

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “URIEL GARCÍA”

DS N°11-94-ED



Reglamento Interno

2025 - 2030



Reglamento Interno

2025 - 2030

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PRIVADO
“URIEL GARCÍA”
CUSCO

AUTORIDADES¹

Directora General:

Rutilia Soledad Mercado de Pilares

Jefa de Área Administrativa:

Angélica Mercado Basurco

Secretaría Académica:

Adelayda Minaya Borda

Jefe de Unidad Académica:

Yuri Henry Apaza Kádagand

Jefe de Unidad de Investigación e Innovación:

Yuri Henry Apaza Kádagand

Unidad de Formación Continua:

Pío Hanco Mendoza

Jefe de Área de Tutoría, Bienestar y Empleabilidad:

Ricardo Farfán Huerto

Coordinador Académico del Programa de Estudios de Educación Inicial:

Jessica Flórez Valenza

Coordinador Académico del Programa de Estudios de Educación Primaria:

Margot Tupayachi Aguilar

El presente documento fue elaborado con la participación y aportes de los representantes de los estudiantes, docentes, coordinadores, directivos y egresados de nuestra institución.

Expresamos nuestro agradecimiento por el compromiso, esfuerzo y dedicación que demuestran los integrantes de la comunidad Urielina para el logro de nuestros objetivos.

Reglamento Interno 2023-2030

Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado "URIEL GARCÍA"

Calle Bernardo Tambohuacso C-6 - Wanchaq

Cusco – Perú

(084) 252452

www.fas.edu.pe

isppu_g@yahoo.es

¹ La información presentada corresponde a las autoridades del 2024.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”
“Cusco Capital Histórica del Perú”

RESOLUCION DIRECTORAL N°11-2025-GR CUSCO/DRE-C/IESPP-UG

Cusco, 06 de febrero del 2025.

VISTO, el presente documento de gestión e informe N°025-2022-GR CUSCO/GEREDU-C/IESPP-UG, presentado por la Comisión de Formulación de los Documentos de Gestión, responsable de coordinar, revisar, evaluar y actualizar el **REGLAMENTO INTERNO (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Uriel García”**, teniendo como marco legal la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-ED y la RVM N°097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N°012-2020-MINEDU, el Ministerio de Educación establece la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como orientadora del sector que define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con lo técnico-productivo;

Que, mediante Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, se modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512;

Que, mediante, Resolución de Presidencia N°045-2016-CONCYTEC-P, se aprueba el Reglamento del Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – RENACYT. Aprueba el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA;

Que, mediante Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, se crea el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad;

Que, mediante RM N°441-2019-MUNEDU, se aprueba “Los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”;

Que, mediante RVM N°097-2022-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica y define en el numeral 5.2.2, el Licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP y en la Tabla 4. Medios de verificación para la adecuación de IESP a EESP públicas;

Que, siendo uno de los requisitos aplicar los Programas de Estudios de Educación Superior de Educación Inicial y Educación Primaria con el nuevo Diseño Curricular Básico Nacional aprobados el año 2019 por el Ministerio de Educación, la Comisión solicita a la Dirección General aprobar el Reglamento Interno (RI) 2023 – 2027, por Resolución Directoral;

SE RESUELVE:

PRIMERO. APROBAR el Reglamento Interno (RI) 2025- 2030 del IESPP “Uriel García” del Cusco, con vigencia a partir del 06.02.2025 al 31.12.2030.

SEGUNDO. ENCOMENDAR a la autoridad educativa institucional el cumplimiento del presente instrumento de gestión.

TERCERO. DISPONER la publicación del Reglamento Interno (RI) 2025 - 2030 para el conocimiento de la Comunidad Educativa del IESP, y remitir copia a la GEREDU Cusco y DIFOID.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Sfencado



Rutilia Soledad Mercado De Pilares
DIRECTORA GENERAL
COD. MOD. 1023878689
DNI 23878689

INDICE

TITULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DATOS GENERALES, FINALIDAD, ALCANCES, BASES LEGALES, OBJETIVOS.....	8
CAPÍTULO II.....	14
CAPÍTULO III.....	14
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	14
CAPÍTULO IV.....	16
OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	16
TITULO II.....	18
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	18
CAPÍTULO V.....	18
CAPÍTULO VI.....	22
CAPÍTULO VIII.....	42
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	42
TÍTULO III.....	43
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	43
TITULO IV.....	46
PERFILES DE PUESTOS.....	46
CAPITULO IX.....	46
PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	46
TITULO V.....	70
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL ..	70
CAPÍTULO XI.....	78
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.....	78
TITULO VI.....	86

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	86
CAPITULO XII.....	86
DERECHOS Y DEBERES.....	86
TÍTULO IX	102
DE LA PROMOCIÓN PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.....	102
CAPÍTULO XIX.....	104
MATRÍCULA, TRASLADO, CONVALIDACIÓN, LICENCIA DE ESTUDIOS, REINCORPORACIÓN	104
CAPÍTULO XX.....	114
PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	114
CAPÍTULO XXI.....	115
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	115
CAPÍTULO XXII.....	116
SISTEMA DE EVALUACIÓN	116
CAPÍTULO XXIII.....	119
SUBSANACIÓN	119
CAPÍTULO XXIV	120
CAPÍTULO XXV	127
TÍTULO X	135
REGIMEN DE DEDICACIÓN.....	135
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	137
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	138
ANEXO I.....	141

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES, FINALIDAD, ALCANCES, BASES LEGALES, OBJETIVOS

Artículo 1°. DEPENDENCIA, UBICACIÓN Y ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN

- Dependencia : Gerencia de Educación Cusco
- Región : Cusco
- Provincia : Cusco
- Distrito : Wanchaq
- Dirección : Calle Bernardo Tambohuacso C-6 Wanchaq
- Código modular : 0934158
- Fecha de Creación : Decreto Supremo N°011- 94 – ED, de fecha 21-07-94
- Ubicación : Chachacomayoc
- Nivel : Superior
- Modalidad : Superior No Universitaria
- Directora General : Prof. Rutilia Soledad Mercado de Pilares
- Telefax : 084 – 252452
- Dirección de la página Web : isppu_g@yahoo.es

Artículo 2°. Finalidad.

Es un documento de carácter normativo donde se disponen las orientaciones de la gestión institucional, define la estructura organizativa, funciones, perfiles de puesto, responsabilidades, orientación estratégica en concordancia con las exigencias de la Ley N°30512, deberes y derechos, infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos, de todo el personal y de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Uriel García” que es una institución que brinda la formación docente inicial y se presenta para la autorización continua con una orientación humanística y abierta al cambio.

Los fines del presente Reglamento Institucional son:

Establece las normas para la organización y desarrollo de la gestión institucional, académica y administrativa del Instituto orientada por la visión y misión institucional.

Artículo 3°. Naturaleza normativa y reguladora del funcionamiento interno

El IESPP “UG” es una institución de Educación Superior No Universitaria que otorga títulos profesionales docentes en los programas de estudio de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria equivalentes a los otorgados por las universidades del país, según Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Por ello, ofrece y garantiza procesos de calidad en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua; posee personería jurídica de Derecho Público Interno con gobierno y organización regidos por las normas vigentes. El IESPP “UG” sustenta su vida institucional en las siguientes normas:

- Ley N°14001.....Del 09-02-62 – Ley de Creación
- D.S. N°051-1984-ED.....Del 05-12-84 – Adecuación a Instituto.
- D.S. N°09-1994-ED.....Del 26-05-94 – Autorización de funcionamiento.
- D.S. N°017-2002-ED.....Del 16-08-02- Reinscripción.
- R.D. N°132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID Del 03-05-2016. Revalidación al 2021.

Todo el marco jurídico se basa en lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N°28044 (Ley General de Educación), la Ley N°30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública Docente) y su Reglamento aprobado por DS N°010-2017- MINEDU del 25 de agosto de 2017.

Artículo 4°. Alcances.

El R.I de la Institución alcanza a todos los miembros de la comunidad educativa Urielina, directivos, administrativos, docentes, estudiantes de las especialidades en Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 5°. Bases Legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Resolución de Presidencia N°090-2021-CONCYTEC-P de fecha 27 de agosto de 2021, siendo la base legal para alinear este documento en lo relacionado al

Código de Ética y la Propiedad Intelectual.

- RVM N°162-2022-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
- Ley N°30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N°28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N°27705, Ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios.
- Decreto Legislativo N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos.
- Ley N°27815 Ley de Código de ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por D.S. N°033-2005-PCM.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N°27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual y su Reglamento aprobado por D.S. N°005 – 2003-ED.
- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas. (portal de SISEVE)
- Ley N°29947, Ley de protección a la economía familiar respecto del pago de pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Posgrado Públicos y Privados.
- Ley N°29973, Ley general de la Persona con Discapacidad
- 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.

- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, aprueba el reglamento de la Ley N°9973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N°629-2016-MINEDU, aprueba los Lineamientos denominados “Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básicas Regular”.
- Resolución Ministerial N 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados de Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución Ministerial N°287-2016-MINEDU que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016- 2021 del Sector Educación.
- Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°276 y Decreto Supremo N°05-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto supremo N° 011- 2012- ED, Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP, Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).

Artículo 6°. Gestión Institucional y Representante legal.

El IESPP “Uriel García” es una institución educativa privada cuyo gobierno está a cargo del representante legal, Directora General, Prof. Rutilia Soledad Mercado de Pilares.

En mérito a la R.G.R. N°00506-2019-GRLL-GGR-GRSE. La gestión en el IESPP

“Uriel García” se desarrolla de forma simplificada, participativa, flexible y se ejecuta en el marco de las políticas y lineamientos del sector Educación en el ámbito de Educación Superior, tomando en cuenta las competencias de la legislación educativa vigente.

Artículo 7º. Objeto del Reglamento Interno:

- Establecer la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el PEI y el PCI.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del IESPP UG, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Promover un clima laboral con calidad humana, donde se concibe el recurso humano como el factor determinante para el desarrollo de la institución.
- Propiciar y regular las relaciones entre el IESPP UG y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

Artículo 8º. Objetivos del IESPP “Uriel García”

Los objetivos de gestión del IESPP “Uriel García” en concordancia con el Art. 59 de la Ley N° 30512 son:

- a) Fortalecer la capacidad de gestión administrativa de IESPP “Uriel García”.
- b) Prestar un servicio educativo efectivo, que conduzca a la excelencia educativa.
- c) Asegurar que los procesos de gestión se den en el marco de una política de desarrollo integral de la localidad, la región y el país.
- d) Adecuar la oferta educativa de la Educación Superior Pedagógica a la realidad del ámbito territorial correspondiente.

Artículo 9º. Régimen Institucional y Académico

El IESPP “Uriel García” cumple y organiza su régimen institucional y académico de conformidad con la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por DS N°010-2017-MINEDU, así como con los demás lineamientos que determine el Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación del Cusco.

Artículo 10°. Siglas.

Para efectos de las disposiciones del presente Reglamento se entiende por:

- a. CBC: Condiciones Básicas Curricular
- b. DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional
- c. DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
- d. GEREDU: Gerencia Regional de Educación
- e. DESP: Dirección de Educación Pedagógica
- f. IESPP “UG”: Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Uriel García”
- g. FID: Formación Inicial Docente
- h. IESPP: Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado
- i. MBDD: Marco del Buen Desempeño Docente
- j. MBD Directivo: Marco del Buen Desempeño Directivo
- k. MINEDU: Ministerio de Educación
- l. PCI: Proyecto Curricular Institucional
- m. PE: Programa de estudios
- n. PEI: Proyecto Educativo Institucional
- o. PAT: Plan Anual de Trabajo
- p. PF: Programa Formativo
- q. PSE: Programa de Segunda Especialidad
- r. PPD: Programa de Profesionalización Docente
- s. LAG: Lineamientos Académicos Generales
- t. RI: Reglamento Institucional
- u. SIA: Sistema de Información Académica
- v. SIGES: Sistema de información para la Gestión Educativa
- w. TUPA: Texto único de Procedimientos Administrativos
- x. UG: Uriel García.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, REVALIDACIÓN, BASES LEGALES, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 11º. Creación: El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Uriel García fue creado con el D. S. N°011-94 ED de fecha 21-07-94.

Artículo 12º. Revalidación:

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Uriel García se encuentra revalidada en virtud a lo dispuesto por la R.D. N°00030-2020-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID

Artículo 13º. El Instituto cuenta con las siguientes carreras revalidadas:

- a. Educación Inicial
- b. Educación Primaria
- c. Educación Secundaria:
 - Especialidad de Comunicación
 - Especialidad de Ciencias Sociales

CAPÍTULO III

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Artículo 14º. Visión Institucional

Al 2027, ser una Escuela de Educación Superior Pedagógica licenciada, referente en la Región, que brinde un servicio de calidad en la formación de docentes investigadores con liderazgo y ética, competentes e innovadores; que contribuyan a la construcción de un país humanista y democrático; que responda a la diversidad social y al desarrollo sostenible, en un mundo globalizado.

Artículo 15º. Misión Institucional

Somos una Institución de Educación Superior Pedagógica que forma profesionales de la educación:

- Con vocación e identidad cultural para convertirse en mediadores del aprendizaje que desarrollen el pensamiento crítico reflexivo, la investigación y la creatividad.

- Gestor de su desarrollo profesional permanente, colaborativo e interdisciplinario para ejercer la docencia en un mundo complejo y retador.
- Participante en la construcción social, donde los principios de la vida sean los derechos de todos, respondiendo a su entorno social y ambiental con ética y solidaridad.
- Cuenta con docentes idóneos y una infraestructura adecuada a las condiciones requeridas para el logro de su perfil profesional.

Artículo 16°. Valores

- **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones y deberes, dándole lo máximo del esfuerzo y compromiso, en el tiempo justo en todas las acciones personales y profesionales.
- **Respeto:** Respeto por la vida, la diversidad y la inclusión basado en reconocimiento del ser humano sin discriminación alguna.
- **Identidad:** Capacidad humana de pertenencia a la institución y a su entorno.
- **Solidaridad:** Actitud humana en provecho y servicio de los demás en beneficio del colectivo.
- **Veracidad:** Actitud humana para tomar decisiones y desarrollar acciones con claridad, pertinencia y honestidad.
- **Transparencia:** Actitud humana para tomar decisiones y desarrollar acciones con claridad y pertinencia.
- **Ética:** es la guía del comportamiento humano hacia la libertad y la justicia, con valores y principios que rigen los deberes y derechos en el ejercicio de la profesión docente.
- **Convivencia pacífica:** Consiste en aceptar las diferencias y tener la capacidad de escuchar, reconocer, respetar y apreciar a los demás, así como vivir en armonía.

CAPÍTULO IV

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Artículo 17º. Los Objetivos Estratégicos del IESPP “UG”, son:

1. Gestionar la institución hacia el logro de una formación integral de calidad desde una visión compartida entre los miembros de la comunidad educativa
2. Desarrollar condiciones favorables para el direccionamiento estratégico, establecimiento para una cultura institucional, clima armónico y buen gobierno educativo.
3. Implementar estrategias para el desarrollo de procesos de buenas prácticas institucionales.
4. Planificar procesos formativos para docentes formadores, estudiantes de FID y docentes formadores
5. Recoger información a través del monitoreo y evaluación de procesos formativos a estudiantes de FID, docentes formadores.
6. Devolver información mediante seguimiento y evaluación de retroalimentación oportuna a estudiantes de FID.
7. Seleccionar con competencias básicas, para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad, de los postulantes.
8. Fortalecer el desarrollo de procesos formativos de acuerdo al DCBN en la FID, en base a una formación académica, para el logro del perfil de egreso de los estudiantes.
9. Gestionar la práctica pre profesional articulada a la investigación de manera eficiente y colegiada de los estudiantes de FID
10. Instalar el Consejo Asesor con atribución y autonomía para el diseño del PEI y otros documentos de gestión con participación estudiantil.
11. Fortalecer el desarrollo personal y socioemocional, para el logro del perfil de los estudiantes.
12. Fomentar la indagación y producción mediante los trabajos de investigación e innovación de los estudiantes de FID.
13. Actualizar el registro y seguimiento de los egresados del IESPP Uriel García.

14. Brindar capacitación especializada los docentes formadores de la comunidad educativa y otros docentes del contexto externo.
15. Producir trabajos de investigación e innovación de prácticas formativas de los docentes.
16. Implementar el servicio de formación continua atendiendo de manera pertinente las demandas educativas de los egresados, docentes y público interesado.
17. Sensibilizar y capacitar para promover el desarrollo, investigación e innovación educativa a docentes de formación continua
18. Brindar apoyo para el bienestar, defensa y promocionar la empleabilidad de los estudiantes y egresados.
19. Optimizar la gestión de recursos económicos y financieros en cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y las necesidades de la comunidad educativa.
20. Administrar y proporcionar los recursos materiales bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad para el funcionamiento adecuado de la institución.
21. Gestionar el recurso humano institucional para un buen desempeño laboral del personal docente y administrativo.
22. Gestionar los recursos tecnológicos institucionales
23. Atender de manera eficaz y asertiva a los usuarios para brindar un servicio educativo eficiente
24. Brindar el servicio de asesoría legal institucional y normativa.

TITULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN
CAPÍTULO V

Artículo 18°. Régimen de Gobierno de la Institución.

Tomando como referencia la taxonomía propuesta por el centro de Especialización en Gestión Pública (CEGEP) Se considera que los estilos de Gobierno de la Institución combinan dos modelos de liderazgo atendiendo la situación compleja en la que se desarrolla el servicio educativo, donde se destacan los siguientes:

Democrático:

El líder invierte gran parte de su tiempo en obtener la mayor cantidad de información posible respecto a las ideas del grupo. Con ello lo que se busca es lograr el respaldo de los docentes y estudiantes. Su finalidad principal es lograr la confianza, el respeto y el compromiso de la comunidad educativa. El clima de trabajo en el aula es flexible, con exigencia de responsabilidad en el trabajo. Si bien hay algunos inconvenientes de tiempo resulta satisfactorio el pluralismo de ideas y la participación.

Conciliador:

Este tipo de estilo de liderazgo toma en cuenta las emociones, primando un buen clima, dando relevancia a la lealtad e identidad institucional. Asimismo, promueve el equilibrio, armonía y moral de los docentes y estudiantes. Concede autonomía en el aprendizaje.

Artículo 19°. Estructura organizacional

a) Unidad Organizacional

Son las ramas diferenciadas dentro de la organización caracterizadas por la responsabilidad de desarrollar funciones especializada o especificadas diferenciadas de otra unidad; están integradas por un conjunto de personas que están en proceso, procedimientos y actividades, cuenta con una persona o líder que posee autoridad sobre ellos y buscan alcanzar un objetivo determinado alineado a los objetivos estratégicos de la organización.

Las unidades organizacionales ya están establecidas en la Ley N°30512, y son los siguientes:

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel organizacional	Tipo de Órgano	Misión de la Unidad
Dirección General	Director General	Primer	De alta dirección	Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESP.
Consejo Asesor – Público	Responsables de las Unidades	Primer	Órgano consultivo	Responsable de asesorar al Director General en las materias formativas e institucionales.
Área de Calidad	Coordinador Área Calidad	Segundo	De línea	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende del Director General
Área de Administración	Responsable del Área de Administración	Segundo	De administración interna	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Segundo	De línea	Responsable de planificar, supervisor y evaluar el Desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.
Unidad de Investigación e innovación	Jefe de la Unidad de Investigación	Segundo	De línea	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Psicología. Junta de docentes Comunidad de docentes Consejo estudiantil	Segundo	De administración interna	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación superior al empleo, gestionando los servicios educacionales complementarios servicios básicos e intermediación laboral. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la dirección General. Salud
Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	Segundo	De línea	Responsable de establecer requisitos, aspectos académicos y entrega de certificación de: Segunda Especialidad, Profesionalización Docente y estudios de formación continua, a docentes de Educación Básica, según corresponda. Depende de la Dirección General
Secretaría Académica	Secretario Académico	Segundo	De Línea	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administra-

				tivo institucional. Depende de la Dirección General
Coordinadores de los Programas de Estudios de Educación Inicial y Educación Primaria	Jefe de Unidad Académica	Tercer	De línea	Responsable de coordinar las acciones pedagógicas a desarrollar con los docentes bajo su responsabilidad.
Secretaría	Secretaria Administrativa	Tercer	De administración interna	Personal encargado de los servicios de atención al usuario, gestión integral del proceso de trámite documentario, organización de la gestión documentaria y archivística de la Dirección General.
Personal administrativo	Jefe del Área Administrativa.	Tercer	De Apoyo	Personal encargado del funcionamiento de las actividades administrativas de acuerdo al cargo asignado.
SopORTE Médico	Médico	Tercer	De Apoyo	Promover el cuidado de la salud Acudiendo en primeros auxilios y atención de enfermería, en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
Psicopedagógico	Psicopedagogo	Tercer	De Apoyo	Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes coordinando el monitoreo y acompañamiento estudiantil.
Seguridad y Vigilancia	Vigilante	Tercer	De Apoyo	Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden del Instituto, las personas y los bienes.

Artículo 20°. Unidad Organizacional. Dirección General. Responsable del cargo Director General. **Nivel Organizacional.** Primer Nivel. **Tipo de Órgano** de Línea. Misión de la Unidad y responsabilidad. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESP/EESP.

Artículo 21°. Unidad Organizacional. Consejo Asesor, Integrado por representante de Docentes, administrativo, estudiantes y asesor legal. Responsable del cargo. Consejo Asesor. Nivel Organizacional. Primer Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Artículo 22°. Unidad Organizacional. Área de Calidad Responsable del cargo. Coordinador de Área de Calidad. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio

académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 23°. Unidad Organizacional. Unidad Académica. Responsable del cargo. Jefe de Unidad Académica. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General

Artículo 24°. Unidad Organizacional. Unidad de Investigación e Innovación. Responsable del cargo. Jefe de Unidad de Investigación. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Las EESP conforman la unidad de investigación en caso lo requiera sus necesidades institucionales.

Artículo 25°. Unidad Organizacional. Unidad de Formación Continua. Responsable del cargo. Jefe de Unidad de Formación Continua. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

Artículo 26°. Unidad Organizacional. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable del cargo. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

Artículo 27°. Unidad Organizacional. Área de Administración. Responsable del cargo. Área de Administración. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 28°. Unidad Organizacional. Secretaría Académica. Responsable del cargo. Secretario Académico. Nivel Organizacional. Segundo Nivel. Tipo de Órgano de Línea. Misión de la Unidad. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 29°. Unidad Organizacional. Administración, Secretaria Administrativa, es el órgano encargado que conduce los servicios de atención al usuario, la gestión integral del proceso de trámite documentario, organizar la gestión documentaria y archivística de la dirección General.

CAPÍTULO VI

IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE FUNCIONES. CATEGORIZACIÓN POR NIVEL DE FUNCIÓN. CATEGORIZACIÓN POR TIPO DE FUNCIÓN

Artículo 30°. Identificación y asignaciones de funciones.

Una función es una actividad particular que realiza una persona o conjunto de personas dentro de un sistema de elementos, personas o relaciones con un fin de determinado. Dentro de una estructura organizativa, las unidades organizacionales, niveles organizacionales y tipos de órganos cuentan con funciones específicas y diferenciadas alineadas hacia el cumplimiento de objetivos de la unidad, nivel, organismo o institución, las cuales pueden ser de carácter estratégico, misional o de soporte.

Artículo 31°. El IESPP “UG” determina sus funciones y actividades en concordancia con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y EESP y su Reglamento.

Artículo 32°. El **Director General** es la máxima autoridad académica y administrativa del IESPP “UG”, es contratado por la Promotoría. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto. Y del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Artículo 33°. El Consejo Asesor o Consejo Directivo es responsable de asesorar al Director General en instancias formativas e institucionales. El Consejo Asesor está integrado por: el Director General, que lo preside, el Jefe de la Unidad Académica, Jefes del Área, la Secretaria Académica, un representante de los docentes, un representante de administrativos y un representante estudiantil.

Artículo 34°. Área de Calidad.

Es el área responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo Institucional, depende de la Dirección General.

Artículo 35°. Área de Administración.

Es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está a cargo del sub componente de Soporte que comprende la gestión de recursos económicos, y financieros, la gestión de logística y abastecimiento, la gestión de personas, la gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y Asesoría Legal. Depende de la Dirección

Artículo 36°. La Unidad Académica es responsable de planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación, organizar las actividades académicas: recursos contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. Está conformada por programas académicos y carreras profesionales en proceso de adecuación, responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Además, está conformada por las áreas responsables de supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General. Está dirigida por el jefe de la Unidad Académica.

Artículo 37°. Unidad de Investigación e Innovación.

Responsable de promover planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Artículo 38°. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Responsable de la orientación vocacional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de Educación Superior al empleo.

Artículo 39°. Secretaría Académica.

Está a cargo del Secretario Docente, cuya tarea principal es la de organizar y administrar los servicios académicos y administrativos institucionales. Depende de la Directora General.

Artículo 40°. Unidad de formación continua.

Está a cargo del Jefe o Coordinador. Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente según corresponda. Depende de la Dirección General.

Artículo 41°. Niveles organizacionales

Los niveles organizacionales son las categorías reflejadas en la estructura organizativa de la organización, las cuales muestran la dependencia jerárquica entre los puestos y las unidades organizacionales (Palmer, 2007). A fin de establecer la clasificación de los niveles organizacionales se hará uso de lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 30512, siendo éstos:

- **Primer nivel:** Este nivel lo constituyen los órganos de la alta dirección. Se ubica en éste nivel la Dirección General y el Consejo Asesor, quienes toman decisiones que afectan a la totalidad de la organización. Sin embargo, no dirigen las actividades cotidianas de la misma. En su lugar, establecen objetivos macro y dirigen a la organización para lograrlos. En última instancia, este nivel es responsable del desempeño de la organización y, a menudo, tienen funciones muy visibles al interior y exterior de la organización. Requieren tener muy buenas habilidades conceptuales y de toma de decisiones.
- **Segundo nivel:** Este nivel corresponde a los órganos de línea, ubicándose en él, el Área de Calidad, Área Administrativa, Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua y Secretaría Académica, los cuales gestionan las unidades organizacionales y son responsables del cumplimiento de objetivos de éstas. El rol de las posiciones que se encuentran en este nivel se enfoca en ejecutar planes organizacionales de conformidad con las políticas de la organización y en línea con los objetivos de la alta dirección.

- **Tercer nivel:** Este nivel corresponde a dependientes del segundo nivel y están a cargo de la gestión operativa y suelen tener un rol especialista en una función o actividad. Encontrándose en éste nivel el Personal Administrativo y los coordinadores académicos de las especialidades de Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 42°. La Secretaría Administrativa. El secretario/a es el responsable directo del ámbito administrativo. Como tal, asesora al Director/a en todo asunto administrativo, refrendando conjuntamente con él, toda nota que emane del establecimiento, siendo responsable de la organización técnica y el ordenamiento del archivo de la documentación. Depende de la Dirección General.

Artículo 43°. El Área Administrativa cuenta con dependencias que sirven al funcionamiento de la institución en la parte administrativa: Contador, Secretaria Administrativa, Soporte Técnico y Personal operativo. Es un conjunto de profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales de la educación crítico-reflexiva para un mundo en constante cambio.

Artículo 44°. Estudiantes del IESPP “UG”

Se considera estudiante a aquel sujeto que tiene como ocupación principal la actividad de estudiar, percibiendo tal actividad desde el ámbito académico, aprendiendo siempre cosas nuevas sobre distintas materias y que se encuentra con licencia o matrícula vigente en el IESPP Uriel García.

Artículo 45°. Funciones de las diferentes unidades, nivel de función y tipo de función

Unidad Organizativa	Funciones	Nivel de función	Tipo de función
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al IESPP “UG” en los ámbitos institucionales y académicos. 2. Responsable a la conducción académica y administrativa de la institución 3. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo. 4. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión: PEI, PCI, PAT, RI, MPI; de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente y aprobarlos mediante Resolución Directoral. 	General	Exclusiva

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades de áreas. 6. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios. 7. Prevenir los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos. 8. Proponer el contrato del personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes. 9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del MINEDU. 10. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del PEI y el PAT; implementando mecanismos de participación de la comunidad educativa. 11. Conducir la Gestión de la Dirección hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la comunidad educativa, gestionando necesidades formativas identificando debilidades y fortalezas para lograr mejores niveles académicos en condiciones favorables con apertura al cambio incidiendo en la articulación de la práctica y la investigación formativa, enseñanza y el aprendizaje situado, la evaluación formativa el pensamiento crítico y la proyección comunitaria. 12. Planificar, monitorear, evaluar y retroalimentar la Gestión de la Calidad para garantizar una dinámica organizacional coherente y procurar mejores resultados. 13. Aprobar los convenios de colaboración interinstitucional, mediante resolución directoral en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de la práctica pre profesional. 14. Presidir el Consejo Asesor de la IESPP “UG”. 15. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de sesiones de aprendizaje y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, autorizar los traslados, exoneraciones, convalidaciones y controlar las evaluaciones. 16. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de la promoción educativa. 17. Autorizar visitas de estudio, previo plan de salida. 18. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes. 19. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos. 		
--	--	--	--

	<p>20. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.</p> <p>21. Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.</p> <p>22. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica y Jefaturas de Áreas Académicas.</p> <p>23. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Promotora al término del año lectivo y a los órganos superiores educativos correspondientes.</p> <p>24. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.</p> <p>25. Otras funciones establecidas en las normas educativas vigentes.</p>		
<p>Consejo Asesor</p>	<p>1 Brindar el asesoramiento al Director General en materias formativas e institucionales de la gestión de la dirección y la gestión de la calidad.</p> <p>2 Absolver consultas del Director General sobre temas institucionales.</p> <p>3 Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.</p> <p>4 Participar en reuniones mensuales, bimensuales o extraordinarias.</p> <p>5 Evaluar el funcionamiento general de la institución.</p> <p>6 Opinar para su aprobación sobre los instrumentos de gestión: PEI, PCI, RI, MPI.</p> <p>7 Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución.</p> <p>8 Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.</p> <p>9 Opinar, en última instancia sobre los procesos disciplinarios de los estudiantes.</p> <p>10 Evaluar la calidad y pertinencia de la producción intelectual de los docentes para la validación.</p> <p>11 Asesorar al Director General</p> <p>12 Absolver consultas del Director sobre temas Institucionales.</p> <p>13 Monitorear y supervisar los instrumentos de gestión: PEI, PCI, RI, PAT y MPI</p> <p>14 Contribuir al éxito de la Institución.</p> <p>15 Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento institucional.</p>	<p>Específica</p>	<p>Compartida</p>

<p>Área de Calidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar e implementar el plan de gestión de calidad, identificando los estándares para lograr la mejora continua. 2 Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. 3 Ejecutar planes de mejora continua de la calidad. 4 Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio. 5 Implementar políticas, objetivos y planes que brinden confianza y que controlen los procesos para la mejora continua. 6 Desarrollar acciones que permitan la evaluación y mejora continua de los procesos de calidad en la institución educativa, en función al PEI, PAT y PCI. 7 Diseñar estrategias de mejora que garanticen el impacto social de la institución en el contexto local, regional y nacional. 8 Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan. 9 Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de nuevas propuestas que permitan que el sistema de gestión institucional evolucione a partir de soluciones y nuevas prácticas. 10 Impulsar la interacción entre los equipos que participan en los procesos de mejora continua. 11 Liderar los procesos de acreditación y licenciamiento de acuerdo a su competencia. 12 Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar las metas planificadas. 13 Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo a la comunidad académica 	<p>Específica</p>	<p>Compartida</p>
<p>Área de Administración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. 2. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas de manera eficaz y eficiente velando por el mantenimiento y cuidado en beneficio de la comunidad educativa y el desarrollo formativo. 3. Administrar la selección del personal docente y administrativo. 4. Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia. 5. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo. 6. Administrar el apoyo logístico a las actividades académicas administrativas. 	<p>Específica</p>	<p>Compartida</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar y apoyar el trabajo de la Unidad y Áreas Académicas. 8. Recaudar los ingresos propios de la institución. 9. Vigilar el cobro de los servicios para su derivación de ejecución y entrega documentaria. 10. Establecer el trabajo cooperativo y buen clima institucional. 11. Elaborar las rendiciones de gastos de los ingresos propios. 12. Dotar a los docentes de materiales y equipos multimedia o material de laboratorio, mediante una solicitud en formato oficial con la debida anticipación. 13. Autorizar el pago de honorarios a los docentes por Subsanación, Admisión, Prácticas Pre profesionales, Grados y otros conceptos. 14. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación. 15. Ejecutar acciones relacionadas con la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios que demanden los subcomponentes estratégicos y misionales. 16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Mantenimiento Institucional en coordinación con el área de mantenimiento y personal de servicio. 17. Los bienes y recursos, garantizando el registro de ellos en el libro de inventario institucional debidamente actualizado. 18. Coordinar la comisión de altas y bajas de bienes. 19. Garantizar el trámite anual del Certificado de Defensa Civil correspondiente, ejecutando los requisitos necesarios para este fin. 20. Coordinar con el Comité de Gestión del Riesgo de Desastres, la actualización y ejecución del Plan de Gestión del Riesgo del Riesgo de Desastres de la institución. 21. el cuadro de necesidades y la disponibilidad de plazas en cuanto al personal docente y administrativo para su contratación, en coordinación con la Dirección General en base al informe de la Unidad Académica. 22. Gestionar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo. 23. Controlar la asistencia mensual de todo el personal y reportar a la dirección para el trámite correspondiente, conforme a las normas vigentes. 24. Informar mensualmente las ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docente y administrativo. 25. Promover, programar y ejecutar eventos de fortalecimiento 	
--	---	--

	<p>de capacidades del personal administrativo y de servicio.</p> <p>26. Evaluar e informar anualmente a la Dirección General sobre el desempeño del personal administrativo. Con relación a Gestión de Recursos Tecnológicos:</p> <p>27. Coordinar la estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicación necesarios para la Institución.</p> <p>28. Coordinar la administración de la base de datos y sistemas de información institucional.</p> <p>29. Coordinar la gestión de archivos y documentos del IESPP.</p> <p>30. Dirigir el trámite de expedientes y orientación a los ciudadanos sobre presentación de solicitudes.</p> <p>31. Gestionar y custodiar el Libro de Reclamaciones del IESPP.</p> <p>32. Formular la actualización del TUPA.</p> <p>33. Ejecutar acciones de asesoría legal para casos vinculados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al que hacer de la institución.</p> <p>34. Recopilar y actualizar el catálogo de normas vigentes para el funcionamiento del IESPP.</p>		
Unidad Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Áreas Académicas y depende de Unidad Académica. 2 Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión: PEI, PAT, PCI, RI y MPI. 3 Dirigir la formación académica en el marco de un enfoque por competencias, la articulación de la práctica e investigación para el logro de los desempeños y el Perfil de Egreso. 4 Gestionar y monitorear la práctica pre profesional mediante el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica. 5 Conducir la Investigación e Innovación en contextos reales que aseguren procesos de mejora. 6 Normar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil. 7 Promover la gestión del aprendizaje con autonomía y seguridad, contando con el soporte académico y socioemocional para el logro del perfil de egreso. 8 Formar parte del Consejo Asesor para asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. 9 Organizar círculos de estudios para la revisión y análisis de los DCBN para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversificación curricular teniendo en cuenta el PEI y PCI ▪ Sílabos y programación de sesiones de aprendizaje. ▪ Planes de fortalecimiento profesional, monitoreo y acompañamiento a nivel institucional. 	Específica	Compartida

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscripción de convenios con diferentes instituciones. ▪ Orientar el trabajo académico mediante el pensamiento crítico-reflexivo. <ol style="list-style-type: none"> 10 Supervisar el cumplimiento de la carga horaria del personal del IESPP. 11 Promover la autoevaluación para mejorar el desempeño del personal de la institución. 12 Asistir a los docentes formadores y estudiantes, la reprogramación de las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la GEREDU u otros, para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento. 13 Asistir a los docentes formadores y estudiantes en las clases teóricas y prácticas durante el ciclo académico, dando cumplimiento a las horas lectivas programadas. 14 Programar sesiones de aprendizajes. 15 Organizar la propuesta institucional para la evaluación de los aprendizajes teniendo como marco el documento orientador elaborado por la DIFOID, publicado en el blog de formación inicial docente. 16 Unificar la estructura del portafolio del docente y estudiante. 17 Capacitar sobre líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente. 18 Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes. 19 Planificar, Organizar y Monitorear el desarrollo de las actividades de investigación. 20 Validar el Reglamento de Investigación que incluya el esquema de los Proyectos y Trabajos de Investigación. 21 Coordinar la firma de convenios con instituciones para realizar la Investigación. <p>Los Programas están a cargo de la Unidad académica, la cual comprende enseñanza de calidad, evaluación formativa de competencias, la gestión del clima de aprendizaje y de la convivencia; así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos, bajo la dirección del Jefe de la Unidad Académica.</p>		
Unidad de Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. 2. Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación de la institución. 3. Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en los formadores de la institución. 4. Capacitar sobre las líneas de investigación pertinentes con 	Específica	Comparada

	<p>las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Planificar las actividades de investigación con la participación de docentes y estudiantes. 6. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. 7. Elaborar diseños de planes de investigación y de desarrollo acordes con las líneas priorizadas. 8. Gestionar ayuda científica externa para el desarrollo de los proyectos de investigación. 9. Poner en conocimiento de la Dirección General, los proyectos de investigación para su aprobación por resolución e informes de investigación para su respectivo reconocimiento. 10. Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos de investigación e informe. 11. Gestionar la publicación de investigaciones y estudios promovidos por la Unidad de Investigación. 12. Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación. 13. Implementar el sistema de asesoría y acompañamiento a estudiantes en el desarrollo de su investigación. 14. Organiza el proceso de sustentación de informes de investigación en coordinación con los docentes de investigación. 15. Designar a los docentes formadores asesores de investigación de cada tesis dándole un plazo de cinco (05) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones. 16. Nominar el jurado para la sustentación de tesis. 17. Presentar al Director General, los informes técnicos sobre las actividades relacionadas a su unidad. 18. Conducir el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título, conforme lo establecido en el presente reglamento. 19. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. 20. Programar el proceso de aprobación de los Proyectos de trabajos de Investigación para optar el título profesional de los estudiantes del IX y X ciclos, en concordancia con la Ley N°30512, Ley de Educación Superior y su reglamento. 21. Recibir los informes de tesis presentados por los estudiantes de la promoción. 		
Unidad de Bienestar y	1 Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar la atención de las demandas de los	Específica-	Compar-tida-

<p>Empleabilidad</p> <p>CBC VII Servicios Edu- cacionales Complementa- rios Básicos y Mecanismos de Intermedia- ción Laboral</p>	<p>estudiantes, egresados y comunidad.</p> <p>2 Acompañar al estudiante de manera personal y brindarle soporte socio emocional</p> <p>3 Brindar asesoramiento para el cumplimiento de la práctica pre profesional.</p> <p>4 Llevar a efecto un área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional para el acompañamiento de los estudiantes</p> <p>5 Generar protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, a la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en el aula</p> <p>6 Encauzar el Comité de Defensa del Estudiante para la prevención y atención de casos de acoso y discriminación</p> <p>7 Realizar el seguimiento de los egresados de las diferentes PE para organizar la base de datos y datos estadísticos de la institución.</p> <p>8 Generar protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, a la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en el aula</p> <p>9 Coordinar con ESSALUD para charlas de atención y mejora de la salud.</p> <p>10 Desarrollar Servicios Educativos Complementarios Básicos y Mecanismos de Intermediación Laboral.</p> <p>11 Proponer medidas preventivas para garantizar la permanencia de los estudiantes en cada uno de los ciclos académicos</p> <p>12 Promover la conformación y funcionamiento óptimo del comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en caso de hostigamiento sexual.</p>		
<p>Unidad de formación continua</p>	<p>1 Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.</p> <p>2 Elaborar en <u>coordinación con el Coordinador</u> del Área de Calidad y el jefe de Unidad de investigación, los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, el Plan de Formación Continua.</p> <p>3 Presentar el Plan de Formación Continua, para su aprobación al Consejo Directivo.</p> <p>4 Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.</p> <p>5 Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas, metodologías, asignación de responsabilidades.</p> <p>6 Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de</p>	<p>Específica</p>	<p>Compartida</p>

	<p>los PFC y PSE.</p> <p>7 Evaluar los PFC y PSE, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.</p>		
Secretaría Académica	<p>1 Responsable de organizar, planificar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades académicas y servicios de <u>registro académico</u> y administrativo institucional.</p> <p>2 Organizar y administrar los servicios de <u>registro académico</u>, admisión, matrícula, evaluación hasta el egreso del estudiante, traslados, convalidaciones, subsanaciones y otros.</p> <p>3 Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.</p> <p>4 Elaborar y mantener actualizados el registro y archivo de los documentos oficiales de información.</p> <p>5 Generar los formatos de uso interno y externo que evidencien su proceso de ejecución y los resultados obtenidos en los procesos académicos.</p> <p>6 Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</p> <p>7 Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.</p> <p>8 Coordinar con el Jefe de Unidad y los Jefes de Área Académica.</p> <p>9 Verificar y tramitar los certificados, carpeta de titulación, títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>10 Gestionar el registro de información en el SIA.</p> <p>11 Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, PCI, RI y MPI.</p> <p>12 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de la Secretaría Académica.</p> <p>13 Actualizar la base de datos de los egresados en la plataforma institucional.</p> <p>14 Analizar y tomar decisiones sobre asuntos académicos.</p> <p>15 Coordinar acciones para el buen desarrollo de los ciclos académicos en las carreras profesionales (calendarización, horarios, cuadro de horas, sílabos y otros).</p> <p>16 Implementar métodos y normas del PEI, que se estimen convenientes para facilitar actividades académicas y de investigación.</p> <p>17 Asesorar al Director en la orientación académica, recomendando objetivos y metas para el desarrollo de la institución.</p>	Específica	Compartida
Coordinadores del Programa de Estudios de Educación	<p>Según la Carrera Profesional/Programa, asume las siguientes funciones:</p> <p>1. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, PCI, RI y MPI.</p>	Específica	Compartida

Inicial y Educación Primaria	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Académico de la Jefatura. 3. Planificar, Monitorear y Evaluar el desarrollo de las actividades académicas en base al DCBN de FID en concordancia con el MSE. 4. Conducir los procesos articulados de investigación y práctica. 5. Organizar las prácticas pre profesionales del PE. 6. Coordinar con el Director General y Personal Docente de las Instituciones Educativas de Convenio y Asociados para la ejecución de la práctica pre profesional e investigación propiciando acuerdos y/o convenios institucionales. 7. Revisar y aprobar los sílabos correspondientes a la especialidad. 8. Asesorar, monitorear, evaluar y registrar las reuniones de coordinación de los Docentes, cuyos acuerdos deberán constar en acta, la gestión educativa que realiza cada docente formador para el desarrollo de las responsabilidades asumidas en la institución, la aplicación de la propuesta de la evaluación de los aprendizajes acorde a los lineamientos vigentes, el trabajo de los equipos multidisciplinarios en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos integrales, cursos electivos, los desempeños específicos. 9. Monitorear el cumplimiento de los estándares en relación al Perfil de Egreso del PE. 10. Presentar informes de sus acciones realizadas al Jefe de Unidad Académica. 11. Formar parte de Consejo Asesor para asesorar al director general en materias formativas e institucionales. 12. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera/programas. 13. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo. 14. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula. 15. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de la jefatura. 16. Elaborar el Reglamento y el Plan de Práctica pre profesional. 17. Informar y proponer, por intermedio del Jefe de Unidad Académica, estímulos y felicitaciones a los estudiantes y graduandos que destaquen; así como a los docentes cooperantes de las Instituciones Educativas de convenio y Asociadas, los correspondientes reconocimientos y felicitaciones por apoyar la formación docente pedagógica. 		
El Personal Docente del IESPP “UG”	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, PCI, RI y MPI. 	Específica	Compartida

	<ol style="list-style-type: none"> 2 Participar en la gestión del DCBN de FID en coherencia con el MSE concretizados en el PCI. 3 Elaborar, ejecutar y evaluar los sílabos, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación formativa en base a los lineamientos establecidos en el PCI. 4 Participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos integrales, cursos electivos, desempeños específicos. 5 Cumplir los estándares en relación al Perfil de Egreso del PE. 6 Presentar informes de sus acciones realizadas al Jefe del Área Académica correspondiente. 7 Coordinar las actividades investigativas en las Unidades Académicas y otras instancias. 8 Realizar acciones de tutoría y apoyo socioemocional a los estudiantes. 9 Propiciar buen clima de trabajo y mantener las buenas relaciones interpersonales. 10 Integrada por los Docentes de la Institución, conformado por un presidente, secretario y tesorero. Proponer en asamblea general del personal docente a los representantes de la Comunidad Magisterial 11 Elaborar, visar y difundir el reglamento de la Comunidad Magisterial para su cumplimiento. 12 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la Comunidad Magisterial. 13 Contribuir al desarrollo de la comunidad magisterial a través de capacitaciones permanentes coordinadas con las Unidades y Áreas Académicas. 14 Promover los enfoques de la evaluación formativa y enseñanza situada afianzando la identidad y la autoestima con sentido de pertenencia. 15 Participar de manera activa del grupo de interaprendizaje (GIA) para el intercambio de experiencias y reflexiones en la mejora de su desempeño laboral. 		
--	--	--	--

Contador	<ol style="list-style-type: none"> 1 Llevar la contabilidad institucional. 2 Recaudar los fondos económicos y empozarlos. 3 Recaudar y registrar los comprobantes de pago. 4 Elaborar la planilla de remuneraciones. 5 Llenar los archivos de ingreso y egreso. 6 Informar a la SUNAT y al Ministerio de Trabajo. 7 Otras que se relacionen con su función. 	Específica	Compartida
Secretaría Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1 Atender los servicios de recepción, clasificación y distribución de expedientes, llevando para ello un libro de Registros de Entrada y Salida con las anotaciones correspondientes. 2 Redactar y remitir, bajo cargo, la correspondencia dispuesta por la Dirección General. 3 Llevar el control de documentos remitidos y recibidos por el IESPP “UG”, de expedientes en los registros correspondientes y velar por el correcto mantenimiento de los archivos activos y pasivos. 4 Redactar los Decretos de permisos, justificaciones y licencias del personal docente, administrativo y estudiantes. 5 Mantener actualizado el registro de documentos normativos. 6 Realizar otras acciones que le encomiende la Dirección General. 7 Controlar el registro de asistencia de todo el personal e informar oportunamente la inasistencia de alguno de ellos. 	Específica	Compartida
Soporte técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1 Instalar y mantener los programas necesarios en las computadoras del área académica y administrativa. 2 Obtener y remitir los documentos vía correo electrónico al MINEDU y otras dependencias educativas o interinstitucionales. 3 Gestionar los documentos técnico pedagógico como Nóminas de Matrícula, Actas Consolidadas, Registros de Evaluación, Actas de Grados, Certificados y otros. 4 Elaborar, actualizar y mantener la base de datos de los estudiantes de la institución y otros. 5 Gestionar la página web y los sistemas informáticos. 	Específica	Compartida
Personal de vigilancia y limpieza	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mantener y conservar permanentemente el estado de limpieza 	Específica	Compartida

	<p>pieza de todos los ambientes del Instituto, en forma prioritaria los servicios higiénicos.</p> <p>2 Dar cuenta al Jefe de Área de administración sobre deficiencias encontradas.</p> <p>3 Vigilar responsablemente la entrada y salida de personas, de materiales, equipos y de otros bienes a la Institución, dando cuenta a la Dirección General o Administración, cuando lo soliciten o en caso necesario.</p> <p>4 Vigilar la seguridad de la infraestructura dando cuenta a la Dirección General de las deficiencias encontradas.</p> <p>5 Controlar el uso y mantenimiento del mobiliario, equipos y demás bienes institucionales.</p> <p>6 Llevar las llaves de todos los ambientes, abrir y cerrar las aulas para el uso de los profesores y estudiantes.</p> <p>7 Cumplir con otras acciones que le sean encomendadas por la Dirección General o Administrador.</p>		
Consejo estudiantil	<p>1 Representar a sus compañeros ante la Dirección General, Consejo Asesor, personal jerárquico, docentes y otras Instituciones.</p> <p>2 Promover distintos tipos de actividades académicas y curriculares en la institución.</p> <p>3 Ejercer liderazgo en pro del logro del perfil de egreso del estudiante de FID.</p> <p>4 Representar a los estudiantes en diversas actividades interinstitucionales.</p> <p>5 Escuchar y analizar iniciativas y necesidades de sus compañeros sobre el desarrollo académico.</p> <p>6 Velar por los derechos y deberes del estudiante.</p>	Específica	Compartida
Comunidad Magisterial	<p>1 Proponer en asamblea general del personal docente a los representantes de la Comunidad Magisterial.</p> <p>2 Elaborar, visar y difundir el reglamento de la Comunidad Magisterial para su cumplimiento.</p> <p>3 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la Comunidad Magisterial.</p>	Específica	Compartida

	4	Contribuir al desarrollo de la comunidad magisterial a través de capacitaciones permanentes coordinadas con las Unidades y Áreas Académicas.		
	5	Promover los enfoques de la evaluación formativa y enseñanza situada afianzando la identidad y la autoestima con sentido de pertenencia.		
	6	Propiciar el grupo de interaprendizaje (GIA) para el intercambio de experiencias y reflexiones en la mejora de su desempeño laboral.		

CAPÍTULO VII

DELIMITACIÓN DE INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 46°. Las interrelaciones son redes interdependientes que se presentan entre individuos de diversos puestos que pueden estar situados, o no, dentro de una misma unidad orgánica o, incluso, dentro o fuera de la organización (Daft, 2019). Las interrelaciones responden a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, atención de trámites o consultas, provisión de insumos, entre otros que se desarrollan en la IESP. Identificar las interrelaciones contribuirá al desarrollo de procesos de comunicación más claros y reducirán la posibilidad de duplicar tareas o actividades entre las diferentes unidades organizativas.

Artículo 47°. Identificación de Interrelaciones

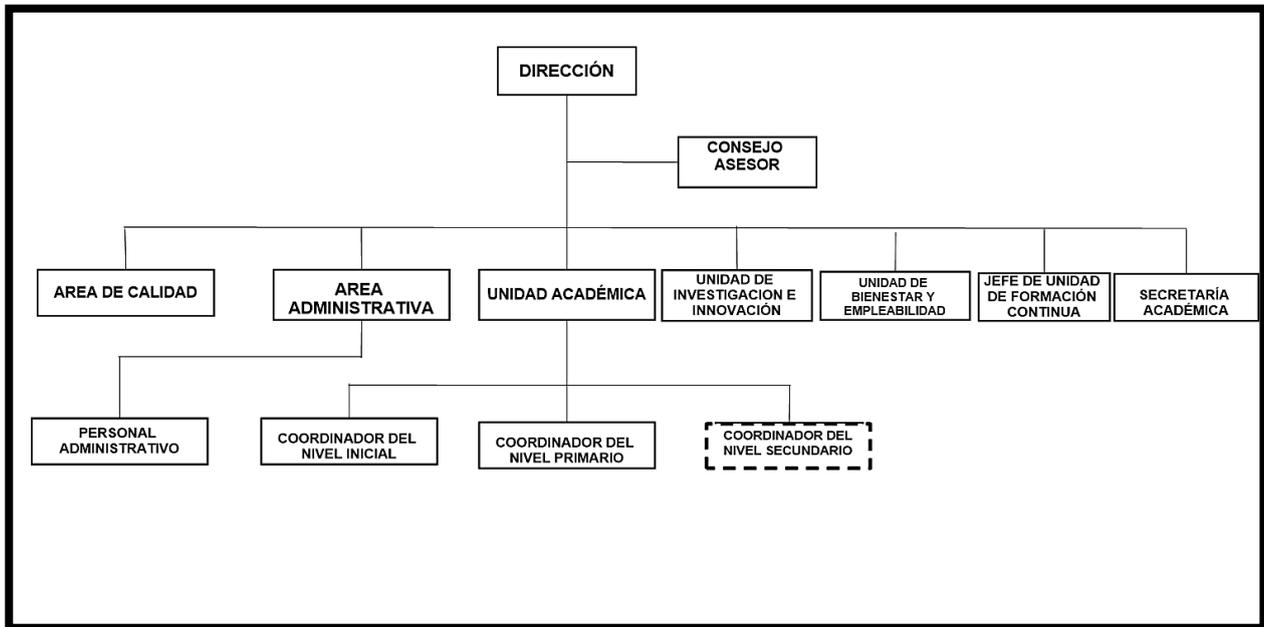
Unidad Organizacional	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	Frecuencia
Dirección General	Consejo asesor y con todas las unidades organizativas	Mensual	GEREDU MINEDU, DIFOID IIIEE por convenio, Municipio, ONG PNP	Cuando solicite Mensual Marzo-Abril Convenios Examen de ingreso
Consejo Asesor	Dirección General y todas las unidades orgánicas	Mensual	GEREDU, MINEDU, DIFOID y otros.	Cuando se requiera.

Unidad Académica	Dirección General	Diario	Directores de IE para la firma de convenio.	Cuando sea conveniente
	Con todas las unidades organizativas	Semanal	GEREDU, DIFOID, ONG y otros	Semestral (dos veces al año)
Coordinador del Programa de Estudios de Educación Inicial y Primaria	Unidad Académica	Diario_	Con IE para supervisión de la práctica pre profesional	Semanal
	Docentes y las unidades orgánicas que necesite	Semanal		
Unidad de Investigación e Innovación	Director General, Unidad Académica	Semanal	Directores de IE y otras Instituciones Educativas	Mes de abril
Área de Administración	Director General Secretaría académica, Secretaría Administrativa, Soporte Técnico	Diario	GEREDU	Mensual
Área de Calidad	Director General, unidades orgánicas	Diario	GEREDU, MINEDU, DIFOID	Semestral (dos veces al año)
	Jefe de Formación Continua Jefe de Unidad de Investigación	Semanal		
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Jefe Unidad Académica • Tutores de aula • Coordinadores de nivel académico (Inicial, Primaria y Secundaria) • Todas la unidades orgánicas 	Diario	Con padres de familia, en casos específicos	Cuando sea necesario
		Semanal	Municipalidad, MINSA, PNP, GEREDU, ONG Y Otros	
		Cuando fuera necesario		
Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Jefe de Unidad de Investigación • Todas las unidades orgánicas 	Semanal	GEREDU, DIFOID, MINEDU, entre otras	Cuando sea necesario
Secretaría Académica	Dirección General Jefe de Unidad Académica	Diario_ Semanal	GEREDU, DIFOID/ MINEDU y otros.	Semanal
Soporte Médico	- Dirección General.	Diario	Puesto de salud de Wanchaq.	Cuando sea necesario
	- Soporte Psicopedagógico - Servicio Apoyo Social - Docentes. - Administración		Hospital Regional de Cusco.	
Psicopedagógico	- Dirección General. - Docentes Formadores - Personal Administrativo - Comunidad educativa - Servicio Soporte Medico	Diario	Centro de Emergencia Mujer.	Cuando sea necesario
Seguridad y	- Dirección General. - Área de Administración	Diario	- Comisaria de Wanchaq - Cuerpo de Bomberos	Cuando sea necesario

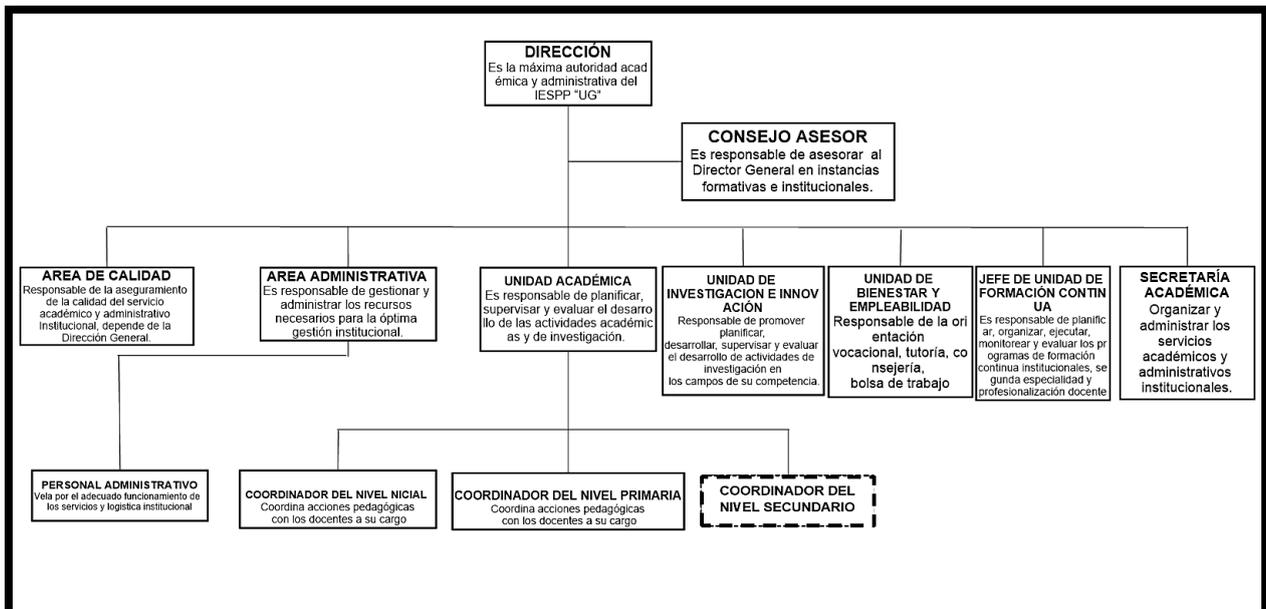
Vigilancia			- Cuerpo de Serenazgo.	
Asistencia Social	- Dirección General - Comunidad educativa. - Docentes formadores. - Servicio Soporte Médico	Diario	- Centro de Emergencia Mujer - DEMUNA Cusco - Comisaria de la Familia - Seguro Integral de Salud - Compañía de Bomberos	Cuando sea necesario

CAPÍTULO VIII ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Artículo 48°. Organigrama Institucional.



Artículo 49°. Organigrama funcional



TÍTULO III. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 50°. Instancias de participación e integrantes.

Instancia	Tipo de participación	Integrantes
Consejo asesor	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> - Un representante de Docentes. - Un representante administrativo. - Un representante de estudiantes. - Asesor Legal - Jefatura de la Unidad de Investigación - Jefatura de Formación Continua - Jefatura de la Unidad Académica - Jefe del Área de Calidad - Coordinadores de los programas académicos
Área de Calidad	Vigilancia y asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Área de Calidad. - Directivos - Docentes - Personal administrativo - Estudiantes de la institución. - Supervisa todas las instancias
Consejo Directivo	Decisión y asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> - Responsables de las Unidades - Responsables de las Áreas - Secretario Académico - Representante de docentes - Representante de estudiantes - Representante de los administrativos.
Consejo Estudiantil	Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> - Está conformado por representantes de los alumnos elegidos por los estudiantes en el proceso de elección al inicio del segundo ciclo del año. - Representante de estudiantes de cada ciclo académico con un año de duración y conformado por estudiantes del II al VIII ciclo que están organizados de la siguiente manera: Presidente, Vicepresidente, secretario de actas, secretario de deportes, secretario de cultura y medio ambiente, secretario de asuntos sociales y secretario de gestión de riesgo.
Comité de defensa del estudiante	Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> - Un representante de los docentes. - Un representante de los administrativos. - Dos representantes de los estudiantes. - Sus respectivos suplentes.
Comunidad Magisterial	Coordinación	<p>Integrado por docentes, encabezados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un presidente, - Un secretario y - Un tesorero, elegidos democráticamente en Asamblea General de profesores.

Artículo 51°. Instancias de participación y sus funciones

Instancia	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
Consejo asesor	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> - Representante de Docentes. - Representante administrativo. - Representante de estudiantes. - Asesor Legal - Jefatura de Unidad de Investigación - Jefatura de Formación Continua - Jefatura de Unidad Académica - Jefe del Área de Calidad - Coordinadores de programas académicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al director general sobre gestión pedagógica y gestión institucional. - Absolver consultas del Director sobre temas Institucionales. - Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IESPP Uriel García. - Proponer, monitorear y supervisar el PEI. - Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y presupuesto anual. - Contribuir al éxito de la Institución. - Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento institucional. - Formular las sugerencias y/o recomendaciones al director y equipo jerárquico, cuando lo estime pertinente, para mejorar la gestión. - Contribuir a fortalecer el clima organizacional y al logro de los propósitos de los programas de estudio, la visión y misión institucional.
Área de Calidad	Coordinación y asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Área de Calidad. - Directivos, docentes, personal administrativo, y estudiantes de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. - Elaborar e implementar el plan de gestión de calidad, identificando los estándares para lograr la mejora continua. - Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. - Ejecutar planes de mejora continua de la calidad. - Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio. - Implementar políticas, objetivos y planes que brinden confianza y que controlen los procesos para la mejora continua. - Desarrollar acciones que permitan la evaluación y mejora continua de los procesos de calidad en la institución educativa, en función al PEI, PAT y PCI. - Diseñar estrategias de mejora que garanticen el impacto social de la institución en el contexto local, regional y nacional. - Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan. - Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de nuevas propuestas que permitan que el sistema de gestión institucional evolucione a partir de soluciones y nuevas prácticas. - Impulsar la interacción entre los equipos que participan en los procesos de mejora continua. - Liderar los procesos de acreditación y licenciamiento de acuerdo a su competencia.

			<ul style="list-style-type: none"> - Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar las metas planificadas. - Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo a la comunidad académica
Consejo Estudiantil	Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> - Representante de estudiantes de cada ciclo académico con un año de duración y conformado por estudiantes del II al VIII ciclo 	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a sus compañeros ante la Dirección, personal jerárquico, docentes y otras Instituciones. - Promover distintos tipos de actividades académicas y curriculares en la institución. - Ejercer liderazgo en pro del logro del perfil de egreso del estudiante de FID. - Representar a los estudiantes en diversas actividades interinstitucionales. - Escuchar y analizar iniciativas y necesidades de sus compañeros sobre el desarrollo académico. - Velar por los derechos y deberes del estudiante.
Comité de defensa del estudiante	Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> - Un representante de los docentes. - Un representante de los administrativos. - Dos representantes de los estudiantes. - Sus respectivos suplentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otro de índole académicos. - Recepcionar, registrar e informar los casos hostigamiento sexual al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. - Implementar y administrar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan su bienestar. - Gestionar en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad los casos registrados.
Comunidad Magisterial	Coordinación	<p>Integrado por docentes, encabezados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un presidente, - Un secretario y - Un tesorero, elegidos democráticamente en Asamblea General de profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer en asamblea general del personal docente a los representantes de la Comunidad Magisterial. - Elaborar, visar y difundir el reglamento de la Comunidad Magisterial para su cumplimiento. - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la Comunidad Magisterial. - Contribuir al desarrollo de la comunidad magisterial a través de capacitaciones permanentes coordinadas con las Unidades y Áreas Académicas. - Promover los enfoques de la evaluación formativa y enseñanza situada afianzando la identidad y la autoestima con sentido de pertenencia. - Propiciar el grupo de interaprendizaje (GIA) para el intercambio de experiencias y reflexiones en la mejora de su desempeño laboral.

TITULO IV
PERFILES DE PUESTOS

CAPITULO IX

PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 52°. Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Artículo 53°. Tabla para la identificación de puestos por unidad organizacional:

Unidad Organizacional	Nombre del Puesto	Dependencia Jerárquica	Puestos que supervisa
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	Director General	1. Coordinación académica del Programa de Educación Inicial 2. Coordinación académica del Programa de Educación Primaria.
	Coordinador académico del Programa Educación Inicial	Jefe de la Unidad Académica	1. Docentes formadores del Programa de Educación Inicial.
	Coordinador académico del Programa Educación Primaria	Jefe de la Unidad Académica	1. Docentes formadores del Programa de Educación Primaria.
Unidad de Investigación e Innovación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	Dirección General	1. Jefe de Formación continua, 2. Docentes asesores de Práctica pre profesional. 3. Docentes del módulo de práctica e investigación 4. Docentes asesores de investigación
Área de Administración	Jefe de Área Administración	Dirección General	1. Secretaría académica, 2. Secretaria del Director 3. Soporte Técnico 4. Personal Operativo
Área de Calidad	Jefe de Área de Calidad	Dirección General	1. Todas las áreas
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Dirección General	1. Unidad Académica 2. Coordinadores de nivel académico (Inicial, Primaria y Secundaria)
Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	Dirección General	1. Área de Investigación e Innovación
Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)	Dirección General	1. Área de administración

DIRECTOR GENERAL

Artículo 54°. El director cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Director General
Unidad Organizativa	Dirección General
Dependencia Jerárquica	GEREDU
Puestos que supervisa	Jefe de área de Administración, Jefe de Área de Calidad, Jefe de área de investigación e Innovación, Jefe de área Académica, Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad, Jefe de Unidad de Formación continua.
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar al IESPP “UG” en los ámbitos institucionales y académicos.2. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.3. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión: PEI, PCI, PAT, RI, MPI; de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente y aprobarlos mediante Resolución Directoral.4. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades de áreas.5. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.6. Prevenir los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.7. Proponer el contrato del personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes.8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del MINEDU.9. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para10. Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del PEI y el PAT; implementando mecanismos de participación de la comunidad educativa.11. Conducir la Gestión de la Dirección hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la comunidad educativa, gestionando necesidades formativas identificando debilidades y fortalezas para lograr mejores niveles académicos en condiciones favorables con apertura	

al cambio incidiendo en la articulación de la práctica y la investigación formativa, enseñanza y el aprendizaje situado, la evaluación formativa el pensamiento crítico y la proyección comunitaria.

12. Planificar, monitorear, evaluar y retroalimentar la Gestión de la Calidad para garantizar una dinámica organizacional coherente y procurar mejores resultados.
13. Aprobar los convenios de colaboración interinstitucional, mediante resolución directoral en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de la práctica pre profesional.
14. Presidir el Consejo Asesor de la IESPP “UG”.
15. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de sesiones de aprendizaje y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, autorizar los traslados, exoneraciones, convalidaciones y controlar las evaluaciones.
16. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de la promoción educativa.
17. Autorizar visitas de estudio, previo plan de salida.
18. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
19. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
20. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
21. Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.
22. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica y Jefaturas de Áreas Académicas.
23. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Promotora al término del año lectivo y a los órganos superiores educativos correspondientes.
24. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
25. Otras funciones establecidas en las normas educativas vigentes.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Consejo asesor y con todas las unidades organizativas.		UGEL,GEREDU,MINEDU,DIFOID, e Instituciones con convenio
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario	Maestro registrado en SUNEDU.	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión de procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.
	Ofimáticos	Conocimiento en Word, Excel, y programas de presentación en nivel intermedio.
	Idiomas	Ingles Básico
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
No menos de cinco (5)	No menor de tres (3) años de experiencia en gestión de instituciones pública o privada. No menor de tres (3) años de experiencia en docencia de Educación Superior.	

Unidad Académica.

Artículo 55°. La Unidad Académica cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Coordinador de nivel de Inicial y Primaria

Funciones del puesto:

1. Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
2. Organizar las actividades académicas: recursos contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
3. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Áreas Académicas.
4. Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión: PEI, PAT, PCI, RI y MPI.
5. Dirigir la formación académica en el marco de un enfoque por competencias, la articulación de la práctica e investigación para el logro de los desempeños y el Perfil de Egreso.
6. Gestionar y monitorear la práctica pre profesional mediante el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.
7. Conducir la Investigación e innovación en contextos reales que aseguren procesos de mejora.
8. Normar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil.
9. Promover la gestión del aprendizaje con autonomía y seguridad, contando con el soporte académico y socioemocional para el logro del perfil de egreso.
10. Formar parte del Consejo Asesor para asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
11. Organizar círculos de estudios para la revisión y análisis de los DCBN para:
 - Diversificación curricular teniendo en cuenta el PEI y PCI
 - Sílabos y programación de sesiones de aprendizaje.
 - Planes de fortalecimiento profesional, monitoreo y acompañamiento a nivel institucional.
 - Suscripción de convenios con diferentes instituciones.
 - Orientar el trabajo académico mediante el pensamiento crítico-reflexivo.
12. Supervisar el cumplimiento de la carga horaria del personal del IESPP.
13. Promover la autoevaluación para mejorar el desempeño del personal de la institución.

14. Asistir a los docentes formadores y estudiantes, la reprogramación de las horas no desarrolladas por reuniones, talleres organizados por la GEREDU u otros, para su cumplimiento antes o después de su asistencia al evento.
15. Asistir a los docentes formadores y estudiantes en las clases teóricas y prácticas durante el ciclo académico, dando cumplimiento a las horas lectivas programadas.
16. Programar sesiones de aprendizajes.
17. Organizar la propuesta institucional para la evaluación de los aprendizajes teniendo como marco el documento orientador elaborado por la DIFOID, publicado en el blog de formación inicial docente.
18. Unificar la estructura del portafolio del docente y estudiante.
19. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
20. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
21. Planificar, Organizar y Monitorear el desarrollo de las actividades de investigación.
22. Elaborar el Reglamento de Investigación que incluya el esquema de los Proyectos y Trabajos de Investigación.
23. Programar el proceso de aprobación de los Proyectos de trabajos de Investigación para optar el título profesional de los estudiantes del octavo ciclo, en concordancia con la Ley N°30512, Ley de Educación Superior y su reglamento.
24. Recibir los informes de tesis presentados por los estudiantes de la promoción.
25. Coordinar la firma de convenios con instituciones para realizar la Investigación.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
Dirección general, unidades orgánicas		GEREDU, DIFOID, instituciones educativas EBR, municipios, ONG y otros.	
Formación Académica			
Nivel	Grados	Colegiatura	
Universitaria completa	Licenciatura Maestría	No aplica	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.	

	Ofimáticos	Conocimiento en Word, Excel, y programas de presentación en nivel intermedio.
	Idiomas	Básico
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
No menos de 5 años de experiencia profesional	No menos de 2 años de experiencia en docencia en Educación Superior. No menos de 2 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.	

Unidad de Investigación e Innovación

Artículo 56°. La Unidad de Investigación cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Unidad Organizativa	Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Jefe de Formación continua, Docentes asesores de Práctica pre profesional. Docentes del módulo de práctica e investigación Docentes asesores de investigación
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación de la institución. 2. Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en los formadores de la institución. 3. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. d) Planificar las actividades de investigación con la participación de docentes y estudiantes. 4. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. 	

5. Elaborar diseños de planes de investigación y de desarrollo acordes con las líneas priorizadas.
6. Gestionar ayuda científica externa para el desarrollo de los proyectos de investigación.
7. Poner en conocimiento de la Dirección General, los proyectos de investigación para su aprobación por resolución e informes de investigación para su respectivo reconocimiento.
8. Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos de investigación e informe.
9. Gestionar la publicación de investigaciones y estudios promovidos por la Unidad de Investigación.
10. Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.
11. Implementar el sistema de asesoría y acompañamiento a estudiantes en el desarrollo de su investigación.
12. Organiza el proceso de sustentación de informes de investigación en coordinación con los docentes de investigación.
13. Designar a los dictaminantes de cada tesis dándole un plazo de cinco (05) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
14. Nominar el jurado para la sustentación de tesis.
15. Presentar al Director General, los informes técnicos sobre las actividades relacionadas a su unidad.
16. Conducir el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título, conforme lo establecido en el presente reglamento.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Todas la unidades orgánicas		GEREDU, DIFOID, MINEDU y otras Instituciones Educativas
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitaria completa	Maestría	No aplica

Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión académica, conducta responsable en Investigación y conocimiento en la metodología de la investigación.
	Ofimáticos	Conocimiento en Word, Excel, y programas de presentación en nivel intermedio.
	Idiomas	Básico
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
No menos de 5 años de experiencia profesional	No menos de 2 años de experiencia en docencia en Educación Superior. No menos de 2 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.	

Área de Administración.

Artículo 57°. El Área de Administración cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Jefe de Área Administración
Unidad Organizativa	Área Administrativa
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Personal Administrativo (Secretaria, Soporte Técnico, Personal de mantenimiento)
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos económicos y financieros necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la Escuela en estrecha coordinación con la Dirección General. 2. Autorizar el pago de honorarios a los docentes por Subsanación, Admisión, Prácticas Pre profesionales, Grados y otros conceptos. 	

Con relación a la Gestión Logística y Abastecimiento:

3. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
4. Ejecutar acciones relacionadas con la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios que demanden los subcomponentes estratégicos y misionales.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Mantenimiento Institucional en coordinación con el área de mantenimiento y personal de servicio.
6. Administrar los bienes y recursos, garantizando el registro de ellos en el libro de inventario institucional debidamente actualizado.
7. Coordinar la comisión de altas y bajas de bienes.
8. Garantizar el trámite anual del Certificado de Defensa Civil correspondiente, ejecutando los requisitos necesarios para este fin.
9. Coordinar con el Comité de Gestión del Riesgo de Desastres, la actualización y ejecución del Plan de Gestión del Riesgo del Riesgo de Desastres de la institución.
10. Elaborar el cuadro de necesidades y la disponibilidad de plazas en cuanto al personal docente y administrativo para su contratación, en coordinación con la Dirección General en base al informe de la Unidad Académica.
11. Gestionar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
12. Controlar la asistencia mensual de todo el personal y reportar a la dirección para el trámite correspondiente, conforme a las normas vigentes.
13. Informar mensualmente las ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docente y administrativo.
14. Promover, programar y ejecutar eventos de fortalecimiento de capacidades del personal administrativo y de servicio.
15. Evaluar e informar anualmente a la Dirección General sobre el desempeño del personal administrativo. Con relación a Gestión de Recursos Tecnológicos:
16. Coordinar la estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicación necesarios para la Institución.
17. Coordinar la administración de la base de datos y sistemas de información institucional.
18. Coordinar la gestión de archivos y documentos del IESPP.

19. Dirigir el trámite de expedientes y orientación a los ciudadanos sobre presentación de solicitudes.
20. Gestionar y custodiar el Libro de Reclamaciones del IESPP.
21. Formular la actualización del TUPA.
22. Ejecutar acciones de asesoría legal para casos vinculados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al que hacer de la institución.
23. Recopilar y actualizar el catálogo de normas vigentes para el funcionamiento del IESPP.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
DIRECCION GENERAL, Unidades orgánicas.		GEREDU, MINSA, PNP
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Técnico Completa y/o Universitaria completa	Título Técnico y/o Profesional	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Especialización y/o actualización en materias referidas a la gestión educativa. Conocimientos de la normativa vigente ley 28411 Gestión de recursos humanos
	Ofimáticos	Conocimiento en Word, Excel, y programas de presentación en nivel intermedio.
	Idiomas	Básico
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
Experiencia de 2 años mínimo en sector público o privado.	Experiencia de 2 años mínimo en sector público o privado como Administrador o en cargo afines.	

Área de Calidad.

Artículo 58°. El Área de Calidad cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Calidad	
Unidad Organizativa	Área de Calidad	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que supervisa	Supervisará a todas las áreas	
Funciones del puesto:		
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.2. Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.3. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.4. Implementar políticas, objetivos y planes que brinden confianza y que controlen los procesos para la mejora continua.5. Desarrollar acciones que permitan la evaluación y mejora continua de los procesos de calidad en la institución educativa, en función al PEI, PAT y PCI.6. Diseñar estrategias de mejora que garanticen el impacto social de la institución en el contexto local, regional y nacional.7. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.8. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de nuevas propuestas que permitan que el sistema de gestión institucional evolucione a partir de soluciones y nuevas prácticas.9. Impulsar la interacción entre los equipos que participan en los procesos de mejora continua.10. Liderar los procesos de acreditación y licenciamiento de acuerdo a su competencia.11. Coordinar la Gestión de Desarrollo Profesional y Formación Continua con los Jefes de Unidad de Formación Continua y Unidad de Investigación respectivamente.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Dirección general, unidades orgánicas	UGEL, GEREDU, MINEDU, DIFOID.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura

Universitaria completa	Titulado y/o Maestría	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión educativa, gestión de calidad y auditoría de gestión.
	Ofimáticos	Conocimiento en Word, Excel, y programas de presentación en nivel intermedio.
	Idiomas	Básico
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
No menor de 4 años de experiencia profesional	No menor de tres 3 años de experiencia en docencia de educación superior No menor 2 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.	

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Artículo 59°. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Coordinadores de nivel académico (Inicial, Primaria y Secundaria)
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Monitorear y Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, socioemocional, social y cultural de la comunidad académica institucional. 2. Coordinar con el Director General la dotación de recursos, uso de materiales para los programas de fortalecimiento a los docentes y administrativos. 3. Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas. 	

4. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas y/u oportunidades de empleo de los egresados de los diferentes PE.
5. Organizar y coordinar los servicios de primeros auxilios para la comunidad educativa.
6. Tramitar la afiliación de los estudiantes al SIS u otro sistema privado, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
7. Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo e implementar las acciones necesarias para su mejoramiento continuo.
8. Formar parte de Consejo Asesor. Implementar el seguimiento a egresados para mantener actualizada la base de datos.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Todas la unidades orgánicas		Municipalidad, MINSA, PNP, GEREDU, ONG y Otros.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitaria completa	Título y /o Maestría	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.
	Ofimáticos	Conocimiento en Word, Excel, y programas de presentación en nivel intermedio.
	Idiomas	Básico
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
No menor de 4 años de experiencia profesional	No menor de tres 3 años de experiencia en docencia de educación superior No menor 2 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.	

Unidad de Formación Continua.

Artículo 60°. La Unidad de Formación continua cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua.	
Unidad Organizativa	Unidad de Formación Continua.	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puestos que coordina	Área de Investigación e Innovación,	
Funciones del puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad. 2. Elaborar en coordinación con el jefe de la Unidad Académica, el Plan de Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad. 3. Presentar el Plan de Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad para su aprobación al Consejo Directivo. 4. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. 5. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas, metodologías, asignación de responsabilidades. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de los PFC y PSE. 7. Evaluar los PFC y PSE, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Todas las unidades orgánicas.	GEREDU, DIFOID, MINEDU, UGEL, entre otras.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitaria completa	Título y/o Maestría	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.
	Ofimáticos	Conocimiento en Word, Excel, y

		programas de presentación en nivel intermedio.
	Idiomas	Básico
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
No menor de 4 años de experiencia profesional	No menor de tres 3 años de experiencia en docencia de educación superior No menor 2 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.	

Secretaría Académica.

Artículo 61°. El área de Secretaría Académica cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Secretario (a) Académico (a)
Unidad Organizativa	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que Coordina	Área de administración, Unidad Académica
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar los servicios de registro académico, admisión, matrícula, evaluación hasta el egreso del estudiante, traslados, convalidaciones, subsanaciones y otros. 2. Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral. 3. Elaborar y mantener actualizados el registro y archivo de los documentos oficiales de información. 4. Generar los formatos de uso interno y externo que evidencien su proceso de ejecución y los resultados obtenidos en los procesos académicos. 5. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. 6. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución. 7. Coordinar con el Jefe de Unidad y los Jefes de Área Académica. 	

8. Realizar el seguimiento de los egresados de las diferentes PE para organizar la base de datos y datos estadísticos de la institución.
9. Verificar y tramitar los certificados, carpeta de titulación, títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
10. Gestionar el registro de información en el SIA.
11. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, PCI, RI y MPI.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de la Secretaría Académica.
13. Actualizar la base de datos de los egresados en la plataforma institucional.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
Dirección General/Unidad Académica		GEREDU, MINEDU
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitaria Completa	Título y /o Maestría	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.
	Ofimáticos	Conocimiento en Word, Excel, y programas de presentación en nivel intermedio.
	Idiomas	Básico
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
No menor de 4 años de experiencia profesional	No menor de tres 3 años de experiencia en docencia de educación superior No menor 2 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.	

Personal Docente

Artículo 62°. El personal Docente cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Docente Formador
Unidad Organizativa	Área Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección General Jefes de Área (Inicial, Primaria y Secundaria)
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto cognitivo y su formación integral2. Planificar la enseñanza de forma colegiada lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes haciendo uso de recursos disponibles, evaluación formativa y el programa curricular vigente.3. Crear un clima favorable para el aprendizaje, la convivencia, el respeto de la diversidad en todas sus expresiones con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.4. Desarrollar el proceso de enseñanza de aprendizaje con énfasis en contenidos disciplinares, uso de estrategias y recursos pertinentes de tal manera que se logren aprendizajes reflexivos, críticos y resolutivos, considerando experiencias, intereses y contextos.5. Evaluar permanentemente los aprendizajes para tomar decisiones y retroalimentar a los estudiantes tomando en cuenta individualidades y contexto culturales.6. Participar activamente con actitud crítica, colaborativa y democrática en la gestión institucional para la construcción y mejora continua del PEI, PCI Y PAT.7. Mantener relaciones de respeto, colaboración y responsabilidad con la comunidad educativa.8. Reflexionar sobre su práctica docente y experiencia profesional para desarrollar procesos de aprendizaje continuo de forma individual y colectiva que le permitan consolidar su identidad y responsabilidad profesional.	

9. Ejercer su profesión con ética, respeto a los derechos de las personas y compromiso con su función social.		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Jefaturas de área, jefatura de bienestar y empleabilidad	Instituciones aliadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Universitario completo	Bachiller, Título y/o Maestría	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	Conocimientos en pedagogía, curriculares y de investigación
	Ofimáticos	Conocimiento en Word, Excel, y programas de presentación en nivel intermedio.
	Idiomas	Básico
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
Experiencia como docente en EBR.	No menor de tres 2 años de experiencia en docencia de educación superior.	

SOPORTE MÉDICO

Artículo 63°. El Soporte Médico cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Soporte Médico
Unidad Organizativa	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Dirección General Área de Administración
Puesto que supervisa	
Funciones del puesto:	

1. Elaborar el plan de trabajo del servicio de salud. Incluyendo especialmente lo relacionado al protocolo de bioseguridad.
2. Acudir en primeros auxilios y atención de enfermería, en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
3. Ayudar a los estudiantes en la gestión del Seguro de Salud (ESSALU o SIS).
4. Realizar talleres de salud preventiva con estudiantes y personal de la institución.
5. Realizar actividades de promoción de salud física y mental.
6. Gestionar programas de salud que puedan ejecutarse en el Escuela.
7. Tramitar y asistir la atención médica de los estudiantes con las instancias con las que la Escuela cuenta con convenio y/o el seguro que reporte el usuario.
8. Evaluar su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma semestral.
9. Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo.
10. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas	
- Dirección General. -Soporte Psicopedagógico -Servicio Apoyo Social. -Docentes. -Administración		- Puesto de salud de Wanchaq. - Hospital Regional de Cusco.	
Formación Académica			
Nivel	Grados	Colegiatura	
- Superior Técnico (3 Años) Enfermería o Superior Universitario (5 Años) Enfermería o Superior Universitario (5 Años) Medicina.	Técnico, Bachiller o Licenciado	No aplica	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Primeros Auxilios	

	Ofimáticos	Conocimiento en Word, Excel, y programas de presentación en nivel intermedio.
	Idiomas	Básico
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
1.No menos de un (01) año de Experiencia Laboral	1. No menos de un (01) año de experiencia profesional.	
2. No menos de un (01) año de experiencia en puestos en el sector salud.	2.No menos de un (01) año de experiencia en puestos en el sector salud	

PSICOPEDAGÓGICO

Artículo 64°. El Psicopedagógico cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Psicopedagógico
Unidad Organizativa	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puesto que supervisa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Funciones del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el Programa de consejería institucional según las características y necesidades de los estudiantes y demandas del contexto educativo. 2. Coordinar con el jefe de Bienestar y Empleabilidad, el equipo de tutores y Secretaría Académica, para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción. 3. Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes. 4. Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología. 5. Asesora al equipo de tutores, en temas de su competencia. 	

6. Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
7. Evaluar el avance de su plan de trabajo y reportar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en forma mensual.
8. Emitir informe al Jefe de Bienestar al término de cada actividad y al finalizar de cada ciclo
9. Asumir otras responsabilidades que se le designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a través del Área de Administración.

Coordinaciones internas		Coordinaciones externas
- Dirección General. -Docentes Formadores. -Personal Administrativo. -Comunidad educativa -Servicio Soporte Medico -Servicio Apoyo Social		- Centro de Emergencia Mujer Cusco.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
-Superior Universitario (5 Años) Psicología.	Licenciado.	Activa
Conocimientos requeridos	Técnicos	Especialización en atención y orientación Capacitación en orientación psicológica para el desarrollo del bienestar estudiantil para la gestión de conflictos en el ámbito educativo.
	Ofimáticos	Nivel Básico y/o Intermedio
	Idiomas	No aplica
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
Experiencia no menor de	Experiencia no menor de un (01) años en puestos de especialista en áreas de psicopedagogía en instituciones	

uno (02) año con experiencia laboral.	públicas y privadas (de preferencia en educación secundaria y/o superior).
---------------------------------------	--

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 65°. El Servicio de Seguridad y Vigilancia cumple los siguientes perfiles:

Nombre del Puesto	Seguridad y Vigilancia	
Unidad Organizativa	Área de Administración	
Dependencia Jerárquica	Dirección General	
Puesto que supervisa	No Aplica	
Funciones del puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la IESPP. 2. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución. 3. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden del Instituto, las personas y los bienes. 4. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IESPP. 5. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IESPP. 7. Mantener limpios los espacios que tenga asignados a su responsabilidad, como parte de la cautela de la seguridad en el IESPP. 		
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
- Dirección General. - Área de Administración	- Comisaria de Wanchaq - Cuerpo de Bomberos - Cuerpo de Serenazgo.	
Formación Académica		

Nivel	Grados	Colegiatura
-Secundaria completa	No aplica	No aplica
Conocimientos requeridos	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas habilidades comunicativas. - Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. - Formación y experiencia.
	Ofimáticos	Nivel Básico
	Idiomas	No aplica
Experiencias Laboral:		
Experiencia General	Experiencia Específica.	
No menos de un (01) año de experiencia general	<ol style="list-style-type: none"> 1. No menos de un (01) año de experiencia en puestos de Seguridad y Vigilancia 2. No menos de un (01) año de experiencia en puestos afines. 	

TITULO V
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y
HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO X

FINALIDAD, LINEAMIENTO DE CONVIVENCIA, LINEAMIENTOS PARA LA PRE-
VENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 66°. Finalidad

Fortalecer la gestión de la convivencia educativa, la prevención, la atención de la violencia y hostigamiento sexual en el IESPP “UG”, en el marco del Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y adaptada de los “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, Niños y adolescentes” D.S N°004-2018-MINEDU.

Artículo 67°. Marco Normativo

- Ley N°28044, Ley general de educación.
- Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N°27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N°27558, Ley de fomento de la educación de las niñas y adolescentes rurales.
- Ley N°27818, para la educación bilingüe intercultural.
- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N°29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N°29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículo 36 y 38 del Código Penal.

- Ley N°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N°30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N°30901, Ley que implementa un sub registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Decreto Supremo N°10-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N°006-2016-MINEDU, que aprueba la “Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe” Código Denominación del documento normativo Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Decreto Supremo N°009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N°004-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29988.
- Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- Decreto Supremo N°013-2018-MINEDU, que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
- Decreto Supremo N°008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N°009-2019-MC, que aprueba los “Lineamientos para incorporar el enfoque intercultural en la prevención, atención y protección frente a la

violencia sexual contra niñas, niños, adolescentes y mujeres indígenas u originarias”

- Decreto Supremo N°014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional al 2036: el reto de la ciudadanía plena”
- Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N°519-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N°274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, del apartado XI de los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- Resolución Viceministerial N°011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión en las instituciones educativas y programas de educación básica” Código Denominación del documento normativo Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Resolución Viceministerial N°262-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal SíseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada”
- Resolución Viceministerial N°212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica” Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

Artículo 68º. Lineamientos de convivencia y convivencia institucional

La convivencia es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos; está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las

diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes, es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones y actitudes, decisiones y valores. Gestionarla conlleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Artículo 69°. La convivencia en el IESPP “UG” es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

Artículo 70°. **Se denomina Violencia** a todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre en el interior o exterior de la IESPP “UG”.

Artículo 71°. El propósito es desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre hechos de violencia.

Artículo 72°. **Enfoques**

En el IESPP “UG” los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son articulados con los principios institucionales previstos en el PEI, estos se enfocan en:

- a. **Enfoque de derechos.** Los estudiantes son sujetos de derechos, capaces de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos. Se promueve la consolidación de la democracia, la promoción de las libertades individuales, se fortalece la convivencia y transparencia institucional, reduciendo situaciones de inequidad y procurando la resolución pacífica de los conflictos.
- b. **Enfoque Intercultural.** La formación integral de profesionales de la educación provenientes de diferentes culturas, se enmarca dentro de un proceso dinámico y de permanente interacción e intercambio de ~~las~~ ^{ideas}, orientado a una convivencia basada en el acuerdo y la complementariedad, así como en el respeto a la propia identidad y a las diferencias, buscando posibilitar el encuentro de generaciones.

- c. **Enfoque de Igualdad de Género.** Todos los estudiantes de la IESPP “UG” tienen las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades de desarrollo personal para ejercer sus derechos, desarrollar sus competencias y contribuir al desarrollo social.
- d. **Enfoque Inclusivo o de Atención a la Diversidad.** Atender las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, en especial de aquellos más vulnerables a la marginalidad y la exclusión social, es primordial para una enseñanza de calidad. El profesor deberá impartir los conocimientos adaptándolos al aula, de manera que todos los alumnos aprendan juntos independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, incluidos aquellos que presentan una discapacidad.

Artículo 73°. En el IESPP “UG” los principios rectores que determinan la gestión de la convivencia.

Los principios Institucionales son reglas o normas que se consideran como deseables y que orientan el accionar de la Institución. La educación superior se sustenta en seis principios que serán utilizados adecuándolos de acuerdo con nuestra realidad. Estos principios son los siguientes:

- **Calidad Educativa:** Búsqueda de constante mejoramiento en todos sus elementos, en insumos, procesos de enseñanza y aprendizaje. Donde lo importante es la vinculación entre la educación, la realidad y vida personal y social del educando pues esto determina que la adquisición de conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes sean los ideales involucrando a todos los actores de la institución para la vida cotidiana. Esto significa también que la responsabilidad por la calidad educativa no recae sólo en los directivos de una institución educativa, sino en todos sus participantes.
- **Pertinencia:** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Flexibilidad:** Implica asumir y responder a la diversidad y los cambios culturales en las poblaciones atendidas, demanda implementar estrategias educativas que recojan e integren esta diversidad en el ámbito del conocimiento

y los derechos de las personas; por lo que la educación debe ser flexible y adaptarse a las necesidades y características de las personas en sus diversos contextos sociales y culturales.

- **Inclusión Social:** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- **Transparencia:** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- **Equidad e Inclusión:** Garantiza que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando la discriminación por cualquier motivo promoviendo a la inclusión de acuerdo a las necesidades de todos los estudiantes. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos.
- **Mérito:** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- **Interculturalidad:** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del 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 74º. En el IESPP “UG” se determinan las normas de convivencia de forma colectiva y cotidiana que involucra a cada uno de los integrantes a la comunidad institucional, donde la responsabilidad es compartida por todos. La convivencia está determinada por el respeto a los derechos humanos a las diferencias y a la coexistencia pacífica que conlleve al desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 75°. Las estrategias de resolución de conflictos que se desarrollan en el IESPP “UG” son:

- Negociación frente a los conflictos
- Afrontar la situación
- La importancia de la mediación
- El intercambio de posturas

Artículo 76°. Las habilidades que se desarrollan en el IESPP “UG” para mejorar la convivencia y clima institucional en las modalidades de inicial, primaria y secundaria son:

- Inclusión
- Cooperativismo
- Dinamismo-recreación
- Disciplina
- Control de redes sociales
- La mediación.
- Organización de grupos para desarrollo de actividades extra curriculares.
- Elaborar y ejecutar sesiones de aprendizajes que promuevan el desarrollo de habilidades sociales y estrategias metodológicas en tutoría.
- Sociabilización y seguimiento a los protocolos de atención.
- Campañas de cuidado y conservación del medio ambiente.

Artículo 77°. Las instancias que apoyan a la gestión de convivencia y el buen clima institucional En el IESPP “UG” son:

- Departamento de psicología.
- Junta de docentes.
- Comunidad Docentes.
- Consejo Estudiantil.
- Consejo Asesor.

- Comité de defensa del estudiante.

Artículo 78°. Acciones de prevención contra la violencia que se desarrollaran en la institución son:

- El desarrollo de la tutoría a nivel grupal e individual.
- Elaboración consensuada de normas de convivencia a nivel de aula e institucional.
- Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- Funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y hostigamiento sexual.
- Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

Artículo 79°. Acciones de atención y seguimiento de casos de violencia para los estudiantes del ISEPP “UG” son las siguientes:

- Conformación del comité de defensa del estudiante para la detección y atención de casos.
- Elaboración de protocolos de atención de acuerdo a la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia) del programa de estudio.
- El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socio emocional u otros).
- Derivación, comunicación a la unidad de bienestar y empleabilidad y al comité de defensa del estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- La unidad de bienestar y empleabilidad y el comité de defensa del estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- Se realiza el cierre o finalización luego de cumplir las acciones anteriores.

CAPÍTULO XI

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 80°. Los lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual, se basan en lo establecido por la Ley N°27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Cabe precisar que la primera Disposición Complementaria modificatoria del Decreto Legislativo N° 1410 modifica el artículo 4 de la Ley N° 27942, dejando de lado los términos hostigamiento sexual típico o chantaje sexual y hostigamiento sexual ambiental. Se establece el concepto vigente de hostigamiento sexual, fijándose un parámetro relacionado con la no necesidad de acreditar el rechazo o la reiteración de la conducta.

Artículo 81°. Es importante reconocer las manifestaciones del hostigamiento sexual, se configura a través de una o más conductas. En el artículo 6 de la Ley N° 27942 se señalan de manera enunciativa cinco conductas que configuran hostigamiento sexual:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley N° 27942.

Artículo 82°. FUNDAMENTO

El fundamento legal lo proporciona la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU “Disposiciones para la prevención como atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” de la ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 83°. FINALIDAD

Garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual. Que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en los centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior, públicos y privados.

Artículo 84°. Instancias que son responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual, son:

- **Comité de defensa del estudiante**, encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en caso de hostigamiento sexual.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Departamento de psicología.
- Comunidad Docentes.

Artículo 85°. **Enfoques** que determinan la prevención y atención en caso de hostigamiento sexual, son:

- a. **Enfoque de derechos.** Los estudiantes son sujetos de derechos, capaces de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos. Se promueve la consolidación de la democracia, la promoción de las libertades individuales, se fortalece la convivencia y transparencia institucional, reduciendo situaciones de inequidad y procurando la resolución pacífica de los conflictos.
- b. **Enfoque Intercultural.** La formación integral de profesionales de la educación provenientes de diferentes culturas, se enmarca dentro de un proceso dinámico y de permanente interacción e intercambio de ideas, orientado a una convivencia basada en el acuerdo y la complementariedad, así como en el respeto a la propia identidad y a las diferencias, buscando posibilitar el encuentro de generaciones.
- c. **Enfoque de Igualdad de Género.** Todos los estudiantes de la IESPP “UG” tienen las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades de desarrollo personal para ejercer sus derechos, desarrollar sus competencias y contribuir al desarrollo social.

Artículo 86º. En el IESPP “UG” los **principios rectores** que determinan la gestión de la convivencia.

Los principios Institucionales son reglas o normas que se consideran como deseables y que orientan el accionar de la Institución. La educación superior se sustenta en seis principios que serán utilizados adecuándolos de acuerdo con nuestra realidad. Estos principios son los siguientes:

- **Calidad Educativa:** Búsqueda de constante mejoramiento en todos sus elementos, en insumos, procesos de enseñanza y aprendizaje. Donde lo importante es la vinculación entre la educación, la realidad y vida personal y social del educando pues esto determina que la adquisición de conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes sean los ideales involucrando a todos los actores de la institución para la vida cotidiana. Esto significa también que la responsabilidad por la calidad educativa no recae sólo en los directivos de una institución educativa, sino en todos sus participantes.
- **Pertinencia:** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Flexibilidad:** Implica asumir y responder a la diversidad y los cambios culturales en las poblaciones atendidas, demanda implementar estrategias educativas que recojan e integren esta diversidad en el ámbito del conocimiento y los derechos de las personas; por lo que la educación debe ser flexible y adaptarse a las necesidades y características de las personas en sus diversos contextos sociales y culturales.
- **Inclusión Social:** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- **Transparencia:** La Educación Superior requiere sistemas de información y

comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

- **Equidad e Inclusión:** Garantiza que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando la discriminación por cualquier motivo promoviendo a la inclusión de acuerdo a las necesidades de todos los estudiantes. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos.
- **Mérito:** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- **Interculturalidad:** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del 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 87°. Acciones y medidas de prevención y atención en caso de hostigamiento sexual, en las modalidades de inicial, primaria y secundaria son:

- Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- Diseño, implementación y difusión de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- Creación y funcionamiento de un comité de defensa del estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- Capacitar a los integrantes del comité en materia de hostigamiento sexual.

Artículo 88°. Mecanismos para la prevención y atención en caso de hostigamiento sexual, en las modalidades de inicial, primaria y secundaria son:

- Liderar en la IESPP las acciones de prevención y atención en caso de hostigamiento sexual, en coordinación con la unidad de Bienestar y Empleabilidad o la

que haga sus veces.

- Elaborar un plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención en caso de hostigamiento sexual, en coordinación con la unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en la institución educativa preservado la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro de incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentren involucrados uno/a o más estudiantes en el libro se debe considerar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del comité de defensa del estudiante.

Artículo 89°. Acciones reparatorias a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual en el IESPP.

- El comité de defensa del estudiante, deriva las denuncias a las instancias correspondientes en materia de sanciones. En caso el presunto hostigador/a haya cometido casos de hostigamiento, el comité de defensa del estudiante comunica a la dirección a fin de proceder con las normas internas.

Artículo 90°. El comité de defensa realizará los mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual. Siguiendo los siguientes pasos:

- Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
- Pone en conocimiento del acto de hostigamiento sexual al Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad quien debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado o denunciada y denunciante.
- Pone en conocimiento a la familia de la víctima previo consentimiento de la misma.
- El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, dentro del plazo de

24 horas traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.

Artículo 91°. El comité de defensa del estudiante realizará 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 del estudiante.

Artículo 92°. El comité de defensa del estudiante realizará la derivación de casos a instancias especializadas en las que el IESPP no tiene competencia.

CAPÍTULO XII DEL DESARROLLO DE LA TUTORÍA

Artículo 93°. De la acción tutorial: La tutoría es la modalidad de la orientación educativa, inherente al currículo, que se encarga del acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes de FID, dentro del marco formativo y preventivo, con el objetivo de potenciar su desarrollo humano. Por ello, se la conceptúa como un proceso de apoyo continuo de naturaleza proactiva, de escucha, comprensión, consejería y orientación permanente. Así, la tutoría busca asegurar que todos los estudiantes reciban orientación, involucrando directamente a los profesores. Esta modalidad de intervención es concebida como parte del proceso educativo y no como algo externo o tangencial a él.

Artículo 94°. Del tipo de relación entre docentes formadores y estudiantes: el profesor es responsable de dar el apoyo necesario a cada alumno en su proceso único de aprendizaje. El profesor debe acoger al alumno, respetando la diversidad del aula; crear conexiones individuales y colectivas; practicar la escucha activa; comunicarse bien con los alumnos; promover la resolución de conflictos y abordar diferentes temas en clase. La Tutoría y Orientación Educativa requiere el fortalecimiento de la relación docente – estudiante. Para ello, es necesario un acercamiento sensible del docente formador y en especial del docente tutor, es decir una actitud de aproximación al estudiante, a su mundo, a sus expectativas, necesidades y problemas. En la Formación Inicial Docente, se da con frecuencia una relación adulto-adulto, esta relación de poder puede eventualmente tener su eje de asimetría y de jerarquización, a partir de los conocimientos de uno y otro. El docente tutor de FID deberá poner mucho énfasis en tratar de destacar el valor de la experiencia

de sus estudiantes y en el proyecto vital que estos poseen.

Artículo 95°. De la Relación con la institución: El profesor representa a la institución, al fin y al cabo, es a través de él como el estudiante de FID se relaciona con el IESPP. En este sentido, el docente formador desempeña un papel importante en la mejora de la imagen de la institución. En la enseñanza superior, el docente formador tiene el papel de guiar al alumno en la construcción de su identidad. Más que transmitir contenidos, el profesor fomenta el pensamiento crítico, para que el alumno desarrolle su propia visión del mundo.

Artículo 96°. Del Docente Tutor: El cargo de tutor implica que el profesor designado para ello se responsabilice de acompañar y orientar de manera especial a un grupo-clase, con el que realizará acciones de tutoría grupal, actividades extra curriculares, además de brindar apoyo individual a sus integrantes, manteniendo contacto permanente con los diversos miembros de la comunidad educativa.

Artículo 97°. De la implementación de la Tutoría: El IESPP Uriel García busca promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa a través de su Plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar el cual se revisa y renueva cada año. Esta se implementa a través de las siguientes acciones:

- **De formación:** Promoviendo los valores democráticos, habilidades sociales y el aprendizaje de normas y pautas de convivencia.
- **De prevención:** Generando un clima de armonía frente a los conflictos interpersonales que puedan surgir. Al generar un clima confiable, armonioso y seguro entre los estudiantes de FID y la presencia de los adultos (docentes formadores y/o tutores), genera un soporte importante en la aparición de los problemas psicosociales, la presencia cercana de los profesores, dentro y fuera del aula, recuerdan a los alumnos que hay un formador cercano que asegura bienestar en común, persuadiéndolos de evitar transgresiones a las normas de convivencia.
- **De regulación:** Incentivando el buen comportamiento y estableciendo adecuadas medidas correctivas. El reconocimiento del buen comportamiento es tan importante como la sanción. Se deben establecer los premios y estímulos para los alumnos que aportan a la buena convivencia escolar. Las faltas deben tener una sanción pedagógica, justa, oportuna y reparadora para que los estudiantes de FID aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones.

Artículo 98°. De la implementación de las normas de convivencia: La razón principal por la que el IESPP tiene normas, es para mantener la disciplina y la buena convivencia entre los estudiantes y toda la comunidad educativa, ya que seguir las normas no sólo impacta el desempeño académico, sino también la vida personal. Estas regulaciones permiten a los estudiantes comportarse bien dentro de las instalaciones. Considerando que la convivencia escolar es un campo amplio y no se puede pensar simplemente en el alumnado y sus relaciones, pues también abarca al profesorado, los directivos y cualquier persona que desenvuelva un papel constante en la FID. Las propuestas para mejorar la convivencia en la escolaridad va más allá de solo unir al personal. Por ello el docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común y teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante. Asimismo, las acciones sugeridas son las siguientes:

- Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía, comunicación asertiva, y la solución pacífica de conflictos.
- Crear un clima positivo, promoviendo relaciones de amistad adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo, clase y respeto por las normas.
- Establecer normas de aula específicas para casos de maltrato.
- Brindar al adolescente la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubran coincidencias, y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
- Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su situación pacífica.

TITULO VI.
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO XII
DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 99°. FINALIDAD.

Define y comunica cuales son los derechos, deberes, que están obligados a cumplir los integrantes de la comunidad educativa de la IESPP “UG”, y acudir a ella para resolver y prevenir conflictos, tomar decisiones pertinentes para el respeto a la integridad de los integrantes de la organización, permitiendo un clima positivo y la construcción de una convivencia democrática y reconocimiento a las buenas acciones.

Artículo 100°. Definición de derechos y deberes por Estamento

Estamento/actor de la comunidad educativa	Derechos asignados	Deberes asignados
Estudiantes	<p>Son derechos del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceder a una formación integral de calidad y el logro del respectivo perfil profesional de acuerdo a la Formación Inicial Docente. • Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación. • Recibir el asesoramiento, orientación profesional a través de los Docentes asesores de práctica e investigación, Tutores, Personal Directivo y Jerárquico durante su formación profesional, así como en la realización de su Práctica pre profesional y trabajo de investigación. • Recibir estímulos: R.D., diplomas, oficios de felicitación, becas u otros en mérito a su aprovechamiento y conducta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar con dedicación y esmero para lograr el perfil de competencias que requiere el profesional en educación. • Cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y otras que establecen las normas legales emanadas del Ministerio de Educación, otras instancias con las competencias referidas a educación, las Instituciones Educativas donde realizan su Práctica pre profesional y el trabajo de investigación. • Vivenciar las buenas relaciones interpersonales: solidaridad, respeto, responsabilidad y amistad; para una convivencia armónica, manteniendo un clima institucional de compañerismo durante su vida académica, estableciendo lazos fraternos fuera de la institución. • Participar en forma responsable en las actividades educativas, deportivas, culturales y religiosas programadas por el IESPP “UG”.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser evaluado en forma justa y recibir la información oportuna de los resultados. • Tener responsabilidad en el uso adecuado de la infraestructura y del material • Educativo y bibliográfico disponible en la Institución. • Contar con un docente Tutor y nombrar delegados entre los estudiantes que ocupan el quinto superior de su PE para participar en las diversas actividades del IESPP “UG”. • Desarrollar habilidades, actitudes y valores que contribuyan a un crecimiento sano y equilibrado para un mejor desempeño. • Recibir el servicio asistencial del tópico. • Tener derecho a ser respetado por los miembros de la comunidad educativa. • Guardar en reserva los datos personales de cada estudiante La Institución no brindará información a terceras personas, que no tengan autorización directa de la estudiante por ser ésta mayor de edad. En caso menor de edad se dará información al apoderado o Tutor determinado por el estudiante., 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar realizar o intervenir en propagandas o actividades político partidarias, dentro de la Institución. • Respetar al personal docente, administrativo, de apoyo, compañeros y a toda persona de la comunidad educativa. • Evitar la generación de imágenes negativas o participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten la salud física o mental, de sus compañeros o cualquier otra persona de la Institución, dentro o fuera del IESPP “UG”. • Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones del IESPP “UG” y de las Instituciones Educativas donde realicen su Práctica pre profesional. • Evitar el uso del nombre del IESPP “UG” en actividades o declaraciones radiales, periódicas, virtuales u otros medios no autorizadas por la Dirección General. • Mantener y entregar libros y otros materiales solicitados de la biblioteca, laboratorios o equipos, en forma oportuna y en las mejores condiciones de conservación. • Portar el uniforme reglamentario del IESPP “UG”: Mujeres: Desfile: Terno azul (saco con falda y blusa blanca con distintivos, pañoleta amarilla color oro según acuerdo. De diario: Pantalón y chompa azul, blusa blanca, zapatos negros para todo caso. Varones: Desfile: Terno azul, camisa blanca con distintivos, Corbata azul, pañuelo color oro según acuerdo. De diario: Pantalón y chompa azul, camisa blanca, zapatos negros para todo caso. El terno será utilizado para horas cívicas y la práctica pre profesional, así como el buzo correspondiente. • Permanecer en el local todo el tiempo señalado por el Reglamento. Para ausentarse necesita un permiso escrito de la Dirección General, notificándose oportunamente al profesor respectivo.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Usar el buzo oficial para las actividades deportivas, actividades de proyección comunitaria u otras señaladas por el Instituto. • Cumplir las indicaciones del docente asesor de práctica pre profesional y, el asesor de investigación y asistir a las reuniones que acuerden. • Presentar los informes que establezca el docente de práctica pre profesional para dar validez académica a la formación docente. • Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la práctica pre profesional con empeño y diligencia. • Guardar con absoluta reserva la información confidencial del IESPP “UG” y de la Institución de Práctica a la que tenga acceso. • Desarrollar sesiones de aprendizaje simuladas, demostrativas y reales con eficiencia y responsabilidad. • El celular y otros medios virtuales se utilizarán en aula exclusivamente para actividades académicas; está prohibido utilizar medios de comunicación virtuales (celulares), en aula, para uso personal y menos para agredir verbalmente a cualquier persona mediante el correo electrónico u otra herramienta digital, lo que se considerará falta sancionable según el caso. • Presentarse correctamente y puntual a la institución educativa durante la práctica pre profesional. • Participar en actividades de la IE donde realiza la práctica pre profesional. • Participar con responsabilidad en las actividades de aprendizaje programadas en la plataforma institucional y virtual. • Recabar el informe de práctica pre profesional al término del año, emitido por la Directora de la IE. • Participar en la elección del o la representante del Consejo Asesor
--	--	--

<p>Docente formador</p>	<p>Los docentes tienen derecho a:</p> <p>a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley vigente, sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.</p> <p>b. Participar en programas de formación, capacitación que programe la dirección del IESPP y otros organizados por las entidades competentes.</p> <p>c. Participar en los procesos de promoción interna del IESPP.</p> <p>d. Tener Contrato vigente y gozar de permisos de acuerdo a la ley.</p> <p>e. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones y otros estímulos.</p> <p>f. Gozar de autonomía académica en el cumplimiento de su labor docente, dentro del marco de la normatividad vigente y del presente reglamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad política partidaria. ● Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. ● Asistir puntualmente al IESPP “UG” según el horario de la institución con una adecuada presentación personal. ● Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. ● Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno. ● Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad, participación y capacidad crítica. ● Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas PE, entregando los sílabos de los cursos y/o módulos de su responsabilidad al Jefe de Unidad Académica, antes del inicio de cada ciclo. ● Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. ● Asesorar y monitorear la práctica pre profesional. ● Promover y participar en proyectos integrados, pedagógicos, trabajo de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. ● Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de Titulación. ● Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. ● Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI). ● Orientar a los estudiantes con respeto de su libertad y el desarrollo su formación inte-
-------------------------	---	---

	<p>g. Gozar de condiciones de trabajo adecuadas en el centro laboral (referidas a espacios, equipos, materiales) que garanticen el cumplimiento de su labor.</p> <p>h. Recibir estímulos y reconocimientos por acciones destacadas.</p> <p>i. Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.</p>	<p>gral. Evaluado permanentemente este proceso y proponiendo las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y religioso. ● Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto y promover su mejora. ● Desarrollar puntualmente las actividades de aprendizaje en la plataforma virtual haciendo uso de las herramientas tecnológicas. ● Los docentes de práctica pre profesional realizarán talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras. ● Los formadores de Práctica e investigación son los responsables de asesorar, monitorear y evaluar, aplicando estrategias adecuadas para una evaluación formativa. ● Antes de iniciar la Práctica pre profesional en las Instituciones Educativas, el Profesor responsable de la misma, debe hacer llegar al Jefe del Área Académica de Educación Inicial / Educación Primaria / Educación Secundaria, todos los documentos que hará uso en la ejecución de las prácticas como: <ul style="list-style-type: none"> - Sílabo - Plan de Práctica - Portafolio - Ficha de observación - Ficha de Evaluación de la Sesión de Aprendizaje - Ficha de Sesión de Aprendizaje - Ficha de Asistencia - Ficha de Monitoreo ● Revisar y aprobar los esquemas de las Sesiones de aprendizaje, antes de su ejecución. ● Orientar al estudiante sobre la importancia del Portafolio del Estudiante en su formación profesional la cual debe ser acumulativa, de acuerdo al avance de los ciclos académicos. ● Es de responsabilidad del docente encargado de la práctica pre profesional verificar
--	---	---

		si sus estudiantes se encuentran aptos para ejecutar las sesiones de aprendizajes reales.
Personal administrativo	<p>Son derechos del personal administrativo y de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gozar de condiciones de trabajo que garanticen el cumplimiento de sus funciones. • Participación en eventos de capacitación organizados por la Institución. • Gozar de bienestar social y seguridad social. • Trato digno y reconocimiento por la Institución de la importancia del ejercicio de la función. • Recibir estímulos y hacerse acreedor de resoluciones de felicitación, previa evaluación por acciones destacadas. • Uso de permisos y licencias de acuerdo a lo estipulado por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna. • Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia lo establecido en el reglamento institucional. • Actualizar permanentemente sus conocimientos en las TIC's y su capacidad profesional para el ejercicio de sus funciones. • Cumplir con las funciones establecidas y las adicionales que le sean asignadas por autoridad competente. • Cuidar y preservar los bienes de la Institución. • Asistir puntualmente con una adecuada presentación personal.

TITULO VII

INFRANCCIONES Y SANCIONES

CAPITULO XIII

INFRANCCIONES Y SANCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 101°. Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 102°. Falta leve.

De conformidad con el artículo 79 del reglamento de la Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, también constituyen faltas leves, además de las señaladas en el artículo 81° de la Ley, las siguientes:

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

Artículo 103°. Falta grave.

De acuerdo con la Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, también constituyen faltas graves, además de las señaladas en el artículo 82° del Reglamento de la Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, son las siguientes:

- a. La concurrencia al Instituto y IE de práctica 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 estudios o de práctica.
- b. Realizar actos de indisciplina o desorden dentro de la escuela alterando el clima institucional.
- c. Faltar el respeto, de palabra u obra, a las autoridades educativas del instituto.
- d. Crear divisionismo con intrigas, calumnias, difamaciones, contra compañeros de estudios, formadores y autoridades educativas.
- e. Hacer apología a cualquier forma de violencia.

- f. Causar (por acción u omisión) daños en la infraestructura, mobiliarios o equipos del IESPP UG.
- g. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- h. No participar en Las actividades extra curriculares o de Fortalecimiento de Capacidades organizadas por la institución, sin causa justificada.

Artículo 104°. Falta muy grave.

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83° de la Ley N°30512, las siguientes:

- a. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15° del Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N°10-2003-MIMDES.
- b. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- c. 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.
- d. 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 o privada.
- e. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESPP “UG” o en posesión de ésta.
- f. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- g. 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.

CAPITULO XIV
ACCIONES REPARADORAS POR INFRACCIONES DEL PERSONAL DO-
CENTE

Artículo 105°. Acciones reparatoras.

- a. Las acciones reparatoras establecidas en el artículo 80° de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de acción reparatora es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente de su legajo profesional.
- b. Las acciones reparatoras de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican.

Artículo 106°. Amonestación escrita.

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 IESPP “UG”. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 107°. Suspensión.

La acción reparatora de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por Resolución Directoral del IESPP “UG” o suspensión del contrato según la gravedad.

Artículo 108°. Destitución.

La destitución es la acción reparatora administrativa que conlleva al término del contrato, se formaliza por Resolución Directoral e informe a las instancias superiores respectivas.

Artículo 109º. Gradualidad de la acción reparadora.

La gravedad de la acción reparadora se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.
- j. Otros agravantes según el caso.

CAPITULO XV

ACCIÓN REPARADORA POR INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 110º. Los Reglamentos de la Ley del Profesorado y la Carrera Administrativa, determinan las siguientes acciones reparadoras:

Para el personal administrativo:

- a. Amonestación verbal o escrita, se oficializa por Decreto Administrativo de la Dirección General del IESPP “UG” y es a propuesta del Jefe inmediato.
- b. Cese temporal.
- c. Destitución o resolución del contrato, se aplica conforme a lo establecido en los contratos de trabajo.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo antes señalado.

Artículo 111º. Para ejecutar las acciones reparadoras, cuando se trata del personal administrativo, se tomarán en cuenta los criterios que se enumeran a continuación:

Por 5 tardanzas o más al mes:

- a. Primera Vez: Amonestación verbal por la Dirección del Instituto.
 - b. Primera reincidencia: Amonestación escrita
 - c. Segunda Reincidencia: Descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos días.
 - d. Tercera Reincidencia: Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 10 días.
- b. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin autorización de su Jefe inmediato, o por realizar actividades distintas a su función:
- Primera Vez: Llamada de atención por el jefe inmediato.
 - Primera Reincidencia: Amonestación escrita por la Dirección del Instituto.
 - Segunda Reincidencia: Multa de uno a diez días de su remuneración.
- c. Por registrar y/o firmar indebidamente el parte de asistencia, por sustraer o alterar el parte de asistencia:
- Primera Vez: Multa, por equivalente de dos a diez días de su remuneración total, con el correspondiente informe.
 - Primera Reincidencia: Amonestación, hasta con 30 días sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución del Director General del Instituto.
 - Prescindir de sus servicios y la recesión de su contrato.

CAPITULO XVI

INFRACCIONES Y ACCIONES REPARADORAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 112°. Los estudiantes están prohibidos de:

- a. Realizar trámites sin respetar los canales e instancias correspondientes.
- b. Valerse de recomendaciones, pagos indebidos u obsequios para obtener ventajas personales en el aspecto académico.
- c. Dedicarse dentro del IESPP “UG” a actividades ajenas a lo académico, como compra y venta de bisutería, comestibles y otras no programadas, ni autorizadas por el órgano de Dirección.

- d. Emitir juicios o palabras injuriosas contra el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes del IESPP “UG”.
- e. Estar fuera de las aulas, biblioteca o laboratorio en horas de clase, prácticas y/o actividades programadas por la institución, constituyéndose dicho acto, una evasión de responsabilidades académicas.
- f. Portar o ingerir sustancias tóxicas o peligrosas.
- g. Ingerir licor u otras sustancias tóxicas en los ambientes del Instituto; de la misma manera en establecimientos o lugares públicos portando el uniforme o identificarse como integrante del IESPP “UG”.
- h. Inasistir sin justificación a sesiones de aprendizaje, prácticas pre profesionales; y actividades académicas, culturales y otros programados por la Institución.
- i. Realizar acciones contrarias a la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del IESPP “UG”.
- j. Portar objetos de valor tales como: dinero, joyas, teléfonos celulares, radios u otras especies de valor. El IESPP “UG” no se responsabiliza por las pérdidas de cualquiera de éstos.
- k. Faltar el respeto, de palabra u obra, a las autoridades educativas del instituto.
- l. Crear divisionismo con intrigas, calumnias, difamaciones, contra compañeros de estudios, formadores y autoridades educativas.
- m. Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- n. Causar (por acción u omisión) graves daños en la infraestructura, mobiliarios o equipos de esta Institución.
- o. Sustraer bienes de valor personal y/o institucional.
- p. Incitar a sus compañeros en contra de su Institución o cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando cualquier medio, constituyendo falta según el caso evaluado.
- q. Hacer daño moral, psicológico y/o físico contra la Institución o los integrantes de la comunidad educativa:
 - Moral y Psicológico: Injurias, calumnias, amenazas, insultos, mentiras y otros.
 - Físico: Falsificación documentaria, adulteración de documentos como recibos de pagos, boletas de notas, títulos, documentos personales (DNI, partidas, certifi-

cados de estudios, otros), dañar intencionalmente los bienes materiales de la Institución.

Están infracciones será evaluadas por el consejo asesor desde leve, grave o muy grave, dependiendo del caso.

Artículo 113°. Acciones reparatoras de los estudiantes

- a. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva.
- b. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La acción reparatora de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- c. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IESPP “UG” que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del MINEDU o de los sectores de Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa, según el caso. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- d. El Director General emitirá la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante la Dirección General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

TITULO VIII
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
CAPITULO XVII
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Artículo 114°. Los estímulos brindados a la comunidad institucional del IESPP “UG” consideran:

- a. Los estímulos y distinciones que se otorgan al personal docente, administrativo y estudiantes, determinado de acuerdo al trabajo realizado en el Instituto o acto distinguido que se debe cumplir para hacerse acreedor ha dicho reconocimiento.
- b. Los estímulos serán otorgados a los trabajadores, docentes y administrativos por su puntualidad en la asistencia, desempeño eficiente y eficaz de su función u otro acto distinguido.

Artículo 115°. Premios y Estímulos para el Personal Docente.

Se consideran acciones sobresalientes que merecen estímulos:

- a. Innovaciones Pedagógicas: estrategias metodológicas, elaboración de proyectos, diseño y elaboración de material educativo audiovisual, impresos y otros; innovaciones en el sistema de evaluación académica en el Instituto: Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria.
- b. Diseño y ejecución de investigaciones a nivel de Plan de Estudios de Formación Inicial Docente, a nivel institucional, en la Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- c. Desarrollo de Proyectos de Promoción Educativa Comunitaria.
- d. Propuesta y asesoramiento de Proyectos de Investigación Educativa.
- e. Desarrollo creativo de actividades educativas o técnico-administrativas encomendadas.

Artículo 116°. Comisión de evaluación.

Se conformará una Comisión Institucional de Evaluación para el otorgamiento

de Estímulos, la misma que estará integrada por:

- a. Un personal directivo.
- b. Un personal jerárquico
- c. Un representante del personal docente.
- d. Un representante del personal administrativo (para la evaluación a los administrativos).

Artículo 117°. Estímulos a los docentes y estudiantes.

Los estímulos serán otorgados a los docentes o estudiantes por el desempeño en su función o acción distinguida mediante:

- Felicitación con Resolución Directoral de la Institución
- Publicación de su investigación.

Artículo 118°. Reconocimiento y premiación.

El reconocimiento y la entrega de premios serán en acto público institucional. La misma que se realizará en fechas especiales (aniversario institucional u otros).

Artículo 119°. Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo.

- a. Es política del IESPP “UG” estimular la mejora en la gestión, desempeño y resultados de su personal; por esta razón la calidad de los servicios prestados a la institución por parte del personal administrativo, se evaluará periódicamente siendo el propósito esencial el desarrollo integral del personal administrativo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Las estrategias de evaluación del desempeño del personal administrativo son:
 - Evaluación del currículum vitae y cumplimiento del perfil del puesto requerido, para el ingreso del personal administrativo.
 - Promedio de la encuesta estudiantil y la encuesta docentes.
- c. Los resultados de la evaluación de desempeño del personal administrativo serán comunicados de manera oportuna a los mismos, por el Jefe de Unidad Administrativa.
- d. Los resultados de la evaluación de desempeño del personal administrativo y de apoyo se tendrán en cuenta para la permanencia del mismo en el puesto de trabajo,

para el otorgamiento de estímulos y distinciones.

Artículo 120°. Reconocimiento al Personal Administrativo.

El personal administrativo podrá recibir reconocimientos por las siguientes acciones:

- a. Realizar sus funciones con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b. Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la Institución.
- c. Entregar con puntualidad los informes y documentos exigidos.
- d. Participar en comisiones especializadas dirigidas a la gestión de la Institución.
- e. Apoyar a la promoción y difusión de la institución.
- f. Representar a la institución en eventos sociales y culturales.
- g. Trabajar con honestidad, transparencia e identificación institucional y responsabilidad en bien de la institución y comunidad educativa.

Artículo 121°. Estímulos y/o reconocimiento del Personal administrativo. Se contemplan los siguientes:

- a. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b. Diplomas y/o medallas en honor al mérito.
- c. Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso a la jornada laboral, siempre y cuando no pueda ser remunerado.
- d. Participar en los programas y servicios que ofrece esta institución.
- e. Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

TÍTULO IX
DE LA PROMOCIÓN PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN
CAPÍTULO XVIII
ADMISIÓN

Artículo 122°. El proceso de admisión se desarrolla según lo normado en la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, así como lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

a. Admisión en el programa de Formación Inicial Docente

- Es el proceso mediante el cual los postulantes al IESPP “UG” acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- Los estudiantes de educación básica pueden participar en el proceso de admisión.

Para inscribirse requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades.

- El IESPP “UG” aplica lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas
 - y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- El IESPP “UG” aplica para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas vigentes.
- La admisión en el IESPP “UG” se realiza por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades regionales. Se rige por las normas generales del proceso

de admisión establecidas por el MINEDU.

- El IESPP “UG” da cumplimiento al cronograma del proceso de admisión establecido por la GEREDU.

b. Vacantes para el Proceso de Admisión

- Previo al inicio del proceso de admisión el IESPP “UG” debe contar con las vacantes aprobadas en sus Carreras Profesionales autorizadas.
- El IESPP “UG” publica las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el Proceso de Admisión.

c. Modalidades de admisión

La admisión en el IESPP “UG” se realiza a través de las siguientes modalidades:

- **Ordinaria:** aquella que se efectúa periódicamente, y como máximo una vez por ciclo, a través de una evaluación.
- **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa vigente.
- **Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.

d. **Preparación a postulantes por programa de estudios.** Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por el IESPP “UG”.

e. Admisión en Programas de Segunda Especialidad (PSE)

- El Programa de Segunda Especialidad conduce a la obtención de un título profesional de Segunda Especialidad en el nivel formativo profesional. Es autorizado por el MINEDU. En caso de PSE, la admisión está dirigida

a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por el IESPP “UG”.

CAPÍTULO XIX

MATRÍCULA, TRASLADO, CONVALIDACIÓN, LICENCIA DE ESTUDIOS, REINCORPORACIÓN

Artículo 123°. Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente.

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Plan de Estudios o Programa de Estudios que se va a desarrollar en el IESPP “UG”. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose los deberes y derechos que le corresponden.

Se consideran aptos para matricularse en el ciclo académico siguiente, los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación a través de los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo 124°. Son Requisitos para la Matrícula del Ingresante.

- Ficha de matrícula establecida por el IESPP “UG”.
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica Regular.
- Comprobante de pago por derechos de admisión.
- Dos fotografías tamaño pasaporte actualizadas.

Artículo 125°. Son requisitos para la matrícula de las carreras profesionales

- Llenado de ficha de matrícula.
- Boleta de notas del ciclo anterior.
- Dos fotografías actualizadas.
- 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.
- 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 126°. Reserva de Matrícula.

El IESPP “UG”, a solicitud del ingresante o estudiante:

- Según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida a la Dirección General exponiéndose los motivos que justifiquen y precisen fechas de pago, debiéndose resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Institucional. El IESPP “UG” reserva su matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos consecutivos o no consecutivos.
- Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio y/o Programas Formativos, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en el artículo 29° del Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- El responsable de gestión de la información del IESPP “UG” registra en el Sistema de Información Académica que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula, debiendo dar atención sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 127°. Consideraciones Generales para la Matrícula.

- El IESPP “UG” planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de las Carreras Profesionales y Programa de Estudios que ofrece, considerando lo establecido en los lineamientos académicos generales y el presente Reglamento Interno.
- La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en el IESPP “UG”.
- Asimismo, se realiza previo al inicio de cada ciclo académico.
- El estudiante se matricula en veintitrés (23) créditos por ciclo académico

y al menos diez (10) créditos por ciclo académico; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por el IESPP “UG”.

- La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde el inicio del 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.
- El estudiante del IESPP “UG” que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde el inicio del proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina el IESPP “UG” en el presente Reglamento Interno, 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.
- La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral del IESPP “UG”.

Artículo 128°. Matrícula en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente.

El proceso y la reserva de matrícula se aplican en cuanto corresponda al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N°30512, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales, así como lo establecido en el presente Reglamento Interno del IESPP “UG”.

Dentro del mes siguiente de cumplido el ciclo, el IESPP “UG”, bajo responsabilidad, reporta semestralmente al MINEDU la información referida a la matrícula a través del SIA.

Artículo 129°. Traslados de los Estudiantes.

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otra Carrera Profesional y/o Programa de Estudios en el mismo IESPP UG (traslado interno) o en otra 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 IESPP “UG” o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en la Carrera Profesional y/o Programa de Estudios de destino.

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

Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en el Instituto si acreditan los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera o programa solicitados amparados en el artículo 30° del Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo 130°. Requisitos para los Traslados Internos.

Los ingresantes y estudiantes regulares de los ciclos académicos o carreras profesionales al IESPP “UG” podrán solicitar el traslado interno y cambio de programa de estudios en la misma Institución. Siendo requisitos:

- Solicitud de traslado dirigida a la Dirección General de la IESPP (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- Constancia de notas.
- Copia de DNI.
- Boletas de pago de traslado interno y de convalidación.
- Certificados de estudios visados por la GRE.
- RD de autorización de traslado.

Artículo 131°. De los Traslados Externos.

- La institución de destino, en el plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos

establecidos en el Reglamento Institucional, siempre que cuente con vacante en el programa de estudios o carrera profesional.

- Los ingresantes podrán solicitar el traslado externo y cambio de carrera profesional, programa de estudios o al mismo programa de estudios, de ser el caso, a otro IESP o EESP que cuente con vacante disponible.
- Los estudiantes de un IESP en receso o cierre definitivo podrán solicitar su traslado al IESPP “UG” siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el presente RI.
- No procede el traslado de estudiante proveniente de programas de estudios o carreras profesionales diferentes y especialidades al de formación docente.

Artículo 132°. Requisitos para el Traslado Externo.

La Dirección General del IESPP “UG” mediante Resolución Directoral, concreta formalmente el traslado externo, el cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula, los estudiantes a partir del II ciclo y IV ciclo académico que procedan de otros IESP y EESP de igual o mayor rango académico y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener un promedio ponderado mínimo de catorce (14).
- b) Adjuntar certificados de estudios y sílabos correspondientes, visados por su respectiva DRE o las que haga sus veces.
- c) Aprobar el examen de traslado (Conocimientos y entrevista).
- d) Presentar Resolución Directoral u otro documento que autorice el retiro del IESP o EESP de origen.
- e) Presentar copia autenticada de la Norma que autoriza el funcionamiento del programa de estudios o carrera profesional del IESP o EESP de origen.
- f) EL IESPP “UG” debe tener vacante disponible que no exceda las metas aprobadas. El traslado de los estudiantes que provengan de Facultades de Educación, procede sólo hasta el Séptimo Semestre Académico.
- g) Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los Lineamientos Académicos Generales cuando corresponda.
- h) En caso de cambio de Programa Formativo, la referida comisión debe elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación

correspondiente.

- i) Solicitud de traslado dirigida a la Dirección General del IESPP “UG” (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- j) RD de traslado externo
- k) RD de funcionamiento
- l) RD de metas
- m) Certificados de estudios del IESP o EESP de procedencia, visados por la GRE o la que haga sus veces.
- n) Partida de nacimiento original actualizada
- o) Constancia de notas
- p) R.D. de aprobación de traslado externo
- q) Comprobantes de pago de traslado y convalidación

Artículo 133°. Del traslado en Programas de Segunda Especialización y de Profesionalización Docente.

El traslado externo aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N°30512, su reglamento y los presentes Lineamientos Académicos Generales, así como lo establecido en el presente Reglamento Interno del IESPP “UG”.

La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente al traslado se efectúan en el Sistema de Información Académica conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Artículo 134°. Convalidación en la Carrera Profesional o Programa de Formación Docente.

- La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en una carrera profesional o programa de estudios para aplicarse a otro similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- La convalidación es la equivalencia de los estudios realizados en la

misma o en otro IESP o EESP para continuar los estudios profesionales. Se rige por La Ley N°30512, se podrá otorgar cuando el área académica o curso a convalidar tenga una similitud en contenido en un mínimo de 70% de contenidos similares del área y/o curso de destino, comprobación de equivalencia de créditos y verificación del grado de dominio de las competencias si lo estima conveniente.

- La convalidación es aplicable a los procesos de traslado, reincorporación y otros procesos previstos en el Reglamento Interno, procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- En caso de reingreso al IESPP UG 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.

Artículo 135°. Requisitos para la Convalidación.

- a. Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP “UG” antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Para que proceda la convalidación, en el área o 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.
- c. En caso que el IESPP “UG” haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- d. El IESPP “UG” podrá establecer la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DIFOID. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- e. El Jefe de Unidad Académica del IESPP “UG” debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico o semestre.
- f. A los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional, grado de bachiller o título de Licenciado en Educación, solo se les convalida las áreas y cursos afines para determinar su ubicación en el semestre o ciclo

académico correspondiente, siempre que se cuente con vacantes disponibles, previa revisión de la comisión de convalidación del IESPP “UG”.

- g. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos o las áreas a convalidar.
- h. Silabo de cursos o áreas a convalidar.

Artículo 136°. La comisión de convalidación del IESPP “UG” está facultada para:

- a. Convalidar los estudios realizados, teniendo en cuenta las competencias y contenidos de los sílabos del Diseño Curricular Básico Nacional 2010 y 2019, según programas de estudios o planes de estudios vigentes.
- b. La comisión de convalidación evaluará el expediente presentado por el estudiante.
- c. El IESPP “UG” debe elaborar el informe, precisando los cursos convalidados por ciclo académico, los cursos a subsanar por diferencia de programa de estudios en el ciclo académico, respetando los requisitos de matrícula. No procede la convalidación de los módulos de práctica e investigación, en los traslados con cambio de programa formativo.
- d. EL IESPP “UG” debe elaborar el informe, precisando las áreas convalidadas por semestre académico, las áreas a subsanar por diferencia de plan de estudios en el ciclo académico, respetando los requisitos de matrícula. No procede la convalidación de las áreas de práctica y de investigación, en los traslados con cambio de carrera o especialidad.
- e. 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.
- f. Producida la convalidación el estudiante queda apto para matricularse en el ciclo que le corresponda.

Artículo 137°. No procede la convalidación de lo siguiente:

- a. Cursos o Área desaprobados.
- b. Cursos o Área del componente curricular de formación específica, excepto si proviene del mismo Programa de Estudios o carrera profesional.
- c. No procede la Convalidación del módulo o área de Práctica e investigación

cuando el traslado se hace a otra carrera profesional o programa formativo.

- d. Módulos o Área de práctica e investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de programa de estudios o cambio de carrera, especialidad.

Artículo 138°. Convalidación en Programas de Segunda Especialización y de Profesionalización Docente.

La convalidación aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N°30512, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales del IESPP.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la convalidación se efectúan en el Sistema de Información Académica conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Artículo 139°. Licencia de Estudios.

- La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESPP “UG” por motivos de índole personal o de salud.
- Se concede la licencia de estudios a partir del término del II ciclo o semestre académico por un plazo determinado y por razones justificadas.
- El IESPP “UG” publica la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado del IESPP “UG”.

Artículo 140°. Es requisito para la Licencia de Estudios:

Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP “UG” dentro del plazo establecido.

Artículo 141°. Licencia para Estudios en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente. La licencia de estudios aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley

N°30512, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales de la EESP.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el Sistema de Información Académica conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

El responsable de gestión de la información del IESPP “UG” registra en el Sistema de Información Académica que administra el MINEDU, la duración de la licencia de estudios, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 142°. De la Reincorporación.

- La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al IESPP “UG” luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia al IESPP “UG”.
- Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a 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.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.
- La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Artículo 143°. Requisitos para la Reincorporación.

Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP “UG” dentro del plazo establecido.

Artículo 144°. Reincorporación en Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

- La reincorporación aplica al Proceso de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N°30512, su reglamento y el Lineamiento Académico General, así como lo establecido en el Reglamento Interno del IESPP “UG”.
- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reincorporación se efectúan en el Sistema de Información Académico conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

CAPÍTULO XX

PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

Artículo 145°. Práctica pre profesional, su objetivo es aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario. Esta actividad está estrechamente relacionada con la formación académica. La Práctica pre- profesional comprende la gestión y el monitoreo de la práctica pre profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica. Para el cumplimiento de esta actividad, el IESPP “UG” deberá:

- a. Realizar convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de la práctica pre - profesional que incluyan actividades de investigación.
- b. Evidencia en la ponderación del sistema de evaluación un porcentaje significativo al portafolio docente del practicante.
- c. La práctica pre profesional se realizará a través de talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras.
- d. La Práctica pre profesional será asesorada, supervisada y evaluada, aplicando estrategias adecuadas para una evaluación justa y equitativa.

- e. En la práctica pre profesional se ejecuta a través de talleres de Sistematización bajo la coordinación permanentemente del Docente de práctica y de Investigación.

Artículo 146°. Antes de iniciar la Práctica pre profesional en las Instituciones Educativas, el Docente responsable de la misma, debe hacer llegar al Jefe del Área Académica de Educación Inicial, Primaria y Secundaria todos los documentos que hará uso en la ejecución de las prácticas pre profesionales:

- Sílabo
- Plan de Práctica
- Modelo de FODA para talleres de sistematización
- Ficha de observación
- Ficha de Evaluación de la Sesión de Aprendizaje.
- Ficha de Sesión de Aprendizaje
- Registro de Asistencia

CAPÍTULO XXI

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 147°. La investigación e innovación del IESPP “UG” tiene como objetivo aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, para acrecentar una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica. La Investigación e Innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas, de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo.

Artículo 148°. La implementación de un área especializada de investigación que ponga a disposición de los docentes formadores recursos y asesoría en proyectos de investigación, de acuerdo a su organización interna y necesidad institucional.

Artículo 149°. La elaboración de una revista virtual y/o implementar un repositorio de investigación cogestionado con los estudiantes.

CAPÍTULO XXII

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 150°. El Sistema de Evaluación implica un cambio sustantivo y necesario para desarrollar un currículo orientado al desarrollo de competencias. Plantea un mayor involucramiento y compromiso del estudiante de FID en la reflexión y gestión de su propio aprendizaje, reconociendo sus avances, fortalezas, dificultades y necesidades, con el fin de que asuma nuevos retos para su desarrollo personal y profesional.

Artículo 151°. El Sistema de Evaluación del DCBN se centra en el enfoque de evaluación formativa que prioriza la identificación y valoración de los niveles de desarrollo de competencias de los estudiantes para poder realizar una retroalimentación oportuna orientada a la mejora permanente. La evaluación formativa tiene como referencia los estándares de la Formación Inicial Docente que establecen los niveles de desarrollo de cada una de las competencias a lo largo del plan de estudios. Estos estándares permiten conocer cuáles son las expectativas que se le plantean al estudiante de FID para determinar cuán cerca o lejos se encuentra en su formación inicial de una docencia de calidad.

a. Orientaciones para la evaluación formativa.

- La finalidad de la evaluación formativa es la mejora continua tanto de los estudiantes como de los docentes formadores del IESPP “UG” en general, al contar con criterios explícitos que permiten determinar el nivel de desarrollo de competencias. Desde esta perspectiva, la evaluación promueve una retroalimentación centrada en las necesidades formativas de los estudiantes de FID, al señalar en qué nivel se encuentran con respecto a las expectativas que se tienen sobre ellos, y sobre cuáles son los aspectos que deben mejorar para alcanzarlas.
- La evaluación en el IESPP “UG” se centra en el progreso que muestran los estudiantes de FID en las competencias del Perfil de egreso a lo largo del Plan de estudios.
- Los estándares de FID permiten identificar y valorar los niveles de desarrollo de dichas competencias de manera holística. Para tal fin, establecen dos niveles de progresión a lo largo del Plan de estudios: nivel 1 asociado al ciclo V y nivel 2 asociado al ciclo X.

b. Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación.

En el marco de una evaluación formativa, los criterios de evaluación entendidos como los referentes de valoración que orientan el proceso de evaluación de las competencias profesionales docentes, son las capacidades y los estándares de FID. Ambos referentes se encuentran descritos en el PCI.

c. Evaluación Sumativa, sistema de calificación del aprendizaje

En el marco de la evaluación formativa, la calificación es cualitativa y descriptiva. Esta se realiza durante el desarrollo de la carrera profesional, curso o módulo. Para obtenerla, se recurre a una escala de calificación, que asigna un valor determinado con el que se establecen conclusiones descriptivas para cada nivel de aprendizaje de acuerdo a la evidencia recogida en el período a evaluar.

El docente formador recopila evidencias de aprendizaje durante el periodo a evaluar, las interpreta mediante los criterios que orientan el proceso de evaluación, capacidades y estándares de FID, establece el nivel de aprendizaje que ha alcanzado el estudiante, así como conclusiones descriptivas que detallan tales niveles.

Estas conclusiones sirven para que los docentes formadores puedan comunicar el progreso en las competencias profesionales docentes no solo a los estudiantes de FID, sino también a los directivos, para tomar decisiones que coadyuven en la mejora de los aprendizajes desarrollados.

Las calificaciones finales incluyen una explicación detallada del nivel alcanzado por el estudiante de FID, así como recomendaciones para la mejora de los aprendizajes.

En las carreras profesionales del IESPP “UG” la calificación del proceso de aprendizaje se realiza de la siguiente manera:

- La escala de calificación es vigesimal, siendo ONCE (11) la nota mínima aprobatoria en cada área que comprende la estructura curricular de Formación Docente.
- Para obtener la nota promedio por ciclo de las áreas las fracciones iguales o superiores a 0,5 en las notas se redondean al entero inmediato inferior.
- El puntaje de cada área se obtiene multiplicando la nota por los créditos respectivos.

- El puntaje total es la suma de estos puntajes parciales.
- El promedio ponderado se obtiene dividiendo el puntaje total entre el número de créditos, sin tener en cuenta las fracciones.
- Tienen derecho a obtener el promedio ponderado del ciclo/semestre académico cuando el estudiante no tiene pendiente ningún curso por subsanar.
- Las áreas se desarrollan en tres unidades formativas con 6/8 semanas por cada unidad.
- Para obtener el Promedio Final por Ciclo se tendrá en cuenta el promedio de las Unidades Didácticas (Producto de proceso 25%, autoevaluación y coevaluación 15%, producto final 35%, portafolio 25%)

En el IESPP “UG” la calificación del proceso de aprendizaje es una forma de describir y comunicar el nivel de desarrollo de los aprendizajes en un determinado periodo de tiempo. Implica un juicio de valor. Este requiere una interpretación rigurosa de las evidencias en función de los aprendizajes esperados en relación al marco del DCBN 2019 el cual se regulará a través del documento normativo.

d. Sistema de calificación en el SIA

- a. Las calificaciones finales de los cursos o módulos y las explicaciones detalladas de los Programas de Estudios de FID y Programas de Segunda Especialidad se registran en el SIA mediante el acta de evaluación del rendimiento académico.
- b. El acta de evaluación del rendimiento académico es el documento oficial y consolidado en el que se registran las calificaciones finales de todos los estudiantes de FID o participantes del periodo académico. Contiene los criterios a evaluar, la calificación final, las conclusiones descriptivas que explican el nivel alcanzado por el estudiante de FID, así como recomendaciones para la mejora de los aprendizajes.
- c. Los docentes formadores registran las calificaciones de los cursos y módulos en el SIA como máximo dos (02) semanas después de la culminación del ciclo/semestre.

- d. Es responsabilidad de los directivos, docentes formadores y estudiantes verificar el registro de las calificaciones. Para solicitar la rectificación de las calificaciones se considera un plazo máximo de dos (02) semanas posteriores al cierre del plazo del registro en el SIA.
- e. El responsable de registrar la información contrasta las calificaciones y explicaciones consignadas en el registro auxiliar y acta del docente formador con lo registrado en el SIA y realiza las correcciones, de ser el caso.
- f. Una vez culminado el plazo establecido para la rectificación de las calificaciones, el IESPP “UG” solicita a la DIFOID el cierre del sistema y emite las actas consolidadas de evaluación, no habiendo lugar a posteriores rectificaciones.

CAPÍTULO XXIII

SUBSANACIÓN

Artículo 152°. Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente.

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso, módulo o carrera profesional; o es evaluado por primera vez cuando éste no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Artículo 153°. Requisitos para Solicitar la Subsanación.

Constituye requisito para solicitar la subsanación:

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP “UG”.

Artículo 154°. La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a. Por diferencia curricular: se da cuando, durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.

Procede en los casos de traslado y reincorporación.

- b. Por causal académica, en caso de curso desaprobado.

Artículo 155°. La subsanación puede realizarse durante:

- a. Ciclo/semestre académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
- b. Ciclo/semestre académico extraordinario, con máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

Artículo 156°. La subsanación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral del IESPP “UG”.

Artículo 157°. Subsanación en Programas de Segunda Especialidad.

La subsanación aplica a PSE en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N°30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI del IESPP “UG”.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

CAPÍTULO XXIV

ACTIVIDADES ACADÉMICAS: GESTIÓN CURRICULAR, PERFIL DEL EGRESO, ENFOQUES, MODELOS CURRICULARES, COMPONENTES CURRICULARES, MODALIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y LAS CARRERAS PROFESIONALES PARA LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Artículo 158°. La gestión curricular del IESPP “UG” comprende el conjunto de acciones y estrategias relacionadas con los Programas Formativos que se ofrecen para desarrollar las competencias del Perfil de egreso del estudiante. La implementación del DCBN favorece el desarrollo de las competencias profesionales docentes establecidas en el Perfil de egreso, las cuales apuntan a un desarrollo integral del estudiante del FID.

Artículo 159°. La diversificación curricular se concretiza en los siguientes aspectos:

- El PCI se construye sobre la base del DCBN, considerando, además las características

y demandas de la misión y localidad en el marco del enfoque territorial, así como de un trabajo colegiado entre todos los miembros del IESPP “UG”.

- Para la elaboración del PCI se considera diversos aspectos, los fundamentos pedagógicos y epistemológicos, enfoques transversales, Perfiles de Egreso, programa y planes de estudio, metodologías, evaluación, organización de tutoría, espacios de reflexión desde la práctica y la investigación, participación institucional, monitoreo y evaluación del PCI.
- Los desempeños específicos se proponen en relación a los estándares del FID.
- Los sílabos de cada curso o módulo se elaboran a partir de la descripción de los mismos en los PE presentados en el DCBN, los cuales explicitan su propósito e intencionalidad en correspondencia con los estándares de la FID.
- El proyecto integrador es una propuesta definida de manera colegiada por los docentes formadores del IESPP “UG” se trabajan en los módulos de práctica e investigación con el aporte fundamental de los aprendizajes desarrollados en los cursos de formación general y la formación específica.
- Determinación de los cursos electivos a partir de los ejes temáticos propuestos en el PEI y las necesidades educativas de la FID.
- La propuesta del esquema y desarrollo del sílabo, guía de aprendizaje, se elaboran en coherencia con los desempeños específicos, el DCBN y la negociación con los estudiantes.

Artículo 160°. Programación de sesiones de aprendizaje.

- El IESPP “UG” propone los principios y enfoques que orientan su propuesta pedagógica, articulados con el diagnóstico del PEI en coherencia con lo planteado en el DCBN de Formación Inicial Docente del Programa de Estudios de Educación Inicial y Educación Primaria.
- El desarrollo de la práctica e investigación se concretiza en la mejora de situaciones efectivas de aprendizaje que confluyen en las competencias definidas en el perfil de egreso establecido en el PCI.
- La evaluación formativa se concreta con la elaboración y aplicación y procesamiento a partir de la propuesta docente y su validación con los estudiantes en concordancia con lo establecido en el PCI.
- Las normas generales básicas del proceso de admisión del IESPP son establecidas

mediante los Lineamientos Académicos Generales y otras normas emanadas por el MINEDU. El IESPP “UG” organiza los procesos de acuerdo con dichas normas.

- Para cubrir las metas de atención que han sido autorizadas, se deberá cumplir necesariamente las normas de admisión dispuestas por el Ministerio de Educación.

Artículo 161°. El IESPP se articula con las demás instituciones del mismo nivel, con las universidades, con las instituciones educativas de educación básica regular y con el entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley N°30512, Ley de Institutos y EES y su reglamento.

Artículo 162°. La cooperación nacional e internacional está dirigida al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación social para fortalecer el mejoramiento de la calidad educativa.

Artículo 163°. Perfil del Egreso del Estudiante de Formación Inicial Docente.

- a. El Perfil de egreso del estudiante de Formación Inicial Docente es la visión común e integral de las competencias profesionales docentes que deben desarrollar los estudiantes progresivamente durante el proceso formativo para ejercer la docencia idóneamente.
- b. El Perfil de egreso permite establecer una formación especializada basada en la práctica, investigación e innovación, a fin de garantizar el desarrollo de competencias en los estudiantes para desenvolverse de manera ética, eficiente y eficaz en su práctica docente, respondiendo a las demandas del sistema educativo.
- c. El Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente de los estudiantes del IESPP “UG” se orienta al desarrollo de las nueve (9) competencias profesionales docentes comprendidas en los cuatro (4) dominios del MBDD. Adicionalmente incluye tres (3) competencias de naturaleza transversal que se han incorporado en el dominio 4. A este dominio se le ha agregado el término *personal*, quedando redactado de la siguiente manera: “Desarrollo personal y de la profesionalidad e identidad docente”. Las competencias incorporadas son esenciales para brindar una formación integral y están orientadas a la construcción de la profesionalidad e identidad docente.
- d. El Perfil de egreso de la FID de los estudiantes del IESPP “UG” está conformado por

las siguientes categorías curriculares: Dominio, Competencias, Capacidades y Estándares, en función al DCBN 2019 y los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo 164°. Enfoque para la Formación Inicial Docente.

- a. La FID trabaja con distintos enfoques que orientan el desarrollo de las competencias del Perfil de Egreso del estudiante del FID: enfoque basado en competencias, enfoque crítico reflexivo, enfoques transversales que responden a los principios educativos regulados en la Ley N°30512, Ley de Institutos y EES, su reglamento y a las demandas del mundo contemporáneo.
- b. Los enfoques transversales son los siguientes:
 - Enfoque de derechos
 - Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad
 - Enfoque intercultural
 - Enfoque de igualdad de género
 - Enfoque ambiental
 - Enfoque de orientación al bien común
 - Enfoque de la búsqueda de la excelencia
- c. Los enfoques para la FID deben ser vivenciados y demostrados por toda la comunidad educativa del IESPP “UG”, pues ello contribuye a una verdadera formación integral del estudiante.

Artículo 165°. El Modelo Curricular para la Formación Inicial Docente.

La instauración del modelo curricular para la FID busca la construcción de un nuevo currículo que responda a las necesidades, carencias y exigencias de la realidad actual. De esta manera se plantea una reforma del plan de estudios orientada al logro del Perfil de egreso del estudiante, el cual contiene las competencias profesionales docentes que este debe desarrollar a lo largo de su formación; está orientado al desarrollo del Perfil de egreso del estudiante, comprende la organización curricular, los fundamentos curriculares, el diseño de los planes de estudios, los enfoques curriculares de la FID, entre otros; teniendo en cuenta la normativa vigente.

Artículo 166°. Componentes Curriculares.

El plan de estudios del IESPP “UG” se organiza en tres componentes curriculares: formación general, formación específica y formación en la práctica e investigación; en las carreras/programas profesionales; los planes de estudios se organizan en dos componentes curriculares: formación general y formación especializada, hasta su adecuación correspondiente.

Artículo 167°. Modalidades para la Prestación del Servicio Educativo.

En el IESPP “UG” las modalidades del servicio educativo son tres: presencial, semipresencial y a distancia (sólo en casos de emergencia). Los programas de estudios en las modalidades semipresencial y a distancia tienen los estándares que aseguren la calidad educativa.

Artículo 168°. Organización y Desarrollo de los Programas de Estudios y las Carreras Profesionales.

La organización y desarrollo de los programas de estudios del IESPP “UG” tienen las siguientes características:

- a. El Plan de estudios del Programa Formativo se ejecuta en 10 ciclos académicos ordinarios o extraordinarios los que se desarrollan en 5 años. El año académico comprende dos ciclos académicos con una duración mínima de 16 semanas cronológicas, con 30 horas semanales, cuatrocientas ochenta (480) horas por ciclo, y cuatro mil ochocientas horas (4 800) por toda la trayectoria formativa. Al término del ciclo impar tendrán un breve periodo de vacaciones de 15 días para los estudiantes.
- b. La Formación Académica se rige por el Sistema de Créditos. Los Créditos constituyen el peso que se da a las calificaciones en los diversos Cursos y Módulos, debiendo cada estudiante lograr 220 Créditos para su Titulación, lo que también se aplicará en las diversas áreas curriculares en situación de adecuación.
- c. El inicio del Año Lectivo es flexible, ajustándose a las características socioeconómicas de la Región del Cusco. A partir de la vigencia del presente reglamento en el ciclo académico correspondiente al Programa de Estudio el que funcionará

con el número estricto de metas aprobadas por la DESP, las carreras profesionales.

- d. El IESPP “UG” contextualiza los criterios de desempeños y diversifica los contenidos del Plan de Estudios específico de cada carrera/programa que ofrezca, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales 2010 y 2019.
- e. El Plan de Estudios de las Carreras Profesionales se ejecuta en 10 semestres/ciclos académicos los que se desarrollan en 5 años. El año académico comprende dos semestres/ciclos académicos con una duración mínima de 18/16 semanas cada uno respectivamente, con 30 horas semanales. Se desarrolla en no menos de cinco mil cuatrocientas (5 400) horas y no menos de doscientos veinte (220) créditos, la duración de los estudios de carreras/programas es de diez (10) semestres/ciclos. Al término del semestre/ciclo impar tendrán un breve periodo de vacaciones de 15 días para los estudiantes.
- f. El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza del PE.
- g. El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente a una hora semanal de teoría de 45 minutos o dos de práctica, a lo largo de un semestre/ciclo de por lo menos 18/16 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación, con no menos de treinta (30) horas cada una. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio-comunitaria y profesional.

Artículo 169°. Las orientaciones pedagógicas generales para el desarrollo de competencias profesionales docentes en las carreras profesionales y los programas de estudios aseguran una implementación pertinente y eficaz del proceso formativo

para la consecución del Perfil de egreso. Estas orientaciones guardan coherencia con los fundamentos epistemológicos y pedagógicos descritos en el modelo curricular y son:

- a. orientaciones metodológicas para el desarrollo de competencias; y,
- b. orientaciones para la evaluación formativa.

Artículo 170°. Orientaciones pedagógicas para el desarrollo de competencias

Las orientaciones pedagógicas son un marco general para el desarrollo de competencias profesionales docentes y brindan una guía para la actuación del docente formador en los espacios educativos. Estas orientaciones no son exhaustivas, sino que definen algunas líneas de acción posibles frente a distintos escenarios de formación.

En relación al rol del docente en el desarrollo de competencias, las orientaciones se centran en:

- a. Reconocer en el proceso formativo la centralidad del estudiante:
- b. Mediar el proceso formativo del estudiante.
- c. Asumir el error como una oportunidad para el aprendizaje.
- d. Abordar las múltiples relaciones de una situación desde varias perspectivas.

En relación al desarrollo de competencias en el componente de la práctica e investigación, las orientaciones se centran en:

- e. Articulación de la práctica e investigación.
- f. Desarrollo progresivo de la práctica en escenarios reales.
- g. Desarrollo de proyectos integradores.

En relación a la integración de las competencias digitales, las orientaciones se centran en:

- a. Desarrollo y tratamiento de la competencia digital.
- b. Orientaciones para la evaluación formativa.

CAPÍTULO XXV

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS, TÍTULOS, EMISIÓN DE Y TÍTULOS

Artículo 171º. Certificación de Estudios.

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

Artículo 172º. Certificado de Estudios de Programas Formativos.

- a. El certificado de estudios del Programa Formativo es el documento emitido por el IESPP “UG” a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.
- b. El IESPP “UG” emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- c. La certificación se tramita y recaba en la EESP en el que se han realizado los estudios. En caso la EESP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la GRE o la que haga sus veces para su atención.
- d. La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N°30512.
- e. El certificado de estudios es generado por el SIA.

Artículo 173º. Requisitos para solicitar certificado de estudios de programas formativos:

Solicitud dirigida al Director General de la IESPP, la cual debe contener:

- Nombres y apellidos completos
- Número de DNI o carné de extranjería
- Denominación del PE
- Periodo de ejecución
- Fecha de culminación del programa cursado

Artículo 174º. Título Profesional de profesor de educación

- Es el reconocimiento que obtiene el egresado luego de haber aprobado el trabajo de investigación.
- Constituye requisito para solicitar el título:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección General.
- b. Carpeta de titulación.

Artículo 175°. Título de segunda especialidad profesional

- Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una segunda especialidad profesional.
- Son requisitos para obtener el título de segunda especialidad profesional:
 - a. Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP.
 - b. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de trabajo de investigación.
 - c. Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad.
 - d. Carpeta de titulación.

Artículo 176°. Modalidad de Obtención de Títulos Profesionales.

a. Trabajo de Investigación

- Es una modalidad de obtención del título profesional de profesor de educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.
- El trabajo de investigación es progresivo por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad.
- A solicitud del interesado, el IESPP deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración del trabajo de investigación.

Artículo 177°. Emisión de Títulos del IESPP.

- El IESPP establece en el presente Reglamento Institucional la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de la modalidad para la obtención de título. La unidad de Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.
- El egresado 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.
- Para efectos de la emisión y expedición del diploma, el IESPP 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 títulos profesionales de aquellos egresados que han cumplido con los requisitos establecidos.
- El Secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos títulos.
- La Dirección General del IESPP suscribe la resolución directoral que confiere los títulos.
- El diploma de los títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, el cual es generado por el SIA.
- Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en el IESPP en el que se haya obtenido.

Artículo 178°. Requisitos de Emisión de Títulos del IESPP: Solicitud dirigida a la Dirección General. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del título o certificación correspondiente.

Artículo 179°. Rectificación del Diploma de Título de Profesor y Título de Segunda Especialidad Profesional.

Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en el título de profesor y título de segunda especialidad profesional:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP, describiendo el error a rectificar.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.

Artículo 180°. Las consideraciones generales para la rectificación de título de profesor y título de segunda especialidad profesional:

- La rectificación por causal de error en dato académico se regula en el RI del IESPP.
- Los pagos y derechos de trámite no aplican para los casos en los que el IESPP incurra en error al momento de emitir el título de profesor y título de segunda especialidad profesional.
- La rectificación de título de profesor y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral.

Artículo 181°. Requisitos para la Titulación en las carreras Profesionales en el IESPP.

Para obtener el título de Profesor en el IESPP “UG” el estudiante egresado deberá aprobar:

- a. El Plan de Estudios de la Carrera.
- b. Las pruebas de suficiencia académica según normativa vigente.
- c. La sustentación de un trabajo de investigación.

Artículo 182°. Titulación en las Carreras Profesionales.

Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de Estudios de una carrera/programa profesional.

Los estudios profesionales de Educación tienen una duración de diez (10) semestres/ciclos académicos y conducen al título de Profesor (a). El título se otorga a nombre de la Nación.

Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación;

- b. Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial;
- c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras;
- d. Estar firmado, en el caso del Certificado, por el Director General del Instituto y el Secretario Académico de la institución. Y, en el caso del Título, por el Director General de la institución y el Director Regional de Educación o el que haga sus veces.

Artículo 183°. Denominación del Título Profesional en las Carreras Profesionales.

En las carreras de formación docente, la denominación del título profesional se generará enunciando la palabra Profesor, seguida del nombre de la Carrera; y, en el caso de Educación Secundaria, del nombre de la especialidad.

Artículo 184°. Registro y Duplicado de Títulos para las Carreras Profesionales en el IESPP “UG”.

Artículo 185°. El titulado podrá solicitar al Instituto duplicado del diploma de título profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de diploma de título profesional dirigida a la Dirección General de la institución.
- b. Copia autenticada del documento nacional de identidad. DNI.
- c. Denuncia policial por pérdida o presentación de título deteriorado.
- d. Dos páginas originales del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional.
- e. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco;
- f. Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- g. Emisión de R.D. de autorización de duplicado de diploma de título.

Artículo 186°. Retiro del Programa/Carrera de Formación Inicial Docente.

- a. El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESPP “UG”.
- b. El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante del IESPP “UG” no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de ésta.
 - 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.
 - Si tiene el 30% de límite de inasistencia a las sesiones de aprendizaje por los semestres/ciclos y áreas académicas.
- c. El retiro se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral del IESPP “UG”.

Artículo 187°. Retiro en el Programa de Segunda Especialidad.

El retiro aplica al PSE en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N°30512, su reglamento y los presentes en los LAG, así como lo establecido en el RI del IESPP.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Artículo 188°. Constancia de Egresado.

La constancia de egresado es el documento expedido por el IESPP “UG” que acredita la culminación de un PE.

Artículo 189°. Requisito de Constancia de Egresado.

Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP, la cual debe contener:
- Nombres y apellidos completos.
 - Número de DNI o carné de extranjería.
 - Denominación del PE.
 - Periodo de ejecución.
 - Fecha de culminación del programa cursado.

Artículo 190°. Art. 190°. Registro de Títulos.

El IESPP “UG” registra los títulos profesionales conferidos en la GEREDU donde se encuentra oficialmente inscrito.

Artículo 191°. Art. 191°. Repositorio Académico Digital.

- El IESPP “UG” debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación que dieron lugar al otorgamiento de títulos.
- El Jefe de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital del IESPP “UG”.
- En tanto implemente un repositorio académico digital propio, el IESPP “UG” tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, dieron lugar al otorgamiento del título en el Registro de GEREDU, a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital.

Artículo 192°. Art. 192°. Programa de Formación Continua.

- El PFC que ofrece el IESPP “UG” comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.
- El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE.
- El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.
- La oferta de PFC por parte del IESPP “UG” debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBD Directivo. Asimismo, el IESPP “UG” debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.
- El IESPP “UG” establece en su Reglamento Interno los requisitos para el acceso al PFC, el mismo que, a su culminación, otorga los certificados respectivos.
- La ejecución de los PFC del IESPP “UG” debe ser informada a la GEREDU y al

MINEDU.

Para el efecto, debe precisar en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el PEI.

- El IESPP “UG” elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

Artículo 193°. Certificación de programas de formación continua

- El certificado de estudios de los Programa de Formación Continua toma como referencia lo señalado en los Lineamientos Académicos Generales y las disposiciones establecidas por el MINEDU.
- 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.

TÍTULO X

REGIMEN DE DEDICACIÓN

CAPÍTULO XXVI

JORNADA LABORAL Y REGIMEN DE DEDICACIÓN

Artículo 194°. La jornada laboral y hora pedagógica.

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68° de la Ley N°30512, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades lectivas y no lectivas.

- a. En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
- b. En el área de Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

La distribución de las horas pedagógicas en actividades lectivas y no lectivas se establece conforme a las normas que emite el MINEDU.

Artículo 195°. Régimen de dedicación.

El régimen de dedicación de los docentes a tiempo completos o tiempo parcial, comprende lo siguiente:

- a) **Docentes a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas en otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación.
- b) **Docente a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

El horario de ingreso del personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos se detalla a continuación:

- La jornada laboral del personal docente es de 8 horas pedagógicas acumulando un total de 40 horas pedagógicas semanales administrativas.
- La jornada laboral del personal administrativo es de 8 horas cronológicas y regirá de lunes a viernes.

Artículo 196°. Ética, Inclusión y Equidad de Género.

a) - Ética institucional

Toda la comunidad educativa debe conducirse con integridad, responsabilidad y respeto a los principios de la profesión docente.

b) - Inclusión educativa

El Instituto garantiza el acceso y permanencia de estudiantes con discapacidad, pertenecientes a comunidades originarias o en condición de vulnerabilidad.

c) - Equidad de género

Se promoverá la igualdad de oportunidades y la erradicación de toda forma de violencia y acoso por razones de género.

Artículo 197°. Uso de Tecnologías e Inteligencia Artificial.

a) - Tecnologías digitales

El uso de herramientas digitales deberá contribuir al aprendizaje, investigación y gestión académica, resguardando la seguridad de la información.

b) - Inteligencia Artificial

La IA podrá ser utilizada como apoyo pedagógico, siempre bajo supervisión docente, respetando la autoría intelectual y sin sustituir el pensamiento crítico del estudiante.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Habiendo recibido el acervo documentario de los siguientes Institutos Pedagógicos de la Región del Cusco:

- Instituto Superior de Educación Público “Divino Jesús”
- Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Divino Maestro”
- Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Santa Lucia”
- Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Ignacio de Loyola”
- Instituto Superior Pedagógico Privado “Cesar Vallejo”
- Instituto Superior Pedagógico Privado “Pio Rosario Núñez del Prado”
- Instituto Superior Pedagógico Privado “Santa Teresa”

Y teniendo múltiples casuísticas se consultará al Ministerio de Educación, la GEREDU y otras instancias competentes para poner en antecedente al usuario y proseguir la tramitación respectiva de los documentos que se requieran a título personal y/o institucional según convenga a las partes; dándole la atención que satisfaga la necesidad administrativa del usuario.

Segunda. Habiéndose solicitado desde la recepción, la entrega de todos los documentos por parte de los ex directores de los IESP, anteriormente mencionados y habiendo realizado consultas al Ministerio de Educación y a la Especialista de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación Cusco; a partir del 01 de Marzo del 2019, no se recepcionarán documentos que no hayan sido entregados en su debido momento en la Dirección Regional de Educación del Cusco, mediante el Acta de entrega y recepción del Acervo Documentario de los institutos mencionados anteriormente, por desconocer su procedencia y/o trámite; no teniendo el instituto Uriel García que hacer una recepción directa de los ex directores u otros interesados, de dichos documentos para realizar los trámites correspondientes.

Tercera. Según consulta a las entidades correspondientes, cada caso será atendido con los documentos recepcionados, a partir de los cuales se determinará la casuística administrativa correspondiente, previa evaluación o consulta, si el caso amerita, a las entidades superiores, caso contrario serán resueltos con normalidad, según los requisitos y disposiciones del Instituto Receptor (INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “URIEL GARCÍA”)

- Cuarta.** Los cobros realizados por instancias como concejos, GEREDU y otros, que sean requisitos documentarios para los tramites de titulación, tales como certificados de estudios, partidas de nacimientos, actualización de DNI y otros, no serán asumidos por el Instituto Receptor.
- Quinta.** El instituto receptor no se hará cargo de ningún cobro de deudas de los estudiantes de los institutos que entregaron su acervo documentario.
- Sexta.** El IESPP Uriel García, considera que toda imagen, audio y video son propiedad de nuestra institución, la misma que autoriza la difusión del material fílmico, previa evaluación de una comisión encargada y la firma de autorización de cada participante.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primera.** La adecuación de la gestión curricular de las carreras profesionales a los programas de estudios se da conforme el MINEDU norme éstos últimos progresivamente. Mientras tanto, los IESP continúan gestionando el servicio con base en el DCBN 2010 y 2019 correspondientes según las normas educativas vigentes.
- Segunda.** La adecuación de la gestión curricular de las carreras profesionales a los programas de estudios normados, es obligatoria para la revalidación de su autorización en funcionamiento como IESP o bien para la obtención del licenciamiento como EESP, según el caso.
- Cuarta.** Los estudiantes de IESP que culminan su formación con un nuevo diseño curricular, pueden solicitar la convalidación de sus estudios para el otorgamiento del grado de bachiller y título de licenciado en una EESP.
- Quinta.** La adecuación curricular se realiza a partir del semestre académico ordinario inmediato posterior de los estudiantes matriculados en todos los ciclos del programa de estudios licenciado. Para tal efecto la EESP a través de la comisión académica del proceso de adecuación realiza la adecuación individualizada, de acuerdo al siguiente tratamiento:
- a.** Los estudiantes matriculados en los ciclos primero al cuarto (I al IV) realizan el proceso de convalidación académica del plan de estudios de origen (de la carrera profesional vigente a la fecha del tránsito) con el nuevo plan

de estudios (programa de estudios), y continúan desarrollando sus actividades en el ciclo académico posterior con el DCBN del programa de estudios. Como consecuencia de la convalidación, deben desarrollar algunos cursos dentro del horario curricular o fuera de él, en condición de reprogramados, siendo en el segundo caso en horario programado en coordinación entre institución y estudiantes.

- b.** Los estudiantes matriculados en los ciclos quinto y sexto (V y VI) realizan el proceso de convalidación académica del plan de estudios de origen (carrera profesional) con el plan de estudios destino (programa de estudios). Como producto de la convalidación, el IESP plantea un plan de estudios transitorio en el que se reubiquen los cursos correspondientes al componente de formación específica que fueron reprogramados. No obstante, desarrollan un (1) periodo de complementación académica con un mínimo de veinte (20) créditos en espacios temporales extracurriculares flexibles (tardes, noches o sábados) del siguiente semestre académico, posterior al otorgamiento del licenciamiento y en coordinación y acuerdo común entre el personal docente institucional y los estudiantes.
- c.** Para los estudiantes matriculados en los ciclos séptimo y octavo (VII y VIII). Como producto de la convalidación académica, el IESP plantea el plan de estudios transitorio, en el que se reubiquen los cursos o módulos correspondientes al componente de formación específica que fueron reprogramados. No obstante, desarrollan un (1) periodo de complementación académica con un mínimo de treinta (30) créditos en espacios temporales extra curriculares flexibles (tardes, noches o sábados) en el siguiente semestre/ciclo académico, posterior al otorgamiento del licenciamiento y con la disposición de personal docente institucional requerido para tal fin.
- d.** Los estudiantes matriculados en los semestres/ciclos noveno y décimo (IX y X) culminan sus estudios profesionales de acuerdo al DCBN de origen. El IESP les expide la constancia de egreso de la carrera profesional y los certificados de estudios respectivos.

Sexta. Las Clases del año académico se iniciarán de acuerdo a las disposiciones ministeriales y/o regionales. El año académico se divide en dos semestres/ciclos académicos, separados por un periodo vacacional no mayor de 15 días, con duración de no menor de dieciocho/dieciséis semanas.

Séptimo. Los asuntos no contemplados en el Presente reglamento, serán absueltos por la Dirección y/o Plana Docente, si el caso lo requiere; previa coordinación con el equipo especializado de la Gerencia Regional de Educación.

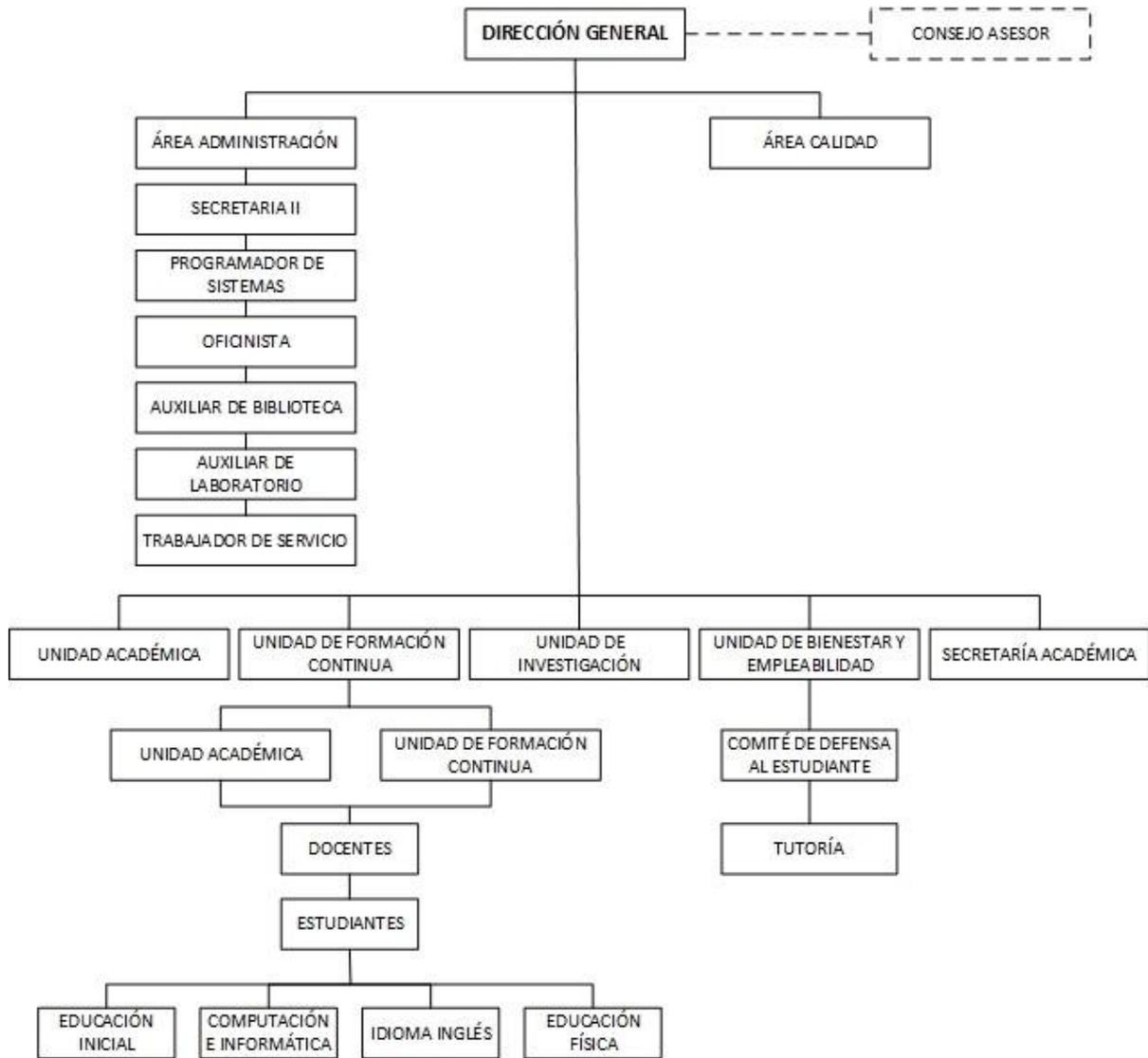
Octavo. De manera excepcional se asignará sesiones de clase en sábados y domingos para estudiantes que están cursando últimos semestres, en vista que realizan su práctica en diferentes lugares y regiones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El personal docente que cuenta con estudios de post grado maestría concluidas, tendrán un tiempo para regularizar y concluir con la sustentación del grado académico y registrar el mismo en la SUNEDU, para mantener su condición laboral.

Cusco, marzo del 2023.

ANEXO I



Organigrama 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Diagrama 1 Diagrama de bloques

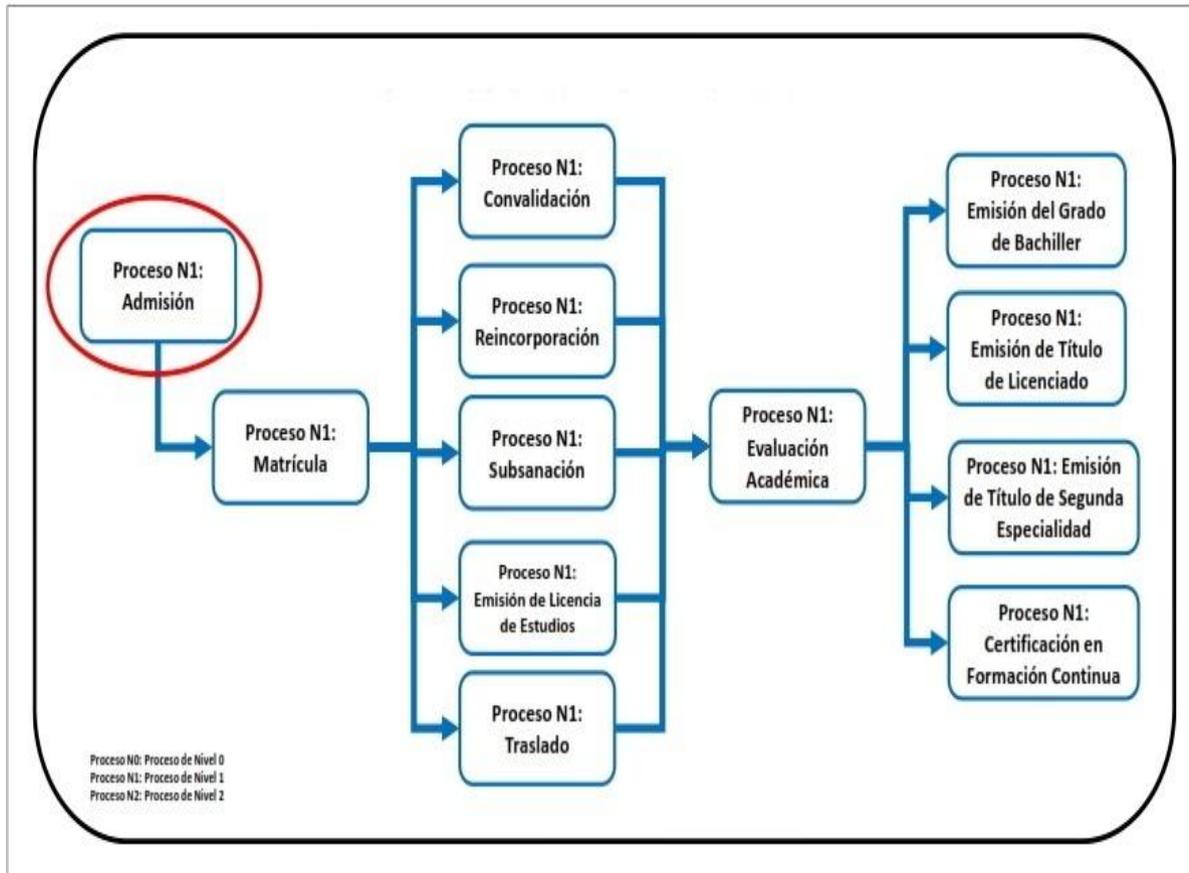


Diagrama 2 Mapa de Procesos