proceso	LICENCIA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la licencia, así como la emisión de la RD.
Indicador de Desempeño	- Nivel de satisfacción de los usuarios que soliciten licencia - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	- Resolución Directoral de Licencia
Persona que recibe el producto	- Usuario que solicita la licencia - Proceso de Reincorporación
Procesos que comprende	- Solicitar Licencia (Atención al usuario) - Verificar cumplimiento de requisitos (Secretaría Académica) - Emitir Resolución Directoral de Licencia (Dirección General)
Elementos de entrada	- Solicitudes - Atención al usuario (requisitos)
Proveedores	- Gestión de Procesos Académicos. Usuarios que solicitan la certificación
Controladores	- Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Licencia - Control del cumplimiento de los requisitos - Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Recursos Humanos	- Secretaria Académica - Personal Administrativo
Instalaciones	- Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, PowerPoint. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyectoras. - Impresoras. - Material de escritorio

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1: REINCORPORACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del Proceso	REINCORPORACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de reincorporaron de los estudiantes por licencia en el Instituto.
Indicador de desempeño	- Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	- Registro o Ficha de matrícula
Persona que recibe el producto	- Formación Académica Inicial - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	- Solicitar reincorporación (Atención al usuario) - Verificar especialidad y semestre (Secretaría Académica) - Informar SIA (MINEDU) - Autorizar matrícula (Secretaría Académica) - Pagar la matrícula (Tesorería) - Registrar la Ficha de matrícula (Secretaría Académica)
Elementos de entrada	- Resolución Directoral - Solicitudes de reincorporación - Atención al usuario - Trámite de expedientes
Proveedores	- Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal
Control	- Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes - Control del cumplimiento de los requisitos - Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se reincorpora
RECURSOS	
Recursos Humanos	- Secretaria Académica - Personal Administrativo
Instalaciones	- Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica - SIA - Repositorio Digital. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyector multimedia. - Impresoras. - Material de escritorio.

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1: GRADOS Y TÍTULOS

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del Proceso	GRADOS Y TÍTULOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivos del proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Grado y Título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio. Establecer los criterios que se deben implementar para realizar el monitoreo del tiempo de profesionalización y que la institución (para cada programa) mantiene actualizada la información referida a la variable del tiempo entre el ingreso, egreso y la titulación.
Indicador de desempeño	- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso de Grados y Títulos - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	- Informe de Grado y Título Profesional
Persona que recibe el producto	- Gestión de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados - Usuario solicitante
Procesos que comprende	- Emisión (Título) a) Adquisición formato de Título Profesional en el MINEDU (Recoge actas de Grado, solicita la autorización para la compra del formato en el MINEDU) b) Caligrafiado del Título en la DREP (Según características del MINEDU) c) Inscripción del Título en el Instituto (Adjunta requisitos, según disposiciones DREP-MINEDU) d) Registro del Título en el Instituto (Presenta copia legalizada del Título y RD) e) Ceremonia de Titulación (Según cronograma del Instituto) - Registro (Padrón de Registro) a) Entrega de copia de Resolución de Inscripción (Dirección General) b) Registro en el Padrón Institucional (Dirección General)
Elementos de entrada	- Gestión de Procesos Académicos - Atención al usuario - Proceso de Emisión de Grados y Títulos: - Gestión de Procesos Académicos - Proceso de Registro de Grados y Títulos: - DREP (Título inscrito)
Proveedores	- Gestión de Procesos Académicos - Usuario solicitante - DREP
Control	- Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Grados y Títulos - Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	

Recursos Humanos	- Secretaria Académica Personal - Administrativo
Instalaciones	- Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica - SIA Word, - Excel, PowerPoint. - Repositorio digital. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyectoras. - Impresoras. - Papel. - Material de escritorio.

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1: SUBSANACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del Proceso	SUBSANACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIA.
Indicador de Desempeño	- Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan subsanación - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	- Ingreso al SIA
Persona que recibe el producto	- Usuario solicitante
Procesos que comprende	- Recepcionar el FUT (Secretaría Académica) - Publicar resultados (Secretaría Académica) - Pagar por crédito y matrícula (Tesorería) - Matricular a estudiantes e informar a JUA (Secretaría Académica) - Designar docentes, quienes elaboran sílabos y son presentados a JUA, elabora horarios (Jefatura de Unidad Académica) - Monitorear el desempeño docente (Jefatura de Unidad Académica) - Recepcionar notas y registra notas en el SIA (Secretaría Académica)
Elementos de entrada	- Gestión de Procesos Académicos - Solicitudes
Proveedores	- Gestión de Procesos Académicos - Usuario solicitante – Atención al usuario
Control	- Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita subsanación - Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos Humanos	- Jefatura de Unidad Académica Secretaria Académica - Personal Administrativo
Instalaciones	- Oficina de Jefatura de Unidad Académica - Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, PowerPoint. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyectoras. - Impresoras. - Material de escritorio.

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1: CERTIFICACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del Proceso	CERTIFICACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente. Establecer criterios para un adecuado y eficiente servicio en la emisión de certificados, constancias de estudios y constancia de egresado, precisando las acciones necesarias para tal servidor.
Indicador de Desempeño	- Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan documentación - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	- Certificado - Certificado de egresado
Persona que recibe el producto	- Grados y Títulos - Usuario que solicita la documentación
Procesos que comprende	- Certificado de estudios a) Emitir requisitos (Atención al usuario) b) Pagar por derecho de certificación (Tesorería) c) Presentar el expediente (Secretaría Académica) - Certificación de egresado a) Emitir requisitos (Atención al usuario) b) Pagar por derecho de certificación (Tesorería) c) Presentar el expediente (Secretaría Académica) d) Emitir certificado (Secretaría Académica)
Elementos de entrada	- Solicitudes - Atención al usuario
Proveedores	-Gestión de Procesos Académicos - Usuarios que solicitan la certificación
Control	- Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Certificación - Control del cumplimiento de los requisitos - Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Recursos Humanos	- Secretaria Académica - Personal Administrativo
Instalaciones	- Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, PowerPoint. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras. - Laptops. - Proyector. - Impresoras. - Material de escritorio.

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESOS NIVEL 0

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: ADMISIÓN

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	ADMISIÓN
Objetivo	Determinar los niveles de satisfacción de los usuarios respecto al proceso de admisión en el que participaron.
Indicador	Nivel de satisfacción de los usuarios respecto al proceso de admisión
Finalidad del indicador	Optimizar los niveles de satisfacción de los usuarios respecto al proceso de admisión en el que participaron, a partir de la identificación y análisis de las dificultades, limitaciones, problemática confrontada, así como la oportunidad y pertinencia de las respuestas o soluciones alcanzadas a los usuarios.
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los usuarios respecto al proceso de admisión B: Número de usuarios satisfechos y muy satisfechos con el proceso de admisión C: Número total de usuarios.
Unidad de medida	Número de usuarios
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primer trimestre del año
Línea de base	65%
Meta	80%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Comisión de admisión

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: MATRÍCULA

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	MATRÍCULA
Objetivo	Lograr la matrícula oportuna de los estudiantes
Indicador	Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de matrícula
Finalidad del indicador	Medir el nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de matrícula. A partir de ella identificar las causas que genera la matrícula extemporánea.
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de matrícula B: Número de estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el proceso de matrícula C: Número total de estudiantes.

Unidad de medida	Número de usuarios
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Primer y tercer trimestre del año
Línea de base	80%
Meta	100%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Secretaría Académica

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: CONVALIDACIÓN

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	CONVALIDACIÓN
Objetivo	Realizar oportunamente el proceso de convalidación de cursos solicitados por los estudiantes, a fin de asegurar la matrícula oportuna.
Indicador	Nivel de satisfacción de los usuarios respecto al proceso de convalidación de cursos solicitados por los estudiantes.
Finalidad del indicador	Evaluar en nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de convalidación B: Número de los estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el proceso de convalidación C: Número total de estudiantes.
Unidad de medida	Número de usuarios
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primer trimestre del año
Línea de base	85%
Meta	95%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Secretaría Académica

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: REINCORPORACIÓN

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	REINCORPORACIÓN
Objetivo	
Indicador	Nivel de satisfacción de los usuarios respecto al proceso de reincorporación.
Finalidad del indicador	
Fórmula	A: (B/C)*100

	A: Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de reincorporación B: Número de estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el proceso de reincorporación C: Número total de estudiantes.
Unidad de medida	Número de usuarios
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primer trimestre del año
Línea de base	85%
Meta	100%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Secretaría Académica

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: SUBSANACIÓN

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	SUBSANACIÓN
Objetivo	Lograr niveles de aprendizaje en los estudiantes que aseguren alcanzar las competencias establecidas en el perfil de egreso.
Indicador	Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de subsanación
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al desarrollo y evaluación de las subsanación de las áreas en los que fueron reprobados.
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de subsanación B: Número de estudiantes insatisfechos, satisfechos y muy satisfechos con el proceso de subsanación C: Número total de estudiantes.
Unidad de medida	Número de estudiantes
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primer trimestre del año
Línea de base	80%
Meta	100%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Secretaría Académica

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: LICENCIA DE ESTUDIOS

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	LICENCIA DE ESTUDIOS
Objetivo	Asegurar la continuidad de los estudios de estudiantes que por diversas causales deciden solicitar licencia de estudios por el periodo previsto en las normas vigentes.
Indicador	Nivel de satisfacción de los usuarios respecto al proceso de licencia de estudios
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes en lo que corresponde al trámite y efectivización de la licencia de estudios.
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de licencia de estudios B: Número de estudiantes insatisfechos, satisfechos y muy satisfechos con el proceso de licencia de estudios C: Número total de estudiantes.
Unidad de medida	Número de estudiantes
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primer trimestre del año
Línea de base	65%
Meta	80%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
SopORTE	SIA
Responsable	Secretaría Académica

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: TRASLADO

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	TRASLADO
Objetivo	Efectivizar el traslado interno y externo de los estudiantes
Indicador	Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de traslado
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes en lo que se refiere al proceso de traslado interno y externo.
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de traslado B: Número de estudiantes insatisfechos, satisfechos y muy satisfechos con el proceso de traslado C: Número total de estudiantes.
Unidad de medida	Número de estudiantes
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primer trimestre del año

Línea de base	65%
Meta	80%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Secretaría Académica

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: REGISTRO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	REGISTRO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA
Objetivo	Asegurar el registro de evaluación académica de los estudiantes
Indicador	Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de registro de la evaluación académica
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al registro de evaluación académica en las áreas curriculares cursadas en cada semestre.
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de registro de la evaluación académica B: Número de estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el proceso de registro de la evaluación académica C: Número total de estudiantes.
Unidad de medida	Número de usuarios
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Durante el proceso de desarrollo del primer y segundo semestre académico
Línea de base	80%
Meta	95%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Secretaría Académica

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: RETIRO

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	RETIRO
Objetivo	Registrar y comunicar oportunamente los casos de retiro de los estudiantes del Instituto.
Indicador	Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de retiro
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al registro y comunicación oportuna de la pérdida del vínculo académico del estudiante con la institución.

Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al proceso de retiro B: Número de estudiantes insatisfechos, satisfechos y muy satisfechos con el proceso de retiro C: Número total de estudiantes.
Unidad de medida	Número de usuarios
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primer y tercer trimestre del año
Línea de base	60%
Meta	75%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Secretaría Académica

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: GRADO DE BACHILLER

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
Objetivo	Asegurar la celeridad del proceso de otorgamiento del Grado de Bachiller a los egresados.
Indicador	Nivel de satisfacción de los egresados respecto al proceso de obtención del Grado de Bachiller.
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de satisfacción de los egresados respecto al proceso de obtención del Grado de Bachiller.
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los usuarios respecto al proceso de obtención del Grado de Bachiller B: Número de usuarios satisfechos y muy satisfechos con el proceso de obtención del Grado de Bachiller C: Número total de egresados.
Unidad de medida	Número de egresados
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	En el transcurso del año
Línea de base	80%
Meta	95%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Secretaría Académica y Dirección General

FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: OBTENCIÓN DEL TÍTULO

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO
Objetivo	Asegurar la celeridad del proceso de otorgamiento del Título Profesional de licenciado a los graduados en el Instituto.
Indicador	Nivel de satisfacción de los egresados respecto al proceso de obtención del Título Profesional de Licenciado
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de satisfacción de los egresados respecto al proceso de obtención del Título Profesional de Licenciado a los graduados del Instituto.
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los egresados respecto al proceso de obtención del Título Profesional de Licenciado B: Número de egresados insatisfechos, satisfechos y muy satisfechos con el proceso de obtención del Título Profesional de Licenciado C: Número total de egresados.
Unidad de medida	Número de egresados
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	En el transcurso del año
Línea de base	80%
Meta	95%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Secretaría Académica y Dirección General

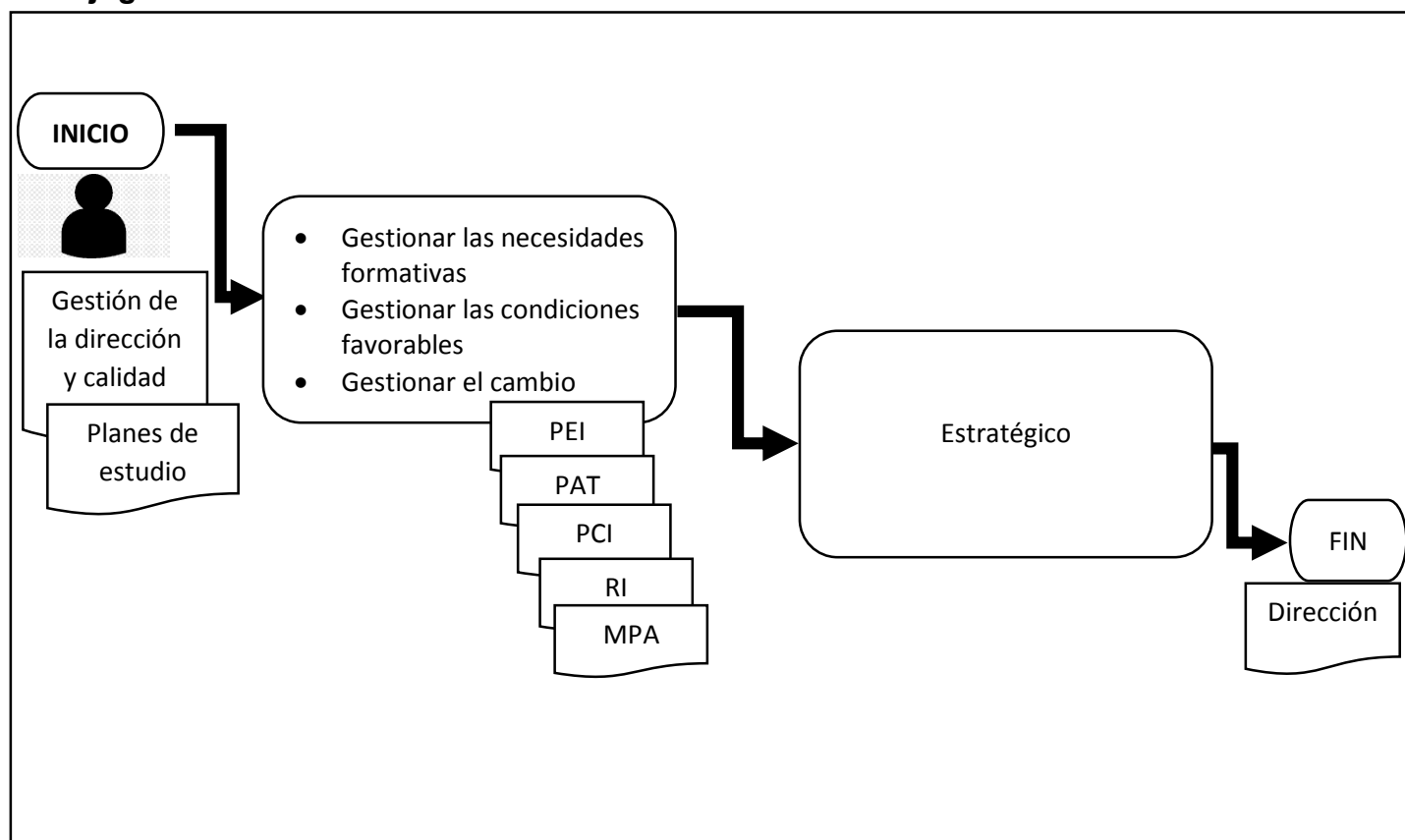
FICHAS DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

FICHA DE INDICADORES DE PROCESO NIVEL 0	
Proceso	OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Objetivo	Asegurar la oportunidad y celeridad de la expedición de los certificados de estudios a los usuarios que lo solicitan.
Indicador	Nivel de satisfacción de los usuarios respecto al proceso de obtención del certificado de estudios
Finalidad del indicador	Asegurar el nivel de satisfacción relacionado con la oportunidad y celeridad de la expedición de los certificados de estudios a los usuarios que lo solicitan.
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de satisfacción de los usuarios respecto al proceso de obtención del certificado de estudios B: Número de usuarios satisfechos y muy satisfechos con el proceso de obtención del certificado de estudios C: Número total de usuarios.
Unidad de medida	Número de usuarios

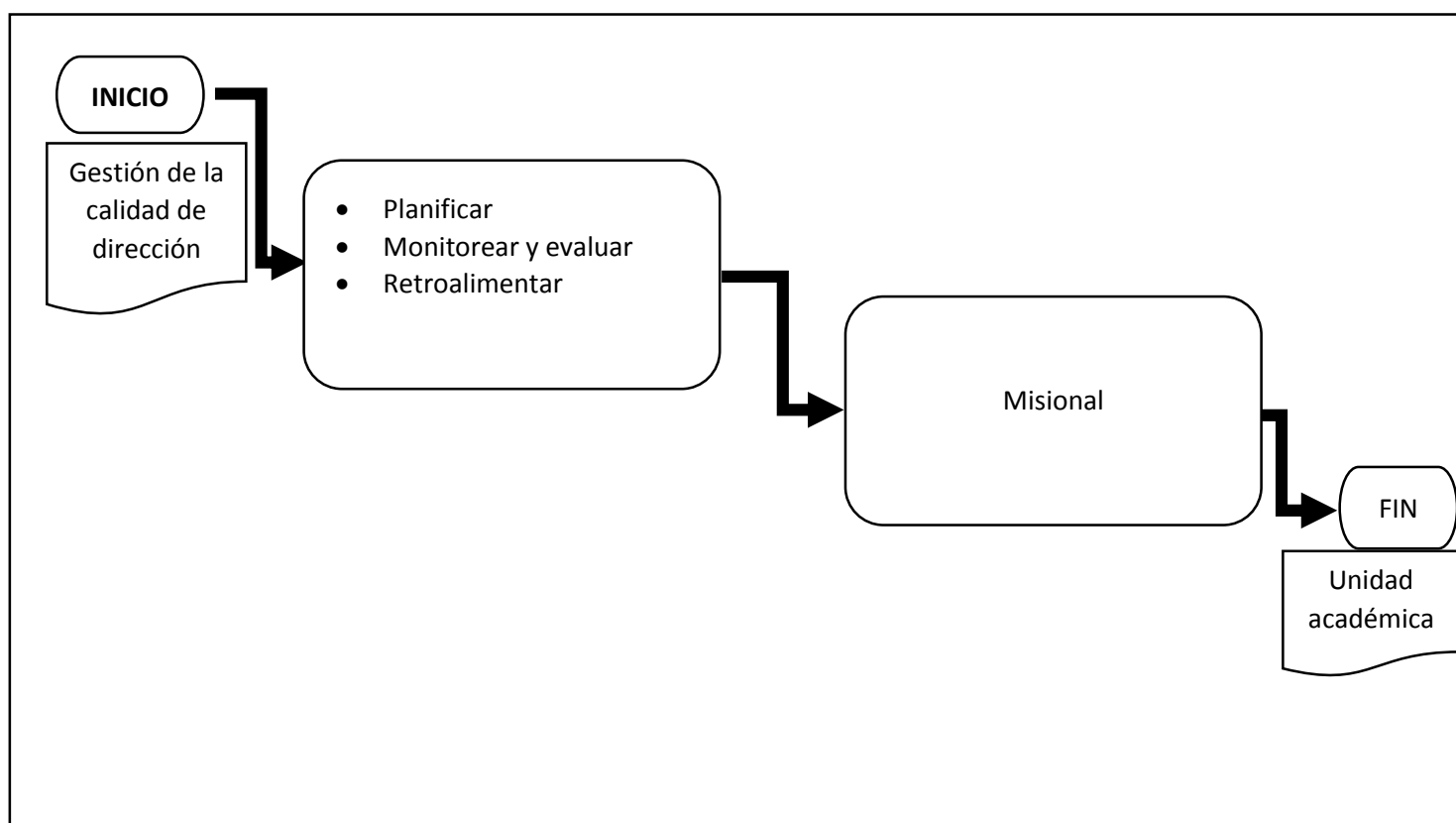
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	En el transcurso del año
Línea de base	75%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe de encuestas del área de calidad
Soporte	SIA
Responsable	Secretaría Académica y Dirección General

FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO

1. Flujoograma: Gestión de la Dirección.

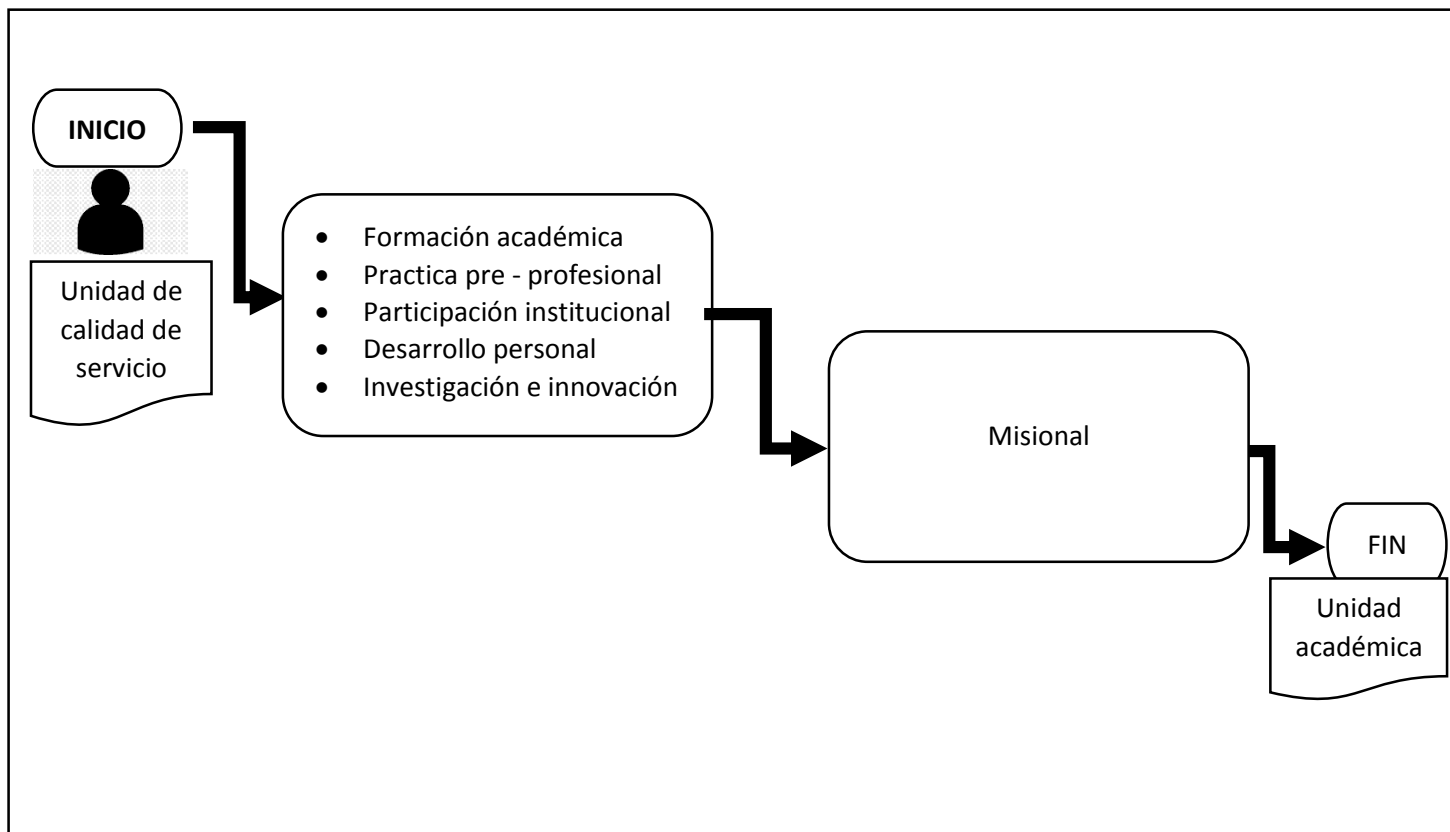


2. Flujoograma: Gestión de la calidad.

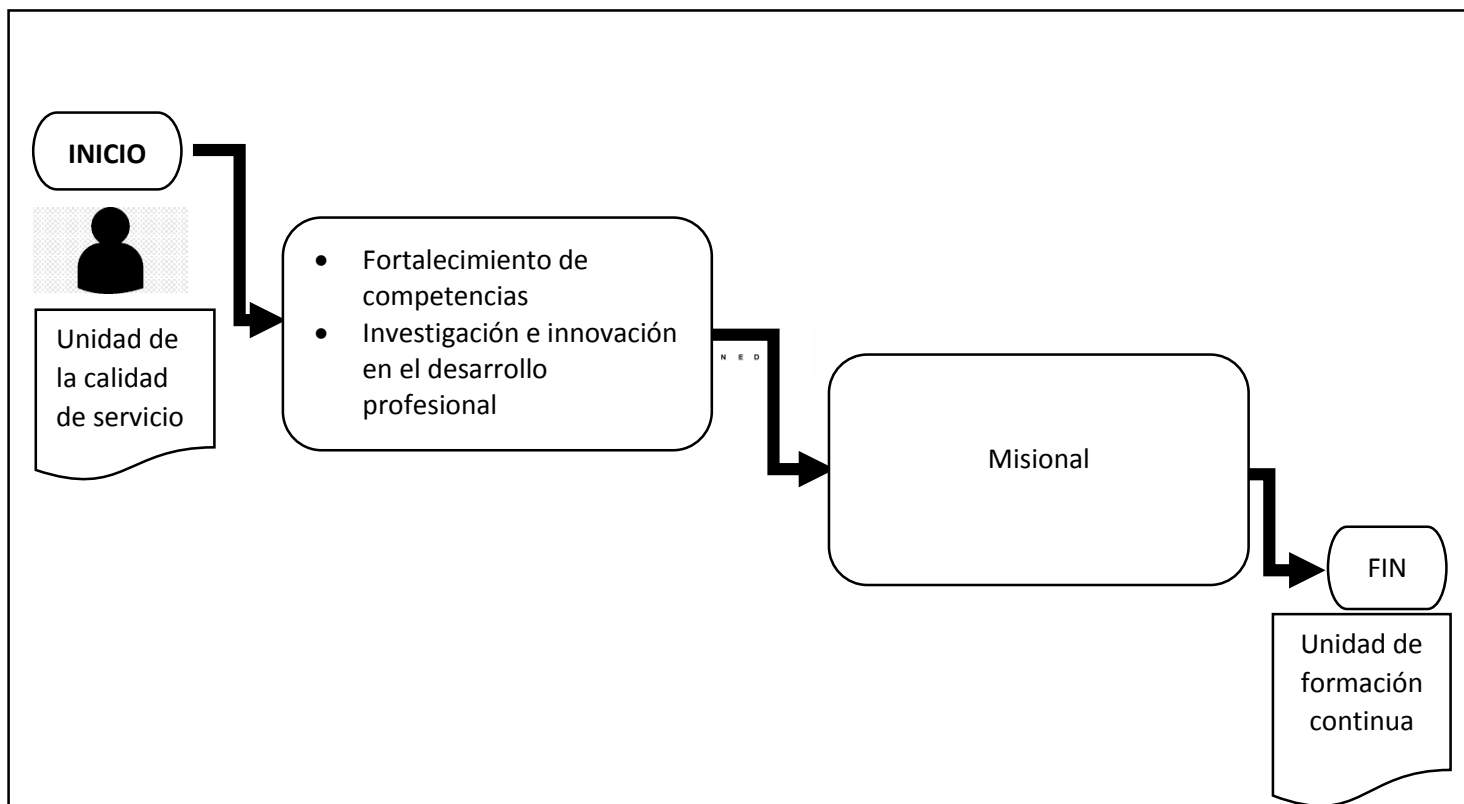


SUBCOMPONENTE MISIONAL

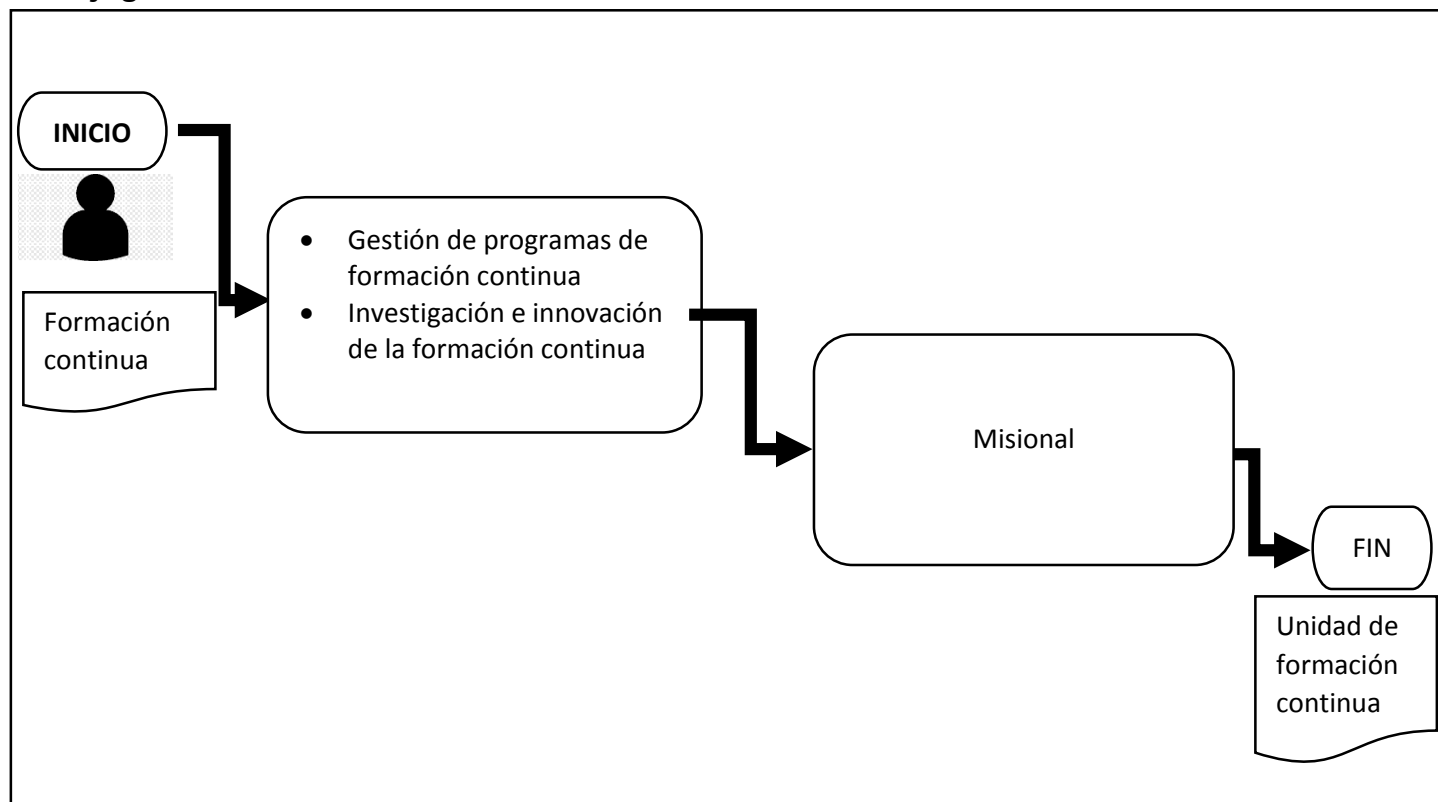
3. Flujograma: Gestión de La formación inicial.



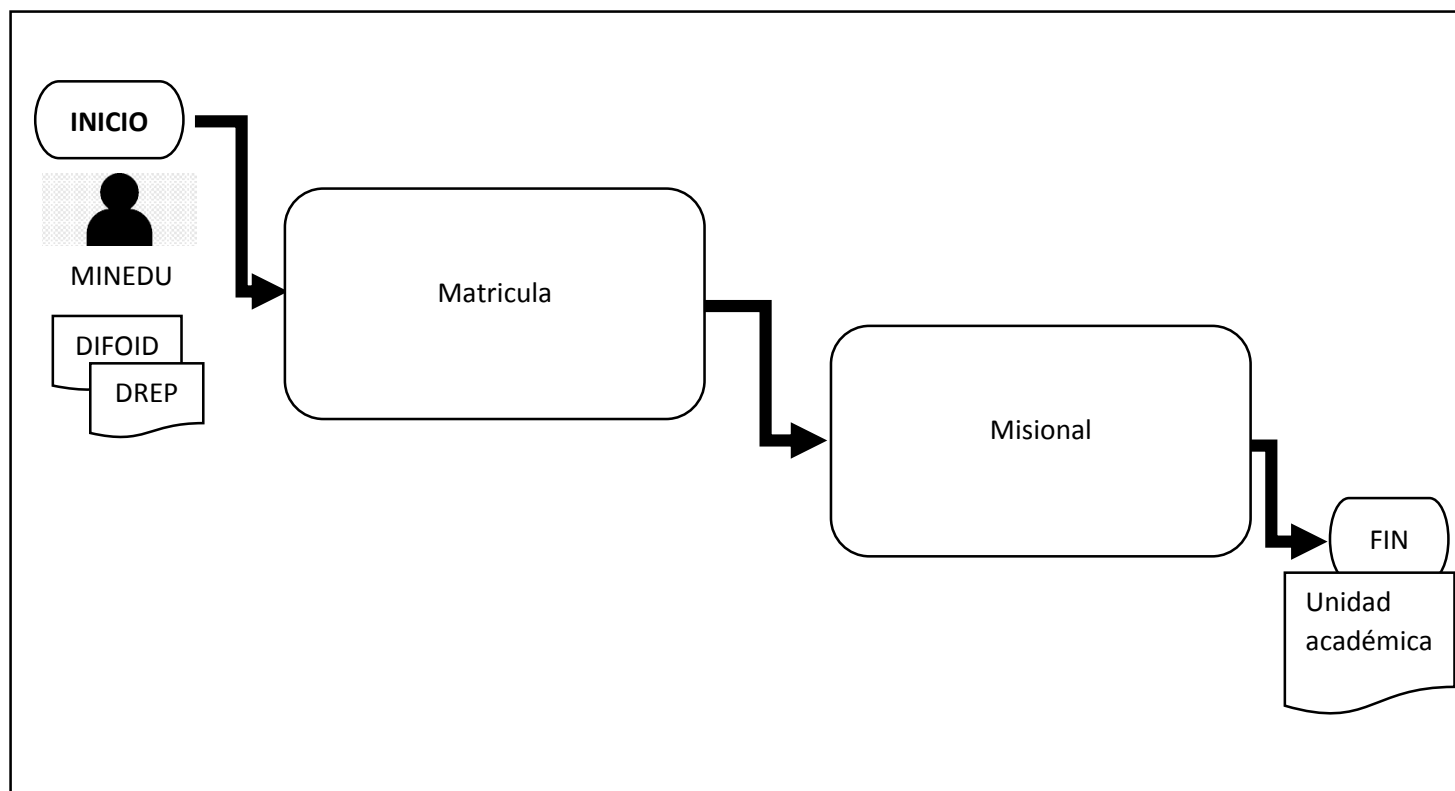
4. Flujograma: Gestión de la formación inicial.



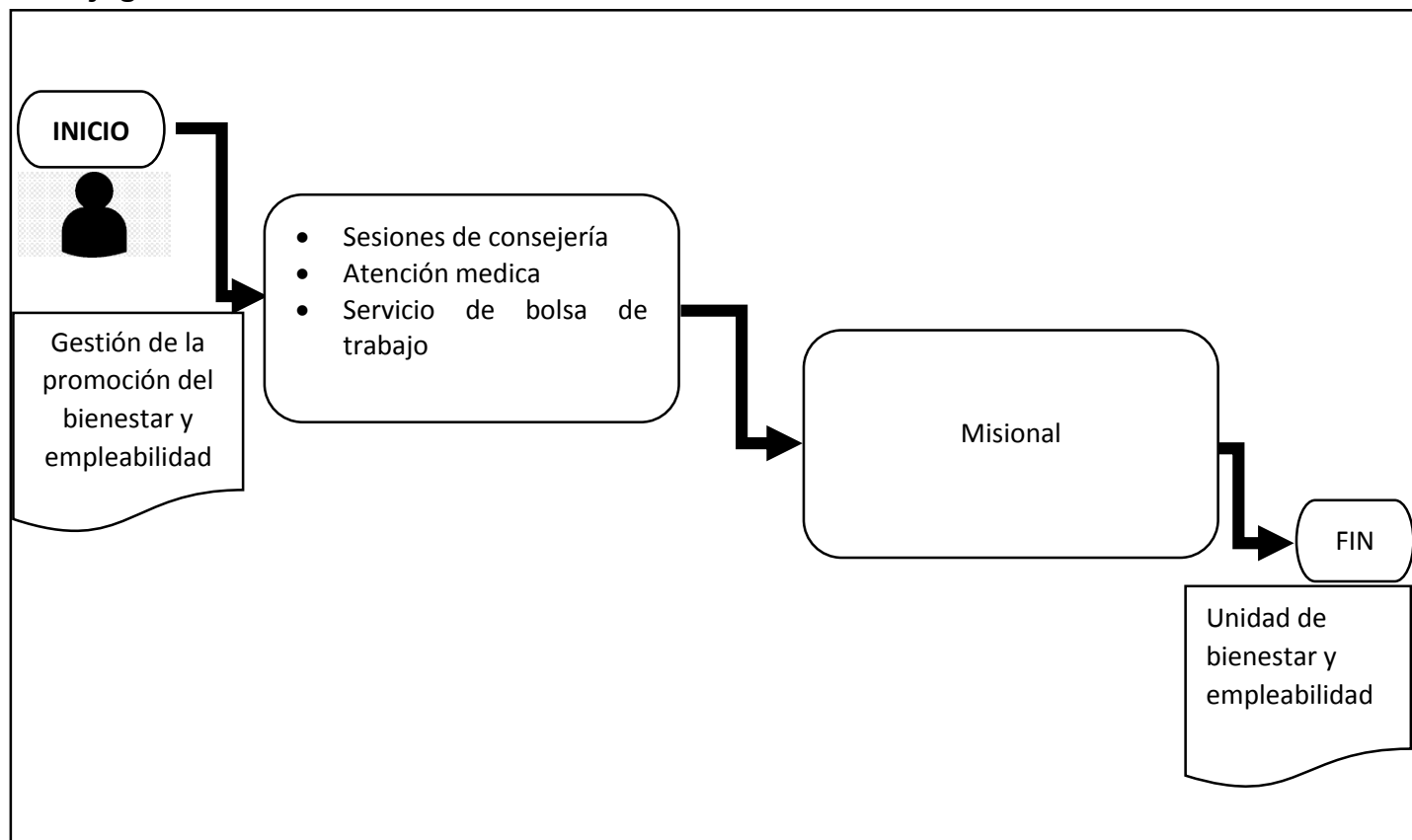
5. Flujograma: formación continua.



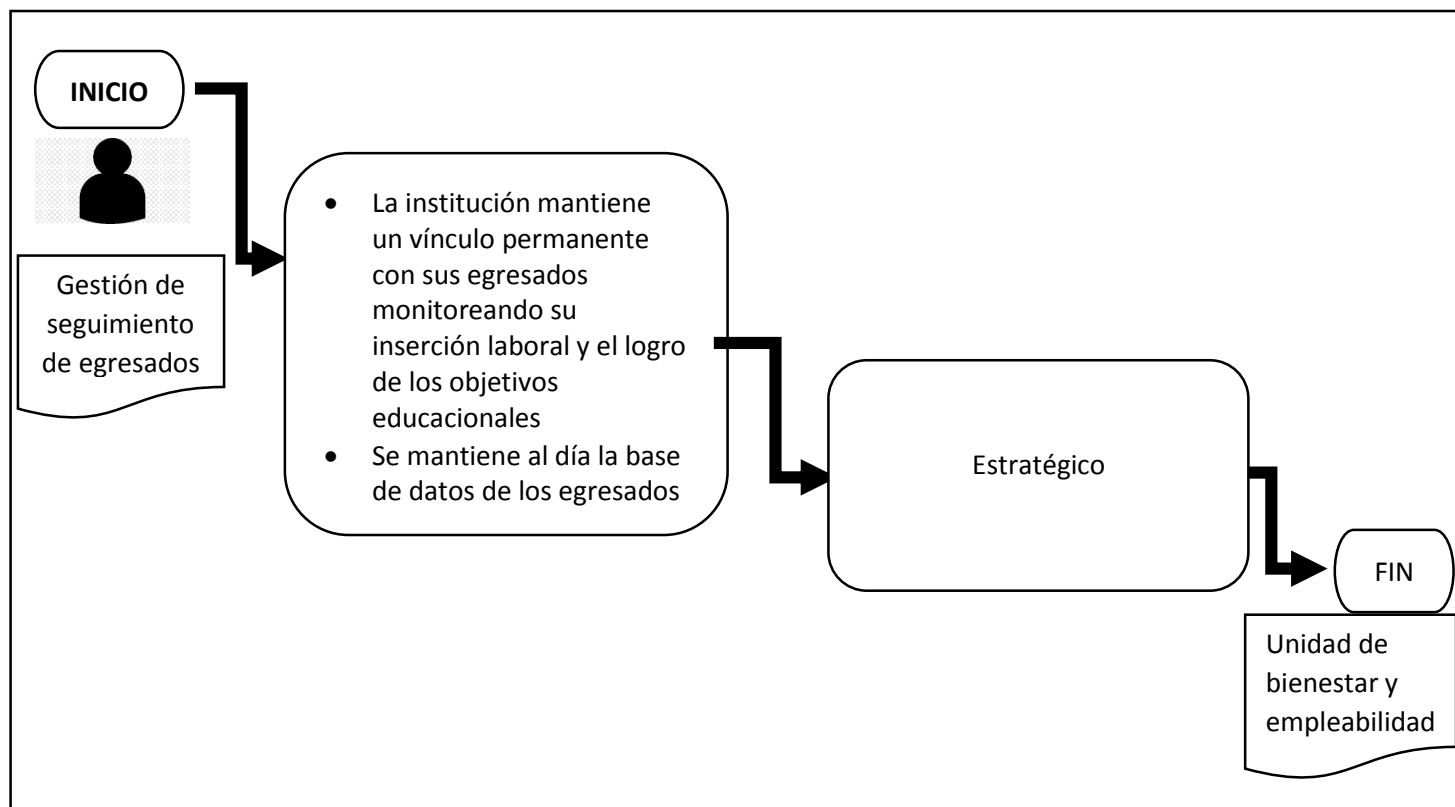
6. Flujograma: Gestión de admisión.



7. Flujograma: Gestión de la Dirección.

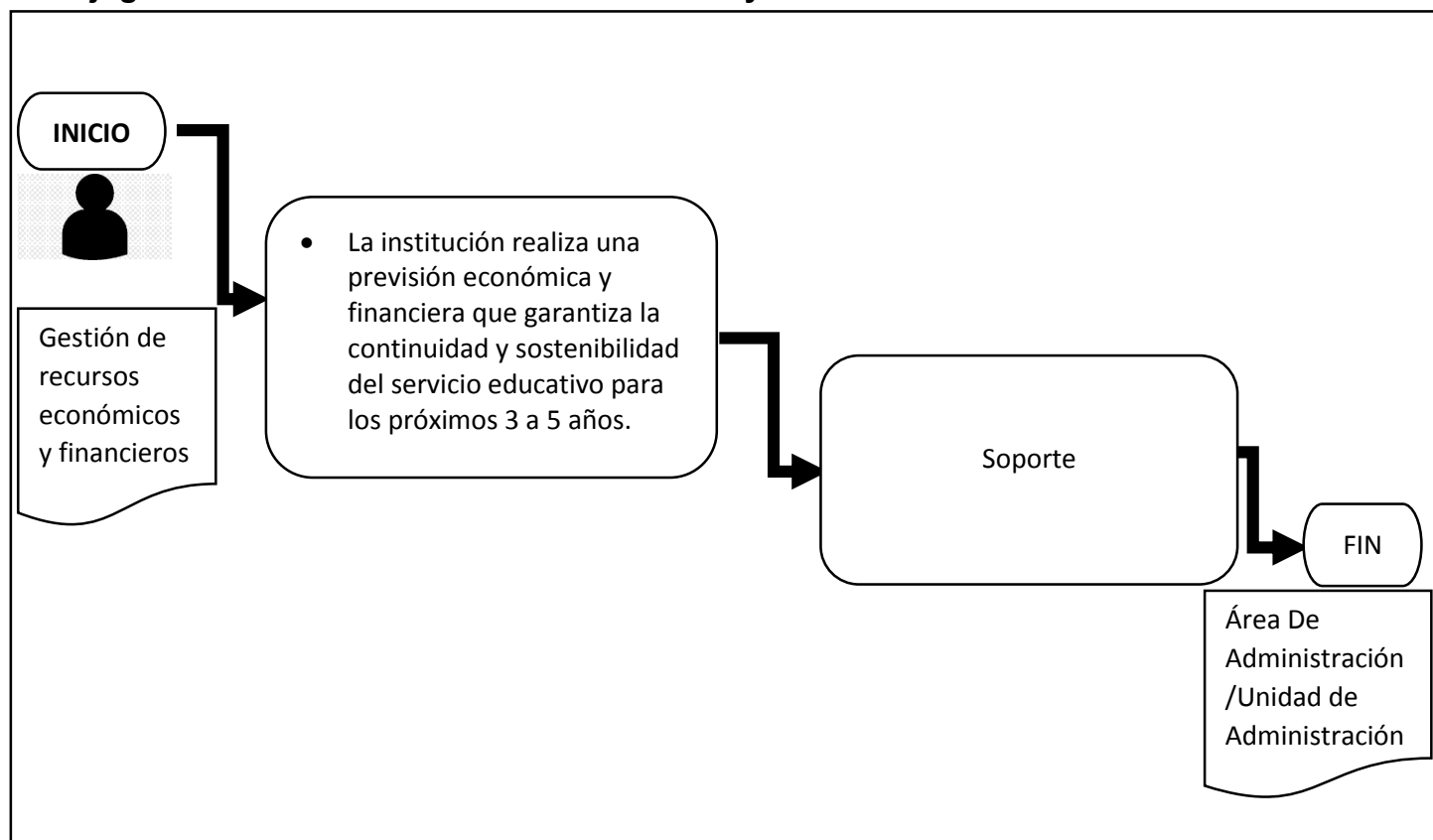


8. Flujograma: Gestión de seguimiento de egresados.

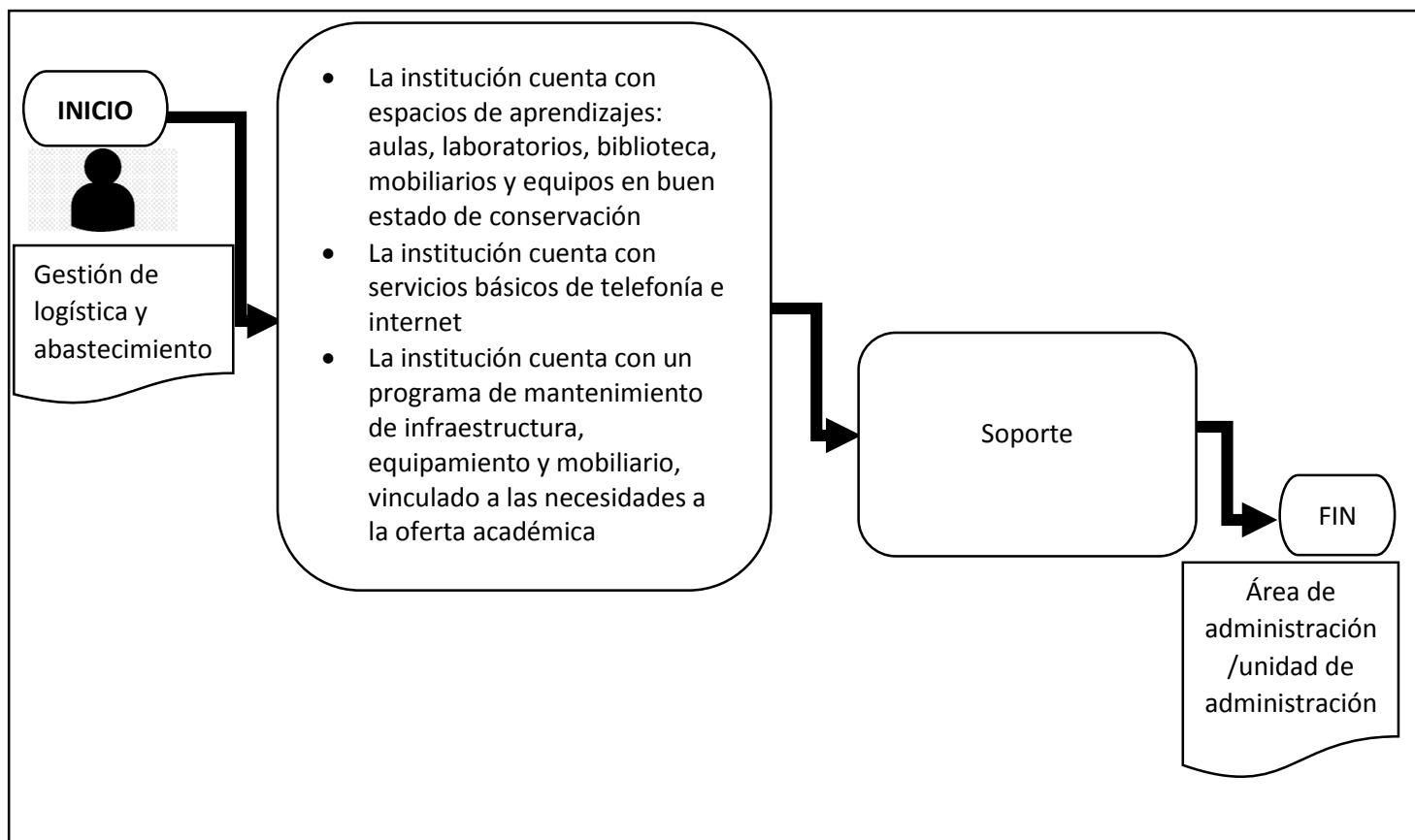


SUBCOMPONENTE DE SOPORTE

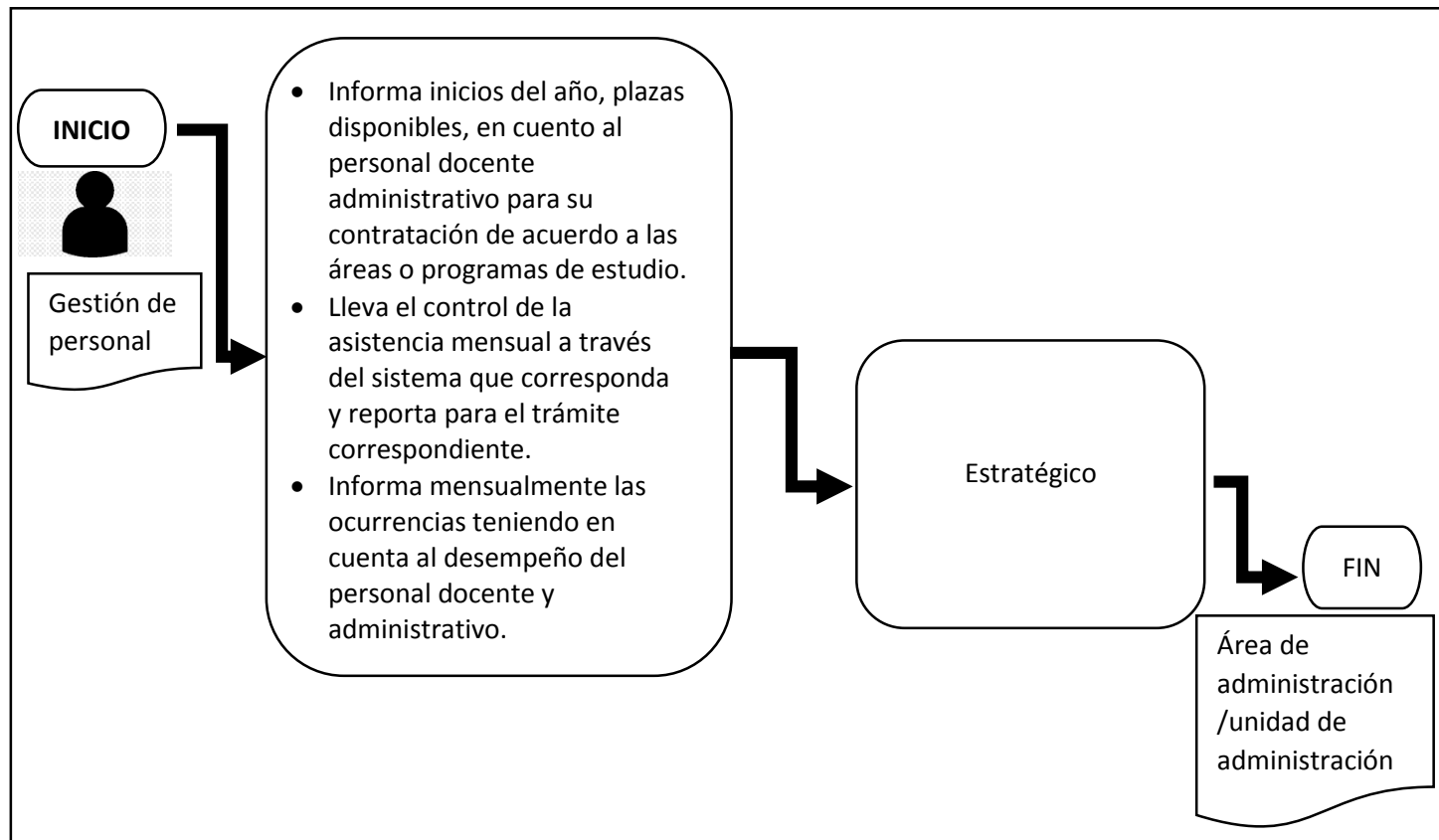
9. Flujograma: Gestión de recursos económicos y financieros.



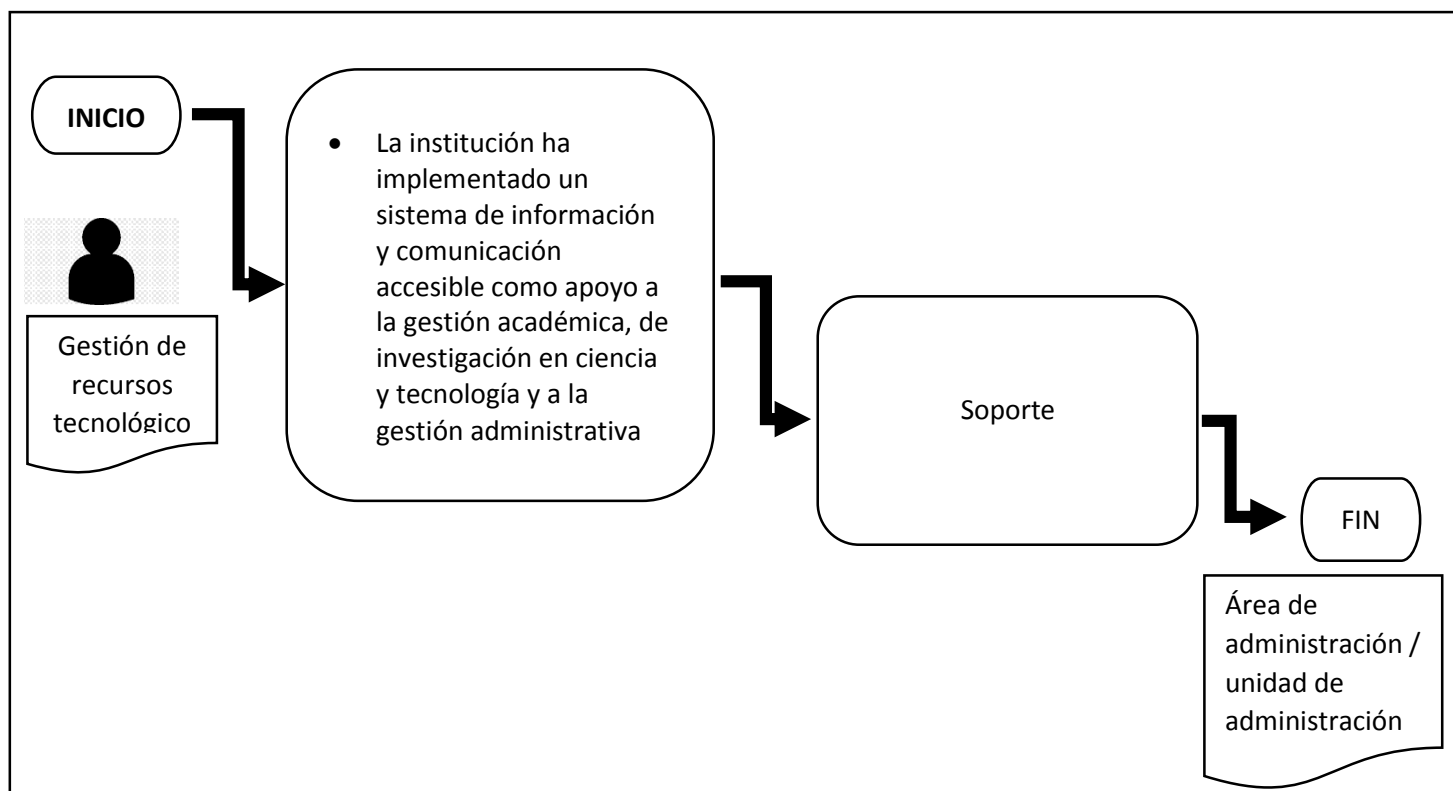
10. Flujograma: Gestión de logística y abastecimiento.



11. Flujograma: Gestión de personas.



12. Flujograma: Gestión de recursos tecnológicos.



13. Flujograma: Gestión de atención al usuario.

