

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN DE
LA ECONOMÍA PERUANA”

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024 - 2030

**INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO
JOSÉ ANTONIO ENCINAS**



TUMBES - PERÚ

Datos generales del IESPP “José Antonio Encinas”



Período de vigencia	29/05/2024 al 29/05/2030
Nombre de la Institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas”
Tipo de gestión	Público
Nivel	Superior Pedagógica
Programas de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Inicial • Educación Física • Educación en Idiomas: Especialidad Inglés (*)
Director general	Mg. Miguel Alcibiades Calle Castillo
Dirección	Av. Tumbes Norte N° 1230 Zona – Urbana
Distrito	Tumbes
Provincia	Tumbes
Departamento	Tumbes
Resolución de creación	Resolución Suprema N°605-1963 del 28 de noviembre de 1963
Revalidación	Resolución Directoral N°00059-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID del 06 de agosto del 2020
Código modular	1275759
RUC	20324271202
Teléfono	927859169
Correo electrónico institucional	institutopedagogicotumbes@gmail.com
Página Web institucional	https://iespp-joseantonioencinas-tumbes.edu.pe/

ÍNDICE

TÍTULO I: Disposiciones generales	6
CAPÍTULO I: Finalidad.....	6
CAPÍTULO II: Naturaleza normativa y reguladora.....	6
CAPÍTULO III: Alcance.....	6
CAPÍTULO IV: Base Legal.....	7
TÍTULO II: Estructura organizativa de la institución.....	9
CAPÍTULO I: Descripción de la estructura organizacional.....	9
CAPÍTULO II: Órgano de alta dirección.....	11
CAPÍTULO III: Órgano consultivo.....	12
CAPÍTULO IV: Órganos de administración interna.....	13
CAPÍTULO V: Órganos de línea.....	15
CAPÍTULO VI: Organigrama.....	30
CAPÍTULO VII: Procesos institucionales y estructura organizativa	31
TÍTULO III: Instancias de participación institucional.....	38
CAPÍTULO I: Instancias internas.....	38
CAPÍTULO II: Instancias externas.....	41
TÍTULO IV Perfiles de puestos.....	42
CAPÍTULO I: Perfil de puesto del órgano de alta dirección.....	42
CAPÍTULO II: Perfil de puesto del órgano de apoyo.....	45
CAPÍTULO III: Perfil de puesto del órgano de asesoría.....	51

CAPÍTULO IV: Perfil de puesto de los órganos de línea.....	53
TÍTULO V: Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual.....	79
CAPÍTULO I: Sustentación de los lineamientos para la convivencia, prevención y de la violencia y hostigamiento sexual.....	79
CAPÍTULO II: Lineamientos para la convivencia.....	79
CAPÍTULO III: Lineamientos para la prevención de la violencia.....	86
CAPÍTULO IV: Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual.....	92
TÍTULO VI: Deberes y derechos de la comunidad educativa.....	99
CAPÍTULO I: Derechos y deberes del personal jerárquico y directivo.....	99
CAPÍTULO II: Derechos y deberes del personal docente.....	101
CAPÍTULO III: Derechos y deberes del personal administrativo y de servicio	103
CAPÍTULO IV: Derechos y deberes de los estudiantes.....	105
TÍTULO VII: Infracciones y sanciones.....	108
CAPÍTULO I: Infracciones y sanciones del personal administrativo y de servicio.....	108
CAPÍTULO II: Infracciones y sanciones del personal docente.....	110
CAPÍTULO III: Infracciones y sanciones del personal administrativo y de servicio	115
CAPÍTULO IV: Infracciones y sanciones de los estudiantes.....	116
TÍTULO VIII: Estímulos y reconocimientos	118
CAPÍTULO I: Estímulos y reconocimiento del personal directivo y coordinares.....	118

CAPÍTULO II: Estímulos y reconocimiento del personal docente.....	119
CAPÍTULO III: Estímulos y reconocimiento del personal administrativo.....	120
CAPÍTULO IV: Estímulos y reconocimiento de los estudiantes.....	120
TÍTULO IX: Disposiciones complementarias y transitorias.....	122

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD

Artículo 1º: El reglamento institucional es un documento de gestión técnico normativa que tiene por finalidad establecer la estructura organizacional de la institución para la adecuada prestación del servicio educativo de educación superior pedagógica, en el marco artículo 3 de la Ley N° 30512, que es formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia para contribuir con su desarrollo individual social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.

CAPÍTULO II

NATURALEZA NORMATIVA Y REGULADORA

Artículo 2º: El presente Reglamento establece los fines, objetivos, funciones, estructura orgánica, relaciones institucionales, régimen administrativo disciplinario del personal directivo, docente, administrativo y de estudiantes de la institución; así como los lineamientos de convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, los deberes y derechos, infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos orientados a la comunidad educativa.

Artículo 3º: Es una institución pública de Educación Superior Pedagógica dependiente de la Dirección Regional de Educación Tumbes que se rige por las normas en materia de educación superior pedagógica, emitidas por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO III

ALCANCE

Artículo 4º: Las disposiciones y contenidos del presente Reglamento Institucional son de obligatorio cumplimiento por los diferentes estamentos: Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, instancias de participación, estudiantes y egresados de la institución.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Decreto de Urgencia 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- h. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- i. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la ley administrativa.
- j. Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Públicas.
- k. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- l. Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- m. Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que regula el procedimiento disciplinario contemplado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y

Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- n. Resolución Ministerial N°118-2018-MINEDU, que modifica los “Lineamientos Nacionales para el desarrollo del Proceso de Admisión 2017 en Instituciones de Formación Inicial Docente públicas y privadas, en carreras revalidadas y/o autorizadas con posterioridad a la culminación del Proceso de Revalidación”.
- o. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de servicio Educativo para las Escuelas de Institución Superior Pedagógica.
- p. Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- q. Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- r. Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU, que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial”.
- s. Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU, que modifica el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial” aprobado por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU.
- t. Resolución Viceministerial N° 100-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- u. Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos
- v. Resolución Viceministerial N° 010-2022-MINEDU, que aprueba la actualización de la Norma Técnica denominada “Criterios Generales de Diseño para Infraestructura

Educativa”.

- w. Resolución Viceministerial 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”.
- x. Resolución Viceministerial N° 167-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominado “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.
- y. Resolución Viceministerial N° 024-2025-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan el proceso de contratación docente regulares en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas”.
- z. Resolución Directoral N° 0165-2010-ED, que aprueba los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para carreras profesionales pedagógicas de Educación Inicial: Educación Primaria. Educación Secundaria, especialidades de Ciencia, Tecnología y Ambientes, Educación Física, Idiomas, especialidad Ingles y Computación e Informática para su aplicación por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, a partir de las promociones ingresantes del 2010.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5°: La estructura organizacional de la institución está conformada por los órganos y unidades orgánicas, según los niveles organizacionales que se presentan a continuación:

- a. Órgano de Alta Dirección
 - Dirección General

- b. Órgano Consultivo
 - Consejo Asesor
- c. Órgano de administración interna.
 - c.1. Órgano de apoyo
 - Área de administración
 - c.2. Órgano de asesoría
 - Área de calidad
- d. Órgano de Línea
 - Unidad Académica
 - Coordinación de Área Académica de Educación Inicial.
 - Coordinación de Área Académica de Educación Física.
 - Coordinación de Área Académica de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés.
 - Coordinación del Área de Práctica Pre-profesional e Investigación
 - Secretaría Académica
 - Unidad de Investigación e innovación
 - Unidad de Formación Continua
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Servicio Médico
 - Servicio Psicopedagógico
 - Servicio Social

CAPÍTULO II

ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º: DIRECCIÓN GENERAL

Es responsable de la conducción académica y administrativa de la institución, es el representante legal y máxima autoridad institucional.

Artículo 7º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Las funciones de la dirección general de la institución son las siguientes:

- a. Planificar, monitorear y evaluar la gestión institucional para alcanzar los objetivos, acciones y metas establecidas en el mediano y corto plazo.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de la región.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Suscribir convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional de los estudiantes y docentes formadores, en el marco de la legislación vigente.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, para la contratación y permanencia, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f. Aprobar la renovación de los docentes contratados, en el marco de lo establecido por las disposiciones del MINEDU.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución, conforme a los criterios establecido en la Ley N° 30512.
- i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social en

atención a las necesidades de la región.

- j. Fomentar la investigación aplicada en materia pedagógicas para el perfeccionamiento del desempeño docente.
- k. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- l. Supervisar y evaluar los procesos académicos, a fin de garantizar el servicio educativo, en cumplimiento al marco normativo establecido por el MINEDU – DIFOID.
- m. Promover el trabajo colaborativo, el buen clima e imagen institucional.
- n. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en los planes y otros documentos institucionales.
- o. Acerca de las faltas y sanciones del director general se encuentran estipuladas en la ley N°30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, así como en su reglamento mediante el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.
- p. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO III

ORGANO CONSULTIVO

Artículo 8º: DEL CONSEJO ASESOR

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

Artículo 9º: FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR

- a) Asesorar al Director General sobre la gestión institucional.
- b) Presentar al Director General propuestas de estrategias y acciones para la implementación del servicio educativo, acompañando el seguimiento para el logro de resultados.
- c) Asesorar y opinar sobre temas relevantes acerca de los programas formativos.

- d) Proponer lineamientos de política educativa institucional.
- e) Brindar opinión sobre temas que influyan en el funcionamiento institucional.

CAPÍTULO IV

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 10º: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Es responsable de gestionar y administrar los bienes y recursos institucionales relacionados con: pagos, cobranzas, compras, acciones de personal, control patrimonial y almacén; así como, todas aquellas actividades que garanticen la óptima gestión institucional. Asimismo, depende de la Dirección General.

Artículo 11º: FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Las funciones del área de administración son las siguientes:

- a. Gestionar y proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para óptima gestión institucional.
- b. Elaborar y proponer el presupuesto de la institución y dar la conformidad a su ejecución.
- c. Coordinar con los órganos de línea y de asesoría las partidas presupuestales necesarias para la actualización y capacitación al personal docente y administrativo.
- d. Planificar y proponer a la Dirección Regional de Educación los requerimientos de bienes y servicios para asegurar la atención oportuna del servicio educativo.
- e. Administrar los bienes y recursos institucionales con criterios de ética y transparencia en la gestión.
- f. Informar a las autoridades y comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- g. Implementar los procedimientos administrativos de personal de la institución (horario de ingreso y salida, pago de haberes, licencias, vacaciones, cese, beneficios, entre otros) para

asegurar su atención oportuna.

- h. Planificar e implementar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, comunicaciones; así como, el mobiliario e infraestructura institucional.
- i. Implementar el control patrimonial para el registro de los bienes, muebles e inmuebles; así como, los procedimientos de altas y bajas en el marco de las normas vigentes.
- j. Implementar el procedimiento de almacén para el resguardo, registro e inventario de ingreso y salida de los bienes del instituto.
- k. Programar e implementar acciones de capacitación al personal administrativo.

ÓRGANO DE ASESORÍA

Artículo 12º: ÁREA DE CALIDAD

Es responsable de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y depende de la Dirección General.

Artículo 13º: FUNCIONES LA COORDINACIÓN DE ÁREA DE CALIDAD

Las funciones del área de calidad son las siguientes:

- a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c. Establecer las acciones de mejora continua para la gestión académica y administrativa en coordinación con las áreas y unidades de la institución.
- d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.

- f. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional.
- g. Definir e implementar procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa en la institución.
- h. Realizar el estudio de la oferta y demanda en Formación Inicial Docente y Formación Continua a nivel institucional para determinar nuevos programas de estudios y/o especializaciones pertinentes.

CAPÍTULO V

ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 14º: UNIDAD ACADÉMICA

Es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y, está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título, así como es responsable de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación. Además, depende de la Dirección General.

Artículo 15º: FUNCIONES DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Las funciones de la Unidad Académica son las siguientes:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades formativas de los programas de estudio y de las áreas académicas para asegurar el adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- b. Gestionar la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica para su posterior aprobación.
- c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo.
- d. Planificar, implementar y orientar el trabajo académico; su calendarización, la distribución de carga académica, la elaboración de los horarios y de las actividades de aprendizaje de los docentes formadores para asegurar la vinculación con el PCI.

- e. Asesorar y acompañar a los docentes en gestión académica para la mejora de la práctica pedagógica.
- f. Organizar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la planificación curricular y establecer lineamientos para evaluación y acciones de mejora continua.
- g. Proponer a la dirección general las políticas institucionales en materia de Formación Inicial Docente para el cumplimiento del perfil de egreso.
- h. Asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación en la Formación Inicial Docente.
- i. Elaborar, implementar estrategias académicas complementarias para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- j. Organizar y supervisar los centros de recursos educativos para asegurar el uso adecuado de los materiales e insumos.
- k. Monitorear y asegurar el cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas para óptima gestión pedagógica.
- l. Planificar, acompañar y evaluar el desarrollo de actividades académicas en coordinación con los órganos de línea para la óptima gestión pedagógica e institucional.
- m. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.

Artículo 16º: COORDINACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN INICIAL

Es responsable del área académica del Programa de Estudio de Educación Inicial y depende de jefe de unidad académica.

Artículo 17º: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN INICIAL

Las funciones de la Coordinación del Área Académica de Educación Inicial son las siguientes:

- a. Coordinar las actividades académicas de los programas de estudio con el Jefe de Unidad Académica para asegurar la calidad del servicio educativo institucional.
- b. Asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación en coordinación con las áreas responsables de la institución.
- c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos para el logro del perfil de egreso.
- d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo institucional en las actividades referidas a los programas de estudio.
- e. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios con los docentes formadores del área académica.
- f. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las practicas pre profesionales de los estudiantes.
- g. Elaborar y proponer el cuadro de horas académicas de los docentes, de acuerdo al perfil de puesto para el trámite de aprobación por parte de la DRET.
- h. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de las actividades educativas del programa de estudio.
- i. Monitorear y acompañar al docente formador para fortalecer el buen desempeño de la práctica pedagógica.
- j. Orientar y evaluar a los docentes formadores en la elaboración de sílabos, guías y otros instrumentos pedagógicos para la planificación y ejecución de las actividades de aprendizaje.
- k. Planificar y ejecutar reuniones de trabajo colegiado con los docentes formadores, de acuerdo a su programación académica.
- l. Informar al jefe de la Unidad Académica sobre el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo académico.
- m. Coordinar con instancias gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de proyectos para la comunidad infantil y padres de familia, en el marco de la proyección social.

- n. Promover la elaboración y uso de materiales educativos contextualizados en con el programa de estudio de Educación Inicial.
- o. Otras normas complementarias que establezca el MINEDU y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 18º: COORDINACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Es responsable de supervisar y gestionar el Programa de Estudio de Educación Física. Depende de jefe de unidad académica

Artículo 19º: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Las funciones de la Coordinación del Área Académica de Educación Física son las siguientes:

- a. Coordinar las actividades académicas de los programas de estudio con el Jefe de Unidad Académica para asegurar la calidad del servicio educativo institucional.
- b. Asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación en coordinación con las áreas responsables de la institución.
- c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos para el logro del perfil de egreso.
- d. Elaborar el plan de trabajo de la coordinación del área académica a su cargo a partir del Plan Anual de Trabajo institucional.
- e. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios con los docentes formadores del área académica.
- f. Proponer a la unidad académica el cuadro de horas de los docentes de la especialidad a su cargo, distribuidas de acuerdo al perfil de cada docente formador.
- g. Gestionar a las instancias correspondientes los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de las actividades académicas que corresponden al área a su cargo.
- h. Monitorear y acompañar al docente formador para fortalecer el buen desempeño de su práctica pedagógica.

- i. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las practicas pre profesionales de los estudiantes.
- j. Planificar y ejecutar reuniones de trabajo colegiado con los docentes formadores, de acuerdo a su programación académica.
- k. Informar al jefe de la Unidad Académica sobre el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo académico.
- l. Coordinar con instancias gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de proyectos para la comunidad infantil y padres de familia, en el marco de la proyección social.
- m. Promover la elaboración y uso de materiales educativos contextualizados en con el programa de estudio de Educación Física.
- n. Otras normas complementarias que establezca el MINEDU y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 20º: COORDINACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN EN IDIOMAS, ESPECIALIDAD INGLÉS.

Es responsable de organizar, supervisar, elevar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de Educación en Idioma especialidad Inglés en nuestra institución. Depende de la unidad académica.

Artículo 21º: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN EN IDIOMAS, ESPECIALIDAD INGLÉS.

Las funciones de la Coordinación del Área Académica de Educación en Idiomas Especialidad Inglés son las siguientes:

- a. Coordinar las actividades académicas de los programas de estudio con el Jefe de Unidad Académica para asegurar la calidad del servicio educativo institucional.
- b. Asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación en coordinación con las áreas responsables de la institución.
- c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos para el logro del perfil de egreso.

- d. Elaborar el plan de trabajo de la coordinación del área académica a su cargo a partir del Plan Anual de Trabajo institucional.
- e. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios con los docentes formadores del área académica.
- f. Proponer a la unidad académica el cuadro de horas de los docentes de la especialidad a su cargo, distribuidas de acuerdo al perfil de cada docente formador.
- g. Gestionar a las instancias correspondientes los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de las actividades académicas que corresponden al área a su cargo.
- h. Monitorear y acompañar al docente formador para fortalecer el buen desempeño de su práctica pedagógica.
- i. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las practicas pre profesionales de los estudiantes.
- j. Planificar y ejecutar reuniones de trabajo colegiado con los docentes formadores, de acuerdo a su programación académica.
- k. Informar al jefe de la Unidad Académica sobre el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo académico.
- l. Coordinar con instancias gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de proyectos para la comunidad infantil y padres de familia, en el marco de la proyección social.
- m. Promover la elaboración y uso de materiales educativos contextualizados en con el programa de estudio de Educación en Idiomas especialidad Inglés.
- n. Otras normas complementarias que establezca el MINEDU y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 22º: COORDINACIÓN DEL ÁREA DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

Es el responsable de la Coordinación del Área de Práctica Pre-Profesional e Investigación; orienta el desarrollo de los módulos de la práctica preprofesional e investigación de los estudiantes y docentes responsables del módulo, depende del jefe de la Unidad Académica.

Artículo 23º: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

Las funciones de la Coordinación del Área de Práctica Preprofesional e Investigación son las siguientes:

- a. Elaborar el Plan de Práctica preprofesional del IESPP “JAE” en el marco de la normativa vigente.
- b. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes de la Formación Inicial Docente.
- c. Elaborar y proponer el reglamento de práctica e investigación para asegurar su aplicación a nivel de docentes y estudiantes.
- d. Identificar y proponer las instituciones educativas para el desarrollo de la práctica preprofesional a cargo de los estudiantes de Formación Inicial Docente.
- e. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- f. Evaluar el proceso formativo de los estudiantes, en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre profesionales para implementar planes de mejora.
- g. Elaborar en coordinación con los docentes formadores, los instrumentos para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación.
- h. Monitorear y acompañar a los docentes formadores que desarrollan módulos de práctica e investigación para asegurar el cumplimiento del desarrollo de las prácticas preprofesionales e investigación.

Artículo 24º: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Es responsable de la Unidad de Investigación e Innovación, se encarga de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia y depende de la Dirección General.

Artículo 25º: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Las funciones de la Unidad de Investigación e Innovación son las siguientes:

- a. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación alineadas a las necesidades del contexto regional.
- b. Proponer directrices institucionales para la investigación e innovación, orientadas a la naturaleza de los programas de estudio y al contexto regional.
- c. Elaborar dispositivos normativos que resguarden la ética e integridad en la investigación institucional.
- d. Ejecutar talleres para el fortalecimiento de capacidades investigativas de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica pedagógica en la Institución.
- e. Promover el desarrollo de las actividades de investigación e innovación institucional, las que serán registradas en el respectivo repositorio
- f. Implementar y difundir los resultados de las investigaciones institucionales por medios físicos o electrónicos para orientar futuros trabajos de investigación complementarios.
- g. Promover la creación de redes académicas para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional.
- h. Coordinar con las unidades de línea la identificación, programación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de investigación e innovación.
- i. Monitorear, evaluar y aprobar los proyectos de investigación e innovación pedagógica presentados por los estudiantes y docentes.
- j. Promover la actualización permanente del repositorio de trabajos de investigación e innovación pedagógica y su publicación, realizados por los docentes y estudiantes.

- k. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación científica pedagógica, según corresponda.
- n. Otras que establezca la instancia superior.

Artículo 26º: UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Asimismo, depende de la Dirección General.

Artículo 27º: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Las funciones de la Unidad de Formación Continua son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente vinculada a la formación continua.
- b. Diseñar e implementar los recursos e instrumentos para el desarrollo de las estrategias pedagógicas relacionadas con la formación continua.
- c. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- d. Elaborar, proponer e implementar el plan de capacitación y actualización docente para fortalecer la competencia de los docentes formadores.
- e. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- f. Proponer planes de mejora basados en el resultado de las evaluaciones de las actividades académicas de la formación continua.
- g. Realizar convenios con instituciones educativas u otras para el desarrollo de las acciones de capacitación y actualización.
- h. Otras que establezca la instancia superior.

Artículo 28º: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Debe conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

Artículo 29º: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son las siguientes:

- a. Organizar e implementar las acciones referidas a orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, seguimiento a egresados y emprendimiento que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Formación Inicial Docente al empleo.
- b. Organizar e implementar los procedimientos referidos al comité de defensa del estudiante para la prevención y atención de casos de acoso, discriminación, entre otros.
- c. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, de promoción del empleo, bolsa de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes y egresados.
- d. Realizar diagnósticos de la situación socioeconómica de los estudiantes para plantear alternativas de atención a las necesidades identificadas.
- e. Implementar un sistema de seguimiento a los egresados mediante el registro actualización de la trayectoria laboral para el acercamiento permanente a la institución.
- f. Organizar y evaluar los servicios educacionales complementarios: servicio médico, social y psicopedagógico para asegurar la atención oportuna de los estudiantes.
- g. Planificar e implementar oferta de becas de estudio para los estudiantes y egresados en convenio con instituciones regionales y nacionales.
- h. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- i. Establecer alianzas con instituciones públicas, privadas u organismos sin fines de lucro

para el desarrollo de actividades de bienestar y empleabilidad de los estudiantes.

- j. Promover actividades institucionales de Proyección Social para fortalecer la sensibilidad social de los estudiantes.
- k. Otras que establezca la instancia superior

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene a cargo los siguientes servicios educacionales complementarios:

Artículo 30º: SERVICIO MÉDICO

Es responsable de brindar servicios de prevención de la salud y la atención de urgencias orientadas a la comunidad educativa de la institución. Asimismo, es responsable de coordinar con las instituciones del sector salud dentro de la jurisdicción para la derivación de casos de mayor complejidad. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 31º: FUNCIONES DE SERVICIO MÉDICO

- a. Elaborar y orientar el uso del protocolo de atención del servicio médico para conocimiento de la comunidad educativa.
- b. Elaborar y proponer los requerimientos de insumos médicos, equipamiento y material para el funcionamiento del servicio médico.
- c. Coordinar con el servicio psicopedagógico y social para el desarrollo de actividades que contribuyan al bienestar del estudiante.
- d. Establecer los horarios de atención del servicio médico asegurando una atención permanente a la comunidad educativa.
- e. Organizar y ejecutar campañas preventivo promocionales en salud, en coordinación con las instituciones de salud de la jurisdicción.
- f. Organizar y ejecutar los procedimientos de atención de urgencias e informar a la comunidad educativa.
- g. Planificar y organizar las acciones de derivación de casos de mayor complejidad a las instituciones de salud del ámbito jurisdiccional.

- h. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes.
- i. Elaborar los reportes mensuales sobre las atenciones realizadas e informar a la instancia superior.
- j. Otras que establezca la instancia superior

Artículo 32º: SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

Es el responsable de fomentar las actividades relacionadas con el área cognitiva, social y personal en coordinación con los docentes tutores y la unidad de Bienestar y Empleabilidad para generar un buen desempeño académico y el bienestar mental de los estudiantes, contribuyendo la mejora de la calidad de aprendizaje y desarrollo socioemocional. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 33º: FUNCIONES DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

- a. Elaborar y orientar el uso del protocolo de atención del servicio psicopedagógico para conocimiento de la comunidad educativa.
- b. Elaborar y proponer los requerimientos de insumos, equipamiento y material para el funcionamiento del servicio psicopedagógico.
- c. Coordinar con el servicio médico y social para el desarrollo de actividades que contribuyan al bienestar del estudiante.
- d. Establecer los horarios de atención del servicio psicopedagógico asegurando una atención permanente a la comunidad educativa.
- e. Organizar y ejecutar campañas preventivo para la atención de la salud mental de los miembros de la comunidad educativa, en coordinación con las instituciones de la jurisdicción.
- f. Organizar y ejecutar los procedimientos de atención psicopedagógica e informar a la comunidad educativa.
- g. Planificar y organizar las acciones de derivación de casos que requieran atención psicológica especializada a las instituciones de salud del ámbito jurisdiccional.

- h. Gestionar las alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud mental de los estudiantes.
- i. Elaborar los reportes mensuales sobre las atenciones realizadas e informar a la instancia superior.
- j. Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicológica a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
- k. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
- l. Realizar seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada, por parte de los estudiantes.
- m. Otras que establezca la instancia superior

Artículo 34º: SERVICIO SOCIAL

Es el responsable de identificar situaciones problemáticas respecto al nivel socioeconómico y cultural de los estudiantes para plantear y promover estrategias de mejora que contribuyan en los procesos de enseñanza – aprendizaje. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 35º: FUNCIONES DE SERVICIO SOCIAL

- a. Elaborar y orientar el uso del protocolo de atención del servicio social para conocimiento de la comunidad educativa.
- b. Elaborar y proponer los requerimientos de insumos, equipamiento y material para el funcionamiento del servicio social.
- c. Coordinar con el servicio médico y psicopedagógico para el desarrollo de actividades que contribuyan al bienestar del estudiante.
- d. Establecer los horarios de atención del servicio social asegurando una atención permanente a los estudiantes.
- e. Organizar y ejecutar acciones y estrategias para detectar la situación socioeconómica de los estudiantes y plantear alternativas de solución en coordinación con las instituciones de la jurisdicción.

- f. Organizar y ejecutar los procedimientos de atención en el servicio social e informar a la comunidad educativa.
- g. Planificar y organizar las acciones de derivación de casos que requieran atención especializada a las instituciones de salud del ámbito jurisdiccional.
- h. Gestionar las alianzas estratégicas para desarrollar estrategias de apoyo social a los estudiantes.
- i. Elaborar los reportes mensuales sobre las atenciones realizadas e informar a la instancia superior.
- j. Coordinar con el servicio psicopedagógico y participar en los programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
- k. Realizar seguimiento de los casos que requieran atención especializada, por parte de los estudiantes.
- l. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- m. Otras que establezca la instancia superior

Artículo 36º: SECRETARÍA ACADÉMICA

Es responsable de Secretaría Académica se encarga de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 37º: FUNCIONES DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Las funciones de Secretaría Académica son las siguientes:

- a. Organizar y administrar los servicios de registros y procedimientos académicos institucionales orientados a la atención de los estudiantes.
- b. Organizar y evaluar el proceso de titulación profesional asegurando la atención oportuna y transparente manteniendo actualizado los registros en el Sistema de Información Académica.
- c. Elaborar y administrar la base de datos de la información académica de los estudiantes

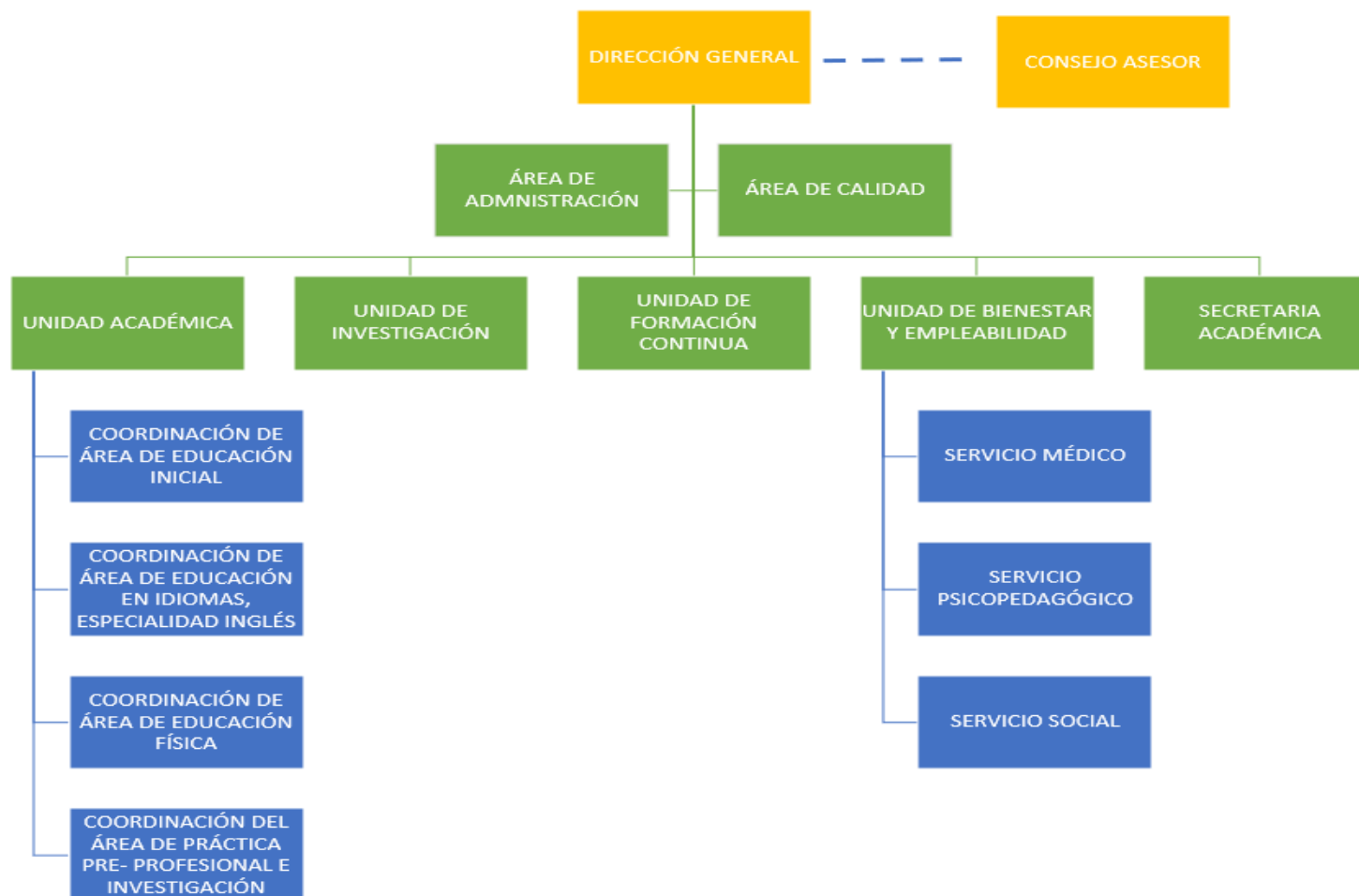
para la emisión de reportes estadísticos que ayuden a la toma de decisiones.

- d. Elaborar y presentar el Plan Anual de Secretaría Académica para asegurar su incorporación en el plan anual de trabajo y las acciones de seguimiento y evaluación.
- e. Organizar e implementar los procedimientos académicos establecidos por el MINEDU para una adecuada atención de los tramites solicitados por los estudiantes.
- f. Organizar y administrar la documentación generada de los trámites relacionados con los procedimientos académicos para la atención de solicitudes de parte de los estudiantes y de las instituciones que lo requieran.
- g. Organizar los medios de comunicación referidos a la evaluación y entrega de boleta de notas a los estudiantes al finalizar cada semestre.
- h. Organizar e implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
- i. Supervisar y evaluar los procesos de admisión y matrícula a fin de garantizar el inicio oportuno del servicio educativo, acorde con el marco normativo establecido por el MINEDU – DIFOID.
- n. Otras que establezca la instancia superior.

CAPÍTULO VI

ORGANIGRAMA

Artículo 38º: ORGANIGRAMA



CAPÍTULO VII

PROCESOS INSTITUCIONALES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 39: Matriz de procesos y estructura organizativa

Orienta la identificación de responsabilidades de los órganos de la estructura organizativa respecto a los objetivos y acciones estratégicas del Proyecto Educativo Institucional para su implementación.

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas priorizadas	Órgano responsable
Estratégico	Gestión de la dirección	Gestionar las necesidades formativas	OE1. Generar una gestión pertinente para atender las necesidades formativas, que asegure el perfil de egreso de los estudiantes de Formación Inicial Docente y las competencias profesionales de los docentes formadores.	AE 1.1. Diseño e implementación de procesos de fortalecimiento para atender las necesidades formativas de los estudiantes de Formación Inicial Docente y de las competencias profesionales de los docentes formadores, identificadas en el diagnóstico.	Unidad Académica
				AE 1.2. Diseño, implementación y evaluación de jornadas de análisis de competencias y manejo del perfil de egreso.	
		Gestionar condiciones favorables		AE 1.3. Desarrollo de acciones de seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los gestores pedagógicos.	

		Gestión de Cambio		AE 1.4. Formulación de un plan curricular concerniente a los cursos electivos que atienda los requerimientos de las necesidades académicas de los estudiantes.	
	Gestión de la calidad	Planificar	OE 2. Desarrollar un sistema de planificación, seguimiento y evaluación a la gestión institucional para asegurar resultados de calidad orientados a la mejora continua.	AE. 2.1 Diseño de planes de contingencia ante posibles dificultades que interfieren en la gestión institucional y/o pedagógica.	Área de Calidad/Unidad Académica
		Monitorear y evaluar		AE. 2.2. Implementación de un sistema de monitoreo y evaluación al cumplimiento de los instrumentos de gestión institucional.	Área de Calidad
		Retroalimentar		AE. 2.3. Aplicación de estrategias de retroalimentación para la mejora continua de la gestión institucional.	Área de Calidad
Misional	Gestión de la formación inicial	Admisión	OE 3. Implementar estrategias de selección de postulantes para la formación inicial docente articuladas al Reglamento de Admisión Institucional.	AE 3.1. Ejecución de las estrategias de selección de postulantes para la formación inicial docente en respuesta al Reglamento de Admisión Institucional.	Secretaría Académica
		Formación académica	OE 4. Promover el aprendizaje crítico reflexivo e innovación educativa articulando la práctica e investigación en contextos reales en los estudiantes de formación inicial docente.	AE 4.1. Desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje con enfoque crítico reflexivo en los estudiantes.	Unidad Académica
		Práctica pre profesional		AE 4.2. Fortalecimiento de los convenios interinstitucionales para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes.	Unidad Académica

				AE 4.3. Implementación de lineamientos para el desarrollo de la investigación y práctica pre profesional que asegure la mejora continua de dichos procesos.	Unidad Académica
		Participación Institucional	OE 5. Fortalecer la participación activa y comprometida de los actores institucionales en búsqueda de una gestión de calidad en el servicio educativo.	AE 5.1. Implementación de un sistema de participación permanente de la comunidad educativa Enciniana, que refuerce la identidad institucional garantizando la convivencia armoniosa.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
		Desarrollo personal	OE 6. Establecer un clima emocional favorable para la participación y sana convivencia institucional que desarrolle el soporte socioemocional y académico de los estudiantes.	AE 6.1. Implementación de un programa integral de tutoría que brinde apoyo y acompañamiento a los estudiantes, atendiendo a sus necesidades formativas, emocionales y sociales para promover un clima favorable para la convivencia institucional.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
		Investigación e innovación en la formación inicial docente	OE 7. Fortalecer las competencias de investigación e innovación educativa de los estudiantes, alineada al desarrollo de los módulos	AE 7.1. Implementación de metodologías de investigación en la formación académica de práctica e investigación de las estudiantes alineadas al Reglamento de investigación e innovación.	Unidad de Investigación e Innovación

			de práctica e investigación y al reglamento de investigación e innovación.	AE 7.2. Creación de semilleros de investigación e innovación liderados por la Unidad de investigación, docentes investigadores y docentes formadores de los módulos de practica e investigación acorde con las líneas de investigación institucional.	Unidad de Investigación e Innovación
				AE 7.3. Implementación de talleres de investigación e innovación de la Unidad de investigación y docentes investigadores para el desarrollo de habilidades investigativas con pensamiento crítico y ético.	
	Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	OE 8. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores para un desempeño de calidad que garantice la formación integral de los estudiantes.	AE 8.1. Ejecución de un programa de inducción y de fortalecimiento de capacidades para mejorar la calidad del desempeño del personal docente formador.	Unidad de Formación Continua
				AE 8.2. Implementación de un sistema de evaluación del desempeño de los docentes formadores que asegure una educación de calidad en la formación inicial docente.	
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	OE 9. Fortalecer las capacidades y cultura investigativa en los docentes formadores para desarrollar investigaciones innovadoras que aporten a	AE 9.1. Mejoramiento de las capacidades de investigación e innovación, orientados a la elaboración de trabajos de investigación e innovación por los docentes formadores de la institución.	Unidad de Formación Continua

			la formación inicial docente.	AE 9.2. Desarrollo de un sistema de seguimiento y evaluación a la producción de trabajos de investigación de los docentes formadores en el marco de las líneas de investigación institucional.	Unidad de Formación Continua
	Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua	OE 10. Desarrollar programas y proyectos de actualización para fortalecer las competencias de los docentes en servicio	AE 10.1. Celebración de convenios con universidades y otros aliados para fortalecer las competencias de los docentes en servicio.	Unidad de Formación Continua
		Investigación e innovación en la formación continua	OE 11. Desarrollar investigaciones e innovaciones de calidad a partir del desempeño del docente en servicio.	AE 11.1. Ejecución de cursos de especialización para impulsar el desarrollo de la investigación e innovación, que fomenten la creación de conocimiento y la aplicación de soluciones innovadoras en el ejercicio de la práctica docente.	Unidad de Formación Continua
	Promoción del bienestar y empleabilidad	Bienestar	OE 12. Optimizar los servicios complementarios para el bienestar socio personal y la defensa de los derechos de los estudiantes para promover un clima favorable para la convivencia institucional.	AE 12.1. Fortalecimiento del servicio de tutoría y consejería para el bienestar en los aspectos: académico, socio personal, y la defensa de los derechos para promover un clima favorable para la convivencia institucional.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
		Empleabilidad	OE 13. Diseñar un plan de estrategias para atención de las necesidades formativas de los egresados.	AE 13.1 Ejecución de plan de estrategias que permitan fortalecer las necesidades formativas de los egresados y viabilizar su inserción laboral.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

		Seguimiento a egresados	OE 14. Promover estrategias para la organización de egresados en comunidades o redes de aprendizaje y la titulación de egresados de este IESPP en los últimos 5 años.	AE 14.1. Implementación de una plataforma virtual para el registro, organización y seguimiento de egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Soporte	Gestión de procesos de soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	OE 15. Planificar el presupuesto institucional de forma oportuna y transparente en respuesta a las necesidades reales de la institución.	AE 15.1 Planificación del presupuesto institucional de forma oportuna y transparente en respuesta a las necesidades reales de la institución.	Área de Administración
		Gestión logística y abastecimiento		AE 15.2. Aseguramiento de las condiciones de infraestructura y equipamiento educativo que responda a las necesidades pedagógicas de los estudiantes.	Área de Administración
		Gestión de personas	OE 16. Asegurar el desarrollo de actividades institucionales garantizando la presencia y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.	AE 16.1. Implementación del uso del huellero como medio de registro y reporte de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.	Unidad Académica/Área de Administración
		Gestión de recursos tecnológicos	OE 17. Implementar la gestión de los equipos tecnológicos institucionales para la administración de sistemas de información y comunicación.	AE 17.1. Gestión de responsable de soporte técnico para el desarrollo de sistemas de información y comunicación institucional.	Área de Administración

		Atención al usuario	OE 18. Implementar el sistema informático de atención al usuario de mantenimiento continuo informático integral orientado a la atención de calidad al usuario.	AE 18.1. Ampliación e Implementación de un sistema informático que atienda las necesidades institucionales administrativas y académicas de los servicios de los usuarios.	Área de Administración
				AE 18.2. Optimización de la gestión alineada a los procesos institucionales según el modelo de educación superior y enmarcada en el MPI.	
		Asesoría legal	OE 19. Gestionar el financiamiento para la atención de procesos legales que requiera la institución.	AE 19.1 Asesoramiento legal para la aplicación de las normas y reglamento institucional para la orientación legal vinculado a la comunidad educativa.	Dirección General

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

INSTANCIAS INTERNAS

Artículo 40°. Son los miembros de la comunidad educativa que brindan soporte a la organización y funcionamiento de la entidad, con el fin de aportar a un objetivo compartido para el mejoramiento de la calidad de la educación.

Instancias	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
Consejo Asesor	Consultivo	<ul style="list-style-type: none">• Responsables de las Unidades, de las Áreas, el Secretario Académico y el responsable de cada Programa Académico.• Un representante de los estudiantes• Un representante de los docentes por programa de estudios• Un representante del personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none">a. Asesorar al Director General sobre la gestión institucional.b. Presentar al Director General propuestas de estrategias y acciones para la implementación del servicio educativo, acompañando el seguimiento para el logro de resultados.c. Asesorar y opinar sobre temas relevantes acerca de los programas formativos.d. Proponer lineamientos de política educativa institucional.e. Brindar opinión sobre temas que influyan en el funcionamiento institucional.
Consejo Estudiantil	Decisión y vigilancia	<ul style="list-style-type: none">• Presidente• Vicepresidente• Secretaria de Economía• Secretaría de Organización• Secretaria de Deportes• Secretaria de Actas	<ul style="list-style-type: none">a. Canaliza las demandas de los estudiantes ante las autoridades competentes.b. Gestionar proyectos que asumen los intereses de los estudiantes (congresos, fórum panel, charlas, proyectos artísticos, eventos etc.)

Instancias	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Cultura 	<ul style="list-style-type: none"> c. Vela por la integridad de los estudiantes en materia de abuso, acoso o problemas internos. d. Supervisa el funcionamiento de los espacios usados por los estudiantes para el funcionamiento correcto. e. Integra el equipo de participantes en las reuniones entre dirección y el consejo de estudiantes. f. Tiene presencia en la organización de los espacios estudiantiles y elige representantes que defienden los intereses de los estudiantes.
Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual	Decisión y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> Dos representantes de la IE Dos representantes de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación. b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio. c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente. d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre,

Instancias	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
			<p>tutores/as o responsables del mismo.</p> <p>e. Brindar información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.</p> <p>f. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.</p> <p>g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.</p> <p>h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.</p> <p>i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los</p>

Instancias	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
			<p>órganos a cargo del mismo.</p> <p>j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.</p> <p>k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.</p>

CAPÍTULO II

INSTANCIAS EXTERNAS

Artículo 41°. Son instituciones de participación que brindan soporte en actividades definidas por el instituto con la finalidad de aportar en las soluciones de problemáticas que afectan a ellos o a su entorno.

Instancias	Tipo de participación	Integrantes	Funciones
Asociación de Egresados	Decisión y vigencia	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Vicepresidente • Secretario de Organización, de Actas y Archivo. • Secretario de asuntos Sociales, Culturales y Deporte • Tesorero • Fiscal 	<p>a. Organizar a los docentes egresados de esta institución, realizar actividades en beneficio social, cultural y pedagógico que los fortalezcan como personas y profesionales.</p> <p>b. Realizar programas y actividades de apoyo, sin fines de lucro, los mismos que se realizarán</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Primer Vocal • Segundo Vocal 	<p>comunalmente y serán financiados con el aporte de los asociados y/o otras instituciones.</p> <p>c. Promover el apoyo de instituciones estatales y privadas nacionales y/o extranjeras para el beneficio y el progreso de la asociación.</p> <p>d. Generar mecanismos y estrategias para lograr el bienestar de sus asociados, incrementando su calidad de vida, propiciando la solidaridad y armonía social.</p> <p>e. Promover actividades para generar un Fondo Social, bajo su propia administración, teniendo como fuente de financiación las aportaciones mensuales y extraordinarias de sus asociados.</p>
--	--	---	---

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO I

PERFIL DE PUESTO DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 42°. DEL DIRECTOR GENERAL

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

NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) General
UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección Regional de Educación de Tumbes
PUESTOS QUE SUPERVISA	Jefe de Área de Administración, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador de Área de Calidad, Secretario Académico.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.</p> <p>b. Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.</p> <p>c. Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa de la EESP.</p> <p>d. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la ESSP.</p> <p>e. Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.</p> <p>f. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.</p> <p>g. Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.</p> <p>h. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.</p> <p>i. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.</p> <p>j. Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.</p> <p>k. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.</p> <p>l. Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.</p> <p>m. Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la EESP, para cumplir con los requisitos de transparencia.</p> <p>n. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.</p> <p>o. Aprobar los instrumentos de gestión institucional: el Proyecto Educativo Institucional</p>	

<p>(PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Interno (RI) mediante Resolución Directoral.</p> <p>p. Velar por la coherencia de los instrumentos de gestión con las políticas educativas nacionales, regionales y locales, así como con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación.</p> <p>q. Supervisar y garantizar la implementación y cumplimiento de los instrumentos de gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo y de bienestar institucional.</p> <p>r. Disponer la actualización y modificación de los instrumentos de gestión, cuando las circunstancias lo requieran, a fin de asegurar su pertinencia y eficacia.</p> <p>s. Remitir y poner en conocimiento, cuando corresponda, los instrumentos de gestión a la Dirección Regional de Educación y/o al Ministerio de Educación, en el marco de los procedimientos y lineamientos establecidos.</p> <p>t. Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.</p>		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Consejo Asesor y todas las áreas de la institución.		Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de Doctor, registrado en la SUNEDU. 	- No requiere.
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general.		<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica. - Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

CAPÍTULO II

PERFIL DE PUESTO DEL ÓRGANO DE APOYO

Artículo 43°. DEL JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN¹

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe Del Área De Administración
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
PUESTOS QUE SUPERVISA	Responsable de logística y abastecimiento, responsable de contabilidad, responsable de personal, responsable de tesorería y servicio generales.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar y proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para óptima gestión institucional. b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. c. Coordinar con los órganos de línea y de asesoría las partidas presupuestales necesarias para la actualización y capacitación al personal docente y administrativo. d. Administrar los bienes y recursos institucionales con criterios de ética y transparencia en la gestión. e. Implementar los procedimientos administrativos de personal de la institución (horario de ingreso y salida, pago de haberes, licencias, vacaciones, cese, beneficios, entre otros) para asegurar su atención oportuna. f. Planificar e implementar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, comunicaciones; así como, el mobiliario e infraestructura institucional. g. Implementar el control patrimonial para el registro de los bienes, muebles e inmuebles; así como, los procedimientos de altas y bajas en el marco de las normas vigentes. h. Implementar el procedimiento de almacén para el resguardo, registro e inventario de ingreso y salida de los bienes del instituto. i. Programar e implementar acciones de capacitación al personal administrativo. 	
COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Todos los órganos que forman parte de la institución.	Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente - MINEDU, Gobierno Regional y Entidades Financieras.

¹ Resolución Viceministerial N°276-2021MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	- Contar con título profesional de administrador registrado en la SUNEDU o título profesional técnico en administración o gestión administrativa registrado en la DRE.	- No requiere.
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- No menos de seis (06) años de experiencia profesional.		- Mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto al que postula. - Dos (02) años de experiencia comprobada en gestión en instituciones educativas como mínimo en el puesto que postula.

Artículo 44°. Técnico administrativo

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico administrativo
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe del Área de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Proporcionar, verificar, registrar y procesar la información que ingresa y registrar el archivo central. b. Verificar la foliación adecuada de la documentación que ingresa al archivo, en concordancia con la norma vigente, con el fin de asegurar su integridad. c. Participar en los procesos de registro e inventario periódico del archivo. d. Ejecutar labores de ubicación, conservación y custodia de los documentos del archivo central. e. Apoyar en la prestación de servicios de copiado, préstamo y traslado de la documentación del archivo central f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	

COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todos los órganos que forman parte de la institución.		No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Técnico	- Título no universitario de administración y/o otra especialidad de instituto superior tecnológico.	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo dos (2) años de experiencia en funciones similares.		- No aplica

Artículo 45°. Secretaria

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe del Área de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar y mantener actualizada la agenda reuniones de la oficina, como de las reuniones de trabajo de las comisiones. b. Apoyar en la concentración de las citas y reuniones de trabajo de su jefe inmediato. c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. d. Apoyar en la recepción de documentos en el otorgamiento de información y atención a las personas y al personal del instituto. e. Administrar la documentación que está a su cargo. f. Calificar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo. g. Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área en las que están a su cargo. 	

h. Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generen como trabajo del jefe inmediato. i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todos los órganos que forman parte de la institución.		No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Técnico	- Título no universitario de instituto superior tecnológico y/o secretaria.	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia en funciones similares.		- No aplica

Artículo 46°. Auxiliar de Biblioteca

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Biblioteca
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe del Área de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. b. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros. c. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. d. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. e. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. f. Participar en el inventario anual de la biblioteca. g. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.	

h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todos los órganos que forman parte de la institución.		No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Educación Secundaria	- Educación secundaria completa y acredite con certificados de estudio.	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo dos (2) años de experiencia en funciones similares.		- No aplica

Artículo 47°. Trabajador de Servicio

NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador de Servicio
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe del Área de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Realizar la limpieza general de los ambientes y del mobiliario, equipo e instalaciones como: puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, etc. Asignados por su jefe inmediato.</p> <p>b. Reportar oportunamente a su jefe de cualquier desperfecto o riesgo de seguridad observado en la infraestructura, instalaciones y equipo ubicados dentro los ambiente, que forman parte de su área de trabajo asignado.</p> <p>c. Solicitar al jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución.</p> <p>d. Otras instrucciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Todos los órganos que forman parte de la institución.	No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Educación Secundaria	- Educación secundaria completa y acredite con certificados de estudio.	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo tres (3) años de experiencia en puestos similares.		- No aplica

Artículo 48°. Oficinista

NOMBRE DEL PUESTO	Oficinista	
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Administración	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe del Área de Administración	
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<div>a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.</div> <div>b. Dirigir comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.</div> <div>c. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.</div> <div>d. Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.</div> <div>e. Proporcionar información sobre los servicios y tramites que cumple la oficina.</div> <div>f. Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.</div>		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todos los órganos que forman parte de la institución.		No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA

Educación Secundaria	- Educación secundaria completa y acredite con certificados de estudio.	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo dos (2) años de experiencia en funciones similares.		- No aplica

CAPÍTULO III

PERFIL DE PUESTO DEL ÓRGANO DE ASESORÍA

Artículo 49°. COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

Implementa un sistema de gestión de calidad, desarrolla la planificación de mediano y largo plazo, la oferta y la demanda de los programas de estudio, mantiene actualizado los documentos de gestión y promueve planes de mejora.

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Área de Calidad
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de Calidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Elaborar la metodología e instrumentos de la planificación para el mediano y largo plazo y asegurar su aplicación en el Proyecto Educativo Institucional. b. Elaborar en coordinación con los órganos los documentos de gestión institucional asegurando su permanente actualización. c. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. d. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. e. Gestionar con el jefe de unidad académica y director general sobre acciones de mejora continua de la atención académica y administrativa de la institución. f. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes,	

<p>personal jerárquico y directivo de la Institución.</p> <p>g. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</p> <p>h. Definir e implementar procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa en la institución.</p> <p>i. Realizar el estudio de la oferta y demanda en Formación Inicial Docente y Formación Continua para determinar nuevos programas de estudios y/o especializaciones pertinentes.</p>		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.		Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD o, por excepción de ley, contratado. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. 	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. 		<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional. - Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

CAPÍTULO IV

PERFIL DE PUESTO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 50. Del Jefe de Unidad Académica

Es responsable de dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Unidad Académica
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
PUESTOS QUE SUPERVISA	Coordinador de Área Académico de los programas de estudio revalidados, Coordinador de Área de práctica preprofesional.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">a. Planificar, supervisar y evaluar la implementación de programas de estudio de Formación Inicial Docente.b. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades formativas de los programas de estudio revalidados para asegurar el adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.c. Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.d. Planificar y supervisar el uso adecuado de los recursos y materiales educativos para el desarrollo pertinente de actividades académicas de los programas de estudio.e. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.f. Planificar, implementar y orientar el trabajo académico; su calendarización, la distribución de carga académica, la elaboración de los horarios y de las actividades de aprendizaje de los docentes formadores conforme al PCI.g. Organizar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la planificación curricular y establecer los procedimientos para la evaluación formativa y acciones de mejora continua.h. Implementar las directrices para la planificación y diversificación curricular, considerando las necesidades y potencialidades de los estudiantes.i. Supervisar el desarrollo de la práctica e investigación para asegurar la implementación del Diseño Curricular según programa de estudio en la Formación Inicial Docente.j. Monitorear y asegurar el cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas para la óptima	

gestión pedagógica.		
k. Planificar, acompañar y evaluar el desarrollo de actividades académicas en coordinación con los órganos institucionales y coordinadores de áreas académicas.		
l. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.		Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD o, por excepción de ley, contratado. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. 	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.		<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos. - Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 51°. Del Coordinador de Área Académica

Es responsable de dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional para implementar los programas de estudio de formación inicial docente.

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de área académica de educación inicial
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de unidad académica
PUESTOS QUE SUPERVISA	Docentes formadores del programa de estudio de educación inicial.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">a. Asignar los docentes de acuerdo a la planificación curricular y las actividades académicas, para atender el programa de estudio de educación inicial.b. Elaborar y orientar el uso de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio de educación inicial.c. Planificar y monitorear las actividades académicas de los programas de estudio para el logro de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.d. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las practicas pre profesionales de los estudiantes.e. Planificar y monitorear el desempeño de los docentes formadores en aula, para fortalecer su práctica pedagógica.f. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas a los docentes formadores para el logro del perfil de egreso.g. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo institucional en las actividades del programa de estudio.h. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios con los docentes formadores del área académica.i. Proponer la distribución de horas académicas de los docentes, de acuerdo al perfil de puesto para atender el programa de estudio.j. Orientar y evaluar a los docentes formadores en la elaboración de sílabos, guías y otros instrumentos pedagógicos para la planificación y ejecución de las actividades de aprendizaje.k. Planificar y ejecutar reuniones de trabajo colegiado con los docentes formadores, de acuerdo a su programación académica.l. Elaborar informes al jefe de la Unidad Académica sobre el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo durante el proceso y finalizar el periodo académico.m. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	

COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.		Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD, o por excepción de ley, contratado. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afin al área académica a la que postula. - Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. 	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.		<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula. - Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 52°. Coordinador de Área Académica de Educación Física

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de área académica de educación física
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de unidad académica
PUESTOS QUE SUPERVISA	Docentes formadores del programa de estudio de educación física.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asignar los docentes de acuerdo a la planificación curricular y las actividades académicas, para atender el programa de estudio de educación física b. Elaborar y orientar el uso de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio de educación física. 	

- c. Planificar y monitorear las actividades académicas de los programas de estudio para el logro de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- d. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las practicas pre profesionales de los estudiantes.
- e. Planificar y monitorear el desempeño de los docentes formadores en aula, para fortalecer su práctica pedagógica.
- f. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas a los docentes formadores para el logro del perfil de egreso.
- g. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo institucional en las actividades del programa de estudio.
- h. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios con los docentes formadores del área académica.
- i. Proponer la distribución de horas académicas de los docentes, de acuerdo al perfil de puesto para atender el programa de estudio.
- j. Orientar y evaluar a los docentes formadores en la elaboración de sílabos, guías y otros instrumentos pedagógicos para la planificación y ejecución de las actividades de aprendizaje.
- k. Planificar y ejecutar reuniones de trabajo colegiado con los docentes formadores, de acuerdo a su programación académica.
- l. Elaborar informes al jefe de la Unidad Académica sobre el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo durante el proceso y finalizar el periodo académico.
- m. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.		Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD o por excepción de ley, contratado. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afín al área académica a la que postula. - Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. 	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.	- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula. - Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 53°. Coordinador de Área Académica de Educación En Idiomas, Especialidad Inglés.

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de área académica de Educación en idiomas, especialidad Inglés
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de unidad académica
PUESTOS QUE SUPERVISA	Docentes formadores del programa de estudio de educación en Idiomas, especialidad Inglés.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asignar los docentes de acuerdo a la planificación curricular y las actividades académicas, para atender el programa de estudio de educación en idiomas especialidad, inglés. b. Elaborar y orientar el uso de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio de educación en idiomas especialidad, inglés. c. Planificar y monitorear las actividades académicas de los programas de estudio para el logro de los resultados de aprendizajes de los estudiantes. d. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las practicas pre profesionales de los estudiantes. e. Planificar y monitorear el desempeño de los docentes formadores en aula, para fortalecer su práctica pedagógica. f. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas a los docentes formadores para el logro del perfil de egreso. g. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo institucional en las actividades del programa de estudio. h. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios con los docentes formadores del área académica. i. Proponer la distribución de horas académicas de los docentes, de acuerdo al perfil de puesto para atender el programa de estudio. j. Orientar y evaluar a los docentes formadores en la elaboración de sílabos, guías y otros 	

instrumentos pedagógicos para la planificación y ejecución de las actividades de aprendizaje.		
k. Planificar y ejecutar reuniones de trabajo colegiado con los docentes formadores, de acuerdo a su programación académica.		
l. Elaborar informes al jefe de la Unidad Académica sobre el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo durante el proceso y finalizar el periodo académico.		
m. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.		Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD, o por excepción de ley, contratado. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afin al área académica a la que postula. - Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. 	- Ser docente de la CPD
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.		<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula. - Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 54°. Del Coordinador de Área de Práctica Pre profesional e Investigación.

Es responsable de dirigir la actividad académica, relacionadas con las prácticas preprofesionales e investigación en base al Proyecto Curricular Institucional para implementar los programas de estudio de formación inicial docente.

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Área de Práctica pre profesional e Investigación
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de práctica preprofesional e investigación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de unidad académica
PUESTOS QUE SUPERVISA	Docentes formadores encargados del módulo de práctica e investigación.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">a. Elaborar el Plan de Práctica preprofesional del ISPP “JAE” en el marco de la normativa vigente.b. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes FID.c. Monitorear la correcta aplicación del reglamento de práctica e investigación.d. Organizar y distribuir los centros de práctica en coordinación con los docentes formadores.e. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.f. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales.g. Elaborar los formatos, reglamentos e instrumentos para el desarrollo de la práctica preprofesional en coordinación con los docentes formadores.h. Supervisar a los docentes formadores del módulo de practica e investigación para asegurar el cumplimiento y las acciones de mejora.i. Aplicar las orientaciones para desarrollo de los contenidos de investigación, establecidas por las normas del Minedu.j. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.	Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD o, por excepción de ley, contratado. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. 	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general. 		<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula. - Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.

ARTÍCULO 55°. Docente Formador

NOMBRE DEL PUESTO	Docente formador
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Coordinación de área académica
PUESTOS QUE SUPERVISA	Ninguno
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.</p> <p>b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</p> <p>c. Elaborar, planificar e implementar las estrategias e instrumentos pedagógicos para el desarrollo de las áreas y/o cursos asignados.</p> <p>d. Implementar e informar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.</p>	

<p>e. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.</p> <p>f. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.</p> <p>g. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.		Instituciones educativas de la educación básica pedagógica.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	- Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afín al programa de estudio a la que postula.	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en educación.		- Mínimo tres (3) años de experiencia en el de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 56°. Docente Formador Investigador

NOMBRE DEL PUESTO	Docente formador Investigador
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Coordinación de área de práctica preprofesional e investigación
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.</p> <p>b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje</p>	

incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.

- c. Elaborar, planificar e implementar las estrategias e instrumentos pedagógicos para el desarrollo de las áreas y/o cursos asignados, así como para el desarrollo del módulo de práctica e investigación.
- d. Elaborar y presentar el plan específico del módulo de práctica e investigación.
- e. Organizar y distribuir a los estudiantes FID en los centros de práctica asignados, asegurándose que el docente titular sea de la especialidad con afinidad al programa de estudio al que pertenece.
- f. Elaborar, recoger y analizar informes técnicos y académicos derivados de los proyectos de investigación.
- g. Elaborar o ser coautor de informes, artículos o materiales derivados de investigaciones en la institución
- h. Implementar e informar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- i. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- j. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.
- k. Participar como jurado en los procesos de titulación de tesis.
- l. Observar y realizar acompañamiento pedagógico de la ejecución de las sesiones de aprendizaje, proyectos de aprendizaje, actividad institucional u otra actividad que realice el estudiante FID en el día de su visita en el centro de práctica.
- m. Realizar el asesoramiento y la retroalimentación, basado en criterios claros y compartidos a partir de evidencias.
- n. Realizar talleres de sistematización orientados al análisis, crítica y reflexión de su desempeño en la práctica.
- o. Emitir informes al coordinador de práctica sobre los procesos de cada estudiante FID a su cargo, donde detalle logros, dificultades observadas y plantee las sugerencias que se van asumiendo para la mejora de su desenvolvimiento.
- p. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.		Instituciones educativas de la educación básica pedagógica.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	- Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad	- No aplica

	<p>o afín al programa de estudio a la que postula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con grado de maestría, registrado en la SUNEDU, en el caso de docentes que tienen funciones relacionadas a investigación (Artículo 59.3.7 literal e) del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU). 	
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo cinco (3) años de experiencia en educación superior pedagógica.		- Mínimo tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.

Artículo 57°. Docente Investigador especializado

NOMBRE DEL PUESTO	Docente investigador especializado
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Coordinación de Unidad de Investigación
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.</p> <p>b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</p> <p>c. Elaborar, planificar e implementar las estrategias e instrumentos pedagógicos para el desarrollo del módulo de práctica e investigación.</p> <p>d. Elaborar y presentar el plan específico que articula el módulo de práctica e investigación con los PIAs.</p> <p>e. Elaborar, recoger y analizar informes técnicos y académicos derivados de los proyectos de investigación.</p> <p>f. Elaborar o ser coautor de informes, artículos o materiales derivados de investigaciones en la institución.</p>	

<p>g. Dirigir los círculos de investigación conformados por los docentes formadores y/o estudiantes de la FID.</p> <p>h. Realizar propuestas para el fortalecimiento de competencias investigativas en los estudiantes de la FID.</p> <p>i. Realizar propuestas y talleres de fortalecimiento en competencias investigativas en los docentes formadores de la FID.</p> <p>j. Impulsan la cultura investigativa mediante la formación de grupos o redes educativas.</p> <p>k. Participan como ponentes en congresos y/o publicaciones de revistas educativas.</p> <p>l. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.</p> <p>m. Participar como jurado en los procesos de titulación de tesis.</p> <p>n. Observar y realizar acompañamiento pedagógico de la ejecución de las sesiones de aprendizaje en los módulos de práctica e investigación.</p> <p>o. Realizar el asesoramiento y la retroalimentación, basado en criterios claros y compartidos a partir de evidencias en la observación de práctica pedagógica del docente formador relacionados al desarrollo de investigación.</p> <p>p. Emitir informes al coordinador de práctica sobre los procesos de cada docente formador de la FID.</p> <p>q. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.		Instituciones educativas de la educación básica pedagógica.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afín al programa de estudio a la que postula. - Contar con grado de maestría y/o doctorado, registrado en la SUNEDU. 	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Mínimo cinco (3) años de experiencia en educación superior pedagógica.	- Mínimo tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.
--	---

Artículo 58. Del Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación

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

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Unidad de investigación
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de investigación e innovación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación alineadas a las necesidades del contexto institucional. b. Proponer directrices institucionales para la investigación e innovación, transferencia tecnológica y recuperación de metodologías e instrumentos educativos que respondan al contexto regional. c. Elaborar dispositivos normativos que resguarden la ética e integridad en la investigación institucional. d. Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción científica de la institución. e. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias. f. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la EESP. g. Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la institución. h. Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación e innovación institucional. i. Coordinar con las unidades de línea, la identificación, programación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de investigación e innovación. 	

j. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica, sustentados y aprobados, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. k. Elaborar Informes sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas. l. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.		Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD o, por excepción de ley, contratado. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. 	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.		<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines. - Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 59. Del Jefe de la Unidad de Formación Continua.

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

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Formación Continua
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Formación Continua
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.</p> <p>b. Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos de formación continua, pertinentes y de calidad.</p> <p>c. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodología, asignación de responsabilidades.</p> <p>d. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.</p> <p>e. Evaluar los programas formativos de formación continua, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.</p> <p>f. Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.</p> <p>g. Realizar el diagnóstico de capacitación y actualización de los docentes del ámbito.</p> <p>h. Elaborar e implementar el plan de actualización y capacitación docente a nivel institucional y regional acorde con la demanda.</p> <p>i. Generar información respecto al desarrollo de las actividades de los docentes, para promover acciones formativas que mejoren el desempeño laboral y la calidad académica.</p> <p>j. Organizar y distribuir a los docentes de acuerdo a la planificación curricular para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.</p> <p>k. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</p> <p>l. Realizar convenios con instituciones educativas u otras para el desarrollo de las acciones de capacitación y actualización.</p> <p>m. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.	Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE,

		otras instituciones educativas.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none">- Ser docente de la CPD o, por excepción de ley, contratado.- Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.- Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none">- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.		<ul style="list-style-type: none">- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas formativos.- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 60. Del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

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

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
PUESTOS QUE SUPERVISA	Enfermera / Técnico en enfermería, Psicopedagogo o Psicólogo Educativo y Trabajador Social o Asistente Social.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Planificar e implementar las actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para complementar ambientes adecuados para los procesos de enseñanza y aprendizaje y el clima organizacional.</p> <p>b. Organizar e implementar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.</p> <p>c. Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.</p> <p>d. Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para identificar propuestas de mejora continua.</p> <p>e. Promover la conformación y monitorear al 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.</p> <p>f. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.</p> <p>g. Detectar y evaluar la situación socioeconómica de los estudiantes para brindar alternativas de atención a las necesidades de los estudiantes.</p> <p>h. Organizar y supervisar los servicios complementarios: servicio médico, social y psicopedagógico para la atención de los estudiantes.</p> <p>i. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.</p> <p>j. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.</p> <p>k. Establecer alianzas con instituciones públicas, privadas u organismos sin fines de lucro para el desarrollo de actividades de bienestar y empleabilidad de los estudiantes.</p> <p>l. Promover actividades institucionales de Proyección Social para fortalecer la sensibilidad social de los estudiantes.</p> <p>m. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	

COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.		Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD o, por excepción de ley, contratado. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. 	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general.		<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivo y/o de gestión pedagógica. - Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 61°. Enfermería (Perfil propuesto en PP 107)

NOMBRE DEL PUESTO	Enfermería	
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
PUESTOS QUE SUPERVISA	Ninguno	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<p>a. Elaborar y planificar los protocolos de atención del servicio e informar a la comunidad educativa para su acceso.</p> <p>b. Brindar atención primaria de la salud a la comunidad estudiantil para contribuir a mejorar las condiciones de salud de los estudiantes.</p> <p>c. Organizar los ambientes del servicio para brindar una adecuada atención a los usuarios.</p> <p>d. Planificar y solicitar los requerimientos de materiales e insumos para la atención primaria de la salud en el servicio.</p> <p>e. Elaborar el plan de trabajo del servicio médico y asegurar su cumplimiento.</p> <p>f. Programar y organizar actividades de promoción de la salud a nivel institucional.</p> <p>g. Coordinar y establecer convenios con las instituciones de salud en el ámbito jurisdiccional del instituto para la derivación y atención de casos de riesgo de la comunidad educativa.</p> <p>h. Promover actividades que conlleven a vincular a los estudiantes con el seguro integral de salud.</p> <p>i. Monitorear y vigilar el cumplimiento de los protocolos de atención de salud.</p> <p>j. Organizar acciones de información y asesoría a los docentes sobre los casos que pueda suscitar alguna situación de emergencia en la casa de estudios.</p> <p>k. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Servicio Médico y Servicio Psicopedagógico.		Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, centros de salud, ESSALUD, ONG.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	- Contar con título profesional de técnico en enfermería registrado en la DRE o de Licenciado en	- No aplica

	Enfermería registrado en la SUNEDU.	
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo tres (3) años de experiencia en instituciones de salud.		- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula.

Artículo 62º: Psicopedagogo o psicólogo educativo

NOMBRE DEL PUESTO	Psicopedagogo o psicólogo educativo
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar y planificar los protocolos de atención del servicio psicopedagógico e informar a la comunidad educativa para su acceso. b. Brindar atención psicopedagógica a la comunidad estudiantil para contribuir a mejorar la salud mental de los estudiantes. c. Organizar los ambientes del servicio para brindar una adecuada atención a los usuarios. d. Planificar y solicitar los requerimientos de materiales e insumos para la atención en el servicio psicopedagógico. e. Elaborar el plan de trabajo del servicio psicopedagógico y asegurar su cumplimiento. f. Organizar y ejecutar campañas preventivo para la atención de la salud mental de los miembros de la comunidad educativa, en coordinación con las instituciones de la jurisdicción. g. Coordinar y establecer convenios con las instituciones de salud en el ámbito jurisdiccional del instituto para la derivación y atención de casos de riesgo de la comunidad educativa. h. Organizar la implementación de la atención tutorial integral mediante la realización de actividades conjuntas con los integrantes de la comunidad educativa, brindándoles el soporte socioemocional y cognitivo para una adecuada formación integral de los estudiantes. i. Monitorear y vigilar el cumplimiento de los protocolos de atención del servicio psicopedagógico. 	

j. Realizar coordinación, derivación y seguimientos de casos que requieran atención psicológica especializada por parte de los estudiantes. k. Promover campañas de prevención en temas relacionados en salud mental. l. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional, convivencia, salud mental, entre otros. m. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Servicio Médico y Servicio Psicopedagógico.		Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, centros de salud, ESSALUD, ONG.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior universitario	- Contar con título profesional de Psicólogo registrado en la SUNEDU y habilitado.	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo dos (3) años de experiencia en instituciones de EBR.		- Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula.

Artículo 63º: Trabajador Social o Asistente Social

NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador Social o Asistente Social
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
PUESTOS QUE SUPERVISA	Ninguno
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Elaborar y planificar los protocolos de atención del servicio social e informar a la comunidad educativa para su acceso. b. Brindar atención en el servicio social a la comunidad estudiantil para identificar la situación socioeconómica de los estudiantes. c. Organizar los ambientes del servicio para brindar una adecuada atención a los usuarios. d. Planificar y solicitar los requerimientos de materiales e insumos para la atención en el	

servicio social.		
e. Elaborar el plan de trabajo del servicio social y asegurar su cumplimiento.		
f. Organizar y ejecutar campañas, planes y programas sociales dirigidos a mejorar la de calidad de vida de los estudiantes.		
g. Coordinar y establecer convenios con las instituciones de apoyo social en el ámbito jurisdiccional del instituto para la derivación y atención de casos de riesgo de la comunidad educativa.		
h. Monitorear y vigilar el cumplimiento de los protocolos de atención del servicio social.		
i. Realizar coordinación, derivación y seguimientos de casos que requieran atención relacionada a los aspectos socioeconómicos de los estudiantes.		
j. Realizar asesoría a los docentes formadores en la atención de casos de los estudiantes en situación socioeconómica vulnerable.		
k. Gestionar e implementar programas de bienestar social, laboral y seguridad para la comunidad educativa.		
l. Realizar convenios con instituciones para la inserción laboral de los egresados.		
m. Orientación y asistencia a estudiantes que se encuentran en una situación socioeconómica vulnerables.		
n. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Servicio Médico y Servicio Psicopedagógico.		Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, centro de emergencia mujer, MIDIS – Oficina Tumbes y ONG.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior universitario	- Contar con título profesional de Psicólogo registrado en la SUNEDU y habilitado.	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo tres (3) años en el sector público o privado.		- Mínimo un (1) año de experiencia en el puesto al que postula.

Artículo 64. De la Secretaría académica

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

NOMBRE DEL PUESTO	Secretario Académico
UNIDAD ORGANIZATIVA	Secretaría académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Elaborar el Plan Anual del Área de Secretaría Académica. b. Organizar y administrar los servicios establecidos en los lineamientos académicos generales aprobados por el Ministerio de Educación. c. Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la institución d. Elaborar y organizar los procedimientos académicos para una adecuada atención al usuario y la mejora continua de la calidad. e. Organizar e implementar los procesos de admisión anual para seleccionar alumnos con calidad y transparencia. f. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. g. Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes. h. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos. i. Gestionar el registro de información en el Sistema de Información Académica para la obtención de reportes estadísticos académicos j. Emitir reportes sobre los procedimientos académicos y difundir la información a la comunidad. k. Manejo del archivo de documentación de la evaluación académica como registros y actas. l. Informar a los alumnos sobre la evaluación y entrega de boletas de notas al finalizar cada semestre. m. Organizar el proceso de convalidación, subsanación de las áreas académicas. n. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
COORDINACIONES INTERNAS	COORDINACIONES EXTERNAS
Todas las áreas de la institución.	Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD o, por excepción de ley, contratado. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU. 	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.		<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de procesos académicos. - Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 65. Responsable del servicio de seguridad y vigilancia

Garantizar la seguridad y protección integral de la comunidad educativa enciniana y de los bienes patrimoniales de la institución, asegurando un ambiente de orden y tranquilidad.

NOMBRE DEL PUESTO	Responsable del servicio de seguridad y vigilancia
UNIDAD ORGANIZATIVA	Área de administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe del área de Administración
PUESTOS QUE SUPERVISA	No aplica
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Coordinar acciones de seguridad y vigilancia con el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y/o Unidad de Administración y el Director General, a fin de garantizar la protección integral de los miembros de la comunidad educativa enciniana y sus bienes.</p> <p>b. Cautelar la integridad de los estudiantes, docentes, administrativos y de los bienes de la</p>	

<p>institución.</p> <p>c. Controlar, verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la Institución.</p> <p>d. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, de los miembros comunidad educativa y los bienes de la institución.</p> <p>e. Realizar la identificación y registro de personas en el ingreso y la salida de la institución, garantizando el control de acceso conforme a los protocolos establecidos.</p> <p>f. Detectar, reportar y prevenir actos de violencia, infracción o alteración del orden dentro de la institución, promoviendo un entorno seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g. Otras que establezcan el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia y normativa vigente</p>		
COORDINACIONES INTERNAS		COORDINACIONES EXTERNAS
Dirección o la Unidad Administrativa		Policía Nacional, Serenazgo u otras autoridades en caso de emergencias externas.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL	GRADO	COLEGIATURA
<p>Educación secundaria completa (mínimo).</p> <p>Capacitado en seguridad, vigilancia privada, defensa civil o primeros auxilios.</p>	- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
- Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en general sector público y/u privado.		- Mínimo uno (1) año de experiencia en labores de seguridad y vigilancia (preferentemente en instituciones educativas o entidades públicas).

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

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

En cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística”, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas”, establece lineamientos orientados a garantizar una convivencia armónica, inclusiva y segura. Asimismo, estos lineamientos se sustentan en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, y la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. En ese marco, la institución asume la responsabilidad de implementar mecanismos de prevención, denuncia, atención, protección y sanción frente a casos de hostigamiento sexual, velando por la confidencialidad, la no revictimización, el respeto al debido proceso y la igualdad de género. De la misma manera, se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), la capacitación permanente de la comunidad educativa y la aplicación de medidas inmediatas de protección a las víctimas, asegurando un entorno libre de violencia y acorde a la misión formadora del IESPPJAE.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 66: De los Lineamientos para la convivencia.

- a) **Definición:** La definición de convivencia adaptada de los “lineamientos” para la gestión de la convivencia estudiantil, la prevención y la atención de la violencia contra la comunidad educativa. La convivencia es una construcción colectiva y cotidiana, cuya

responsabilidad es compartida por todos; la convivencia 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. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU)

b) Fundamentos: El reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás.

c) Enfoques: Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia democrática se indican a continuación:

- Enfoque de derechos. Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.
- Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades de hombres y mujeres no dependen de su naturaleza biológica y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.
- Enfoque de calidad educativa. Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral, abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes para el desarrollo personal y el logro de competencias que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.
- Enfoque intercultural. Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo

cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas cultural a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

- **Enfoque inclusivo.** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.
- **Enfoque de ciclo de vida.** Responde a la intervención que, partiendo de un enfoque de derechos, busca garantizar el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes atendiendo a las características propias de cada etapa del ciclo de vida y posibilitando así una mejor calidad de vida. Los enfoques se complementan con el principio de equidad, el cual permite poner énfasis en el aspecto ético y pedagógico para lograr el desarrollo integral de los y las estudiantes que forman parte de grupos excluidos, desfavorecidos o que están en condiciones de vulnerabilidad. Bajo este principio se garantiza la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y buen trato en el sistema educativo, a fin de eliminar o disminuir las brechas y barreras para el aprendizaje y la participación, para así asegurar el ejercicio de derechos y oportunidades en materia educativa.

d) Principios y valores institucionales (PEI):

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

PRINCIPIOS	VALORES
1. Calidad educativa: La capacidad organizativa para adaptarse a las exigencias del contexto y simultáneamente anticipar las necesidades venideras, considerando el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, accesible y asequible.	Actuar con responsabilidad , porque esto implica el compromiso y la dedicación hacia las tareas y deberes educativas, asegurando que todos los involucrados cumplan con sus responsabilidades para alcanzar los objetivos educativos y formativos de manera efectiva.

<p>Evalúa los logros que la institución obtiene a través del aprendizaje de los estudiantes y cómo estos son reconocidos en su entorno social, laboral y cultural.</p>	
<p>2. Pertinencia: Establecemos vínculos entre la oferta educativa y las demandas del sector productivo y educativo, así como las necesidades de desarrollo local y regional, además de los requerimientos de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.</p>	<p>Actuar con identidad, porque reconocemos y valoramos las particularidades culturales, sociales y personales de los estudiantes, así como adaptamos los contenidos y métodos educativos para que sean relevantes y significativos para ellos en su contexto específico. Esto contribuye a hacer la educación más pertinente y adecuada a las necesidades y realidades de los estudiantes y sus comunidades.</p>
<p>3. Flexibilidad: Facilitamos la movilidad entre distintos niveles de calificación en el ámbito educativo y laboral, y se adapta a los cambios del entorno social.</p>	<p>Actuar con democracia, porque escuchamos diferentes puntos de vista, nos adaptamos a cambios y tomamos decisiones de manera participativa y abierta. Ajustamos los métodos de enseñanza, los currículos y las estructuras organizativas para responder a las necesidades cambiantes de los estudiantes y la sociedad en general, promoviendo así un ambiente educativo dinámico y adaptativo.</p>
<p>4. Inclusión social: Facilitamos que todas las personas, sin exclusiones, ejerzan sus derechos, desarrollen sus capacidades, fortalezcan sus identidades y aprovechen las oportunidades que su entorno les brinde, accediendo a servicios públicos de alto nivel. Esto implica que los aspectos culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos actúen como facilitadores para el acceso equitativo a la Educación Superior de FID.</p>	<p>Actuar con respeto, porque valoramos y reconocemos la dignidad y los derechos de todas las personas, independientemente de sus diferencias sociales, culturales, económicas o personales. El respeto es fundamental para crear un ambiente inclusivo donde todas las voces sean escuchadas y donde se promueva la participación equitativa de todos los estudiantes, sin discriminación ni exclusión.</p>
<p>5. Transparencia: El Instituto tiene la disposición de establecer un sistema de información y comunicación accesible, transparente, eficiente y actualizado que facilite la toma de decisiones informadas y dirigidas hacia la mejora continua en todas las actividades, tanto a nivel institucional como en la provisión de servicios.</p>	<p>Actuar con honestidad, porque nuestra comunidad actúa con sinceridad y franqueza, comunicando información de manera clara y veraz. Fomentamos la transparencia en las evaluaciones, en la comunicación con los estudiantes y entre los diferentes actores educativos, promoviendo así la confianza y el entendimiento mutuo dentro de la comunidad educativa.</p>

<p>6. Equidad: Promovemos la accesibilidad universal del servicio educativo, asegurando la equidad y eliminando cualquier forma de discriminación basada en origen, etnia, género, idioma, religión, opinión, situación económica u otras características. Además, fomenta políticas de valoración positiva de la diversidad cultural, garantizando ajustes adecuados que faciliten el acceso y la participación de grupos vulnerables o personas con discapacidad.</p>	<p>Actuar con justicia, nuestra comunidad trata a todas las personas de manera imparcial y equitativa, asegurando que todos tengan acceso a recursos y oportunidades de acuerdo con sus necesidades y circunstancias individuales. Promovemos la igualdad de derechos y oportunidades para todos, independientemente de sus diferencias sociales, económicas o culturales, buscando eliminar cualquier forma de discriminación y garantizar un trato justo para todos los individuos dentro de la sociedad.</p>
<p>7. Mérito: Buscamos la valoración de los éxitos a través de procesos claros que impulsen el crecimiento personal, profesional y social de la comunidad enciniana, en la búsqueda de la excelencia educativa.</p>	<p>Actuamos con eficiencia, porque nuestra comunidad se esfuerza por alcanzar los más altos estándares de calidad y desempeño en todas las áreas de la vida, basándose en el mérito y la habilidad demostrada. Promovemos la aspiración hacia el logro personal y profesional mediante el reconocimiento y la recompensa del esfuerzo, la habilidad y el rendimiento sobresaliente.</p>
<p>8. Interculturalidad: Valoramos la variedad cultural, étnica y lingüística de la región y del país, promoviendo el reconocimiento y el respeto por las diferencias. Este enfoque en el conocimiento mutuo y la disposición para aprender, sostiene la convivencia pacífica y el intercambio cultural entre diversas culturas globales.</p>	<p>Actuamos con respeto, hacia los integrantes de nuestra comunidad son conscientes y receptivos a las diferencias culturales, emocionales y sociales de las personas y comunidades. Comprendemos y valoramos las perspectivas, tradiciones y valores de otras culturas. Promovemos un ambiente inclusivo donde las diversas identidades culturales puedan coexistir y enriquecerse mutuamente.</p>
<p>9. Creatividad e innovación: Fomentamos el pensamiento creativo, cultivando habilidades como el análisis, la argumentación, la toma de decisiones y la resolución de problemas. La investigación se debe integrar de manera contextualizada en las problemáticas regionales especialmente en el ámbito educativo, donde debe abordarse directamente para mejorar la calidad educativa y así impactar positivamente en el desarrollo humano y en la mejora de la calidad de vida.</p>	<p>Impulsamos en los integrantes de nuestra comunidad enciniana la búsqueda de soluciones innovadoras y efectivas, respetando los estándares éticos y legales que promueven la originalidad para transformar positivamente el ámbito profesional y social de la región y el país.</p>

<p>10.Ética y Moral: Tenemos una base ética, orientada hacia la recuperación de principios que propicien la formación de una comunidad unida y equitativa, donde se valora la vida y se defiende la libertad. Además, enseñamos con un enfoque crítico y reflexivo, desde diversas perspectivas, respecto a las circunstancias del entorno presente y escenarios futuros.</p>	<p>Actuamos con integridad ética, al ejecutar de manera coherente y consistente las acciones que estén alineadas con los valores personales y sociales, destinados a promover el bien común y el respeto hacia los demás.</p>
--	--

e) **Definición de las normas de convivencia:** son el conjunto de pautas sociales que nuestra comunidad educativa reconoce como necesarias para mantener y promover un ambiente humano cálido y armónico.

- Las normas de convivencia institucionales se determinan por acuerdo de la comunidad educativa que establecen el respeto mutuo entre sus miembros, estableciendo espacios de diálogo y promoviendo la participación activa.
- El cumplimiento de las normas de convivencia es de forma obligatoria para la comunidad educativa.
- Las normas de convivencia deben ser evaluadas periódicamente para ver si son funcionales a las necesidades de la comunidad. De encontrar que algunas ya no resultan necesarias, debería modificarse o suprimirse.

f) **Las normas de convivencia establecidas en el Instituto Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas” son:**

- Mantener una actitud de respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, estudiantes, personal administrativo y de servicios).
- Adoptar una conducta formal en el marco de los principios y valores institucionales establecidos en el PEI.
- Practicar la puntualidad.
- Reforzar la importancia del uso del uniforme institucional para alumnos y docentes, el aseo y cuidado personal

- Mantener el orden y limpieza del aula de clase
- Prohibir actos de violencia física y/o verbal entre los estudiantes y docentes.
- Brindar espacios de formación y dialogo
- Moderar el uso de aparatos electrónico en el aula
- Motivar la participación activa de los estudiantes en las actividades programadas en la institución a fin de fortalecer las relaciones interpersonales
- Respetar las opiniones de docentes, estudiantes y comunidad educativa
- Saludar cordial y respetuosamente a todos los miembros de la comunidad
- Reforzar a los estudiantes frente a las adversidades y frustraciones
- Propiciar acciones contra el bullying de manera sistemática
- Potenciar la labor tutorial que desarrollan los docentes, mediante el acompañamiento socio-afectivo y fomentando la participación de los estudiantes para una convivencia democrática.

g) Resolución de conflictos: La resolución de conflictos es el proceso que utilizan dos o más partes para encontrar una solución cordial a un problema.

h) Estrategias para la resolución de conflictos:

Las estrategias que se aplicarán en la resolución de conflictos serán las siguientes:

- Orientaciones individuales y grupales a los estudiantes y docentes
- Promover el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Realizando programas de talleres de habilidades blandas y su influencia en la convivencia democrática.

i) Estrategias para mejorar la convivencia y clima institucional: se brindará las siguientes acciones:

- Jornadas de actividades recreativas y cooperativas para fortalecer la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollo de talleres de fortalecimiento de relaciones humanas.
- Desarrollo de talleres que promuevan la práctica de valores.
- Socialización de las normas de convivencia entre todos los actores educativos.

j) Instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional:

- La Unidad de Bienestar y empleabilidad de la institución
- Servicios educacionales complementarios: servicio médico, servicio social y psicopedagógico.
- Los docentes Tutores de la institución.

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 67: De los Lineamientos para la prevención de la violencia

- a) Definición:** La violencia es cualquier acto de agresión físico, sexual, emocional y psicológico (incluidas las amenazas de tales actos) que influye contra uno mismo, una persona, grupo o comunidad que tiene como resultado la probabilidad de daño psicológico, cognitivo, lesiones y/o la muerte.

TIPOS DE VIOLENCIA

- **Violencia psicológica:** son todos aquellos actos y expresiones que ofenden, humillan, asustan, amenazan o atentan contra la autoestima de la persona.
- **Violencia física sin lesiones:** cuando una persona recibe daño en su cuerpo. Por ejemplo: golpes leves y empujones.
- **Violencia física:** cuando una persona recibe daño en su cuerpo. Por ejemplo: a través de golpes, patadas, empujones, fracturas, mutilaciones, disparos, torturas.

- **Violencia sexual:** todo acto intencional de naturaleza sexual que es forzado en otra persona, sin importar su relación, mediante fuerza física, coerción, intimidación, humillación, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audios visuales con contenido sexual.

- b) **Fundamentos:** Orienta la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas, se basa en un enfoque de salud pública que consiste en: definir el problema, identificar causas y factores de riesgo, diseñar y evaluar las intervenciones e incrementar en escala las intervenciones que resultan efectivas.

- c) **Enfoques:** Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia democrática se indican a continuación:
 - Enfoque de derechos. Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.
 - Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades de hombres y mujeres no dependen de su naturaleza biológica y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.
 - Enfoque de calidad educativa. Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral, abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes

para el desarrollo personal y el logro de competencias que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.

- Enfoque intercultural. Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas cultural a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- Enfoque inclusivo. Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.
- Enfoque de ciclo de vida. Responde a la intervención que, partiendo de un enfoque de derechos, busca garantizar el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes atendiendo a las características propias de cada etapa del ciclo de vida y posibilitando así una mejor calidad de vida. Los enfoques se complementan con el principio de equidad, el cual permite poner énfasis en el aspecto ético y pedagógico para lograr el desarrollo integral de los y las estudiantes que forman parte de grupos excluidos, desfavorecidos o que están en condiciones de vulnerabilidad. Bajo este principio se garantiza la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y buen trato en el sistema educativo, a fin de eliminar o disminuir las brechas y barreras para el aprendizaje y la participación, para así asegurar el ejercicio de derechos y oportunidades en materia educativa.

d) Principios rectores: LEY N° 30364

- Principio de igualdad y no discriminación
- Principio de la debida diligencia
- Principio de razonabilidad y proporcionalidad
- Principio de sencillez y oralidad

- Principio de intervención inmediata y oportuna.
- e) **Instancias del IESP** responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia son las siguientes:
- La Unidad de Bienestar y empleabilidad del ISP.
 - Servicios educacionales complementarios (Psicóloga, asistencia social y enfermera.
 - El comité de intervención frente a la violencia.
 - El equipo de docentes tutores del IESP.
- f) **Instancias que sancionan los actos de violencia**
- El comité de intervención frente a la violencia.
- g) **Acciones de prevención de la violencia.** Son las siguientes:
- El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
 - Elaboración consensuada de normas de convivencia contra la violencia en aula y en la institución. Son difundidas a nivel de todas las instancias de la institución y aliados estratégicos.
 - Desarrollo de talleres para el reconocimiento de situaciones de violencia.
 - Establecer y difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
 - Organización y funcionamiento del comité de prevención y atención a la violencia psicológica, física y/o sexual.
 - Poner a disposición el libro de incidencias según el protocolo para el registro de atención en casos de violencia, a cargo de la unidad de bienestar y empleabilidad y/o servicio de apoyo social.
 - Difusión de los protocolos de atención en casos de violencia psicológica, física y/o hostigamiento sexual (R.M. N° 274 – 2020 - MINEDU) y la Ley N° 27942 de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- g) **Protocolos de atención en casos de violencia:**
- Protocolo 1: violencia psicológica y física sin lesiones entre alumnos.

Forma parte del anexo 03 “Protocolo para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” numeral I. Violencia entre estudiantes, página 41 del Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU.

- Protocolo 2: violencia física con lesiones y sexual entre alumnos.

Forma parte del anexo 03 “Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” numeral I. Violencia entre estudiantes, página 42 del Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU.

- Protocolo 3: violencia psicológica de un trabajador de la institución a un alumno.

Forma parte del anexo 03 “Protocolo para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” numeral II. Violencia del personal de la institución educativa a estudiantes, página 43 del Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU.

- Protocolo 4: violencia física de un trabajador a un alumno.

Forma parte del anexo 03 “Protocolo para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” numeral II. Violencia del personal de la institución educativa a estudiantes, página 44 del Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU.

- Protocolo 5: violencia sexual de un trabajador hacia un alumno.

Forma parte del anexo 03 “Protocolo para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” numeral II. Violencia del personal de la institución educativa a estudiantes, página 44 del Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU.

- Protocolo 6: violencia psicológica, física y sexual de una persona del entorno familiar u otra persona.

Forma parte del anexo 03 “Protocolo para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” numeral III. Violencia por un familiar u otra persona, página 45 del Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU.

h) Acciones de atención y prevención a la violencia:

- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- Atención y seguimientos en caso de violencia contra estudiantes de nuestra institución.
- Cumplimiento de protocolos de atención de acuerdo a la modalidad presencial del programa de estudio.

- Se abordará la atención a la violencia respetando los protocolos de atención en casos de violencia de acuerdo al libro de formatos:

FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS – se utiliza si el caso no está reportado.

Forma parte del anexo 05 “características y formatos del libro de registro de incidencias” numeral 2.4, página 48 del Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU.

FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS - se utiliza si el caso está reportado.

Forma parte del anexo 05 “características y formatos del libro de registro de incidencias” numeral 2.4, página 50 del Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU.

FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA

Forma parte del anexo 06, página 51 del Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU.

- Se realizará la derivación respectiva a los aliados estratégicos: centro de salud, CEM, comisaria, según corresponda.
- Se realizará seguimientos de casos con el docente tutor elaborando el plan de intervención individual para víctima y agresor, se debe elaborar plan de intervención para el aula. Solicitar información a las instituciones involucradas a donde fueron derivadas.
- Se realizará el cierre de caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se pueda evidenciar mejoras en la convivencia, garantizando la protección y la continuidad de la formación educativa.

CAPÍTULO IV

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 68: De los Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual

- a) **Concepto:** El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; que puede afectar su actividad estudiantil y laboral preprofesional o profesional.
- b) **Concepto:** El Acoso Sexual se expresa en el que, de cualquier forma, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona, sin el consentimiento de esta, para llevar a cabo actos de connotación sexual.
- c) **Instancias Responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción**
- La Dirección General: realiza un informe sobre los sucesos denunciados y se deriva a la autoridad jerárquica competente.
 - La Dirección Regional de Educación: realiza las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades.
- d) **Las instancias del IESPP JAE responsables de las acciones de prevención**
- La Unidad de Bienestar y empleabilidad del ISP.
 - Los servicios educacionales complementarios: servicio médico, servicio psicopedagógico y servicio social.
 - El comité de intervención frente al hostigamiento sexual- CIFHS.
 - El equipo de docentes tutores del IESP.

e) Canales de denuncia accesibles y confidenciales (presenciales y virtuales).

Denuncia oral o escrita, física o virtual

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el Comité Intervención Frente Hostigamiento Sexual de forma oral o escrita, física o virtual, se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1.

- Presencial: Unidad de Bienestar y Empleabilidad - CIFHS o Dirección General.
- Virtuales: Correo: comiteihs@gmail.com Celular: 944972100

Quién puede presentar la denuncia

La denuncia puede ser presentada por la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual.

Confidencialidad y reserva de identidad

Preservar la confidencialidad de los hechos denunciados, así como la identidad de la víctima/la persona denunciante, en todo el procedimiento.

Plazos y responsabilidad de la institución

Traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

Canales institucionales de atención médica y psicológica

Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS pone a disposición de la presunta víctima los canales de atención servicio de soporte médico y servicio de psicopedagogía del IESPP “JAE”.

f) Principio y valores establecidos en el PEI

PRINCIPIOS	VALORES
Calidad educativa: La capacidad organizativa para adaptarse a las exigencias del contexto y simultáneamente anticipar las necesidades venideras, considerando el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, accesible y asequible. Evalúa los logros que la institución obtiene a través del aprendizaje de los estudiantes y cómo estos son reconocidos en su entorno social, laboral y cultural.	Actuar con responsabilidad , porque esto implica el compromiso y la dedicación hacia las tareas y deberes educativas, asegurando que todos los involucrados cumplan con sus responsabilidades para alcanzar los objetivos educativos y formativos de manera efectiva.
Pertinencia: Establecemos vínculos entre la oferta educativa y las demandas del sector productivo y educativo, así como las necesidades de desarrollo local y regional, además de los requerimientos de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.	Actuar con identidad , porque reconocemos y valoramos las particularidades culturales, sociales y personales de los estudiantes, así como adaptamos los contenidos y métodos educativos para que sean relevantes y significativos para ellos en su contexto específico. Esto contribuye a hacer la educación más pertinente y adecuada a las necesidades y realidades de los estudiantes y sus comunidades.
Flexibilidad: Facilitamos la movilidad entre distintos niveles de calificación en el ámbito educativo y laboral, y se adapta a los cambios del entorno social.	Actuar con democracia , porque escuchamos diferentes puntos de vista, nos adaptamos a cambios y tomamos decisiones de manera participativa y abierta. Ajustamos los métodos de enseñanza, los currículos y las estructuras organizativas para responder a las necesidades cambiantes de los estudiantes y la sociedad en general, promoviendo así un ambiente educativo dinámico y adaptativo.
Inclusión social: Facilitamos que todas las personas, sin exclusiones, ejerzan sus derechos, desarrollen sus capacidades, fortalezcan sus identidades y aprovechen las oportunidades que su entorno les brinde, accediendo a servicios públicos de alto nivel. Esto implica que los aspectos culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos actúen como facilitadores para el acceso equitativo a la Educación Superior de FID.	Actuar con respeto , porque valoramos y reconocemos la dignidad y los derechos de todas las personas, independientemente de sus diferencias sociales, culturales, económicas o personales. El respeto es fundamental para crear un ambiente inclusivo donde todas las voces sean escuchadas y donde se promueva la participación equitativa

	de todos los estudiantes, sin discriminación ni exclusión.
Transparencia: El Instituto tiene la disposición de establecer un sistema de información y comunicación accesible, transparente, eficiente y actualizado que facilite la toma de decisiones informadas y dirigidas hacia la mejora continua en todas las actividades, tanto a nivel institucional como en la provisión de servicios.	Actuar con honestidad , porque nuestra comunidad actúa con sinceridad y franqueza, comunicando información de manera clara y veraz. Fomentamos la transparencia en las evaluaciones, en la comunicación con los estudiantes y entre los diferentes actores educativos, promoviendo así la confianza y el entendimiento mutuo dentro de la comunidad educativa.
Equidad: Promovemos la accesibilidad universal del servicio educativo, asegurando la equidad y eliminando cualquier forma de discriminación basada en origen, etnia, género, idioma, religión, opinión, situación económica u otras características. Además, fomenta políticas de valoración positiva de la diversidad cultural, garantizando ajustes adecuados que faciliten el acceso y la participación de grupos vulnerables o personas con discapacidad.	Actuar con justicia , nuestra comunidad trata a todas las personas de manera imparcial y equitativa, asegurando que todos tengan acceso a recursos y oportunidades de acuerdo con sus necesidades y circunstancias individuales. Promovemos la igualdad de derechos y oportunidades para todos, independientemente de sus diferencias sociales, económicas o culturales, buscando eliminar cualquier forma de discriminación y garantizar un trato justo para todos los individuos dentro de la sociedad.
Mérito: Buscamos la valoración de los éxitos a través de procesos claros que impulsen el crecimiento personal, profesional y social de la comunidad enciniana, en la búsqueda de la excelencia educativa.	Actuamos con eficiencia , porque nuestra comunidad se esfuerza por alcanzar los más altos estándares de calidad y desempeño en todas las áreas de la vida, basándose en el mérito y la habilidad demostrada. Promovemos la aspiración hacia el logro personal y profesional mediante el reconocimiento y la recompensa del esfuerzo, la habilidad y el rendimiento sobresaliente.
Interculturalidad: Valoramos la variedad cultural, étnica y lingüística de la región y del país, promoviendo el reconocimiento y el respeto por las diferencias. Este enfoque en el conocimiento mutuo y la disposición para aprender, sostiene la convivencia pacífica y el intercambio cultural entre diversas culturas globales.	Actuamos con respeto , hacia los integrantes de nuestra comunidad son conscientes y receptivos a las diferencias culturales, emocionales y sociales de las personas y comunidades. Comprendemos y valoramos las perspectivas, tradiciones y valores de otras culturas. Promovemos un ambiente inclusivo donde las diversas identidades

	culturales puedan coexistir y enriquecerse mutuamente.
Creatividad e innovación: Fomentamos el pensamiento creativo, cultivando habilidades como el análisis, la argumentación, la toma de decisiones y la resolución de problemas. La investigación se debe integrar de manera contextualizada en las problemáticas regionales especialmente en el ámbito educativo, donde debe abordarse directamente para mejorar la calidad educativa y así impactar positivamente en el desarrollo humano y en la mejora de la calidad de vida.	Impulsamos en los integrantes de nuestra comunidad enciniana la búsqueda de soluciones innovadoras y efectivas, respetando los estándares éticos y legales que promueven la originalidad para transformar positivamente el ámbito profesional y social de la región y el país.
Ética y Moral: Tenemos una base ética, orientada hacia la recuperación de principios que propicien la formación de una comunidad unida y equitativa, donde se valora la vida y se defiende la libertad. Además, enseñamos con un enfoque crítico y reflexivo, desde diversas perspectivas, respecto a las circunstancias del entorno presente y escenarios futuros.	Actuamos con integridad ética, al ejecutar de manera coherente y consistente las acciones que estén alineadas con los valores personales y sociales, destinados a promover el bien común y el respeto hacia los demás.

g) Mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual.

- Recepción de la denuncia: La institución educativa recibe la denuncia y la registra.
- Investigación: Se realiza una investigación exhaustiva y transparente.
- Evaluación: Se evalúa la evidencia y se determina la responsabilidad del denunciado.
- Sanciones: Se aplican sanciones según sea necesario.
- Seguimiento: Se realiza un seguimiento para garantizar la seguridad y bienestar de la víctima

h) Mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual son:

- Las medidas de protección deben ser ejecutadas inmediatamente.
- Las medidas pueden dictarse tanto automáticamente (de oficio) como si la persona afectada las solicita, dependiendo de lo que sea necesario, proporcional y urgente.
- Comunicación rápida al Ministerio Público u otras autoridades competentes

- Si hay indicios de delito (por ejemplo, agresiones más graves), la autoridad máxima de la IESPP debe comunicar en un plazo máximo de un día hábil a las autoridades externas competentes (Ministerio Público, Policía, etc.).
- Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS pone a disposición de la presunta víctima los canales de atención servicio de soporte médico y servicio de psicología del IESPP “JAE.

i) Procedimiento para la derivación de casos de hostigamiento sexual:

- Se realiza los tramites documentarios necesarios para la atención oportuna en las instituciones aliadas (servicios de salud, centro de asistencia legal gratuita del MINJUS, al CEM).
- Se llena la ficha de derivación con los datos personales, el motivo de la derivación y el servicio que requiera.
- Firma de la recepción del servicio a derivar en señal de la conformidad.

j) Sanciones:

En el marco de la Ley N°27942, artículo 17 la sanción a los directores y profesores que incurran en actos de hostigamiento sexual según la gravedad de los hechos es aplicable la Ley N° 24049, modificada por la Ley N° 25212 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED.

Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

El CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRET.

Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

El CIFHS deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Cuando el/la denunciado/a es docente

El CIFHS deriva el caso a la Comisión Permanente de Asuntos Disciplinarios del IESP o EESP, respectivamente.

Sanciones para estudiantes según su gravedad

La norma contempla distintos niveles de hostigamiento sexual (levemente ofensivo, hostigamiento sexual grave, muy grave) y sanciones proporcionales. Aquí algunos ejemplos de sanciones que podrían aplicarse según el tipo de infracción:

Nivel de falta	Ejemplos de conductas	Sanciones posibles para estudiantes
Hostigamiento sexual leve	Comentarios o insinuaciones sexuales no deseadas, gestos, bromas con connotación sexual que no generan peligro grave o no son reiteradas.	Advertencia verbal; trabajo educativo (por ejemplo, charlas, talleres); llamado de atención; suspensión breve de participación en ciertas actividades.
Hostigamiento sexual grave	Insistencia después de rechazo, solicitud de favores sexuales cambio de calificaciones, propuestas de intercambio sexual, contactos físicos no consentidos persistentes.	Suspensión temporal del estudiante; sanciones académicas; cambio de curso o grupo; sanción más fuerte si hay abuso de poder.
Hostigamiento sexual muy grave	Agresiones físicas graves, uso de la tecnología para hostigar, intimidación sexual con violencia, situaciones que también puedan constituir delito penal.	Suspensión prolongada; separación definitiva del centro educativo (expulsión); derivación a instancias legales/policiales o judiciales si hay implicancia penal; otras medidas que la institución disponga.

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL JERÁRQUICO Y DIRECTIVO

Artículo 69°. Los derechos del personal jerárquico y directivo son los siguientes:

- a. Percibir remuneración y beneficios conforme a ley.
- b. Acceder a licencias, descansos y vacaciones de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Contar con seguridad social en salud y pensiones.
- d. Participar en programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento.
- e. Ser evaluados en forma objetiva, transparente y justa.
- f. Acceder a procesos de ratificación, ascenso o reconocimiento, conforme a los dispositivos legales.
- g. Ejercer autonomía relativa en la toma de decisiones pedagógicas y administrativas, dentro del marco normativo.
- h. Proponer proyectos de mejora institucional.
- i. Recibir apoyo logístico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la comunidad educativa.
- k. Acceder a mecanismos de defensa frente a hostigamiento, maltrato o denuncias infundadas.
- l. Gozar de un clima institucional favorable para el desarrollo de su labor.

Artículo 70°. Los deberes del personal jerárquico y directivo son los siguientes:

- a. Garantizar la calidad del proceso formativo y el cumplimiento del currículo.
- b. Promover la innovación pedagógica, investigación y buenas prácticas docentes.
- c. Supervisar el desempeño académico del personal docente y los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
- e. Administrar de manera transparente y eficiente los recursos humanos, financieros y materiales.
- f. Presentar informes y rendición de cuentas a las instancias correspondientes.
- g. Fomentar la participación democrática de docentes, estudiantes y personal administrativo.
- h. Mantener un clima institucional de respeto, inclusión y trabajo colaborativo.
- i. Resolver conflictos internos con imparcialidad y justicia.
- j. Actuar con probidad, responsabilidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- k. Evitar actos de discriminación, hostigamiento o abuso de autoridad.
- l. Ser ejemplo de puntualidad, compromiso y respeto dentro de la institución.
- m. Monitorear el desempeño del personal a su cargo.
- n. Velar por la seguridad, bienestar e integridad de estudiantes y trabajadores.
- o. Garantizar el cumplimiento de las normas de integridad institucional y de prevención del hostigamiento sexual.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 71°. Los derechos del Personal Docente según la Ley N°30512, son los siguientes:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N°30512, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N°30512.
- c. Participar en programas de formación y capacitación organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública docente.
- f. Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignación y permisos (por salud u otros aspectos, siempre que estén justificados), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- g. Reconocimiento del tiempo de servicio ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N°30512 y demás normas aplicables.
- i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N°30512, reglamento y normas complementarias.
- k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l. Elegir y ser elegidos miembro de comisiones en delegaciones y/o actividades educativas.
- m. Formular reclamaciones ante la Dirección General, Jefatura de Unidad Académica,

Jefaturas y coordinaciones de áreas académicas, cuando sean lesionados sus derechos.

- n. Acceder a becas, programas u otros eventos de formación continua, si estos son de carácter oficial.

Artículo 72°. Los deberes del Personal Docente son los siguientes:

- a. Cumplir con su jornada de cuarenta horas por semana, como docentes a tiempo completo, de acuerdo a la ley vigente, según horario y turnos establecidos, tanto para las horas lectivas (pedagógicas de 45 minutos) como no lectivas (60 minutos).
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley N°27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- d. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de educación o gobierno regional de Tumbes.
- h. Hacer uso optimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- i. Asistir correctamente uniformado al dictado de sus clases y a las actividades programadas por la institución.
- j. Elaborar sus documentos de gestión y/o evaluación educativa y cumplir con la entrega de los mismos en los plazos determinados por el ISPP “JAE”

- k. Demostrar una conducta acorde con su perfil profesional y en el marco de los Derechos Humanos y la Democracia.
- l. Realizar actividades no lectivas, dedicadas entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica en el marco del Reglamento y Política de Investigación, Práctica Pre profesional e Innovación que rigen en el ISPP “JAE”.
- m. Brindar asesoría a los estudiantes, durante la ejecución de la investigación aplicada que se le asigne, de acuerdo a su especialidad y/o temática de la investigación, en horario lectivo y/o no lectivo, en trabajos a investigarse.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Artículo 73°. Los derechos del personal administrativo y de servicio son:

- a. Desempeñar su carrera en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- c. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvoacumulación convencional hasta de 02 periodos.
- d. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- e. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- f. Pertenecer a un sindicato con arreglo a la ley.
- g. Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- h. Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

- i. Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa de la institución.
- j. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus valores.
- k. Expresarle por escrito o a viva voz, sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia, haciendo uso de normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- l. Ser considerados en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.

Artículo 74°. Son deberes del personal administrativo y de servicios:

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que imponen el servicio público.
- b. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c. Concurrir puntualmente los horarios establecidos.
- d. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e. Cordial atención hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- g. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- h. Velar por los bienes y enseres de la institución.
- i. Justificar con la debida anticipación ante la Dirección de la institución su ausencia temporal, en horas laborales por motivo de salud, dejando las llaves de las oficinas a disposición de otro miembro de la institución.

- j. Permanecer en la institución, durante toda su jornada laboral.
- k. Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando la entrada y salida en la institución, así como en las reuniones convocadas por la superioridad.
- l. Otras que se le encargue según perfil.
- m. Las demás que se señale las leyes o el reglamento

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 75°. Los derechos de los estudiantes son los siguientes:

- a. Recibir una educación integral acorde con su formación profesional y perfil respectivo.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación alguna respecto a su género, religión, orientación sexual y discapacidad.
- c. Recibir asesoramiento dentro de las horas de clase para facilitar su formación académica y personal, así como para la titulación.
- d. Ser representado ante la Dirección del Instituto a través del Consejo de Estudiantes.
- e. Organizar actividades deportivas, culturales, académicas dentro o fuera del Instituto con la finalidad de elevar su formación profesional, previa autorización de la Dirección General.
- f. Participar en la elaboración de los sílabos correspondientes, al inicio de cada semestre.
- g. Solicitar licencia de estudios hasta por cuatro ciclos, consecutivos o alternados por motivos familiares y de salud, conforme al reglamento de la Ley N°30512 MINEDU – Art. 27.
- h. Tiene derecho a trasladarse interna o externamente a otra Institución Educativa después de haber culminado el primer ciclo o periodo académico respectivo, la solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, conforme al reglamento de la Ley N° 30512 MINEDU – Art. 30.

- i. Ser beneficiario del programa de reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por la Ley N°28592.
- j. Ser informado oportuna y periódicamente acerca de su rendimiento académico y tiene derecho a recibir una retroalimentación constructiva.
- k. Tiene derecho a participar de actividades deportivas, culturales y recreativas organizadas por la institución y comunidad. Así como en programas de intercambio académico y cultural.
- l. Tiene derecho a la privacidad y protección de sus datos personales y académicos.
- m. Son facultades de la oficina de Secretaría Académica informar a los estudiantes oportunamente que se encuentran en condiciones de: bajo nivel académico, separación y reingreso para continuar sus estudios.
- n. El estudiante tiene derecho a ser evaluado de manera justa, objetiva y transparente.
- o. Tiene derecho a recibir información completa y actualizada sobre los planes de estudio y requisitos de los cursos.
- p. Los estudiantes tienen derechos a ser informados sobre sus responsabilidades y derechos como estudiantes.
- q. Tiene derecho al apoyo psicológico y consejería para manejar el estrés, la ansiedad y otros problemas emocionales.
- r. Tiene derecho a desarrollar habilidades blandas como la comunicación, el liderazgo, la resolución de conflictos y el trabajo en equipo.
- s. Recibir asesoramiento permanente, directo y oportuno, para el cumplimiento eficaz y eficiente del módulo de práctica e investigación.
- t. Realizar sus prácticas con un docente titular de la especialidad o a fin al programa de estudio al que pertenece.

Artículo 76°. Los deberes de los estudiantes son los siguientes:

- a. Demostrar esmero y superación académica durante su formación profesional para contribuir al desarrollo de la institución.
- b. Mantener con todos los miembros de la institución vínculos de respeto, solidaridad, colaboración y responsabilidad.
- c. Usar un lenguaje alturado, manteniendo en todo momento una compostura acorde con su condición de estudiante.
- d. Abstenerse de usar el nombre del Instituto o de alguna autoridad de este, en actividades oficiales y/o académicas, sin autorización de la dirección.
- e. Participar en forma responsable en las actividades cívicas, educativas, culturales y deportivas que programe el instituto.
- f. Contribuir al mantenimiento y conservación de los equipos de laboratorio, biblioteca, mobiliario, ambientes y demás instalaciones del Instituto.
- g. Participar obligatoriamente los lunes en la ceremonia de izamiento del Pabellón Nacional.
- h. Abstenerse de fomentar la suspensión de clases o interrumpir las evaluaciones sin sustento alguno.
- i. Evitar de emitir juicios en contra del personal docente y administrativo sin que previamente este haya sido investigado.
- j. Asistir puntualmente a las clases, talleres y otras actividades programadas.
- k. Actuar con integridad en las actividades académicas, evitando cualquier forma de deshonestidad, como el plagio, el fraude o la copia en exámenes y trabajos.
- l. Ejercer su práctica pre profesional desde una ética de respeto de los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función social.
- m. Evitar cualquier comportamiento que pueda perjudicar a otras, incluyendo el acoso, la

discriminación y la violencia.

- n. Asistir a las actividades académicas correctamente uniformado demostrando un comportamiento ético y moral en todas las áreas de su vida.
- o. Matricularse oportunamente en el semestre que le corresponde, cumplir con las obligaciones financieras y administrativas como el pago de matrículas, cuotas u otros gastos relacionados con su educación.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO Y DIRECTIVO

Artículo 77°. Principios rectores

Las infracciones y sanciones aplicables al personal jerárquico y directivo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas” se rigen por los principios de legalidad, proporcionalidad, razonabilidad, debido procedimiento y derecho de defensa, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 78°. Clasificación de las infracciones

Las infracciones en que puede incurrir el personal jerárquico y directivo se clasifican en:

Artículo 79°. Faltas leves

Constituyen infracciones leves:

- a. El incumplimiento injustificado de horarios, plazos o disposiciones internas.
- b. La omisión de trámites administrativos de menor relevancia.
- c. La negligencia simple en el cumplimiento de deberes que no afecte de manera directa la calidad del servicio educativo.

Artículo 80°. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves:

- a. El incumplimiento reiterado de funciones pedagógicas, administrativas o de supervisión.
- b. El uso inadecuado o indebido de los recursos materiales, financieros o logísticos del instituto.
- c. La desobediencia injustificada a disposiciones emanadas de la Dirección General o de la autoridad competente.
- d. La inasistencia injustificada a actividades oficiales del instituto.
- e. La omisión de medidas de prevención o de protección frente a casos de hostigamiento sexual, violencia o maltrato dentro de la institución.

Artículo 81°. Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves:

- a. El abuso de autoridad, maltrato psicológico, hostigamiento o discriminación hacia estudiantes, docentes o personal administrativo.
- b. El incumplimiento doloso de las funciones encomendadas que cause grave perjuicio a la institución.
- c. La apropiación, uso personal o malversación de recursos del instituto.
- d. La falsificación de documentos o la presentación de información falsa en el ejercicio de sus funciones.
- e. El incumplimiento reiterado de sanciones o medidas correctivas previamente impuestas.
- f. La participación en actos de corrupción, soborno o colusión.

Artículo 82°. Tipos de sanciones

Las sanciones aplicables al personal jerárquico y directivo son:

- a. Amonestación verbal.

- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- d. Cese temporal en el cargo jerárquico o directivo.
- e. Destitución del cargo, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 83°. Criterios de aplicación

La sanción se aplicará considerando:

- a. La naturaleza y gravedad de la infracción.
- b. El grado de responsabilidad en el hecho.
- c. La reincidencia o reiteración de la conducta infractora.
- d. El perjuicio ocasionado a la institución o a sus miembros.

Artículo 84°. Procedimiento disciplinario

- a. Toda presunta infracción será investigada mediante procedimiento administrativo disciplinario.
- b. El personal implicado tendrá derecho a presentar sus descargos y pruebas de defensa.
- c. La sanción será impuesta por la Dirección General, previa opinión del órgano competente, garantizando el debido proceso.

CAPÍTULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 85°. Para la aplicación de faltas al personal docente se encuentra estipulado en los artículos 159° al 162° del reglamento de la Ley N°30512. Se consideran las siguientes faltas:

Artículo 86°. Faltas leves

Constituye faltas leves las siguientes:

- a. No asistir una vez al centro de labores injustificadamente o no asistir correctamente

uniformado.

- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o trabajos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. Hacer mal uso de redes sociales institucionales, haciendo comentarios maliciosos e hirientes a colegas y otros.

Artículo 87°. Faltas Graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública y/o concursos internos.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizajes de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71,72,73 y 104 de la Ley N° 30512, antes, durante después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para si o para terceros.
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. Otras que se establecen por ley.

Artículo 88°. Faltas muy Graves:

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de la sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del ISPP “JAE”, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación

fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

- f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 29430 que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- h. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 31299-2021 y su reglamento.
- i. 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.
- j. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- k. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros.
- l. Otras que se establecen en la ley.

Artículo 89°. De las Sanciones

Las sanciones están establecidas en el artículo 80° de la Ley N°30512, se aplican observando los principios de procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. Las sanciones aplicables son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera publica, en el caso de las faltas muy graves.

Artículo 90°. 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 de la institución. Para el caso del director general, se formaliza por resolución del jefe de la Oficina de Administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable establecido en el artículo 164 del reglamento de la Ley N° 30512.

Artículo 91°. Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE establecido en el artículo 164 del reglamento de la Ley N° 30512.

Artículo 92°. Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente, se formaliza por resolución del director de la DRE. Para el caso del director general, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE de conformidad a la normatividad vigente establecido en el artículo 166 del reglamento de la Ley N° 30512.

Artículo 93°. Gradualidad de la Sanción

La gravedad de la sanción de 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.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Artículo 94°. Las sanciones al personal administrativo son aplicables de acuerdo al Decreto Legislativo 276 y su reglamento D.S. N°005-90-PCM.

Artículo 95°. Infracciones son:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o agresión verbal al personal Directivo, Jerárquico y compañeros de trabajo.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- g. El causar deliberadamente daños materiales al local y demás bienes de la institución.
- h. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de (5) días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de 180 días calendario.

- i. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- j. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

Artículo 96°. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

Artículo 97°. Según el reglamento del D.S. N°005-90-PCM en el artículo 154, La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración el la gravedad de la falta.

Para aplicar la sanción a que hubiera lugar, la autoridad respectiva tomara en cuenta, además:

- a. La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
- b. El nivel de carrera; y
- c. La situación jerárquica del autor o autores.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 98°. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa, concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 99° Constituyen Infracciones de los estudiantes:

- a. Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dañando su propio prestigio.
- b. Faltar de palabra o de obra a cualquier miembro de la Institución.
- c. Atentar contra la integridad física o moral de sus compañeros de estudio.
- d. Dañar el mobiliario, material bibliográfico, equipos de laboratorio, biblioteca, aulas y demás instalaciones del Instituto.
- e. Sustraer bienes del ISPP “JAE”
- f. Dedicarse a actividades político-partidarias en horas de clase, descuidando sus actividades académicas.
- g. Falsificar cualquier documento pedagógico o administrativo.
- h. Cumplir con más del 30% de inasistencias injustificadas.
- i. Condicionar pagos económicos a los docentes y personal administrativo con la finalidad de ser favorecidos en las evaluaciones y/o procesos de la titulación; e incluso tomar el nombre de autoridades educativas, ofreciendo plazas vacantes en exámenes de admisión.

Artículo 100°. De las sanciones a los estudiantes, según la gravedad de la infracción, las sanciones pueden ser: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión temporal
- c. Suspensión definitiva

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones; la sanción de amonestación corresponde a las infracciones leve; la de suspensión temporal, a graves, y la de separación definitiva, a las muy graves.

Artículo 101°.- Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el reglamento institucional, normas del Minedu. El Director General designará mediante resolución directoral la comisión especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 102°.- El Director General emite la resolución que le impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación en última instancia por el Consejo Directivo del ISPP “JAE”.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y COORDINADORES

Artículo 103°. Se reconoce el sobresaliente ejercicio del personal directivo y coordinadores, por las siguientes acciones:

- a) Excelencia en gestión institucional y liderazgo competente y comprobado
- b) Optimo desempeño en funciones
- c) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 104°. Estímulo y reconocimiento para el personal directivo y coordinadores serán los siguientes:

- a) Resolución de felicitación por acciones extraordinarias.
- b) Diploma al mérito
- c) Financiamiento de sus proyectos de investigación o libros

- d) Becas para cursos de especialización y/o de postgrado y membresía inherente al cargo que desempeña.
- e) Propuesta de resolución de felicitación ante la Gerencia Regional y el Ministerio de Educación.
- f) Apoyo económico para la publicación de textos, capacitaciones e implementación, según posibilidades presupuestales.

Artículo 105°.- Para el otorgamiento de los estímulos de los trabajadores de la institución, el Consejo Asesor se reunirá en sesión extraordinaria antes de finalizar el año académico.

CAPÍTULO II

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 106°. Los docentes formadores que realicen acciones en favor de la educación y/o comunidad, previa evaluación por la instancia competente, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y felicitación pública por parte del director general
- b. Agradecimiento y felicitación por escrito con acto resolutivo con derecho a publicación.
- c. Felicitación por Resolución Directoral, Gerencial y Regional
- d. Diploma al Mérito
- e. Becas para participar en cursos de especialización, postgrado y membresía que realiza la institución u otras instituciones.
- f. Apoyo económico para su capacitación y actualización, según disponibilidad presupuestal
- g. Viajes de formación permanente, organizados por el Ministerio de Educación.
- h. Felicitación por Resolución Gerencial de Educación o Ministerial a solicitud de la institución.
- i. Pasantías con financiamiento institucional según disponibilidad presupuestal.

- j. Financiamiento de sus proyectos de investigación y libros, según disponibilidad presupuestal en el en el marco del Reglamento y Política de Investigación, Práctica Pre profesional e Innovación que rige la institución.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 107°. El personal administrativo que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones extraordinarias en favor de la institución y sus fines, previa evaluación por el organismo competente, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y felicitación pública
- b. Resolución de felicitación por acciones extraordinarias
- c. Diploma al mérito
- d. Apoyo económico para su capacitación y actualización, según disponibilidad presupuestal.
- e. Compensación de horas extras.

CAPÍTULO IV

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 108°. Los estudiantes que realicen acciones positivas que contribuyan al prestigio de la institución serán objeto de los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento verbal o escrito
- b. Reconocimiento público
- c. Diploma al mérito
- d. Beca y/o media beca de estudio
- e. Beca integral

Artículo 109°. Los estudiantes se hacen merecedor a los estímulos establecidos en el presente Reglamento por acciones destacadas en el campo Técnico Pedagógico de su formación profesional, Curricular o Extra Curricular, Trabajos de Innovación e Investigación Científico y Tecnológico, así como en: Actividades artísticas, culturales, deportivas, acciones en beneficio de la comunidad y por representar a la institución a nivel Local, Regional, Nacional e Internacional, que redunden en su formación profesional y en su prestigio en el marco del Reglamento y Política de Investigación, Práctica Pre profesional e Innovación que rige la institución y son los siguientes:

- a. Felicitación pública
- b. Felicitación de la Dirección General mediante oficio o resolución según el caso lo amerite.
- c. La exoneración del pago de matrícula, por disposición de la Dirección General

Artículo 110°. En cuanto a becas la institución cumple en:

- a. Exonerar con el 100% de derecho de pago de matrícula a los estudiantes que ocupen el primer puesto del semestre
- b. Exonerar con el 50% el derecho de pago de matrícula a los estudiantes que ocupen el segundo puesto del semestre
- c. Exonerar con el 50% del derecho de pago de matrícula a los integrantes del elenco de Danzas, según relación elaborada por la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
- d. Exonerar a estudiante con problemas económicos previo informe del estudio socioeconómico de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad quien determina el porcentaje.
- e. Premiar con becas y medias becas a ganadores de festivales internos, según corresponda.

Artículo 111°. Sin perjuicio a los estímulos establecidos en el artículo precedente, la Dirección General en coordinación con los estamentos de gestión y otros que estime conveniente, puede otorgar a los estudiantes extraordinariamente, otros tipos de estímulos.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y podrá ser actualizado periódicamente.

Segunda: Los perfiles referidos al personal jerárquico y docente incluidos en el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas” pueden ser modificados en razón a las normas establecidas por el Ministerio de Educación para los procesos de encargatura de puestos de gestión pedagógica y contratación docente, las mismas que establecen los requisitos y etapas de dichos procesos.

Tercera: Los perfiles correspondientes a los docentes de la CPD del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas”, en su condición de docentes formadores del módulo de práctica e investigación, podrán ser modificados de manera excepcional, considerando el haber concluido los estudios de maestría en Educación o en áreas afines a la labor que desempeñan. Esta modificación tendrá una vigencia de tres (3) años para la obtención del grado académico de posgrado, en concordancia con el literal e. del artículo 59.3.7 del Reglamento de la Ley N° 30512.

Cuarta: De proceder la adecuación a Escuela de Educación Superior Pedagógica se realizará la incorporación de la unidad de postgrado en la estructura organizacional, debiendo realizar las coordinaciones con la Dirección Regional de Educación de Tumbes.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES
I.E.S.P.P. “JOSÉ A. ENCINAS”
Mag. MIGUEL ALCIBIADES CALLE CASTILLO
Director General (e)