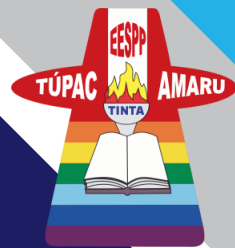


**ESCUELA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA “TÚPAC AMARU”, DE
LA REGIÓN DEL CUSCO**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CUSCO 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 364/GEREDU-C/EESPP-“TA”/2025

Tinta, 23 de setiembre 2025

Visto, el Informe N° 03 de la Comisión de Actualización del Reglamento Institucional de la EESPP-TA; R.D. N° 183/GEREDU-C/EESPP-TA-T/2023 de fecha 23 de octubre del 2023 que aprueba la actualización del Reglamento Institucional RI, periodo de vigencia del 7 de noviembre del 2019 al 31 de diciembre del 2026.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a la Constitución Política del Perú; al artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación señala que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte en concordancia con la política general del Estado.

Que, según la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; su reglamentación Decreto Supremo N° 010-2017-ED, establece que el Modelo de Servicio Educativo-MSE contiene dos componentes pedagógicos y de gestión institucional, de ello se desprende tres subcomponentes misionales, estratégicos y de soporte.

Que, en 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 reglamentación aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con el **Reglamento Institucional – RI**.

Que, de acuerdo a la R.M. N° 570-2018-MINEDU – Crea el **MODELO DEL SERVICIO EDUCATIVO** para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica para garantizar la prestación de un servicio formativo de calidad en la EESP públicas para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

Que, según la R.V.M. N° 130-2025-MINEDU, aprueba los lineamientos académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas y Públicas y Privadas, asimismo de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley, el Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales para todos los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior.



Que, de conformidad a la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, 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”.

Que, es política Institucional realizar la planificación y contar con los instrumentos de gestión para garantizar las condiciones básicas de calidad con el fin de la articular la gestión institucional y pedagógica en el marco de la normativa vigente del Sector Educación.

Que, en el marco de la renovación de licenciamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Túpac Amaru” y de acuerdo al Informe N° 01337-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, emitido por la DIFOID sobre las observaciones a la solicitud, se ha actualizado el **Reglamento Institucional – RI**.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la **ACTUALIZACIÓN** del **REGLAMENTO INSTITUCIONAL - RI** de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Túpac Amaru”, con vigencia del 23 de setiembre del 2025 al 31 de diciembre del año 2027, tomando en cuenta lo señalado en vistos.

Artículo 2.- PUBLICAR, el RI aprobado y actualizado en la pág. web de la institución y socializar con estrategias comunicativas diversas a los diferentes estamentos de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JWQQ/DG
Zhmr.sec
c.c. Archivo



Dr. José Washington Quinasi Guillón
DIRECTOR GENERAL

DATOS GENERALES

Institución: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Túpac Amaru” de la región Cusco.

Representante legal: José Washington Quintasi Quillas
(josequintasiquillas@gmail.com)

Resolución de Creación: R.S. N°3991, fecha: 06-12-1944

Dirección: Calle Túpac Amaru N° 400

Código Modular: 0586669

Número celular: 994781182 /987703336

Correo electrónico institucional: eesptupacamarutinta@gmail.com

Distrito: Tinta

Provincia: Canchis

Departamento: Cusco

Página Web: www.eesptupacamarutinta.edu.pe

RUC: 20527311510



PRESENTACIÓN

El reglamento institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru, es un instrumento de gestión, que fue elaborada tomando en cuenta el marco de la Política Nacional de Modernidad de la Gestión Pública, los lineamientos de Organización del Estado, la norma técnica para la implementación de la gestión por procesos, la Ley 30057 Ley de Servicio Civil, la Ley 30512 y su reglamentación D.S. N° 010-2017-MINEDU, la R.M. N° 570-2018-MINEDU, norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario y los lineamientos académicos generales (LAG) que van a regir la vida institucional.

El Reglamento Institucional (RI) se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, perfiles de puestos, funciones generales de sus órganos, deberes, derechos, obligaciones del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes; infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico – pedagógico.

Contar con un reglamento institucional sistematizado, claro y orientador que constituye una garantía dentro del proceso de la modernización educativa y licenciamiento, para una vida institucional sana, inmersa en los valores y principios fundamentales que eleven el nivel académico de los estudiantes y la dignidad de cada uno de los miembros de la comunidad institucional, reconociendo la calidad profesional y humana de los integrantes de los diversos estamentos del instituto, reforzando de esta manera la unidad institucional en el logro de su visión y misión.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru, pone a disposición de la comunidad educativa, así como de las autoridades del sector educación el presente reglamento institucional, elaborado de manera participativa en un contexto de adecuación a la ley N° 30512 y su reglamentación, aprobado por D.S. N° 10-2017- MINEDU, así como otras disposiciones normativas aplicadas a los institutos y escuelas de educación superior.

Atentamente.

Dirección General de EESPP Túpac Amaru.

ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°364/GEREDU-C/EESPP-“TA”/2025.....	2
DATOS GENERALES	4
PRESENTACIÓN.....	5
REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA	9
TÍTULO I.....	9
DISPOSICIONES GENERALES DE LA FINALIDAD, ALCANCES Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	9
TÍTULO II.....	12
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN	12
CAPÍTULO I.....	12
RÉGIMEN DE GOBIERNO.....	12
CAPITULO II.....	12
DEL ORGANIGRAMA.....	12
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	13
CAPITULO III.....	14
ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN	14
CAPÍTULO IV	16
DE LA ASESORÍA LEGAL	16
CAPÍTULO V.....	16
ÓRGANOS DE LÍNEA	16
CAPÍTULO VI	17
UNIDAD ACADÉMICA.....	17
CAPÍTULO VII.....	31
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	31
ORGANO DE APOYO.....	31
CAPÍTULO VIII.....	38
COMITES Y COMISIONES	38
CAPÍTULO IX.....	51
DELIMITACIÓN DE INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INSTITUCIONALES	51
TÍTULO III.....	53
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES	53
CAPÍTULO I.....	53
DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	53
TÍTULO IV.....	54

PERFILES DE PUESTOS.....	54
TÍTULO V	87
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	87
CAPÍTULO I.....	87
LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA.....	87
TÍTULO VI.....	93
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	93
CAPÍTULO II.....	93
DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL 	93
TÍTULO VII.....	113
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	113
CAPÍTULO I.....	113
DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE 	113
CAPÍTULO II.....	116
DE LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	116
CAPÍTULO III.....	118
DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE VIGILANCIA	118
CAPÍTULO IV	118
DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	118
TÍTULO VIII.....	120
ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS	120
CAPÍTULO I.....	120
DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	120
TÍTULO IX.....	121
GESTION ACADEMICA	121
CAPITULO I.....	121
DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	121
CAPÍTULO II.....	125
DE LA MATRÍCULA.....	125
CAPÍTULO III.....	130
DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	130
CAPÍTULO V.....	131
DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	131



CAPÍTULO VI	133
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	133
CAPÍTULO VII.....	135
CAPÍTULO VII.....	137
FORMACIÓN CONTINUA Y POSTGRADO	137
ANEXOS	144



REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

TÚPAC AMARU, DE LA REGIÓN CUSCO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA FINALIDAD, ALCANCES Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.

Artículo 1. Finalidad.

El reglamento institucional es un instrumento de gestión organizacional su finalidad es normar la naturaleza, fines, objetivos, estructura orgánica y mecanismos que regulan el funcionamiento académico, administrativo y régimen disciplinario de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru la región Cusco, así como sus relaciones con Instituciones de los sectores Públicos y Privados, de conformidad con las leyes vigentes del Estado Peruano.

Artículo 2. De la Naturaleza Jurídica.

Es una instancia de gestión pública educativa, con personería jurídica de Derecho Público, que mantiene su autonomía académica, administrativa y económica dentro del marco legal vigente de acuerdo con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y con la Ley N° 305012, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru de la región Cusco, es una institución educativa especializada en la formación inicial docente, en la formación continua y en los estudios de postgrado; otorga el grado de Bachiller, Título Profesional de licenciado y Título de Segunda Especialidad de acuerdo con la Ley N° 30512, forma profesionales destacados en el campo de la pedagogía con un enfoque intercultural, en base a la investigación e innovación de la práctica pedagógica y de acuerdo a la demanda educativa que requiere la región y el país.

Artículo 3. Alcances

Las disposiciones y contenidos del presente Reglamento Institucional son de estricto cumplimiento y aplicación al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru de la región Cusco.

Artículo 4. Bases Legales.

El presente Reglamento Institucional se basa en los lineamientos organizativos que establecen las disposiciones legales vigentes y que norman el desarrollo de la Educación Nacional y específicamente la Educación Superior no Universitaria dependiente del Ministerio de Educación como son:

- a) Constitución Política del Perú de 1993
- b) Ley N°. 28044: Ley General de Educación
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- g) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- h) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- i) Ley N° 276 de la Carrera Pública Administrativa.
- j) Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- k) Decreto Supremo N° 010- 2017- MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- l) R.S. N° 001-2007-ED, Proyecto Educativo al 2021; la Educación que queremos para el Perú.
- m) El Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- n) R.M. N° 054-2012-ED. Lineamientos del “Marco del Buen Desempeño Docente de Educación Básica Regular”
- o) D.S. N°010-2017- MINEDU. Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- p) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU Aprobar la norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido 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.
- q) R.M N° 570-2019-MINEDU, que Crea el modelo de servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- r) La Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
- s) RVM N° 082-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la elaboración de documentos de gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- t) Resolución Viceministerial N° 252-2019-MINEDU Aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe” y el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe”



- u) Resolución Viceministerial N° 147-2020-MINEDU aprueban el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Física"
- v) Resolución Viceministerial N° 135-2020-MINEDU aprueban el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales"
- w) Resolución Viceministerial N° 089-2020-MINEDU aprueban el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación en Idiomas: especialidad inglés"
- x) Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N°1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- y) Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- z) Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- aa) Resolución Directoral N°060 /GEREDU-C/EESPP-TA-T/2023 "Comisión de elaboración de Proyecto Educativo Institucional"
- bb) Resolución Directoral N°109 /GEREDU-C/EESPP-TA-T/2023 "Comisión de elaboración de Proyecto Curricular Institucional"
- cc) Resolución Directoral N°183 /GEREDU-C/EESPP-TA-T/2023 "Comisión de elaboración del Reglamento Institucional"
- dd) Resolución Directoral N°013 /GEREDU-C/EESPP-TA-T/2023 "Comisión de elaboración del Plan Anual de Trabajo"
- ee) Resolución Directoral N°063 /GEREDU-C/EESPP-TA-T/2023 "Comisión de elaboración del Manual de Procedimientos Institucionales"



TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN
CAPÍTULO I
RÉGIMEN DE GOBIERNO

Artículo 5. Planificación.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru – Tinta, para su funcionamiento adecuado, cuenta con el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y Manual de Procesos Institucionales.

Documentos normativos de la Institución.

Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Deberá contener disposiciones referidas a los siguientes aspectos:

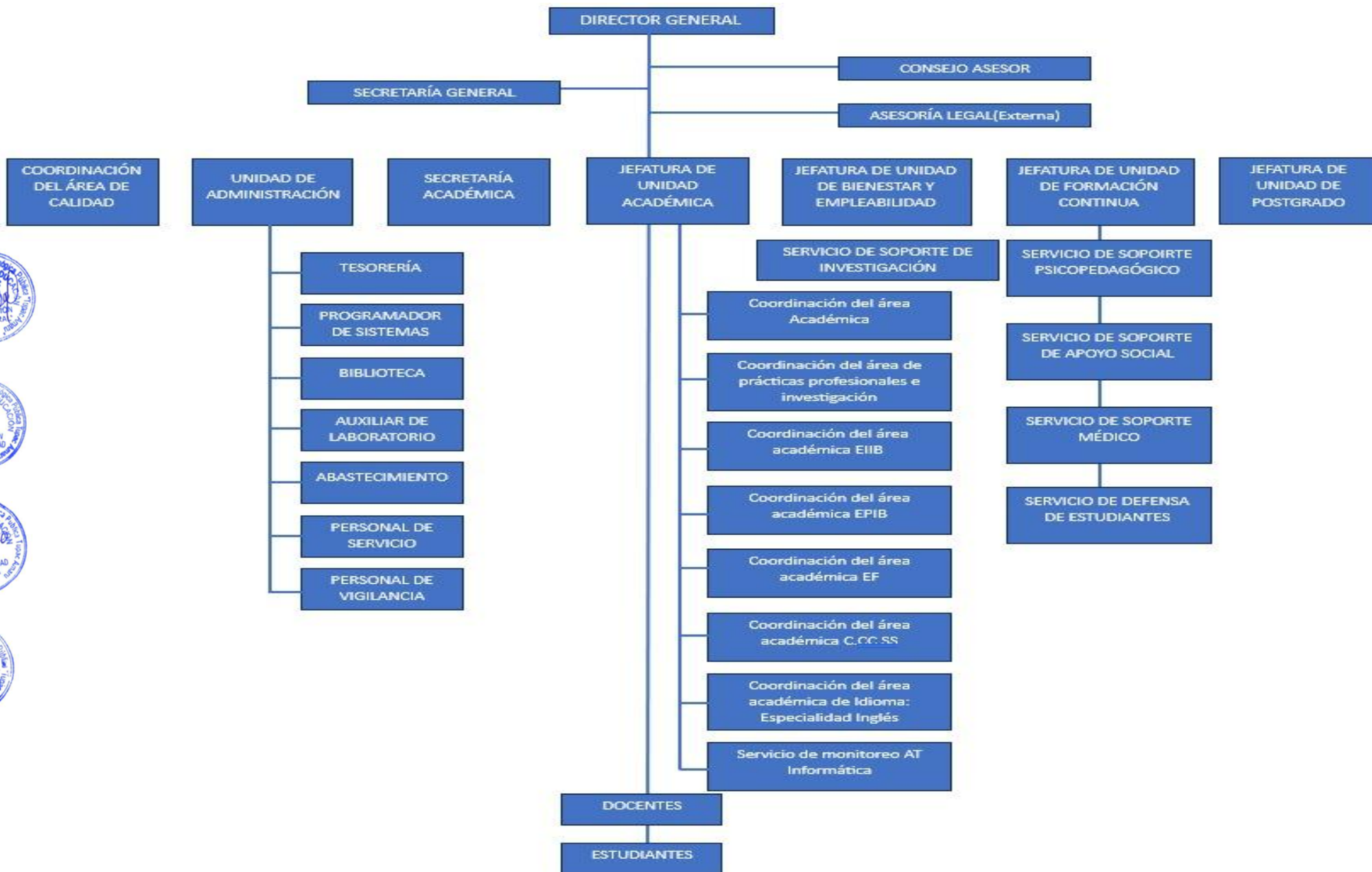
- a) Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, grado, titulación, licencia, traslados y convalidación.
- b) Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

CAPITULO II
DEL ORGANIGRAMA

Artículo 6. Del Organigrama Estructural

El Organigrama Estructural Organizativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru-Tinta define las funciones para cada unidad orgánica, dicha estructura es definida a través de tres componentes o niveles en la jerarquía del control de los cargos más altos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO III


ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7. Del Director General.

Es el representante legal y máxima autoridad de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru de la región Cusco. Tiene a su cargo la conducción pedagógica y administrativa de la Escuela, cuyo ejercicio del cargo es a dedicación exclusiva y corresponde su designación al Ministerio de Educación a través de la Gerencia Regional de Educación de Cusco.

Artículo 8. Funciones del Director General.

Pertenece al primer nivel de organización, se encuentra dentro del órgano de línea, su dependencia jerárquica

- 
- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
 - b) Proponer el proyecto de presupuesto anual
 - c) Promueve y orienta la gestión del presupuesto institucional de manera participativa
 - d) Proponer los programas de estudios, considerando los requerimientos y necesidades de su región.
 - e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
 - f) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
 - g) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
 - h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecido en la Ley
 - i) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
 - j) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
 - k) 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 MINEDU.
 - l) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
 - m) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
 - n) Ejecuta los acuerdos aprobados por el consejo asesor.
 - o) Emite Resoluciones Directorales correspondientes a la administración y funcionamiento de la institución.
 - p) Propone programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.

- q) Gestiona necesidades formativas académicas, administrativas y de promoción de la investigación e innovación.
- r) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- s) Gestiona la asignación de personal de acuerdo a las necesidades de la Escuela.
- t) Operativiza la coherencia entre la visión compartida, el perfil de egreso, los instrumentos de gestión, los planes de estudio, decisiones que se adoptan y las acciones de la institución.
- u) Gestiona los cambios y las transformaciones en materia social, políticas educativas y aspectos pedagógicos; para ello planifica, monitorea y evalúa.
- v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 9. Del Consejo Asesor.

Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Propone, monitorea y supervisa en todos sus alcances los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional.

Artículo 10. Conformación del Consejo Asesor.

El consejo asesor está conformado de la siguiente manera:

- a) El director general, quien lo preside.
- b) Responsables de las Unidades.
- c) El coordinador del área de calidad
- d) Responsables de las áreas académicas (programas de estudio).
- e) El secretario Académico.
- f) Representante de los Docentes por programa de estudio.
- g) Representante del Personal Administrativo.
- h) Representante de los Estudiantes.

Artículo 11. Funciones del Consejo Asesor.

- a) Actuar como un órgano de consulta y opinión de la dirección.
- b) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c) Asesorar al director general sobre gestión pedagógica e institucional.
- d) Evaluar y opinar sobre la aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- e) Opinar y evaluar sobre la aprobación de los proyectos presentados a la dirección general, o propuestos por éste.
- f) Opinar sobre la firma de convenios y contratos para que la escuela celebre pactos, alianzas, acuerdos con sectores públicos, privados de la sociedad.

- g) Evaluar y proponer a docentes, estudiantes y administrativos que merezcan algún premio o reconocimiento por acciones extraordinarias en bien de la institución y/o de la comunidad educativa en general.

CAPÍTULO IV

DE LA ASESORÍA LEGAL

Artículo 12. Asesor Legal.

Esta función es ejercida por un profesional especializado en la rama de Derecho. Su labor es la de asesorar a las diferentes instancias y funciones (Dirección General, Jefaturas, Unidades, Coordinaciones, entre otros) en asuntos jurídicos-legales, en base a la ley del procedimiento administrativo General, de manera que las acciones, documentos, políticas y actos administrativos producidos en la institución, cumplan con las disposiciones del ordenamiento legal vigente para el sector público. Administrativamente depende del director general.

Artículo 13. Funciones del Asesor Legal.

- a) Asesorar al director general en asuntos jurídicos-legales.
- b) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- c) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Absolver consultas y orientar a docentes, administrativos y estudiantes en aspectos jurídico-legales asociados a la labor institucional.
- e) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- f) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del personal y estudiantes de nuestra institución.
- h) Las demás que le asigne la Dirección General.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 14. De los órganos de línea.

El órgano de línea ejerce funciones de toma de decisión en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios, son aquellas unidades técnicas normativas que formulan y proponen las normas y acciones de políticas vinculadas a los fines, misión y visión de la institución y supervisan su cumplimiento. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru de la región Cusco. Cuenta con los siguientes órganos de línea.

- a) Unidad Académica
- b) Unidad de Investigación e Innovación

- c) Área de Calidad
- d) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e) Unidad de Formación Continua
- f) Unidad de Posgrado
- g) Secretaria académica.

CAPÍTULO VI UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 15. Unidad Académica.

Es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudio. Depende de la Dirección General.

Artículo 16. Funciones del jefe de Unidad Académica.

Corresponde al nivel organizacional segundo, órgano de línea, dependencia jerárquica del director general. Cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de la EESPP” TA”, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de las prácticas e investigación.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudio de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda
- d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudio.
- f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g) Orientar el proceso de la planificación y diversificación del currículo de la FID.
- h) Planificar y desarrollar acciones de atracción a estudiantes talentosos egresados de la EB.
- i) Monitorear, acompañar, evaluar y retroalimentar el desempeño de los formadores.
- j) Diseñar y aplicar procesos de evaluación para verificar el logro del perfil de egreso y proponer alternativas de mejora.

- k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 17. De las dependencias de la Unidad Académica.

La Unidad Académica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- a) Coordinación del Área Académica
- b) Coordinación del Área de Práctica Profesional e Investigación
- c) Coordinación del Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe
- d) Coordinación del Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe
- e) Coordinación del Área Académica de Educación Física
- f) Coordinación del Área Académica de C.CC.SS.
- g) Coordinación del Área Académica de Educación en Idiomas: Especialidad Inglés
- h) Servicio de Monitoreo y AT Informática

Artículo 18. Coordinación del Área Académica

Es responsable de orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Artículo 19. Funciones del Coordinador del Área Académica

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de la EESPP “TA”, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica.

Artículo 20. Docencia

Es el responsable de desarrollar los programas formativos con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente del programa.

Artículo 21. Funciones del Docente

- a) Desarrollar 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 pedagógica.
- b) Elaborar sus sílabos de los cursos a su cargo y entregar en el tiempo establecido por la unidad académica.
- c) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente del programa.
- d) Desarrollar los cursos asignados de acuerdo al perfil profesional por el coordinador de Área Académica
- e) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- f) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de trabajo correspondientes a las horas no lectivas
- g) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 22. Coordinación del Área Práctica Profesional e Investigación.

Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la práctica profesional e investigación.

Artículo 23. Funciones del coordinador del área Práctica Profesional e Investigación.

- a) Elaborar el Plan de Práctica profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
- b) Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre- profesionales de los estudiantes.
- c) Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas profesionales.
- d) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- e) Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre- profesionales.

Artículo 24. Coordinación del Área Académica de Educación Inicial Intercultural

Encargado de coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de planes del programa de estudios a su cargo.

Artículo 25. Funciones del coordinador del Área Académica de Educación Inicial Intercultural

- a) Coordinar las actividades propias del programa de estudio conducentes al grado de bachiller y a la obtención de un título profesional de licenciatura; asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas del Programas Académicos a su cargo.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudio del programa ofertado de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 26. Coordinación del Área Académica de Educación Primaria Intercultural.

Encargado de coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de planes del programa de estudios a su cargo.

Artículo 27. Funciones del coordinador del Área Académica Educación Primaria Intercultural.

- a) Coordinar las actividades propias del programa de estudio conducentes al grado de bachiller y a la obtención de un título profesional de licenciatura; asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas del Programas Académicos a su cargo.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudio del programa ofertado de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



Artículo 28. Coordinación del área Académica de Educación Física.

Encargado de coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de planes del programa de estudios a su cargo.

Artículo 29. Funciones del coordinador del área Académica de Educación Física.

- a) Coordinar las actividades propias del programa de estudio conducentes al grado de bachiller y a la obtención de un título profesional de licenciatura; asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas del Programas Académicos a su cargo.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudio del programa ofertado de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 30. Coordinación del Área Académica de Ciudadanía y Ciencias Sociales

Encargado de coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de planes del programa de estudios a su cargo.

Artículo 31. Funciones del Coordinador del Área de Ciudadanía y Ciencias Sociales

- a) Coordinar las actividades propias del programa de estudio conducentes al grado de bachiller y a la obtención de un título profesional de licenciatura; asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas del Programas Académicos a su cargo.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudio del programa ofertado de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 32. Coordinación del Área Académica de Educación en Idiomas: Especialidad Inglés

Encargado de coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de planes del programa de estudios a su cargo.

Artículo 33. Funciones del Coordinador del Área Académica de Idioma: Especialidad Inglés

- a) Coordinar las actividades propias del programa de estudio conducentes al grado de bachiller y a la obtención de un título profesional de licenciatura; asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas del Programas Académicos a su cargo.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudio del programa ofertado de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 34. Servicio de Monitoreo y Asistencia Técnica Informático.

Es responsable de administrar las plataformas informáticas asociadas a la gestión del aprendizaje y además el de actualizar al personal de la EESPPTA.

Artículo 35. Funciones del Asistente Técnico Informático.

- a) Organizar e inventariar los equipos, materiales, compuestos químicos y enseres del laboratorio.
- b) Proporcionar y distribuir oportunamente los materiales solicitados para uso en las prácticas de laboratorio informático.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- d) Llevar el registro de prácticas de laboratorio informático.
- e) Elaborar el cuadro de requerimientos de materiales, instrumentos, insumos y enseres que se requieren en el laboratorio informático.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior, sobre las altas y bajas del laboratorio.
- g) Apoyar en las prácticas de laboratorio informático con la preparación de las sesiones de aprendizaje experimentales.
- h) Brindar apoyo a las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y a la sociedad, con respecto a la utilización del laboratorio, previa autorización de la oficina de Unidad Académica.
- i) Otras que la Unidad Académica le encomiende, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 36. Unidad de Investigación e Innovación.

Es un órgano de línea que depende de la Dirección General, tiene la responsabilidad de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los campos de su competencia. El equipo de la Unidad de Investigación e Innovación está conformado por el jefe de la Unidad de Investigación e Innovación, Soporte de Servicio de Investigación, por el (la) coordinador (a) de Práctica Profesional e Investigación y los docentes responsables del módulo de práctica e investigación.

Artículo 37. Funciones del jefe de Unidad de Investigación e Innovación.

Las funciones del jefe de la unidad de Investigación e Innovación son:

- a) Planificar, formular, dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Escuela.
- b) Promover y coordinar las actividades de investigación científica, pedagógica y cultural con los órganos dependientes de ella.
- c) Coordinar, supervisar, evaluar e informar al director y unidad académica sobre las actividades de la docencia e investigación científica, pedagógica, cultural, propuestos y realizados por los formadores graduados y estudiantes.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo, estableciendo objetivos, metas y actividades relacionadas con la investigación científica, pedagógica y cultural.
- e) Elaborar el informe anual de investigación, donde se consolida y sistematiza los principales resultados, logros y productos conseguidos durante el año de gestión.
- f) Formular y proponer el presupuesto anual para la unidad de investigación y sus órganos dependientes de acuerdo con las actividades establecidas en el plan anual de trabajo.
- g) Promover, supervisar y asegurar que las actividades de investigación alcancen estándares de calidad e impacto en concordancia con la misión, visión y metas establecidas por la escuela.
- h) Organizar la difusión del conocimiento, los resultados de la investigación científica, pedagógica y humanística de la escuela.
- i) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los campos de su competencia.
- j) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- k) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.



- l) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica, según corresponda.
- m) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- n) En el ejercicio de su función, se abstiene de asesorar, revisar y levantar observaciones de los trabajos de investigación e innovación (tesis).
- o) Seleccionar las investigaciones y/o innovaciones para su publicación, con la participación del equipo de investigación y en coordinación con el área de calidad. Estos trabajos no deberán ser conducentes a la obtención de grados ni títulos.
- p) Implementar el repositorio académico digital de la EESPP y para indexar artículos científicos.
- q) Incentivar y planificar la producción intelectual de los formadores, a través de las investigaciones innovadoras en la pedagogía.
- r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 38. Servicio de Soporte de Investigación.

Responsable de organizar y apoyar acciones relacionadas a investigación e innovación.

Artículo 39. Funciones del responsable del servicio de Soporte de Investigación.

- a) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- b) Monitorear y apoyar proyectos y acciones de investigación derivadas de entidades públicas.
- c) Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la institución con el señalamiento de los autores.
- d) Impulsar, proponer y facilitar líneas de investigación institucionales a cargo de los docentes investigadores de la escuela.

Artículo 40. Área de Calidad.

Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como a la eficacia de sus resultados. Administrativamente depende de la Dirección General.

Artículo 41. Funciones del coordinador del Área de Calidad.

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo Institucional
- b) Monitorea y evalúa que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo 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) Formular el Plan de Gestión Integral del servicio de Calidad de la EESPP-TA .
- g) Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces, acordes a los cambios y desafíos locales, regionales, nacionales y mundiales, conducentes al aseguramiento de la calidad del servicio educativo institucional,
- h) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- i) Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de las diversas unidades, coordinaciones académicas y área administrativa, para la acreditación o reacreditación, en coordinación con la Dirección General.
- j) Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación, implementación de planes de mejora y acreditación institucional y académica.
- k) Organizar e implementar los procesos de licenciamiento de la EESPP-TA en el marco de la Ley N° 30512 y su reglamentación, asegurando las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) generadas en el quehacer de sus integrantes: docentes, estudiantes, administrativos y egresados.
- l) Orientar la priorización, vigencia y desarrollo de los valores y principios institucionales.
- m) Refrendar la coherencia de las herramientas de gestión, su organización y distribución de responsabilidades, así como de la disposición de recursos presupuestales.

Artículo 42. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

La Unidad de bienestar y empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, además, conforma y dirige 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. Administrativamente depende de la Dirección General.

Artículo 43. Funciones del jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación entre otros.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado así como el acercamiento permanente a la Institución.
- d) Conformar el comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 44. Dependencias de la unidad de Bienestar y Empleabilidad.

La Unidad de bienestar y empleabilidad para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- a) Servicio de Soporte de Psicopedagógico
- b) Servicio de Soporte de Apoyo Social
- c) Servicio de Soporte Médico
- d) Comité de Defensa de Estudiantes

Artículo 45. Soporte Psicopedagógico.

Son requisitos del Soporte Psicopedagógico

- a) Título y/o bachiller en psicología registrado en la SUNEDU (Si es titulado con colegiatura y certificado de habilitación)
- b) Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado
- c) Experiencia específica de un (1) año en áreas de psicología o psicopedagogía en instituciones educativas de educación secundaria y/o superior en el sector público o privado.
- d) Cursos especializaciones o diplomados en orientación y tutoría psicopedagógica, psicoterapia, consejería o coaching educativo.

- e) Contar con registro nacional de proveedores
- f) Contar con cuenta interbancaria (CCI), cuenta relacionada al número de RUC
- g) Contar con registro único de contribuyente (RUC)
- h) Declaración jurada de proveedores

Es el responsable de coordinar, organizar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica.

Artículo 46. Funciones del responsable de soporte Psicopedagógico (Psicólogo).

Es el responsable de coordinar, organizar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica, sus funciones son:

- a) Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- b) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
- c) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- d) Realizar derivaciones de los estudiantes y de corresponder, hacer seguimiento.
- e) Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica.
- f) Realizar asesoría y seguimiento a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia.
- g) Realizar acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.
- i) Planificar, ejecutar, monitorear y asesorar la tutoría y consejería institucional
- j) Asesoramiento individual y/o grupal, en su desarrollo personal y profesional.

Artículo 47. Servicio de soporte de Apoyo Social.

Formular planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa con énfasis en la población estudiantil.

Son requisitos de Soporte de Apoyo Social.

- a) Título y/o bachiller de trabajadora Social o asistente social, psicología registrada en la SUNEDU (Si es titulado con colegiatura y certificado de habilitación)
- b) Experiencia laboral general de dos (2) años en el sector público o privado
- c) Experiencia laboral específica de un (1) año en puestos como trabajador social y/o asistente social y/o psicólogo o afines al puesto en el sector público o privado (se tomara en consideración la fecha de emisión del grado de bachiller para la contabilización de la experiencia laboral).

- d) Contar con registro nacional de proveedores
- e) Contar con cuenta interbancaria (CCI) cuenta relacionada al número de RUC.
- f) Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- g) Declaración jurada de proveedores.

Artículo 48. Funciones de servicio de soporte de Apoyo Social (trabajadora social).

- a) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- b) Realizar seguimiento ante EsSalud además entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y emisión de reporte de la atención del personal de la institución educativa.
- c) Promover y fortalecer la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social.
- d) Reporte y seguimiento de atención de los casos sociales de los alumnos, docentes y administrativos para su adecuada orientación y acompañamiento.
- e) Coordinar con la unidad académica, los docentes los docentes tutores (consejería), docentes en general, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- f) Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- g) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.

Artículo 49. Servicio de soporte Médico.

Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa.

Son requisitos del Soporte Médico

- a) Título y/o bachiller y/o técnico en enfermería (Sí es titulado con colegiatura y certificado de habilitación)
- b) Con cursos vinculados a la atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional o afines al puesto.
- c) Experiencia laboral de un (1) año en puestos asistenciales en puestos de salud. (establecimiento de salud, centro médico, clínica) y/o en sector educación y/o proyectos, en las funciones de enfermería asistencial o afines en función a la materia en el sector público o privado.
- d) Contar con registro nacional de proveedores

- e) Contar con cuenta interbancaria (CCI), cuenta relacionada al número de RUC
- f) Contar con registro único de contribuyentes (RUC)
- g) Declaración jurada de proveedores.

Artículo 50. Funciones de servicio de soporte Médico

Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud.

- a) Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico.
- b) Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.
- c) Generar reportes semanales y mensuales actualizados de atención y seguimiento de servicio medico
- d) Derivar a los pacientes si es necesario a otras instancias y servicios educacionales complementarios básicos para su atención.

Artículo 51. Comité de Defensa de Estudiantes.

El Comité de Defensa del estudiante está encargada de velar por el bienestar de los futuros docentes en cuanto al acoso, discriminación, entre otras situaciones, que vulneren su integridad y dignidad personal. Este comité está compuesto por: el jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad quien lo preside, un alumno delegado por la asamblea de estudiantes, un formador designado por la asamblea de docentes.

Artículo 52. Funciones de comité del Defensa de Estudiantes.

- a) Velar por la prevención y defensa a los estudiantes, en cuanto a actos considerados como acoso, en todas sus modalidades.
- b) Velar por la prevención y defensa a los estudiantes, en cuanto a actos discriminatorios exhibidos por parte de trabajadores y estudiantes de la institución.
- c) Elevar por escrito a la Comisión de Procedimientos Administrativos, todos los casos denunciados y/o detectados, para que establezca los procedimientos o sanciones correspondientes, de acuerdo con la gravedad de la falta, y enmarcada en el Reglamento Institucional.

Artículo 53. Unidad de Formación Continua.

La Unidad de formación continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua: diplomados, especialización, cursos de actualización y capacitación, según corresponda. Está dirigido a docentes formadores, docentes en ejercicio, profesionales de otras ramas que ejercen la función docente, otros profesionales con necesidades formativas específicas. Administrativamente, esta Unidad depende de la Dirección General.

Artículo 54. Funciones del jefe de la Unidad de Formación Continua.

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente



según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realidades. El desempeño de los docentes formadores,

- b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores
- d) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- e) Levantar un diagnóstico de oferta y demanda formativa para la formación continua, a nivel local, regional y nacional.
- f) Elaborar informes del desarrollo de los programas de formación continua ofrecidos por la institución.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 55. Unidad de Postgrado.

La Unidad de Posgrado está a cargo de la gestión operativa y tiene un rol especialista en la función que desempeña, como tal regenta los programas de profesionalización docente, segunda especialidad, más adelante maestría y doctorado, según corresponda. Comprende a docentes formadores, docentes en ejercicio, profesionales de otras ramas que ejercen la función docente, otros profesionales con necesidades formativas específicas. Administrativamente depende de la Dirección General.

Artículo 56. Funciones del jefe de la Unidad de Postgrado.

- a) Dirigir la actividad académica de posgrado con base al Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de posgrado para docentes de alto nivel académico.
- b) Elaborar el plan de la unidad incorporando el diagnóstico de actividades académicas de posgrado o especialización que requiere la región.
- c) Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivel avanzado
- d) Seleccionar la plana docente en concordancia con el programa académico que desarrolla la institución.
- e) Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas académicos que brinda la institución.
- f) Identificar las demandas y oferta de programas formativos.
- g) Gestionar las pasantías con otros centros de estudios o empresas para docentes y alumnos

- h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ORGANO DE APOYO

Artículo 57. De los órganos de apoyo.

Encargados de apoyar a la organización en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y está constituido por Secretaría Académica y la Unidad de Administración y aquellas que dependen de la misma.

Artículo 58. Secretaría Académica.

La Secretaría Académica es responsable de organizar y administrar los servicios de registros académicos, actas de evaluación del aprendizaje institucional y la vinculación con el SIA. Depende de la Dirección General.

Artículo 59. Funciones del Secretario Académico.

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativos institucionales.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año y, un informe final de las actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación.
- e) Coordinar con los tutores de cada salón para organizar procesos de retroalimentación de estudiantes en peligro de deserción y repitencias.
- f) Preparar las nóminas oficiales de estudiantes matriculados y los registros de evaluación para su visación en la Gerencia Regional de Educación.
- g) Elaborar el ranking académico semestral y anual de los estudiantes, conducente al reconocimiento institucional y asignación de las becas que ofrece la Escuela.
- h) Elaborar un ranking académico de promoción, con el propósito de determinar el tercio, quinto y medio superior de los egresados.
- i) Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con la unidad académica y la Dirección General.
- j) Refrendar los diplomas, certificados, grados académicos expedidos por la Escuela.
- k) Registrar los diplomas, certificados, grados académicos, entre otros.
- l) Emitir duplicados de títulos de acuerdo con las normas vigentes.
- m) Organizar y actualizar el registro de grados y títulos otorgados, en coordinación con la SUNEDU.

- n) de grado de bachiller y titulación profesional.
- o) Administrar los datos e información académica de la formación inicial docente, continua y postgrado en el SIA.
- p) Otras concernientes a su cargo.

Artículo 60. De la Jefatura del Área de Administración.

Es el órgano de apoyo, responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima conducción institucional, facilitar el desarrollo del potencial humano y manejar los recursos financieros, bienes y servicios de la Escuela. Depende de la dirección General.

Artículo 61. Funciones de la Jefatura del Área de Administración.

- a) Regir al personal docente y administrativo de la institución.
- b) Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal docente y administrativo de la institución.
- c) Programar y ejecutar acciones de bienestar y de capacitación para el personal docente y administrativo de la escuela.
- d) Proponer y ejecutar el presupuesto institucional luego de la aprobación del Consejo Asesor y del Área de Calidad.
- e) Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones de administración económica.
- f) Conformar, en coordinación con la Dirección General, un equipo encargado para el manejo y gestión de los recursos, bienes y servicios de la institución. Dicho equipo será conformado por el director general quien lo preside, el Administrador, Tesorero, un representante de docentes y un representante del personal administrativo.
- g) Programar, adquirir y distribuir oportuna y racionalmente bienes y servicios aprobados por el Consejo Asesor, y el Área de Calidad, en coordinación con la Dirección General.
- h) Ejecutar, evaluar la contabilidad y el sistema de pagos de servicios de la institución.
- i) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles, material educativo, de mantenimiento y para la seguridad.
- j) Adquirir bienes muebles, material educativo, insumos de mantenimiento y recursos para la seguridad, previa aprobación del Consejo Asesor y del Área de Calidad.
- k) Implementar y administrar el funcionamiento de los centros de recursos educativos por Programas Académicos, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
- l) Garantizar el apoyo logístico en las actividades académicas y administrativas que desarrolle la Institución.
- m) Elaborar y presentar a la Dirección General y al Consejo Asesor, los informes de gestión y manejo económico semestralmente, o cuando lo requiera la Dirección General y/o el Consejo Asesor.



- n) Proponer y ejecutar, en coordinación con el Consejo Asesor y el Área de Calidad, acciones para el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento, mantenimiento y conservación de la institución.
- o) Conformar un Comité de Altas y Bajas de la Institución, conformado por: Jefatura del área de Administración, el responsable de almacén, un formador elegido por mayoría simple y un personal administrativo.
- p) Presentar a la Dirección General el balance económico anual de la ejecución presupuestal de la institución.
- q) Ejecutar el proceso del movimiento económico y la contabilidad del EESP, de acuerdo con el sistema de contabilidad gubernamental, tesorería y abastecimientos.

Artículo 62. Dependientes del Área de Administración.

El Área de Administración para el cumplimiento de sus funciones tiene bajo su dependencia:

- a) Auxiliar de laboratorio
- b) Personal de servicio
- c) Tesorería
- d) Biblioteca
- e) Programador de sistema informático
- f) Abastecimiento
- g) Seguridad y vigilancia

Artículo 63. Auxiliar de laboratorio.

Es responsable de la conservación, mantenimiento, seguridad de los laboratorios. Administrativamente depende del Área Administrativa y académicamente del jefe de la Unidad Académica.

Artículo 64. Funciones del auxiliar de laboratorio.

- a) Organizar e inventariar los equipos, materiales, compuestos químicos y enseres del laboratorio.
- b) Proporcionar y distribuir oportunamente los materiales solicitados para uso en las prácticas de laboratorio.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- d) Llevar el registro de prácticas de laboratorio.
- e) Elaborar el cuadro de requerimientos de materiales, instrumentos, insumos y enseres que se requieren en el laboratorio.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior, sobre las altas y bajas del laboratorio.
- g) Apoyar en las prácticas de laboratorio con la preparación de las sesiones de aprendizaje experimentales.

- h) Brindar apoyo a las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y a la sociedad, con respecto a la utilización del laboratorio, previa autorización de la oficina de Unidad Académica.
- i) Otras que el Área Administrativa / Unidad Académica le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 65. Personal de servicio.

El personal de servicio es responsable del mantenimiento, limpieza, cuidado de equipos y enseres y ornamentación institucional. Su horario de trabajo es de ocho horas diarias y dependen del Área de Administrativa.

Artículo 66. Funciones del personal de servicio.

- a) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos para su labor. El incumplimiento de esta disposición lo hace sujeto a sanción administrativa correspondiente.
- b) Conocer a profundidad las labores inherentes a su cargo y capacitarse constantemente para un mejor desempeño.
- c) Brindar buen trato hacia la familia institucional y el público en general.
- d) Demostrar lealtad hacia los compañeros de trabajo, así como para la imagen institucional.
- e) Mantener aseadas las aulas, oficinas, pasadizos, lozas deportivas, biblioteca, servicios higiénicos, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la institución.
- f) Efectuar labores de mantenimiento de los servicios higiénicos e infraestructura de la institución.
- g) Mantener limpia la entrada, paredes, puertas y vidrios del exterior de la Institución.
- h) Velar por la integridad y la seguridad de los bienes y enseres de la institución.
- i) Efectuar labores de manejo y mantenimiento de los jardines y espacios ornamentales de la institución.
- j) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- k) Informar a la superioridad sobre actos delictivos o de inmoralidad cometidos dentro de la institución, en los horarios de su función.

Artículo 67. El tesorero(a).

Es responsable de la administración de los fondos públicos generados por la Escuela a través de los servicios que presta. Está a cargo de un Contador (de acuerdo con la ley de tesorería vigente) o quien haga sus veces. Es responsable del proceso de captación de los recursos e ingresos propios de la institución y su opinión es concluyente para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su eficiente funcionamiento. Depende del Área Administrativa.

Artículo 68. Funciones del tesorero.



- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la institución, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia
- b) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros entre otros.
- c) Recaudar, registrar, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la Escuela
- d) Gestionar la apertura, manejo y cierre de la cuenta bancaria de la institución, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) Elaborar cheques para viáticos, encargos y pago de proveedores.
- f) Elaborar el parte de ingresos diarios y depositarlos dentro de la veinticuatro (24) horas, en la cuenta bancaria institucional.
- g) Realizar la captación de ingresos propios de la escuela y los deposita en la cuenta bancaria institucional.
- h) Realizar la captación por venta de Formularios de trámite, fichas de práctica y otros que estipula el TUPA.
- i) Otras que le asigne el Área Administrativa, inherentes al desempeño de su cargo.

Artículo 69. La Biblioteca.

Es responsable de organizar las tareas propias de la biblioteca, académicamente depende de la Unidad Académica y administrativamente de la Jefatura del Área de Administración.

Artículo 70. Funciones del responsable de la Biblioteca.

- a) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b) Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- c) Participar en el proceso de inventario de material bibliográfico y documental.
- d) Supervisar el servicio en la Sala de Lectura.
- e) Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- f) Registrar y administrar materiales audio - visuales (videos digitales, diapositivas, hemeroteca, entre otros).
- g) Participar en el proceso de depuración de material bibliográfico.
- h) Facilitar libros, tesis o materiales audio - visuales a estudiantes, formadores y otros usuarios de la institución.
- i) Elaborar el boletín Bibliográfico, la misma que contiene las listas mensuales de nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca.
- j) Elaborar y actualizar el fichado analítico del material bibliográfico adquirido.
- k) Otras que le asigne el Área Administrativa y la Unidad Académica, inherentes a su cargo.

Artículo 71. Programador de sistema informático.

Es responsable de crear soluciones informáticas y aplicativos para el apoyo del trabajo institucional, para ello estandariza los procesos de la información y comunicación, administra

las bases de datos y sistemas de información además brinda soporte técnico. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica, su jornada laboral es a tiempo completo.

Artículo 72. Funciones del programador informático.

- a) Crear soluciones informáticas conducentes a la mejora de los servicios que brinda la institución.
- b) Crear aplicativos como soporte para el trabajo académico y administrativo de la institución.
- c) Crear y administrar bases de datos para la gestión del personal docente, administrativo, estudiantes, así como de los egresados de la institución.
- d) Actualizar y gestionar la página web de la institución.
- e) Elaborar y distribuir los carnets de estudiantes.
- f) Brindar mantenimiento a los recursos tecnológicos institucionales (software, hardware)
- g) Implementación y mantenimiento de las redes electrónicas digitales (intranet, internet)
- h) Capacitar al personal de la institución sobre el manejo de las TIC en apoyo del trabajo académico y administrativo.
- i) Apoyar en la gestión de la biblioteca virtual.
- j) Otros inherentes al cargo que desempeña.

Artículo 73. Abastecimiento.

El encargado de almacén es la persona encargada de supervisar y registrar el ingreso y salida de bienes y materiales en general del almacén.

Es optimizar el espacio de almacén y las tareas que allí se realizan.

Artículo 74. Funciones del responsable de abastecimiento.

- a) Supervisar y registrar el ingreso y salida de bienes y materiales en general del almacén.
- b) Optimizar el espacio de almacén y las tareas que allí se realizan.
- c) Controlar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén.
- d) Elaborar y consolidar los requerimientos para la programación anual de las adquisiciones para la dotación de los diferentes materiales para cada actividad a desarrollar.
- e) Supervisar la organización y estado de materiales.
- f) Supervisar el inventario establecido de bienes y servicios.
- g) Actualizar los sistemas de registros de ingresos y salida (NEA Y PECOSA)
- h) Revisa, valida, firma, sella y consigna el inventario.
- i) Realiza informes mensuales de entrada y salida del material del almacén.
- j) Establece la metodología de trabajo registro y control del almacén.
- k) Cumple con las normas de seguridad integral.

Artículo 75. Del personal de seguridad y vigilancia.

Son los encargados de vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles de la institución; además de controlar el ingreso y salida de los usuarios y trabajadores de la institución, y en los casos que

ameriten (por razones de seguridad), revisar a los usuarios externos. También se encargan de prevenir los actos delictivos e infracciones que se puedan realizar, en relación con los bienes que protegen. Depende de la Jefatura del área de Administración.

Artículo 76. Funciones del personal de vigilancia.

- a) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución, según el turno de trabajo programado.
- b) Registrar el ingreso y salida de los usuarios y trabajadores de la institución en el cuaderno de visitas.
- c) Revisar a los usuarios externos, en los casos que lo ameriten (por razones de seguridad)
- d) Custodiar el local y los bienes que existe en el interior de la Escuela de acuerdo con las condiciones de seguridad y control establecidas.
- e) Realizar rondas permanentes (nocturnas como diurnas) en los ambientes del local, de acuerdo con un cronograma preestablecido. Dichas rondas se registran en los formatos correspondientes.
- f) Reportar diariamente la hoja de incidencias en el horario de su función.
- g) Si reside en un ambiente proporcionado por la Institución, es responsable de guardianía y seguridad de los bienes y local, tanto en sus horarios laborales como no laborales (sábados, domingos y feriados).
- h) Otras que le asigne la Jefatura de Unidad de Administración, de acuerdo con el cargo que desempeña.

Artículo 77. Secretaría General.

La secretaría general es un órgano de apoyo de la dirección general en las distintas actividades y/o responsabilidades de gestión. Es responsable de la recepción de trámite documentario, elaboración y distribución de los documentos según sea el caso y otras responsabilidades asignadas por necesidad institucional.

Artículo 78. Funciones de Secretaría General.

- a) Recibir, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que generan las unidades, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Dirección General, Unidad Académica y otras dependencias de la institución.
- c) Atender e informar al público sobre asuntos específicos de secretaría (Trámite documentario).
- d) Clasificar y remitir la documentación que ingresa a la Escuela para su tratamiento respectivo en las diferentes dependencias del mismo.
- e) Remitir, con oficio de atención, los diferentes documentos a la dependencia respectiva.
- f) Elaborar y entregar a sus destinatarios los documentos que disponga la dirección general u otros estamentos de la escuela.

- g) Orientar a los recurrentes en la gestión de sus trámites mostrando respeto y amabilidad.
- h) Atender en la lengua originaria de la zona en caso lo requieran los usuarios
- i) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que organice la escuela.
- j) Apoyar, a solicitud de las unidades y/o coordinaciones en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- k) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- l) Atender oportunamente a las exigencias documentarias emanadas por la dirección general.
- m) Procesar la información garantizando la seguridad y confidencialidad necesaria.
- n) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de secretaria y la Dirección General.
- o) Realizar funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.

CAPÍTULO VIII COMITES Y COMISIONES

Artículo 79. De las Comisiones y Comité.

Las comisiones y comités son órganos que cumplen funciones diferenciadas:

Las comisiones cumplen funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos. Por su naturaleza temporal, se extinguen de forma automática cuando cumplan sus objetivos y su período de vigencia.

Los comités en cambio toman decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano al cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros. Se disuelven automáticamente cumplido su objetivo y periodo de vigencia, de ser el caso. En ambos casos, comprende a docentes formadores, docentes en ejercicio, profesionales de otras ramas que ejercen la función docente, otros profesionales con necesidades formativas específicas. Administrativamente, estos equipos dependen de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica, Área de Calidad. Área Administrativa.

Artículo 80. Procedimientos para la conformación de Comités y Comisiones.

- a) Realizar un diagnóstico del contexto; puntualizando los intereses, necesidades y demandas de todos los integrantes de la comunidad institucional para conocer la realidad situacional.
- b) Priorizar las necesidades más resaltantes en concordancia con los objetivos institucionales.
- c) Puntualizar los comités y comisiones para su conformación respectiva.

- d) Elaboración de planes de trabajos semestral / anuales por parte de las comisiones y comités.
- e) Organizar, planificar implementar ejecutar y evaluar el cumplimiento de las comisiones y comités.
- f) Monitorear el proceso de cumplimiento de las actividades o planes de trabajo de las diferentes comisiones y comités.
- g) Conformación de comités en una reunión institucional tomando en cuenta el perfil del personal de la comunidad educativa.
- h) Ejecución, monitoreo y evaluación de los planes de trabajo del cumplimiento de las actividades y/o acciones programadas.
- i) Elevar informes de la ejecución de las actividades realizadas de las diferentes comisiones.
- j) Preparar los planes de mejora para el cumplimiento de las actividades programadas.

Artículo 81. Funciones del personal de las Comisiones y Comités.

De las comisiones:

- a) Las comisiones tienen como fin cumplir funciones específicas de manera eventual.
- b) Elaborar propuestas normativas, instrumentos, entre otros productos específicos, como la elaboración de los documentos de gestión administrativa y pedagógica: PEI, PCI, PAT, RI, MPI y documentos técnico pedagógico con fines de facilitar el trabajo académico del equipo docente.

De los comités:

- a) Los comités tienen como finalidad representar eventualmente a un órgano determinado en el cumplimiento de una función específica.
- b) Apoyar a un órgano en funciones como: comité de infraestructura, comité de economía, comité de gestión, comité de asuntos sociales, entre otras.
- c) Los actores que integran las comisiones y comités son los docentes formadores y otros profesionales vinculados a la educación o a la función docente.
- d) Otras actividades que la superioridad los encargue.

Artículo 82. Comité de Contrata de Docentes.

Es un proceso de selección del personal docente para cubrir por contrato las plazas vacantes de docentes con jornada laboral a tiempo completo, así como para cubrir las horas disponibles, que permitan completar los requerimientos del plan de estudios.

Artículo 83. Conformación del Comité de Evaluación Docente.

Miembros titulares:

- a) Director general del EESPP, quien lo preside.
- b) Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
- c) El Coordinador Académico o el que haga sus veces.

Miembros Suplentes:

- a) Un docente de la CPD de mayor antigüedad en años de servicio.
- b) Un docente de la CPD que siga en orden de prelación por antigüedad en años de servicio.
- c) El Secretario Académico o quien haga sus veces

Artículo 84. Funciones del Comité de Evaluación.

- a) Conducir las etapas de la evaluación: la evaluación de expedientes y la evaluación pedagógica (sesión demostrativa y entrevista) que se podrá realizar en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, según defina el comité de evaluación docente.
- b) Remite el informe del proceso de evaluación a la Dirección general.

Artículo 85. Funciones del Comité de Contrata de Docentes.

- a) Comunicación de la resolución y cronograma:
- b) Publicación de plazas vacantes y horas disponibles.
- c) Difusión de la convocatoria.
- d) Ejecución del proceso de evaluación
- e) Publicación de resultados preliminares.
- f) Absolución de reclamos.
- g) Publicación de resultados finales.
- h) Elevar el informe a la Dirección General

Artículo 86. Comisión de Infraestructura y Equipamiento.

Contribuir a la mejora de infraestructura para brindar un servicio de calidad a toda la comunidad educativa.

Artículo 87. Funciones de la Comisión de Infraestructura y Equipamiento.

- a) Contribuir a reducir la problemática de la carencia de los servicios o espacios educativos en la institución.
- b) Cuidado y mejora de la infraestructura y su buen mantenimiento y de sus equipos.
- c) Hacer un diagnóstico del estado físico del inmueble y mobiliario en general, paredes, pasillos, escaleras, bardas, Barandales, puertas, sillas mesas, estantes entre otros.
- d) Buscar que las instalaciones sean de calidad para que los estudiantes tengan un ambiente propicio que permita el desarrollo de sus habilidades.
- e) Promover en la comunidad educativa un sentido de pertenencia hacia su institución.

Artículo 88. Comisión de Riesgos y Desastres.

Son los encargados de realizar acciones con el objetivo de evitar, reducir o disminuir el riesgo de desastres y sus efectos, así mismo, dirige la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordina el funcionamiento y el desarrollo continuo del sistema nacional para la prevención y atención de desastres.

Artículo 89. Funciones del Comisión de Riesgos y Desastres.

- a) Implementar y evaluar el plan de gestión de riesgo y desastres.

- b) Apoyar a la movilización y traslados a las zonas seguras.
- c) Vigilar la seguridad de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
- d) Evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de riesgos implementados para la sociedad, así como recomendar las medidas o ajustes a que haya lugar.
- e) Promover, fortalecer y elaborar el plan de gestión de riesgos y desastres.
- f) Planificar la correcta ejecución de los simulacros, evaluar y reportar al sistema de defensa civil.
- g) Promover y velar por el bienestar y seguridad institucional, tanto dentro y fuera de la Escuela.

Artículo 90. Comisión de Imagen Institucional.

Es responsable de conducir las acciones de comunicación, información y difusión de la imagen de la Escuela, en el marco de los principios de transparencia y publicidad.

Artículo 91. Funciones de la Comisiones de Imagen Institucional.

- a) Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la institución.
- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes.
- c) Gestionar estratégicamente la información de la dirección, difundiendo y proyectando una imagen institucional acordes a los objetivos de política.
- d) Administrar y coordinar la utilización de los espacios y salas de reuniones y eventos de la dirección.
- e) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, oficinas y diferentes entidades públicas y privadas.

Artículo 92. Comité de defensa de estudiantes.

Es el encargado de velar por el bienestar de los futuros docentes en cuanto al acoso, discriminación entre otras situaciones que vulneren su integridad y dignidad personal.

Artículo 93. Funciones del Comité de defensa de estudiantes.

- a) Velar por la prevención y defensa a los estudiantes, en cuanto a actos considerados como acoso, en todas sus modalidades
- b) Velar por la prevención y defensa a los estudiantes, en cuanto a actos discriminatorios exhibidos por parte de trabajadores y estudiantes de la institución.
- c) Asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.
- d) Analizar, fomentar y hacer propuestas de carácter general, encaminadas al mejoramiento de la marcha institucional.
- e) Fomentar la cultura y espacios culturales y deportivos.

Artículo 94. Comisión de Interculturalidad.



Fortalecer las buenas prácticas interculturales dentro y fuera de la institución, además de promocionar y sistematizar las buenas prácticas interculturales.

Artículo 95. Funciones de la Comisión de Interculturalidad.

- a) Conducción e implementación del enfoque intercultural.
- b) Desarrollar competencias interculturales.
- c) Promover y apoyar las actividades culturales
- d) Formar y educar en habilidades para comprender y respetar la diversidad cultural
- e) Promover las buenas prácticas interculturales en la gestión institucional como programas, proyectos, procesos y servicios.
- f) Fortalecer y legitimar las identidades culturales de todos los estudiantes.
- g) Fortalecer los principios de dignidad e igualdad y no discriminación.

Artículo 96. Comisión de Transparencia.

Órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales que se formulen a los objetos obligados.

Artículo 97. Funciones de la comisión de Transparencia.

- a) Supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos para el cumplimiento de las leyes y normas pertinentes.
- b) Asesorar en materia de transparencia al acceso a la información pública y buen gobierno.
- c) Definir políticas y programas generales de trabajo.
- d) Proponer normas y directivas y controlar y evaluar.
- e) Poner a disposición del público y mantener actualizada la información en sus respectivos medios electrónicos de acuerdo con sus facultades y atribuciones.

Artículo 98. Comité de Altas y Bajas.

Tiene como finalidad establecer las disposiciones y procedimientos para las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente. Y es responsable de establecer las normas y procedimientos que regirá a partir de la fecha de aprobación de altas y baja.

Artículo 99. Funciones del comité Altas y Bajas.

- a) Responsable de control patrimonial de bienes de la institución.
- b) Elaborar el expediente administrativo que contenga el informe técnico de bajas y bienes de muebles patrimoniales.
- c) Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la institución.
- d) Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio en concordancia con las normas legales vigentes.
- e) Deliberar con todos sus integrantes sobre las propuestas recibidas para la destinación de los bienes objeto de bajas.

- f) Incorporar un bien al registro patrimonial de la entidad.

Artículo 100. Comisión de Cultura Deporte y Recreación.

Instancia responsable de organizar, orientar e impulsar el reconocimiento de las culturas a través de las actividades locales, regionales y nacionales en las instituciones

Artículo 101. Funciones de la comisión de Cultura Deporte y Recreación.

- a) Promover la formación integral con la finalidad de aportar estrategias para el desarrollo de sus capacidades creativas, expresivas y recreativas.
- b) Incentivar la práctica de la cultura deporte y recreación.
- c) Planificar, organizar, monitorear y evaluar concursos, festivales, campeonatos, juegos deportivos, juegos florales olimpiadas de actividades culturales, artísticas deportivas y recreativas en coordinación con las direcciones pertinentes.

Artículo 102. Comisión de Proyectos.

Son los responsables de planificar, elaborar las propuestas de proyectos que se desarrollan en los servicios que brinda la escuela: Admisión, Profesionalización docente, segunda especialización, diplomado, capacitación docente; de acuerdo a un estudio de oferta y demanda.

Artículo 103. Funciones del personal de la comisión de Proyectos.

- a) Coordinar y organizar de las acciones que amerite el alcance del proyecto.
- b) Conocer perfectamente el alcance del proyecto.
- c) Elaborar un diagnóstico de oferta y demanda a nivel local y regional para crear programas de estudio y convocar a proceso de admisión.
- d) Seguir el cronograma del proyecto y hacer una gestión de actividades.
- e) Controlar el presupuesto adaptándolo a los imprevistos que puedan presentarse.
- f) Tomar decisiones que dirijan la gestión del proyecto.
- g) Otros inherentes al cargo que desempeña.

Artículo 104. Comité Consultivo de la Unidad de Investigación

El Comité consultivo es el órgano de consulta y asesoramiento calificado de la unidad de Investigación. Es presidido por el jefe de la unidad de investigación e integrado por formadores seleccionados de investigación de la escuela, Orienta, supervisa y resuelve aspectos relacionados a la investigación científica, pedagógica y cultural que realizan los diferentes actores de la comunidad educativa.

El comité consultivo de investigación se reúne ordinariamente en forma mensual, y extraordinariamente cuando se requiera, por convocatoria del jefe de la unidad de investigación. El quorum necesario para las reuniones del comité será la mitad más uno de sus integrantes, y es presidido por el jefe de la unidad de investigación.

Artículo 105. Son funciones del comité consultivo de investigación

- a) Definir y proponer las políticas de investigación a corto, mediano y largo plazo.

- b) Coordinar, supervisar y evaluar la producción científica, pedagógica y cultural que realizan los formadores, estudiantes, egresados y graduados de la Escuela.
- c) Aprobar los planes, programas, proyectos y coordinar la dotación de presupuesto para el desarrollo de la investigación científica, pedagógico y cultural de la escuela.
- d) Propiciar la suscripción de convenios de investigación con otras entidades formadoras nacionales y regionales que realizan labor de investigación y producción intelectual
- e) Impulsar, organizar y aprobar la realización de certámenes científicos de divulgación, perfeccionamiento y actualización científica para formadores, estudiantes, egresados y graduados de la escuela.
- f) Evaluar los trabajos de investigación, producción intelectual y proyectos de innovación pedagógica, financiados con fondos de la escuela.
- g) Impulsar la publicación de los resultados de trabajos de investigación y producción intelectual.
- h) Proponer reconocimientos, distinciones y estímulos para formadores, estudiantes, egresados y graduandos que contribuyan de manera sobresaliente en la producción científica pedagógica y cultural de la escuela.
- i) Definir y aprobar las directivas, protocolos, guías, manuales de investigación de la escuela determinando los aspectos que puedan ser modificados por ser específicos a la naturaleza de las escuelas profesionales y programas de posgrado.
- j) Resolver en última instancia, a petición de las partes, los conflictos originados por propuestas, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación, producción intelectual e innovaciones pedagógicas que han sido presentados en la escuela.

Artículo 106. Comité de Ética y Propiedad Intelectual

Finalidad el Comité de Ética de la Investigación e innovación (CEII) de la EESPPTA de la región Cusco, es una instancia institucional, con autonomía absoluta en sus decisiones. Tiene el propósito de velar por la ética en la investigación a través de la supervisión, evaluación y certificación de los proyectos de investigación, y que estos se desarrollen con apego a los principios éticos, protegiendo los derechos, la salud, la integridad, la confidencialidad y el bienestar de los participantes, así como el entorno, el medio ambiente y los valores culturales.

Artículo 107. Objetivos del CEII: Son objetivos del comité de ética de investigación e innovación.

- a) Ejercer la función de órgano consultivo y de asesoría en materia de ética aplicada a la investigación y la innovación en la institución.
- b) Garantizar el cumplimiento de principios éticos en la investigación que se desarrolle en el marco de las labores de la institución.

- c) Fortalecer la cultura de la ética de la investigación entre estudiantes, docentes e investigadores de la institución.
- d) Supervisar y velar por que todos los proyectos de investigación desarrollados en la institución respeten los principios de integridad, justicia, confidencialidad, y respecto a los derechos humanos.
- e) Revisar y dictaminar sobre los protocolos de investigación presentados por docentes estudiantes o colaboradores, asegurando que se ajusten a las normativas éticas nacionales e internacionales.
- f) Proteger la dignidad, seguridad y bienestar de los implicados en la investigación
- g) Efectuar labores de seguimiento y supervisión de los proyectos aprobados para asegurar que se mantenga el cumplimiento de los criterios éticos a lo largo de su desarrollo.
- h) Constituirse en una instancia resolutoria ante posibles violaciones éticas, plagio, mal uso de datos o trato indebido a sujetos de estudio, garantizando procesos justos, transparentes y confidenciales.

Artículo 108. Composición del comité de ética: El comité de ética de investigación e innovación está compuesta de la siguiente manera.

- a) Presidente Persona con trayectoria en investigación e innovación, lidera y dirige las sesiones del comité.
- b) Vicepresidente, Sustituto (a) del presidente cuando fuere necesario, facilita la continuidad de funciones.
- c) Secretario Responsable de actas, comunicaciones, registro documental y archivo.
- d) Vocal(es) científico(s) Especialistas en áreas técnicas (ciencias, Tecnología, innovación)
- e) Vocal en ética o aspecto jurídico Profesional con formación en ética o derecho, que aporte juicio ético-legal.
- f) Miembro externo independiente: Representante de la sociedad civil sin vínculos con la institución, aporta imparcialidad.
- g) Representante interno no investigador. Miembro institucional sin relación directa con la investigación para diversidad de perspectiva.
- h) Miembros suplentes: Reemplazan a los titulares en caso de ausencia, garantizando continuidad y pluralidad.

Artículo 109. Perfil del Coordinador del comité de ética. Para asumir la función de Coordinador del comité de ética en investigación e innovación, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formación académica
 - Profesional con formación en áreas relacionadas con la investigación científica y la ética.
 - Conocimientos profundo y certificado en normativa nacional e internacional sobre ética en investigación e innovación.

- Experiencia demostrada en evaluación ética de proyectos y estudios de investigación e innovación.
- b) Experiencia
 - Manejo y uso de normativas nacionales e internacionales sobre ética de investigación e innovación.
 - Experiencia demostrada en evaluación ética de proyectos y estudios de investigación e innovación.
- c) Competencias clave.
 - Capacidad de liderazgo y toma de decisiones
 - Habilidades para el análisis crítico y manejo de conflictos
 - Comunicación efectiva y trabajo en equipo
 - Capacidad para manejar protocolos de forma objetiva e imparcial.
 - Manejo absoluto de información sensible de manera discreta y confidencial
- d) Funciones principales del Coordinador
 - Coordinar la revisión ética de estudios de investigación e innovación
 - Supervisar el cumplimiento de normativas éticas
 - Promover la cultura ética científica dentro de la institución.
 - Convocar sesiones para la revisión ética, seguimiento y evaluación de denuncias de los trabajos de investigación e innovación.
 - Servir como orientador para los investigadores sobre los requisitos éticos en trabajo de investigación e innovación.
 - Velar por que el proceso de manejo, evaluación de los trabajos de investigación sea ético y conforme al reglamento interno de la institución

Artículo 110. Comité de Ética y Propiedad Intelectual: Son funciones propias del Comité de Ética

- a) Definir la periodicidad de las sesiones del comité (ordinarias o extraordinarias)
- b) Promover una cultura de comportamiento ético en los procesos de investigación en la comunidad institucional.
- c) Revisión, evaluación y aprobación de los protocolos de investigación.
- d) Emisión de lineamientos y recomendaciones relacionados a la ética en la investigación.
- e) Proteger los derechos, dignidad y bienestar de los participantes humanos.
- f) Proteger el bienestar de la flora y fauna de los contextos en los que se desarrolla la investigación.
- g) Proteger la confidencialidad e integridad de los datos producidos en la investigación.
- h) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación continua de los Estudios Aprobados.
- i) Implementar procesos formativos y de asesoramiento en materia de ética de la investigación a docentes y estudiantes de la institución.

Artículo 111. Procedimientos del comité de ética: corresponde a los procedimientos técnicos y administrativos que guiarán la evaluación, aprobación, seguimiento y cierre de los proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de los principios éticos y normativos vigentes. Los siguientes son sus procedimientos básicos:

- a) Presentación de proyectos de investigación o innovación: Los investigadores deberán presentar los siguientes documentos al CEI para la evaluación de sus proyectos:
 - **Carta de presentación** dirigida al presidente del CEI, firmada por el investigador principal.
 - **Protocolo de investigación en formato digital**, con encabezado que incluya fecha y número de versión en cada página.
 - **Currículum vitae** del investigador principal y de cada miembro del equipo de investigación, con información relacionada a su experiencia en metodología de investigación y en el campo de la investigación propuesta.
 - **Declaración de responsabilidad** del investigador principal y del responsable de la entidad que dirigirá la investigación (si corresponde).
 - **Consentimiento informado**, si el proyecto involucra entrevistas, encuestas o revisión de historias clínicas de participantes humanos.
- b) Evaluación ética: El CEI realizará una evaluación ética del proyecto, considerando los siguientes aspectos:
 - **Principios éticos:** respeto, beneficencia, no maleficencia y justicia.
 - **Riesgos y beneficios:** análisis de los posibles riesgos y beneficios para los participantes.
 - **Confidencialidad:** medidas para proteger la privacidad y confidencialidad de los datos.
 - **Consentimiento informado:** claridad y transparencia en la información proporcionada a los participantes.
- c) Aprobación o rechazo: Tras la evaluación, el CEI emitirá una de las siguientes decisiones:
 - **Aprobación:** el proyecto cumple con los estándares éticos y puede proceder.
 - **Aprobación con observaciones:** el proyecto cumple en su mayoría, pero requiere ajustes específicos.
 - **Rechazo:** el proyecto no cumple con los estándares éticos y no puede proceder.
- d) Seguimiento: El CEI realizará un seguimiento periódico de los proyectos aprobados, verificando:
 - **Cumplimiento de las condiciones aprobadas.**

- **Actualización de documentos:** revisión de modificaciones al protocolo, consentimiento informado, entre otros.
- **Informes de avance:** presentación de informes periódicos por parte del investigador principal.
- e) Cierre del proyecto: Al concluir el proyecto, el investigador principal deberá presentar:
 - **Informe final:** resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones.
 - **Documentación de cierre:** evidencia de cumplimiento de las condiciones éticas y normativas.
- f) Informe final: El CEI evaluará la documentación y emitirá una resolución de cierre, archivando el proyecto.
- g) Manejo de denuncias: En caso de recibir denuncias sobre posibles violaciones éticas, el CEI procederá de la siguiente manera:
 - **Recepción confidencial:** garantizar la privacidad del denunciante.
 - **Investigación preliminar:** análisis inicial para determinar la procedencia de la denuncia.
 - **Acciones correctivas:** si se confirma la violación, se aplicarán medidas correctivas y sanciones según corresponda.

Artículo 112. Procedimientos para la convocatoria y realización de sesiones: los procedimientos para la convocatoria y realización de las sesiones del comité de ética de la investigación e innovación en nuestra institución contempla:

- a) Determinación de la agenda a tratar en la reunión, la misma que se establece en la oficina de la Unidad de investigación.
- b) Convocatoria Formal: Se circula la convocatoria formal, por escrito y/o por vía virtual a todos los miembros del CEII, indicando la fecha, hora, lugar (o enlace virtual), y la agenda a tratar.
- c) Desarrollo de la sesión: este procedimiento contempla la verificación de Quórum y la declaración de conflicto de intereses, en función a los puntos de la agenda.
- d) Discusión y Deliberación: espacio para el un debate abierto de los temas de la agenda, entre todos los miembros del comité desde diferentes enfoques o perspectivas.
- e) Toma de Decisiones y Votación: tras la discusión, se procede a una votación para tomar una decisión colectiva, en el que se puede: i) Aprobar, ii) Aprobar con condiciones o modificaciones, iii)

Desaprobación de la noción.

- f) Registro de la reunión en actas y firmas: se redacta el acta de la reunión, registrando los puntos tratados, las decisiones tomadas, los votos emitidos, para finalmente firmarla.

Artículo 113. Manejo de violaciones éticas y mala conducta científica: el presente artículo establece el protocolo para manejar y sancionar violaciones éticas y mala conducta científica, asegurando la integridad de todas las investigaciones:

- a) Definiciones y alcances:
- Violación ética: Se refiere a cualquier acto que transgreda los principios éticos establecidos en el código de ética institucional.
 - Mala conducta científica: Incluye la fabricación, falsificación o plagio en la ejecución o publicación de la investigación, así como la exclusión injustificada de autores o inclusión de autores que no cumplen con los criterios de autoría.
 - Alcance: Este artículo aplica a todo el personal académico, estudiantes, docentes, miembros del Comité de Ética y cualquier persona que realice actividades de investigación en la institución.
- b) Recepción de la denuncia:
- Las denuncias pueden ser presentadas por estudiantes, docentes, miembros del Comité de Ética o terceros interesados.
 - El Comité de Ética y la institución garantizarán la confidencialidad y el debido proceso durante toda la gestión de la denuncia.
 - La denuncia debe considerar la descripción detallada de los hechos, evidencias y los principios éticos presuntamente violados.
 - La denuncia será remitida al Comité de Ética en Investigación e Innovación para su evaluación.
- c) Investigación interna:
- El comité de ética evaluara el caso de manera objetiva e imparcial.
 - Se notificará a la parte investigada, otorgándole un plazo establecido de 15 días hábiles para presentar su descargo.
 - Se analizarán todas las evidencias pertinentes, incluyendo documentos, publicaciones, grabaciones e informes relacionados con el caso.
- d) Determinación y clasificación:
- El Comité de Ética se encargará de evaluar si los hechos representan una:

- i. Falta leve: errores no intencionados o fallos metodológicos sin intención maliciosa.
 - ii. Falta grave: actos de mala conducta intencionada que afectan el ámbito ético o académico.
- e) Sanciones y medidas correctivas:
- El Comité de Ética de la institución emitirá un dictamen tomando en cuenta las evidencias que servirán para determinar las siguientes acciones correspondientes:
 - i. Absolución
 - ii. Amonestación verbal o escrita
 - iii. Corrección: Retracción pública, rectificación de publicaciones.
 - iv. Capacitación obligatoria en ética de la investigación.
 - v. Sanciones: Suspensión temporal de trabajos de investigación en la institución, restricción temporal de publicación de estudios de investigación bajo el nombre de la institución.
 - vi. Acciones Legales: En casos graves, se remitirá el caso a las autoridades competentes como la dirección académica o entidades externas como el MINEDU.
- f) Apelación:
- El investigado podrá apelar el dictamen ante una instancia superior designada por la institución dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación.
 - La decisión final la emitirá la instancia de apelación con una resolución definitiva en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
 - Seguimiento y registro
 - Todos los casos de violación ética y mala conducta científica serán tratados en un registro confidencial.
 - El comité supervisará que se cumplan las medidas correctivas impuestas.



CAPÍTULO IX

DELIMITACIÓN DE INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INSTITUCIONALES

Artículo 114. De las Interrelaciones Internas.

Son interacciones que se efectúan entre órganos de la misma organización, entre usuarios y trabajadores en nuestra institución, constituye el soporte comunicacional que nos proyecta como institución a la comunidad local, regional, nacional e internacional. Su objetivo es gestionar, impulsar y mantener una excelente comunicación dentro de nuestra institución, con el propósito de garantizar una imagen pública de alto nivel. Estas interacciones contienen ciertas características, como las siguientes:

- a) Se desarrollan de manera armoniosa, sincera y agradable.
- b) Toda comunicación se entabla en un marco de respeto entre compañeros.
- c) Las interacciones permiten que el trabajador se sienta valorado y comprendido en sus necesidades, respetando las normas y los derechos de las demás personas.
- d) En nuestros actos comunicacionales y comportamentales expresamos nuestra empatía hacia los compañeros que atraviesan situaciones difíciles.
- e) Reconocemos la solidaridad y reciprocidad como actos comunicativos superiores.
- f) Nuestra institución como parte de sus políticas, brinda oportunidades para el crecimiento y desarrollo, tanto en lo personal como en lo profesional, buscando la satisfacción en el trabajo.
- g) Los conflictos interpersonales se resuelven en un ambiente de confidencialidad y de respeto.
- h) Las diferentes formas comunicacionales, buscan desarrollar la inteligencia emocional de las personas.
- i) Se reconocen la diversidad en las formas y estilos comunicacionales, de acuerdo a las diferentes matrices culturales.
- j) Las actividades de celebración y festejos institucionales se constituyen en espacios para celebrar la vida y reforzar nuestro enfoque del Allin Kawsay (Buen vivir).

Artículo 115. De las Interrelaciones externas.

Las formas de interrelación de nuestra institución con los grupos sociales externos constituyen el soporte para proyectarnos hacia la comunidad exterior. Su objetivo es impulsar y mantener una excelente comunicación con actores e instituciones externas a la nuestra; su propósito, garantizar una imagen pública de alto nivel. Este sueño lo desarrollamos a través de los siguientes conceptos:

- a) La relación con otras instancias sociales / instituciones, permiten establecer marcos de colaboración y convenios que refuerzan los valores y la misión de la institución.

- b) Las relaciones interinstitucionales incrementan el conocimiento de nuestra propia organización institucional, lo que nos permite una mejora constante.
- c) La interacción con organizaciones y actores sociales externos nos permite construir discursos y políticas institucionales, con el propósito de satisfacer las demandas de la sociedad.
- d) La experiencia recogida de la sociedad nos permite dar respuesta inmediata ante diferentes demandas de las autoridades de diferentes sectores sociales.
- e) Relacionarse con otros agentes sociales e instituciones, nos permite mejorar la vigencia e imagen pública de nuestra institución.
- f) El acercamiento hacia las organizaciones sociales, permiten una buena práctica relacional con las administraciones públicas y organizaciones e instituciones privadas, lo que genera una relación constante y fluida con las mismas.
- g) Las participaciones en eventos culturales y sociales nos permiten dar a conocer los enfoques que desarrollamos en nuestra institución.
- h) La participación en los eventos sociales de la provincia, la región y del país, es un medio para desarrollar acciones de marketing y comunicación institucional

Artículo 116. Identificación de interrelaciones de cada unidad organizativa.

Unidad organizacional	Interrelaciones internas		Interrelaciones externas	
	¿Cuáles son?	Frecuencia	¿Cuáles son?	¿Frecuencia?
Dirección general	Con todas las unidades organizativas; semanalmente	Permanente	MINEDU, GEREDU Gobierno regional, local; y otras.	Permanente
Consejo asesor	Con la dirección general	Semanal	Autoridades educativas, políticas y otros.	En casos que se requiere
Asesor legal	Con la dirección general y consejo asesor	Mensual	Con el poder y el ministerio publico	En casos que se requiere
Unidad académica	Dirección general, unidades y coordinaciones de las áreas;	Permanente.	GEREDU, DIFOID, con las Instituciones educativas;	Permanente.
Unidad de Investigación e innovación	Dirección general, unidad académica, formación continua, postgrado, secretaria académica, practica e investigación, docentes, estudiante.	Permanente.	Con los egresados, con La unidad de educación superior de la GEREDU.	Permanente.
Área de calidad	Con la dirección general, con las unidades, coordinaciones, docentes y estudiantes	Permanente.	MINEDU GEREDU, SINEACE, MINEDU y otras.	Permanente.
Unidad de bienestar y empleabilidad	Con la dirección general, unidad académica, docentes y estudiantes.	Permanente.	MINSA, ESSALUD UGELES	Permanente.
Unidad de formación continua	Con la dirección general, unidad académica, unidad de posgrado y otros.	Permanente.	MINEDU, GERDU, UGELES, municipios y otros.	Permanente.

Unidad de posgrado.	Con la dirección general, unidad académica, unidad de formación continua y otros.	Permanente.	MINEDU, GERDU, UGELES, municipios y otros.	Permanente.
Secretaría académica	Con la dirección general, Unidad académica y otros.	Permanente.	MINEDU GEREDU, DIFOID Y OTROS.	Permanente.

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 117. De la Participación Institucional.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru promueve e incentiva los mecanismos necesarios para canalizar y facilitar la participación institucional activa de los miembros integrantes de la comunidad educativa, a través del Consejo Estudiantil, Junta de delegados de Egresados y Circulo de Investigación, a fin de que estos puedan contribuir con sus aportes y experiencias en la mejora de la gestión institucional.

Artículo 118. De las funciones de las instancias de participación Consejo Estudiantil.

Las instancias de participación institucional se vinculan con la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Túpac Amaru, a través de las siguientes instancias:

- a) **De la Junta del Consejo de Estudiantes:** La junta del consejo de estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru, se encuentra conformado por un secretario general y los miembros integrantes de la misma, que cumplen las siguientes funciones:
 - Contribuir al éxito de la gestión de la EESPP Túpac Amaru
 - Ejecutar proyectos de desarrollo y promoción social.
 - Apoyar en actividades curriculares y extracurriculares dentro de la formación docente regular a favor de sus miembros.
 - Promover actividades recreativas.

- b) **De la Junta de los Egresados:** La junta de los egresados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru, se encuentra conformado por un representante titular y uno alterno de una de las promociones egresadas de esta casa de

estudios, para colaborar en actividades tales como: responsabilidad educativa, cultural, social, entre otros. Dichos representantes son elegidos por un periodo de un año.

c) **Del Círculo de Investigación:** La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru, fomenta la formación de círculos de investigación entre los docentes nombrados y contratados de esta casa de estudios superior con la finalidad de plantear y llevar a cabo investigaciones sobre los diferentes temas que planteen. La Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación en coordinación con la Unidad Académica formulan la directiva que regulará su funcionamiento.

d) **La Junta de delegados de los Egresados:**

- Participar en campañas de promoción de valores dirigido a la comunidad Educativa
- Coordinar con los egresados su colaboración para la presentación de artículos educativos y/o investigación en la revista institucional.
- Participar en actividades académicas, artísticas, recreativas, sociales, entre otras, en la semana de confraternidad y otros eventos institucionales.
- Participar en campañas de promoción de valores dirigido a la comunidad educativa.
- Coordinar la participación de sus miembros en actividades de extensión educativa y promoción social de preferencia a favor de poblaciones vulnerables y excluidas.
- Promover donaciones bibliográficas entre otras.

e) **El Círculo de Investigación:**

- Convocar periódicamente a reuniones de docentes para proponer temas de investigación.
- Promover la participación del personal docente y administrativo en el diseño e implementación de trabajos de investigación.
- Invitar a profesionales expertos y destacados en las diferentes especialidades para identificar temas actuales de investigación.

TÍTULO IV PERFILES DE PUESTOS

Artículo 119. Perfiles de cargo y puestos.

Los perfiles de cargo sirven de apoyo para definir las tareas que cada profesional y/o trabajador debe desempeñar, apoyar a los jefes o supervisores a tener un mayor control sobre su área y facilitar la gestión y evaluar el desempeño de cada trabajador. Así mismo un perfil de cargo establece las contribuciones que realizan cada cargo para el cumplimiento de los objetivos

institucionales de su equipo y como puede lograrlo, también asumen funciones de conducción de planificación estratégica administración de procesos académicos, sistemas de soporte administrativo, procesos de bienestar estudiantil y afines.

Artículo 120. Identificación del puesto: Director General.

Unidad Orgánica:	Dirección General
Denominación:	Director General
Nombre del puesto:	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal:	GEREDU
Dependencia Jerárquica Funcional:	Director de la GEREDU - MINEDU
Puestos que supervisa:	Jefaturas de unidades y coordinaciones.

Misión del puesto: Representante legal y máxima autoridad de la EESPPTA.

Para ser Director General se Requiere:

- a) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c) Contar con grado de doctor, registrado en la SUNEDU.
- d) Contar con no menos de (03) años de experiencia mínima en docencia de educación superior.
- e) 05 Años de experiencia mínima comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Artículo 121. Funciones Del Puesto De Director General.

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios, considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- c) Proponer los programas de estudios, considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- f) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- 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 del consejo asesor de la institución, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley.
- i) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- j) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- k) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación de permanencia y otros que defina el MINEDU.
- l) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 122. Identificación del puesto: del Consejo Asesor.

Unidad Orgánica:	Consejo Asesor
Denominación:	Consejo Asesor
Nombre del puesto:	Consejo Asesor
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección general
Dependencia Jerárquica Funcional:	Dirección general
Puestos que supervisa:	Asesorar al director general

Misión del puesto: Asesorar, proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances en materias formativas e institucionales.

Para ser integrante del Consejo Asesor:

Los criterios de selección de los miembros del Consejo Asesor son los siguientes:

- a) Un representante de los docentes, quien es elegido entre los docentes de la Carrera Pública Docente por voto universal.
- b) Un representante de los estudiantes, quien deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y ser elegido entre los estudiantes por voto universal.
- c) Un representante del personal administrativo, quien es elegido entre el personal administrativo por voto universal.

Artículo 123. Funciones del puesto de Consejo Asesor

- a) Actuar como un órgano de consulta y opinión de la dirección.
- b) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c) Asesorar al director general sobre gestión pedagógica e institucional.
- d) Evaluar y opinar sobre la aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- e) Opinar y evaluar sobre la aprobación de los proyectos presentados a la dirección general, o propuestos por éste.

- f) Opinar sobre la firma de convenios y contratos para que la escuela celebre pactos, alianzas, acuerdos con sectores públicos, privados de la sociedad.
- g) Evaluar y proponer a docentes, estudiantes y administrativos que merezcan algún premio o reconocimiento por acciones extraordinarias en bien de la institución y/o de la comunidad educativa en general.

Artículo 124. Identificación del puesto: Asesor Legal.

Unidad Orgánica:	Asesor Legal
Denominación:	Asesor Legal
Nombre del puesto:	Asesor Legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Consejo Asesor y Director General
Dependencia Jerárquica Funcional:	Consejo Asesor y Director General
Puestos que supervisa:	

Misión del puesto: Asesorar a las diferentes instancias y funciones (Dirección General, Jefaturas, Unidades, Coordinaciones, entre otros). En asuntos jurídicos legales en base a la ley del procedimiento Administrativo General.

Se requiere para ser Asesor Legal.

- a) Título profesional.
- b) Colegiado y habilitado para ejercer la abogacía.
- c) Experiencia de 02 años en gestión pública.
- d) Conocimiento de programas ofimáticos.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.

Artículo 125. Funciones del Asesor Legal.

- a) Asesorar al director en asuntos jurídicos- legales.
- b) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- c) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Absolver consultas y orientar a docentes, administrativos y estudiantes en aspectos jurídico-legales asociados a la labor institucional.
- e) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- f) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del personal y estudiantes de nuestra institución.
- h) Las demás que le asigne la Dirección General

Artículo 126. Identificación del puesto: de Unidad Académica.

Unidad Orgánica:	Unidad académica
Denominación:	Jefe de unidad académica
Nombre del puesto:	Jefe de unidad académica
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director general
Dependencia Jerárquica Funcional:	Director general
Puestos que supervisa:	Jefaturas de unidades, coordinadores, docentes y estudiantes.

Misión del puesto: Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las habilidades académicas.

Se requiere para ser Jefe de Unidad Académica:

- Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo con vínculo laboral para el período de encargatura en la EESPPTA
- Contar con título profesional de profesor o de Licenciado en Educación.
- Contar como mínimo con estudios concluidos de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación.
- Mínimo tres (3) años de experiencias como docente en Educación Superior.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión relacionada con cargos de gestión pedagógica, cargos directivos y/o jerárquicos en educación.

Artículo 127. Funciones del puesto del Jefe de la Unidad Académica.

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- Monitorear, acompañar, evaluar y retroalimentar el desempeño de los formadores.

- h) Diseñar y aplicar procesos de evaluación para verificar el logro del perfil de egreso y proponer alternativas de mejora en el marco del modelo educativo.

Artículo 128. Identificación del puesto: Coordinador del Área Académica.

Unidad Orgánica:	Coordinador del Área Académica
Denominación:	Coordinador del Área Académica
Nombre del puesto:	Coordinador del Área Académica
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de unidad Académica
Puestos que supervisa:	Docentes de los programas de estudios.

Misión del puesto: Coordinador las actividades propias de los programas de estudios.

Se requiere para ser coordinador de Área Académica:

- a) Ser docente de la CPC, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el período de encargatura en la EESPP-TA
- b) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- b) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 129. Funciones del Coordinador del Área Académica:

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 130. Identificación del puesto: Docente

Unidad Orgánica:	Docente
Denominación:	Docente
Nombre del puesto:	Docente.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependen Jerárquica Funcional:	Director General
Puestos que Supervisa:	Unidad Académica – Coordinación Área académica

Misión del puesto: Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.

Se requiere para ser docente:

- Contar con grado de maestro o magister.
- Contar con 05 años de experiencia docente en Educación Superior.
- No tener antecedentes penales o judiciales.
- No tener mayor de 70 años

Los requisitos mínimos del cargo, para IES y EES, son los establecidos en la Ley N° 30512, su reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU

Artículo 131. Funciones del Docente:

- Desarrollar 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 mismo, participar en actividades de investigación aplicada e innovación pedagógica, asesorando y revisando proyectos e informes de investigación, para esta función se requiere el grado de magíster.
- Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- Planificar, Implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.

- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

Artículo 132. Identificación del puesto: Estudiante

Unidad Orgánica	Estudiante
Denominación:	Estudiante
Nombre del puesto:	Estudiante.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Docente, Jefe de Unidad Académica, Director General
Dependen Jerárquica Funcional:	Docente, Jefe de Unidad Académica, Director General
Puestos que Supervisa:	Unidad académica

Misión del puesto: Evidenciar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.

Cumplir con las disposiciones del Reglamento Institucional y otros que establezca la institución y el Ministerio de Educación.

Se requiere para ser Estudiante:

- Postular a la EESPP-TA. a los programas de estudio que se aprobaron para el proceso de admisión.
- Ingresar a la EESPP-TA. a uno de los programas de estudio
- Haberse matriculado

Artículo 133. Funciones del Estudiante:

- Evidenciar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- Cumplir con las disposiciones del Reglamento Institucional y otros que establezca la institución y el Ministerio de Educación.
- Participar en forma responsable de las actividades educativas, culturales, deportivas y sociales de carácter institucional, absteniéndose de participar en actividades político partidarias dentro de la institución.
- Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- Evitar de actitudes reñidos contra la moral y las buenas costumbres (consumo de bebidas y/o sustancias psicoactivas), dentro y fuera de la institución.
- Mantener un comportamiento disciplinario, trato respetuoso y cortés con las autoridades de la escuela, docentes, personal administrativo y compañeros.

- g) Mantener un trato respetuoso y con espíritu de compañerismo y camaradería con sus compañeros de estudio; en particular con los de sexo opuesto, cortesía sin incurrir en actitudes y actos contrarios a la moral y normas sociales.
- h) Vestir obligatoriamente el uniforme (traje de gala) en actos protocolares y prácticas pre profesionales conforme al modelo establecido por la institución. El buzo institucional se usará exclusivamente en el área de educación física/psicomotricidad y eventos deportivos programados por las instituciones educativas y otras.
- i) Participar activa y responsablemente en acciones de proyección social, programadas por la escuela y otras entidades.
- j) Representar a la institución en los diferentes eventos deportivos, de carácter local, regional, nacional e internacional aquellos estudiantes que destaquen como deportistas calificados en las diferentes disciplinas deportivas.
- k) Conocer la visión, misión y valores institucionales.

Artículo 134. Identificación del puesto: Coordinador de Área de Práctica Profesional e Investigación.

Unidad Orgánica:	Coordinador de Área de Práctica Profesional e Investigación.
Denominación:	Coordinador de Área de Práctica Profesional e Investigación.
Nombre del puesto:	Coordinador de Área de Práctica Profesional e Investigación.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la unidad Académica
Puestos que supervisa:	Coordina el desarrollo de la práctica profesional e investigación.

Misión del puesto: Elaborar el Plan de Práctica profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.

Se requiere para ser coordinador del Área de Práctica Profesional e Investigación:

- a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
- c) **Contar con el grado de maestro o magíster en educación.**
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 135. Funciones Coordinador de Área de Práctica Profesional e Investigación:

- a) Elaborar el Plan de Práctica profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
- b) Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre- profesionales de los estudiantes.
- c) Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas profesionales.
- d) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- e) Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre- profesionales.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 136. Identificación del puesto: Coordinador del Área Académica por programa.

Unidad Orgánica	Coordinador del Área Académica por programa
Denominación:	Coordinador del Área Académica por programa
Nombre del puesto:	Coordinador del Área Académica por programa
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional:	Coordinador del Área Académica
Puestos que supervisa:	Docentes del programa de estudios a su cargo.

Misión del puesto: Coordinador las actividades propias del programa de estudios a su cargo.

Se requiere para ser coordinador de Área Académica por Programa:

- a) Ser docente de la CPC, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el período de encargatura en la EESPP-TA.
- b) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación al programa de estudio del programa académico al que postula.
- c) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

Artículo 137. Funciones del Coordinador de Área Académica por Programa:

- a) Coordinar las actividades propias del programa de estudio conducentes al grado de bachiller y a la obtención de un título profesional de licenciatura; asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas del Programas Académicos a su cargo.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudio del programa ofertado de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Artículo 138. Identificación del puesto: Secretario Académico.

Unidad Orgánica	Secretario Académico
Denominación:	Secretario Académico.
Nombre del puesto:	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional:	Director General
Puestos que supervisa:	Supervisa a los docentes en relación a los registros de evaluación.

Misión del puesto: Organiza y administra los servicios de registros académicos y administrativo institucional.

Se requiere para ser Secretario Académico:

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en la EESPP-TA.
- b) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación
- c) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.

Artículo 139. Funciones del Secretario Académico.

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.

- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica d. Suscribir la certificación académica y titulación.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación.
- e) Coordinar con los tutores de cada salón para organizar procesos de retroalimentación de estudiantes en peligro de deserción y repitencia.
- f) Preparar las nóminas oficiales de estudiantes matriculados y los registros de evaluación para su visación en la Gerencia Regional de Educación.
- g) Elaborar el ranking académico semestral y anual de los estudiantes, conducente al reconocimiento institucional y asignación de las becas que ofrece la Escuela.
- h) Elaborar un ranking académico de promoción, con el propósito de determinar el tercio, quinto y medio superior de los egresados.
- i) Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con la unidad académica y la Dirección General.
- j) Refrendar los diplomas, certificados, grados académicos expedidos por la Escuela.
- k) Registra los diplomas, certificados, grados académicos, entre otros.
- l) Emitir duplicados de títulos de acuerdo con las normas vigentes.
- m) Organizar y actualizar el registro de grados y títulos otorgados, en coordinación con la SUNEDU.
- n) Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico sobre postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, rendimiento académico, retirados, repitentes, número de titulados.
- o) Administrar los datos e información académica de la formación inicial docente, continua y postgrado en el SIA.
- p) Otras concernientes a su cargo.

Artículo 140. Identificación del puesto: del Jefe De La Unidad De Investigación e Innovación.

Unidad Orgánica:	Unidad de Investigación e Innovación
Denominación:	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional:	Director General y jefe de unidades
Puestos que supervisa:	Monitorea trabajos de docentes y estudiantes.

Misión del puesto: Monitorear, supervisar y evaluar los proyectos de investigación e innovación pedagógica de docentes y estudiantes.

Se requiere para ser Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación:

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el período de encargatura en la EESPP-TA.
- b) Contar con título profesional de profesor o de Licenciado en Educación.
- c) **Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.**
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.

Artículo 141. Funciones del Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación.

- a. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los campos de su competencia.
- b. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- c. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- d. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica, según corresponda.
- e. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- f. En el ejercicio de su función, se abstiene de asesorar, revisar y levantar observaciones de los trabajos de investigación e innovación (tesis).
- g. g) Seleccionar las investigaciones y/o innovaciones para su publicación, con la participación del equipo de investigación y en coordinación con el área de calidad. Estos trabajos no deberán ser conducentes a la obtención de grados ni títulos.
- h. Elevar a la dirección de la institución, los dictámenes de aprobación de proyectos e informes de investigación para la emisión del RD de aprobación. Dicha remisión respeta fielmente los dictámenes emitidos por los revisores.
- i. Remitir los dictámenes aprobatorios de los proyectos e informes de investigación a la dirección general, en un plazo máximo de 72 horas.

- j. Implementar el repositorio académico digital de la EESPP y para indexar artículos científicos.
- k. Implementar y actualizar las políticas de investigación e innovación, líneas de investigación; el reglamento de investigación e innovación (protocolos de revisión de proyectos, informes y sustentaciones de las investigaciones).
- l. Incentivar y planificar la producción intelectual de los formadores, a través de las investigaciones innovadoras en la pedagogía.
- m. Designar, en coordinación con el equipo de investigación, asesores y dictaminantes del proyecto e informes de investigación de la formación inicial docente, así como del Programa de postgrado.
- n. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 142. Identificación del puesto: de la Unidad de formación continua.

Unidad Orgánica:	Unidad de Formación Continua
Denominación:	Jefe de Unidad de Formación Continua
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional:	Director General
Puestos que supervisa:	Jefaturas de Unidades y Coordinaciones.

Misión del puesto: Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua.

Se requiere para ser Jefe de la Unidad de Formación Continua:

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el período de encargatura en la EESPP-TA.
- b) Contar con título profesional de profesor o de Licenciado en Educación.
- c) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos y/o de formación continua.

Artículo 143. Funciones del jefe de la Unidad de Formación Continua.

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la

formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.

- b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 144. Identificación del puesto: Unidad De Bienestar Y Empleabilidad.

Unidad Orgánica:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Denominación:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional:	Director General
Puestos que supervisa:	Servicio de Psicología, servicio de apoyo social, servicio de soporte médico, comité de defensa de estudiantes.

Misión del puesto: Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.

Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.

Se requiere para ser Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el período de encargatura en la EESPP-TA.
- b) Contar con título profesional de profesor o de Licenciado en Educación.
- c) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Artículo 145. Funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación

Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 146. Identificación del puesto: Coordinador del Área Calidad.

Unidad Orgánica	Coordinador del Área Calidad
Denominación:	Coordinador del Área Calidad
Nombre del puesto:	Coordinador del Área Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional:	Director General
Puestos que supervisa:	Docente y Administrativo

Misión del puesto: Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio Académico y Administrativo.

Se requiere para ser coordinador de Área de Calidad:

- a) Ser docente de la CPC, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el período de encargatura en la EESPP-TA.
- b) Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.
- c) Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.

Artículo 147. Funciones del Coordinador del Área Calidad:

- a) Formular el Plan de Gestión Integral del servicio de Calidad de la EESPP-TA Tinta.
- b) Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces, acordes a los cambios y desafíos locales, regionales, nacionales y mundiales, conducentes al aseguramiento de la calidad del servicio educativo institucional,
- c) Proponer, monitorear y controlar los indicadores de gestión del modelo de calidad.
- d) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- e) Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de las diversas unidades, coordinaciones académicas y área administrativa, para la acreditación o reacreditación, en coordinación con la Dirección General.
- f) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- g) Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación, implementación de planes de mejora y acreditación institucional y académica.
- h) Organizar e implementar los procesos de licenciamiento de la EESPP-TA Tinta en el marco de la Ley N° 30512 y su reglamentación, asegurando las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) generadas en el quehacer de sus integrantes: docentes, estudiantes, administrativos y egresados.
- i) Orientar la priorización, vigencia y desarrollo de los valores y principios institucionales.
- j) Refrendar la coherencia de las herramientas de gestión, su organización y distribución de responsabilidades, así como de la disposición de recursos presupuestales.
- k) Proponer e implementar estrategias e instrumentos de medición, para los procesos de autoevaluación institucional, logro de las competencias del perfil de egreso, así como de la periodicidad de su aplicación.
- l) Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, pedagógicas, culturales, administrativas, para difundirlas e institucionalizarlas.
- m) Plantear propuestas de mejoras oportunas e innovadoras en los diferentes niveles de gestión de la EESPP-TA Tinta.
- n) Asesorar a los órganos de línea y comisiones de trabajo.
- o) Formular el Plan de Gestión Integral de la calidad de la institución
- p) Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que van alcanzando las diversas dependencias de la Institución.
- q) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- r) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.



Artículo 148. Identificación del puesto: de la Unidad de Post Grado

Unidad Orgánica	Jefatura de Unidad de Post grado
Denominación:	Jefe de la Unidad de Post grado
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Post grado
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional:	Director General
Puestos que supervisa:	Programas académicos

Misión del Puesto: Dirigir la actividad académica de posgrado, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes de alto nivel académico.

Se requiere para ser Jefe de la Unidad Post Grado:

- Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el período de encargatura en la EESPP-TA.
- Contar con título profesional de profesor o de Licenciado en Educación.
- Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas.

Artículo 149. Funciones del Jefe de la Unidad de Post Grado.

- Dirigir la actividad académica de posgrado, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes de alto nivel académico.
- Elaborar el plan de la unidad incorporando el diagnóstico de actividades académicas de posgrado o especialización que requiere la región.
- Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivel avanzado.
- Seleccionar la plana docente en concordancia con el programa académico que desarrolla la institución.
- Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas académicos que brinda la institución.
- Identificar las demandas y oferta de programas formativos.
- Gestionar las pasantías en otros centros de estudios o empresas, para docentes y alumnos.

- h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 150. Identificación del puesto: Unidad de Administración.

Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Denominación:	Unidad de Administración
Nombre del puesto:	Unidad de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional:	Dirección General
Puestos que supervisa:	Personal docente, administrative

Misión del puesto: Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional

Se requiere para ser Administrador/a:

- Contar con título de profesional en administración, contabilidad y economía registrado en la SUNEDU y/o técnico en contabilidad o administración.
- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de un año.
- Contar con habilitación profesional en caso de los profesionales colegiados.
- Tener conocimientos en software de hojas de cálculo y procesador de textos.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

Artículo 151. Funciones de Administradora/a.

- Regir al personal docente y administrativo de la institución.
- Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal docente y administrativo de la institución.
- Programar y ejecutar acciones de bienestar y de capacitación para el personal docente y administrativo de la escuela.
- Recabar las planillas y boletas de pago de remuneraciones del personal docente y administrativo.
- Proponer y ejecutar el presupuesto institucional luego de la aprobación del Consejo Asesor y del Área de Calidad.
- Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones de administración económica.

- g) Conformar, en coordinación con la Dirección General, un equipo encargado para el manejo y gestión de los recursos, bienes y servicios de la institución. Dicho equipo será conformado por el director general quien lo preside, el Administrador, Tesorero, un representante de docentes y un representante del personal administrativo.
- h) Programar, adquirir y distribuir oportuna y racionalmente bienes y servicios aprobados por el Consejo Asesor, y el Área de Calidad, en coordinación con la Dirección General.
- i) Ejecutar, evaluar la contabilidad y el sistema de pagos de servicios de la institución.
- j) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles, material educativo, de mantenimiento y para la seguridad.
- k) Adquirir bienes muebles, material educativo, insumos de mantenimiento y recursos para la seguridad, previa aprobación del Consejo Asesor y del Área de Calidad.
- l) Implementar y administrar el funcionamiento de los centros de recursos educativos por Programas Académicos, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
- m) Garantizar el apoyo logístico en las actividades académicas y administrativas que desarrolle la Institución.
- n) Elaborar y presentar a la Dirección General y al Consejo Asesor, los informes de gestión y manejo económico semestralmente, o cuando lo requiera la Dirección General y/o el Consejo Asesor.
- o) Proponer y ejecutar, en coordinación con el Consejo Asesor y el Área de Calidad, acciones para el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento, mantenimiento y conservación de la institución.
- p) Conformar un Comité de Altas y Bajas de la Institución, conformado por: Jefatura del área de Administración, el responsable de almacén, un formador elegido por mayoría simple y un personal administrativo.
- q) Presentar a la Dirección General el balance económico anual de la ejecución presupuestal de la institución.
- r) Ejecutar el proceso del movimiento económico y la contabilidad del EESP, de acuerdo con el sistema de contabilidad gubernamental, tesorería y abastecimientos

Artículo 152. Identificación del puesto: Tesorero/a.

Unidad Orgánica:	Tesorería
Denominación:	Tesorería
Nombre del puesto:	Tesorería
Dependencia Jerárquica Lineal:	Área de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional:	Área de Administración
Puestos que supervisa:	

Misión del puesto: Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros entre otros y recaudar, registrar, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la Escuela.

Se requiere para ser Tesorero/a:

- a) Contar con título de profesional en administración, contabilidad y economía registrado en la SUNEDU y/o técnico en contabilidad o administración.
- b) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de un año.
- c) Contar con habilitación profesional en caso de los profesionales colegiados
- d) Tener conocimientos en software de hojas de cálculo y procesador de textos.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

Artículo 153. Funciones de Tesorero/a.

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la institución, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia
- b) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros entre otros.
- c) Recaudar, registrar, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la escuela.
- d) Gestionar la apertura, manejo y cierre de la cuenta bancaria de la institución, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) Elaborar cheques para viáticos, encargos y pago de proveedores.
- f) Elaborar el parte de ingresos diarios y depositarlos dentro de la veinticuatro (24) horas, en la cuenta bancaria institucional.
- g) Realizar la captación de ingresos propios de la escuela y los deposita en la cuenta bancaria institucional.

Artículo 154. Identificación del puesto: Programador de Sistemas

Unidad Orgánica	Programador de Sistemas
Denominación:	Programador de Sistemas
Nombre del puesto:	Programador de Sistemas
Dependencia Jerárquica Lineal:	Área de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional:	Área de Administración
Puestos que supervisa:	-----

Misión del puesto: Es responsable de crear soluciones informáticas y aplicativos para el apoyo del trabajo institucional, y brindar soporte técnico. Administrativamente depende del Área de Administración.

Se requiere para ser Programador del sistema informático:

- a) Ser profesional técnico en ciencias de la computación informática
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
- c) Contar con experiencia mínima de (02) años en el desarrollo de sistemas de información.

Artículo 155. Funciones del programador del sistema informático

- a) Crear soluciones informáticas conducentes a la mejora de los servicios que brinda la institución.
- b) Crear aplicativos como soporte para el trabajo académico y administrativo de la institución.
- c) Crear y administrar bases de datos para la gestión del personal docente, administrativo, estudiantes, así como de los egresados de la institución.
- d) Actualizar y gestionar la página web de la institución. e) Elaborar y distribuir los carnets de estudiantes.
- e) Brindar mantenimiento a los recursos tecnológicos institucionales (software, hardware)
- f) Implementación y mantenimiento de las redes electrónicas digitales (intranet, internet)
- g) Capacitar al personal de la institución sobre el manejo de las TIC en apoyo del trabajo académico y administrativo.
- h) Apoyar en la gestión de la biblioteca virtual.
- i) Otros inherentes al cargo que desempeña

Artículo 156. Identificación del puesto: Auxiliar De Laboratorio.

Unidad Orgánica:	Auxiliar de Laboratorio
Denominación:	Auxiliar de Laboratorio
Nombre del puesto:	Auxiliar de Laboratorio
Dependencia Jerárquica Lineal:	Área de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional:	Área de Administración
Puestos que supervisa:	Responsable del área de administración

Misión del puesto: Organizar e inventariar los equipos, materiales, compuestos químicos y enseres del laboratorio, además proporcionar y distribuir oportunamente los materiales solicitados para uso en las prácticas de laboratorio.

Se requiere para ser Auxiliar de laboratorio.

- a) Título profesional de Biología y/o técnico en laboratorio.
- b) Estudios de especialización y/o formación específica en manejo de laboratorio.
- c) Capacidad de trabajo en equipo.
- d) Experiencia en laboratorio no menor de un año.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria referida al ámbito del laboratorio.

Artículo 157. Funciones del Auxiliar de laboratorio.

- a) Organizar e inventariar los equipos, materiales, compuestos químicos y enseres del laboratorio.
- b) Proporcionar y distribuir oportunamente los materiales solicitados para uso en las prácticas de laboratorio.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- d) Llevar el registro de prácticas de laboratorio.
- e) Elaborar el cuadro de requerimientos de materiales, instrumentos, insumos y enseres que se requieren en el laboratorio.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior, sobre las altas y bajas del laboratorio.
- g) Apoyar en las prácticas de laboratorio con la preparación de las sesiones de aprendizaje experimentales.
- h) Brindar apoyo a las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y a la sociedad, con respecto a la utilización del laboratorio, previa autorización de la oficina de Unidad Académica.
- i) Otras que la Unidad Administrativa le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 158. Identificación del puesto: Secretaria General

Unidad Orgánica:	
Denominación:	Secretaria General
Nombre del puesto:	Secretaria General

Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica Funcional:	Dirección General
Puestos que supervisa:	-----

Misión del puesto: Es responsable de la recepción de trámite documentario, elaboración y distribución de los documentos según sea el caso y otras responsabilidades asignadas por necesidad institucional.

Se requiere para ser Secretaria General:

- a) Título profesional según el perfil que demanda
- b) Estudios avanzados de mecanografía y taquigrafía
- c) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
- d) Contar con experiencia mínima de (02) años en el puesto que ofrece.

Artículo 159. Funciones de Secretaría General.

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que generan las unidades, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Dirección, Unidad Académica y otras dependencias de la institución.
- c) Atender e informar al público sobre asuntos específicos de secretaría (Trámite documentario).
- d) Clasificar y remitir la documentación que ingresa al Instituto para su tratamiento respectivo en las diferentes dependencias del mismo.
- e) Remitir, con oficio de atención, los diferentes documentos a la dependencia respectiva.
- f) Elaborar y entregar a sus destinatarios los documentos que disponga la dirección u otros estamentos del Instituto.
- g) Orientar a los recurrentes en la gestión de sus trámites mostrando respeto y amabilidad.
- h) Atender en la lengua originaria de la zona en caso lo requieran los usuarios recurrentes.

Artículo 160. Identificación del puesto: de Biblioteca.

Unidad Orgánica	Biblioteca
Denominación:	Biblioteca
Nombre del puesto:	Biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal:	Área de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional:	Área de Administración
Puestos que supervisa:	Responsable del área de administración

Misión del puesto: Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de material de lectura que ingresa a la biblioteca.

Se requiere para ser responsable de la Biblioteca:

- a) Estudios de especialización en bibliotecología.
- b) Conocimiento en software de computación como: Windows, Office, otros.
- c) Experiencia mínima en labores auxiliares de bibliotecología no menor de un año.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria referida al ámbito de la biblioteca.

Artículo 161. Funciones del responsable de la Biblioteca.

- a) Organización e inventariar los equipos, materiales, compuestos químicos y enseres del laboratorio.
- b) Proporcionar y distribuir oportunamente los materiales solicitados para uso en las prácticas de laboratorio.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- d) Llevar el registro de prácticas de laboratorio.
- e) Elaborar el cuadro de requerimientos de materiales, instrumentos, insumos y enseres que se requieren en el laboratorio.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior, sobre las altas y bajas del laboratorio.
- g) Apoyar en las prácticas de laboratorio con la preparación de las sesiones de aprendizaje experimentales.
- h) Brindar apoyo a las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y a la sociedad, con respecto a la utilización del laboratorio, previa autorización de la oficina de Unidad Académica.

Artículo 162. Identificación del puesto: Abastecimiento

Unidad Orgánica	Abastecimiento
Denominación:	Abastecimiento
Nombre del puesto:	Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Área de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional:	Área de Administración
Puestos que supervisa:	Ingreso y salida de Bienes

Misión del puesto: El encargado de almacén es la persona encargada de supervisar y registrar el ingreso y salida de bienes y materiales en general del almacén.

Es optimizar el espacio de almacén y las tareas que allí se realizan

Se requiere para el personal de abastecimiento:

- a) Contar con título de profesional en administración, contabilidad y economía registrado en la SUNEDU y/o técnico en contabilidad o administración.
- b) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de un año.
- c) Contar con habilitación profesional en caso de los profesionales colegiados
- d) Tener conocimientos en software de hojas de cálculo y procesador de textos.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria

Artículo 163. Funciones del personal de abastecimiento:

- a) El encargado de almacén es la persona encargada de supervisar y registrar el ingreso y salida de bienes y materiales en general del almacén.
- b) Es optimizar el espacio de almacén y las tareas que allí se realizan. c) Controlar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén.
- c) Elabora y consolida los requerimientos para la programación anual de las adquisiciones para la dotación de los diferentes materiales para cada actividad a desarrollar.
- d) Supervisa la organización y estado de materiales.
- e) Supervisa el inventario establecidos de bienes y servicios.
- f) Actualiza los sistemas de registros de ingresos y salida 8 NEA Y PECOSA)
- g) Revisa, valida, firma, sella y consigna el inventario.
- h) Realiza informes mensuales de entrada y salida del material del almacén
- i) Establece la metodología de trabajo registro y control del almacén.
- j) Cumple con las normas de seguridad integral

Artículo 164. Identificación del puesto: Personal de Servicio

Unidad Orgánica	Personal de Servicio
Denominación:	Personal de Servicio
Nombre del puesto:	Personal de Servicio
Dependencia Jerárquica Lineal:	Área de Administración

Dependencia Jerárquica funcional:	Área de Administración
Puestos que supervisa:	Infraestructura: (limpieza de baños, aulas, jardines)

Misión del puesto: Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos para su labor. El incumplimiento de esta disposición lo hace sujeto a sanción administrativa correspondiente.

Conocer a profundidad las labores inherentes a su cargo y capacitarse constantemente para un mejor desempeño.

Se requiere para el personal de Servicio.

- a) Certificado de estudios de haber culminado 5to de secundaria.
- b) Licencia de portabilidad de armas en caso de que se requiera
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Certificado médico y psicológico.
- e) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

Artículo 165. Funciones del personal de Personal de Servicio:

- a) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos para su labor. El incumplimiento de esta disposición lo hace sujeto a sanción administrativa correspondiente.
- b) Conocer a profundidad las labores inherentes a su cargo y capacitarse constantemente para un mejor desempeño.
- c) Observar buen trato hacia la familia institucional y el público en general.
- d) Demostrar lealtad hacia los compañeros de trabajo, así como para la imagen institucional.
- e) Mantener aseadas las aulas, oficinas, pasadizos, lozas deportivas, biblioteca, servicios higiénicos, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la institución.
- f) adecuada los residuos comunes, peligrosos y biocontaminados que se generan en la institución.
- g) Efectuar labores de mantenimiento de los servicios higiénicos e infraestructura de la institución.
- h) Mantener limpias la entrada, paredes, puertas y vidrios del exterior de la Institución.
- i) Velar por la integridad y la seguridad de los bienes y enseres de la institución.
- i) Efectuar labores de manejo y mantenimiento de los jardines y espacios ornamentales de la institución

- j) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo
- k) Informar a la superioridad sobre actos delictivos o de inmoralidad cometidos dentro de la institución, en los horarios de su función.

Artículo 166. Identificación del puesto: Soporte Médico.

Unidad Orgánica:	Servicio de Soporte Medico
Denominación:	Servicio de Soporte Medico
Nombre del puesto:	Servicio de Soporte Medico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
Puestos que supervisa:	Asistencia médica a estudiantes, personal administrativo y docente.

Misión del puesto: Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa.

Se requiere para ser responsable de Medico (Tópico):

- a) [Licenciada en Enfermería, Profesional Técnico en Enfermería, Biólogo o afines.](#)
- b) Mínimo 2 años de experiencia comprobada en instituciones y/o atención de pacientes
- c) Disponibilidad para trabajar durante el horario de las labores académicas.
- d) Conocimiento y dominio de la lengua quechua a nivel oral.

Artículo 167. Funciones del responsable de Medico (Tópico).

- a) Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud.
- b) Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico.
- c) Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.
- d) Generar reportes semanales y mensuales actualizados de atención y seguimiento de servicio medico
- e) Derivar a los pacientes si es necesario a otras instancias y servicios educacionales complementarios básicos para su atención.

Artículo 168. Identificación del puesto: Personal de Seguridad y Vigilancia.

Unidad Orgánica:	Personal de Seguridad y Vigilancia
Denominación:	Personal de Seguridad y Vigilancia
Nombre del puesto:	Personal de Seguridad y Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Área de Administración

Dependencia Jerárquica Funcional:	Área de Administración
Puestos que supervisa:	Responsable del área de administración

Misión del puesto: Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución, según el turno de trabajo programado por lo tanto debe de registrar el ingreso y salida de los usuarios y trabajadores de la institución en el cuaderno de visitas.

Se requiere para ser Personal de Vigilancia:

- a) Certificado de estudios de haber culminado 5to de secundaria.
- b) Ser licenciado de las fuerzas armadas.
- c) Licencia de portabilidad de armas en caso de que se requiera.
- d) Experiencia laboral en vigilancia no menor de un año.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Certificado médico y psicológico.
- g) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

Artículo 169. Funciones del Personal de Vigilancia.

- a) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución, según el turno de trabajo programado.
- b) Registrar el ingreso y salida de los usuarios y trabajadores de la institución en el cuaderno de visitas.
- c) Revisar a los usuarios externos, en los casos que lo ameriten (por razones de seguridad)
- d) Custodiar el local y los bienes que existe en el interior del Instituto de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- e) Realizar rondas permanentes (nocturnas como diurnas) en los ambientes del local, de acuerdo a un cronograma preestablecido. Dichas rondas se registran en los formatos correspondientes.
- f) Reportar diariamente la hoja de incidencias en el horario de su función.
- g) Si reside en un ambiente proporcionado por la Institución, es responsable de guardianía y seguridad de los bienes y local, tanto en sus horarios laborales como no laborales (sábados, domingos y feriados).
- h) Otras que le asigne la Jefatura de Unidad de Administración, de acuerdo al cargo que desempeña.

Artículo 170. Identificación del puesto: Soporte de la Unidad de Investigación E Innovación.

Unidad Orgánica:	Soporte de la Unidad de Investigación e Innovación
Denominación:	Soporte de la Unidad de Investigación e Innovación
Nombre del puesto:	Soporte de la Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación
Puestos que supervisa:	Monitorea trabajos de docentes y estudiantes.

Misión del puesto: Monitorear, supervisar y evaluar los proyectos de investigación e innovación pedagógica de docentes y estudiantes.

Se requiere para el Servicio de Soporte a la Unidad de Investigación e Innovación.

- Magister en Gestión de la Educación o egresado de Maestría en Investigación o alguna relacionada a educación (Grado y título deben estar registrado en SUNEDU)
- Profesional en Educación o Ciencias Sociales (Grado y título deben estar registrado en SUNEDU).
- No menos de (01) año de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- Evidencia experiencia en el desarrollo o ejecución o haber sido parte de un equipo, por lo menos una investigación durante su experiencia laboral.
- Especialización en investigación y/o metodología de la investigación y/o ética en la investigación.

Artículo 171. Funciones del Soporte de la Unidad de Investigación e Innovación.

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.

- e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.

Artículo 172. Identificación del puesto: servicio de Soporte Psicopedagógico.

Unidad Orgánica	Servicio de soporte Psicopedagógico
Denominación:	Servicio de soporte Psicopedagógico
Nombre del puesto:	Servicio de soporte Psicopedagógico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa:	Seguimiento de casos socio emocionales.

Misión del puesto: Garantizar la implementación y fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica.

Se requiere para el Servicio de Soporte Psicopedagógico:

- a) Psicólogo de profesión
- b) Grado y/o título deben estar registrados en SUNEDU
- c) No menos de (02) años de experiencia profesional
- d) No menos de (01) año de experiencia en puestos de especialista en áreas de Psicopedagogía de instituciones públicas (de preferencia en educación secundaria y/o superior).
- e) Diplomados y/o cursos de especialización en Orientación y Tutoría y/o Psicopedagogía y/o Psicoterapia y/o Consejería y/o coaching educativo.
- f) Amplio dominio de los métodos y teorías de la psicología en general y sus fundamentos propios de teorías en el ámbito educativo.
- g) Habilidad para integrar las teorías del aprendizaje en los procesos pedagógicos del aprendizaje.
- h) Dominio de actividades lúdicas y dinámicas psicológicas que sensibilicen a estudiantes y relajen a estudiantes y docentes.
- i) Capacidad de liderazgo para promover la vocación docente, la solución de conflictos y las habilidades sociales.
- j) Capacidad de empatía psicólogo-docente-estudiante que mejora el nivel de confianza y sinceridad.
- k) Con características de seriedad, respeto a la persona, confidencialidad de lo tratado y buena actitud de docentes y estudiantes frente a la consejería o tutoría.

- l) Persona activa, dinámica, responsable y con capacidad de compromiso y liderazgo, con decisión e iniciativa, excelentes relaciones interpersonales y facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión.

Artículo 173. Funciones del responsable de Soporte Psicopedagógico.

- a) Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- b) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
- c) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- d) Realizar derivaciones de los estudiantes y de corresponder, hacer seguimiento.
- e) Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- f) Realizar asesoría y seguimiento a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación, académica vocacional y convivencia.
- g) Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicológicos con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.

Artículo 174. Identificación del puesto: Servicio de Apoyo Social.

Unidad Orgánica:	Servicio de Apoyo Social
Denominación:	Servicio de Apoyo Social
Nombre del puesto:	Servicio de Apoyo Social
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa:	Seguimiento a la población estudiantil.

Misión del puesto: Formular planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa con énfasis en la población estudiantil.

Se requiere para el Servicio de Apoyo Social:

- a) **Título profesional.**
- b) Grado y/o título deben estar registrado en SUNEDU.
- c) Trabajo Social, Asistente Social o afines.
- d) No menos de (02) años de experiencia profesional.
- e) No menos de (01) año de experiencia en bienestar social y/o en puestos como trabajador (a) social y/o asistente social en áreas de recursos humanos.

- f) Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Bienestar Social y/o Legislación Laboral y/o Salud Ocupacional.

Artículo 175. Funciones del Servicio de Apoyo Social.

- a) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- b) Realizar seguimiento ante EsSalud además entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y emisión de reporte de la atención del personal de la institución educativa.
- c) Promover y fortalecer la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social.
- d) Reporte y seguimiento de atención de los casos sociales de los servidores alumnos, docentes para su adecuada orientación y acompañamiento.
- e) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y
- f) consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del
- g) estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- h) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.

Artículo 176. Identificación del puesto: del Dinamizador EVA.

Unidad Orgánica:	Dinamizador EVA
Denominación:	Dinamizador EVA
Nombre del puesto:	Dinamizador EVA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional:	Unidad Académica
Puestos que supervisa:	Responsable del área de administración

Misión del puesto: Administrar las plataformas informáticas asociadas a la gestión del aprendizaje de la Escuela.

Se requiere para el servicio de Dinamizador EVA:

- a) Título profesional en ingeniería de Sistemas y/o informática (título y/o bachiller). Licenciado y/o profesor con especialidad en Computación e informática, Profesional técnico en computación e informática.

- b) Experiencia mínima requerida (1) año en el sector público o privado.
- c) Experiencia en sistemas y/o plataformas informáticas educativas.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 177. Funciones del responsable Dinamizador EVA.

- a) Brindar el soporte tecnológico para el impulso de acciones formativas en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas a las palabras virtuales de la FID y las disposiciones vigentes del MINEDU.
- b) Participar de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las acciones que demanden el cumplimiento de la implementación y funcionalidad de las distintas plataformas informáticas vinculadas a Educación Superior Pedagógica.
- c) Administrar las plataformas informáticas asociadas a la gestión del aprendizaje de la Escuela.
- d) Brindar asistencia técnica a todos los usuarios de la IFD para la optimización de las plataformas informáticas (zona FID, kumitsari, biblioteca virtual, bolsa de trabajo virtual, portal web, portal de transparencia, afines).
- e) Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de la Escuela para su participación continua en el desarrollo de las actividades correspondientes a las etapas de la AT de monitoreo y acompañamiento pedagógico bajo el entorno virtual.
- f) Participar en conferencias, webinar y talleres desarrollados con la Escuela.

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

Artículo 178. Fundamento que orienta la gestión de la convivencia.

La convivencia en la EESPP Túpac Amaru de Tinta, es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

Artículo 179. Enfoques que orientan la convivencia.

Este proceso formativo debe contribuir a que los estudiantes:

- a) Respeten y valoren la diversidad como algo inherente en la persona, experimentando la riqueza y ventaja pedagógica que ella puede suponer.

- b) Incorpore la diversidad cultural de su entorno local en su práctica cotidiana.
- c) Analicen su práctica y reflexión sobre ella, identificando puntos críticos y potencialidades.
- d) Asumir una actitud crítica respecto a lo convencional, cuestionando las “verdades” constituidas socialmente.
- e) Asumirse parte de un equipo profesional con responsabilidad en el desarrollo de su provincia y región

Artículo 180. De los principios rectores.

Los principios rectores que se deben asumir son:

- a) Equidad. Evitar situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
Asimismo, promover políticas de reconocimiento positivo a la diversidad cultural, garantizando los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- b) Buen vivir. Optar por una actitud personal y colectiva hacia la conservación mejoramiento y protección de las diversas formas de existencia: las personas, el clima organizacional, el medio ambiente, la comunidad, y la sociedad en general.
- c) Atención a la diversidad. Considerar como valor básico y potenciador de desarrollo las diferentes realidades y condiciones individuales de los miembros y normas de organización local, regional, nacional e internacional, evitando la discriminación por asuntos parciales, políticos, socioeconómicos y culturales.

Artículo 181. De las normas de convivencia en la Escuela.

Las normas de convivencia en la institución, se da a través de las siguientes acciones:

- a) Actuar por un servicio de calidad en el marco del PEI para mejorar la convivencia armoniosa de la familia institucional de la EESPP Túpac Amaru.
- b) Reflexionar crítica y propositivamente sobre las fortalezas y debilidades que construyan una convivencia funcional.
- c) Fortalecer la gestión tutorial y bienestar del estudiante para todas las especialidades y ciclos académicos de la EESPP.TA.
- d) Valorar la diversidad bio-psico-social de los agentes institucionales que permitan establecer normas de convivencia adecuadas y positivas.

Artículo 182. De la resolución de conflictos de convivencia.

Ante las eventualidades problemáticas al interior de la Escuela, se debe actuar de la siguiente manera:



- a) Intervenir oportuna y eficientemente desde la gestión de tutoría y bienestar del estudiante.
- b) Respetar los protocolos de intervención primaria en casos de conflicto (control, registro y acompañamiento).
- c) Derivar oportunamente para soporte y asistencia profesional del equipo de bienestar (psicopedagogía, apoyo social, soporte médico).
- d) Promover la práctica de valores y de autocuidado en la comunidad educativa de la EESPP.TA.
- e) Mejorar las relaciones interpersonales en la comunidad educativa para lograr una adecuada convivencia, mediante espacios de enseñanza y recreación.
- f) Reafirmar los valores de equidad, solidaridad y de ayuda mutua, el buen vivir y respeto a la diversidad.
- g) Difusión de medios de denuncia y abordaje de casos.
- h) Desarrollo de sesiones de tutoría individual y grupal en horarios establecidos por dirección académica.

Artículo 183. De las acciones y estrategias de convivencia desarrolladas en la escuela Promoción, prevención y fortalecimiento.

- a) Promover los servicios de bienestar institucional, para la detección, atención y seguimiento oportuno de casos de riesgo para una convivencia educativa adecuada; así como el uso correcto de protocolos y mecanismos de intervención, atención y restauración de la convivencia educativa.
- b) Prevenir, mediante actividades que ayuden a fortalecer la dinámica de la convivencia adecuada, por medio de charlas, talleres, sesiones y soporte socioemocional, de manera individual y grupal en la comunidad educativa. Asimismo, la prevención mediante convenios interinstitucionales que aporten conocimientos para la adecuada convivencia educativa.
- c) Fortalecer los recurso personales y sociales de la comunidad educativa, revalorando y dando realce a las habilidades blandas de cada integrante de la comunidad educativa para la práctica de los mismo sin represión alguna.

Artículo 184. De las instancias responsables de gestionar la convivencia y clima institucional.

Son responsables de la gestión de convivencia y clima institucional, las siguientes instancias:

- a) El Consejo directivo conformado por los miembros de la Dirección General y la Unidad Académica.
- b) El Equipo de Bienestar integrado por los profesionales de Soporte Psicopedagógico, Apoyo Social, Soporte Médico y Docentes Tutores.
- c) El Equipo institucional, docentes y personal administrativo.

Artículo 185. De los lineamientos para la prevención y atención de la violencia.

Los siguientes lineamientos hacen frente a las conductas que atentan contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes al interior de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Túpac Amaru”.

Artículo 186. De los fundamentos y enfoques que orientan la prevención y atención de la violencia.

Como fundamento se asume la tolerancia cero frente a todo tipo de conductas o manifestaciones de violencia que puedan darse en la Escuela. Actuar desde un enfoque integral orientado hacia la prevención, creando competencias de comunicación, relación afectiva y disciplina que superen las habituales asociaciones entre violencia-machismo- autoritarismo, dejando de lado los enfoques tradicionales basados sólo en la atención de la víctima y el agresor, además de parciales y a posteriori, olvidando los numerosos puntos en común que tienen estos fenómenos. Estos enfoques guardan coherencia con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en los derechos humanos, inclusión, interculturalidad, igualdad de género y en la política institucional de la EESPP “Túpac Amaru” para enfrentar no sólo las diferentes formas de discriminación, sino toda forma de violencia venga de donde venga.

Artículo 187. De los responsables de acciones de prevención, atención y sanción a la violencia.

Son responsables de las acciones de prevención, atención y sanción de la violencia las siguientes instancias:

- a) El Consejo directivo conformado por los miembros de la Dirección General y la Unidad Académica.
- b) El Equipo de Bienestar integrado por los profesionales de Soporte Psicopedagógico, Apoyo Social, Soporte Médico y Docentes Tutores.
- c) El Equipo institucional, docentes y personal administrativo

Artículo 188. De las acciones de prevención de la violencia.

Son acciones de prevención de la violencia en la EESPP Túpac Amaru:

- a) Desarrollar acciones de tutoría a nivel individual y grupal.
- b) Elaborar, normas complementarias de convivencia aplicables a nivel de aula y a nivel institucional.
- c) Desarrollar talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- d) Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- e) Fortalecer el comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.

- f) Elaborar y difundir protocolos de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

Son acciones de atención:

- a) Brindar atención oportuna y eficaz según los protocolos establecidos para el caso.
- b) Adoptar todas las medidas necesarias para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional y otros que amerite el caso).
- c) Derivar, comunicar oportunamente a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Comité de Defensa del Estudiante, de ser necesario a un agente externo especializado.
- d) Realizar el acompañamiento y seguimiento a la situación desde las instancias correspondientes: Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante.

Artículo 189. Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual.

Es política institucional establecer lineamientos contextualizados a la institución y los tipos de servicio educativo a fin de brindar el servicio preventivo y de atención frente a las conductas de hostigamiento sexual según la normativa legal vigente.

Artículo 190. Del fundamento conceptual legal de hostigamiento sexual.

Según el Art. 4 del D.L. N° 1410, el hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o de cualquier otra índole, manifestadas en las siguientes acciones:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el Art. 4 de la Ley.

Artículo 191. De las instancias responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción.

A nivel institucional, al margen de las instancias policiales y judiciales, los estamentos que, por función, asumen la responsabilidad de adoptar acciones de prevención, investigación y sanción son las siguientes:

- a) El Consejo directivo conformado por los miembros de la Dirección General y la Unidad Académica.
- b) El Equipo de Bienestar integrado por los profesionales de Soporte Psicopedagógico, Apoyo Social, Soporte Médico y Docentes Tutores.
- c) El Equipo institucional, docentes y personal administrativo.

Artículo 192. Enfoques y principios rectores previstos en el PEI.

En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI institucional, los principios que aplican al tratamiento de hostigamiento sexual son los siguientes:

- a) Dignidad y Defensa de la Persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda la Escuela; por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- b) Igualdad de oportunidades sin discriminación; todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.

Artículo 193. Acciones o medidas de prevención del hostigamiento sexual.

Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior de la EESPP Túpac Amaru son:

- a) Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- b) Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- c) Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- d) Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual.

Artículo 180. Mecanismos de atención de casos de hostigamiento sexual.

Los mecanismos de atención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior de la EESPP Túpac Amaru son:

- a) Protocolo de atención al hostigamiento sexual.

- b) Disposiciones generales para la atención de casos de hostigamiento sexual
- c) Mecanismos de protección para las víctimas.
- d) La atención a la salud psicológica de las víctimas.
- e) Solicitar la atención psicológica de las personas afectadas.

Artículo 181. Sanciones en casos confirmados de hostigamiento social.

El hostigamiento sexual cometido por un agente de la comunidad educativa o quien ejerza una autoridad sobre la víctima, así como el cometido por un trabajador/a, es considerado falta grave y es objeto de sanciones, tales como:

- a) Suspensión
- b) Cese temporal en el cargo.
- c) Destitución,
- d) Ruptura del vínculo laboral.

Artículo 182. Mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual

La víctima de hostigamiento sexual al interior de la Escuela debe ser protegida inmediatamente a través de las siguientes medidas:

- a) Rotación del presunto hostigador(a).
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador(a).
- c) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- d) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser la persona más afectada con el hostigamiento sexual sufrido.
- e) El cese de la hostilidad.

TÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 183. Deberes de la Dirección General:

- a) Coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos Institucionales desde la función que desempeña.
- b) Desarrollar sus funciones con liderazgo con responsabilidad social y empoderamiento desde una gestión centrada en los aprendizajes

- c) Cumplir con sus responsabilidades con alto nivel ético y profesional.
- d) Administrar con eficiencia y eficacia los recursos que le son asignados desde la función que desempeña.
- e) Supervisar, evaluar y coordinar con las áreas respectivas y los órganos de línea materializada a través de sus unidades.
- f) Cumplir con la normatividad pedagógica vigente y correspondiente a su cargo.
- g) Velar y promover un adecuado clima institucional y democrático entre los actores de la comunidad educativa.
- h) Garantizar con un buen desempeño el logro de la Misión, Visión y Valores Institucionales, en el marco de la ética profesional.
- i) Respetar los derechos de cada uno de los actores de la Comunidad Educativa.
- j) Practicar y promover desde la equidad, tolerancia, solidaridad, diálogo y la convivencia armónica con todos los diversos actores de la EESPP-TA.
- k) Garantizar la adecuada implementación de los procesos de gestión
- l) Gestionar ante las instancias superiores el reconocimiento de labor destacada del personal del EESPP-TA.
- m) Otros inherentes a su cargo.

Artículo 184. Derechos de la Dirección General:

- a) Convocar al Consejo Asesor.
- b) Participar en la evaluación periódica de los documentos de gestión.
- c) Recibir estímulos por acciones extraordinarias, en el desempeño de sus funciones en beneficio de la institución.
- d) Representar a la institución en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- e) Ejercer sus funciones en pleno uso de sus derechos sin discriminación ni limitaciones salvo las estipuladas en el marco normativo.
- f) Otras que señale la normatividad.

DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES

Artículo 185. Son deberes del Personal Directivo, Jerárquico y Coordinadores de la institución, ADEMÁS de los comprendidos en la Ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria D.S. N 016 – 2021 – MINEDU otras normas vigentes:

DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS:

Componente estratégico:

- a) Dirigir, participar y evaluar responsablemente la elaboración e implementación de los documentos de gestión institucional de la EESPP-TA.
- b) Propiciar las condiciones pertinentes para el desarrollo organizacional institucional

- c) Viabilizar y operacionalizar los espacios y canales de comunicación interna y externa.
- d) Gestionar convenios interinstitucionales de impacto social
- e) Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad pedagógica e institucional, procurando la mejora permanente de sus procesos.

Componente misional:

- a) Orientar los lineamientos pedagógicos para los procesos curriculares.
- b) Coordinar con los coordinadores de área y docentes de manera oportuna.
- c) Contribuir a garantizar el desarrollo de proyectos institucionales.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de monitoreo y acompañamiento docente.
- e) Coordinar y garantizar oportunamente la ejecución de actividades de formación continua de docentes.
- f) Gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil.
- g) Garantizar la asignación de presupuesto para las acciones curriculares y todas aquellas contenidas en el PAT.
- h) Orientar la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión del módulo de Práctica e investigación.
- i) Elaborar, implementar y evaluar el programa de capacitación y actualización docente.
- j) Garantizar las condiciones de estructura física, orgánica y presupuestal para el desarrollo de la investigación e innovación.
- k) Asegurar una eficiente gestión de recursos humanos, materiales y económicos, así como la infraestructura y los servicios básicos.
- l) Asegurar el desarrollo eficiente de los procesos académicos proporcionando ambientes, recursos humanos y materiales, así como servicios.
- m) Regular los lineamientos académicos que aprueba el MINEDU sobre los procesos académicos.
- n) Atender la emisión de los documentos en los tiempos establecidos
- o) Informar a la comunidad educativa sobre el proceso de atención, trámites y gestiones de asesoría y apoyo al personal docente y estudiantes.
- p) Brindar un servicio permanente y actualizado de ofertas laborales y charlas informativas sobre oportunidades de trabajo.

Componente soporte

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



- b) Generar condiciones adecuadas para el equipamiento, mantenimiento de equipos e infraestructura para optimizar procesos de enseñanza.
- c) Realizar el desarrollo de capacidades profesionales del personal administrativo y evaluación del desempeño.
- d) Generar la actualización base de datos y soporte técnico para la mejora de los servicios educativos en la institución. EESPP-TA.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Desde el rol del estudiante:

- a) Velar por generar las condiciones de calidad para el aprendizaje.
- b) Orientar a los estudiantes respecto de los servicios educativos que se le brinda.
- c) Realizar una gestión educativa con liderazgo democrático y pedagógico, acorde a los lineamientos de política interna y externa del Instituto.
- d) Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.
- e) Perfeccionar sus conocimientos y capacidad de gestión.
- f) No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.
- g) Asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por la institución participando activamente en las mismas.
- h) Permanecer en las instalaciones de la EESPPTA durante toda su jornada laboral.
- i) Generar condiciones para el desarrollo de una convivencia democrática basada en el respeto mutuo.
- j) Demostrar un comportamiento ético, alturado, digno, acorde con la función en la institución y fuera de ella.
- k) Facilitar la conformación de organizaciones de los estudiantes brindando espacios para su funcionamiento.

Desde el rol del docente

- a) Impulsar la participación de todos los agentes en el desarrollo de los proyectos educativos de todos los niveles.
- b) Velar por las condiciones adecuadas de trabajo, la seguridad, y la salud de sus trabajadores en el desarrollo de sus funciones.
- c) Reconocer mediante incentivos y honores la labor destacada de su personal en el desarrollo de la institución.
- d) Reconocer la representatividad sindical democráticamente elegida.

Desde el rol de director

- a) Realizar su labor administrativa con eficiente nivel de gestión y creatividad.
- b) Preservar los bienes de la institución y los que estén a su cargo.
- c) Demostrar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones e informar a la comunidad educativa semestralmente de los mismos.
- d) Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución.
- e) Liderar los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.
- f) Cumplir los lineamientos de los procesos planificación ejecución y evaluación en las fechas correspondiente.

DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES

Artículo 186. Son derechos del Personal Directivo, Jerárquico y Coordinador de la institución.

ADEMÁS de los comprendidos en la Ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria D.S N°016 -2021-MINEDU otras normas vigentes

DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- a) Recibir capacitación en aspectos referidos al cargo y función que ofrezca el MINEDU y por necesidad institucional **Autofinanciada.**

Componente misional

- a) Recibir un trato de respeto en todo momento por los demás actores de la comunidad educativa.
- b) Cumplir y hacer cumplir con las actividades de gestión curricular programada
- c) Solicitar y recibir los informes pertinentes al finalizar las actividades, programa y otros realizados por la oficina de formación continua.
- d) Participar de acuerdo a la norma emitida por el MINEDU- DIFOID y el reglamento de admisión de la EESPP-TA, en forma y transparentemente en todo el proceso de admisión.

Componente soporte

- a) Estar informado de manera participativa y permanente de las acciones de soporte de la institución para la toma de decisiones.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol del estudiante:

- a) Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

- b) Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- c) Ser tratado con dignidad, sin discriminación y respetando su condición de Directivo y/o Jerárquico.

Desde el rol del docente

- a) Gestionar la institución en un ambiente de armonía y buen trato del personal a su cargo.
- b) Ser reconocido por el buen cumplimiento de sus funciones
- c) Contar con un registro de avance académico al servicio de los actores y los padres de familia

Desde el rol de Director

- a) Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 187. Constituyen deberes de los docentes que laboran en la EESPP-TA, los previstos en el Art. 77 de la Ley 30512, Deberes de los docentes de la carrera pública, los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de todo interés religioso o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

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

DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico

- a) Participar en la elaboración e implementación de los documentos de gestión institucional
- b) Utilizar los espacios y canales de comunicación interna y externa
- c) Participar en la propuesta e implementación de convenios interinstitucionales a fin de garantizar su fortalecimiento profesional
- d) Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad institucional establecidas para los procesos de gestión pedagógica e institucional.

Componente misional

- a) Brindar una formación integral enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo la autonomía de los estudiantes.
- b) Propiciar la convivencia armónica basada en el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Orientar y desarrollar actividades formativas en la ejecución de proyectos integradores.
- d) Aplicar en el desarrollo de sus actividades pedagógicas la información y metodologías aprendidas en las capacitaciones.
- e) Coordinar, monitorear y acompañar a los estudiantes en las instituciones educativas de la práctica.
- f) Propiciar la reflexión de la práctica docente de los estudiantes.
- g) Aplicar estrategias que desarrollen habilidades investigativas en todos los cursos a su cargo. i) Desarrollar proyectos de investigación e innovación que contribuyan a mejorar la práctica pedagógica.
- h) Difundir los resultados de sus investigaciones e innovaciones a través de medios institucionales como el repositorio de la EESPP-TA.
- i) Formar parte del equipo de convalidación por programa de estudio cuando sea convocado
- j) Participar del Programa de Tutoría/Consejería: Asesoría, acompañamiento personalizado para el éxito académico de todos los estudiantes y reducción de la deserción.

Componente soporte

- a) Participar en la Ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico.



DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol del estudiante:

- a) Asumir con responsabilidad y ética su rol formador y los que asignen las autoridades de la EESPP-TA, siempre que no mellen sus derechos y su dignidad como persona.
- b) Mejorar su desempeño a través de la reflexión y la actualización permanentemente.
- c) Asistir a las actividades académicas y cívicas programadas con puntualidad y responsabilidad.
- d) Permanecer en las instalaciones de la EESPP-TA, durante toda su jornada académica.
- e) Velar por los intereses de los estudiantes antes que los personales.
- f) Promover, enseñar y evaluar competencias socioemocionales y de convivencia.

Desde el rol de docente

- a) Planificar, ejecutar y evaluar actividades de aprendizajes que garanticen el logro de aprendizajes en sus estudiantes.
- b) Subir oportunamente los resultados de evaluación de los estudiantes en el sistema.
- c) Estar enterado de la legislación y reglamentos que rigen la vida educativa e institucional para su respectivo cumplimiento.

Desde el rol del Director

- a) Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos académicos de enseñanza – aprendizaje e institucionales.

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 188. Constituyen derechos de los docentes que laboran en la EESPP-TA, establecidos en el Art. 78 de la ley N° 30512, Derechos de los docentes de la carrera pública los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- c) Vacaciones, licencias, destagues, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- d) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.

- e) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- f) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- g) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- h) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- a) Contar con las condiciones básicas para satisfacer las necesidades formativas, prevenir riesgos y gestión de cambio.
- b) Utilizar la información institucional para organizar sus procesos de enseñanza aprendizaje y de identidad institucional

Componente misional

- a) Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte de la comunidad educativa.
- b) Recibir retroalimentación oportuna para la mejora de su práctica pedagógica
- c) Ser considerados en la selección de docentes para participar en las actividades programadas por la oficina de formación continua y posgrado
- d) Participar de las convocatorias en pasantías, intercambios pedagógicos a nivel nacional e internacional
- e) Recibir formación y reforzamiento en habilidades investigativas para la docencia
- f) Recibir incentivos y reconocimientos por buen desempeño, investigaciones, innovaciones y/o publicaciones.
- g) Participar equitativamente en las etapas del proceso de admisión
- h) Ser atendido oportunamente en todas las instancias de la gestión pedagógica e institucional i) Participar en programas que permitan el fortalecimiento de sus competencias profesionales y socioemocionales.

Componente soporte

- a) Recibir la tramitación oportuna de documentos en las diversas instancias administrativas.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol del estudiante:

- a) Participar en la gestión institucional a través del consejo estudiantil,
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.

- c) Ser informado oportunamente de la normatividad institucional y de sus dependencias que le es inherente.
- d) Gozar de los servicios que brinda la institución al estudiantado: Biblioteca, asistencia social, psicología, tutoría, centro de cómputo, laboratorio de idioma, tópico, plataforma virtual y otros
- e) Proponer alternativa de solución a la problemática institucional de acuerdo a su competencia.

Desde el rol del docente:

- a) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
- b) Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- c) Programar las horas no lectivas en otros espacios y contextos fuera de la Institución para la investigación, proyección social, relación con la comunidad, preparación de clase, evaluación, asesoramiento de trabajos de investigación del estudiante, etc.; evidenciándose a través de los productos y otros documentos.
- d) Recibir apoyo económico y logístico para representar a la Institución en eventos autorizados.
- e) Recibir apoyo económico y logístico para seguir cursos, capacitaciones, especializaciones que se revierta en la implementación a otros docentes de la institución.
- f) Editar y publicar libros, trabajos, separatas y boletines de investigación y académicos con la autorización y reconocimiento de las autoridades institucionales, mediante RD.
- g) Registra y hacer constar sus méritos en la ficha escalonaría
- h) Gozar de derechos de autor de textos y documentos producidos durante su trabajo en la institución.
- i) Asociarse, integrarse y participar libremente en organizaciones gremiales en la institución, dentro y fuera del país.
- j) Ser informado oportunamente de las normas que le concierne como integrante de la institución.
- k) Participar en actividades debidamente planificadas, así como ser convocado a reuniones con por lo menos 24 horas de anticipación superando así todo tipo de interferencias con la labor en aula.

Desde el rol del Director

- a) Ser informado de la gestión institucional y manejo presupuestal periódicamente.
- b) Participar en la autoevaluación y evaluación de los procesos académicos e institucionales.

- c) Recibir información solicitada y respuesta dentro de los plazos legales y en virtud a la ley de la transparencia.
- d) Recibir información oportuna y adecuada sobre los procesos de contratación, nombramiento y concurso de plazas jerárquicas.

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son deberes y prohibiciones del Personal Administrativo los comprendidos en los Art 21 22 y 23 del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y otras normas vigentes, los siguientes:

Artículo 189. Son obligaciones de los servidores:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses de la Escuela y emplear austeramente los recursos.
- c) Concurrir puntualmente a su centro de trabajo EESPP-TA;
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública;
- h) Respetar la solicitud de las vacaciones según lo planificado en coordinación con el jefe inmediato
- i) Asistir puntualmente caso contrario deben ser coordinadas y aceptadas previamente con el jefe inmediato a fin de no perjudicar el servicio al usuario y actividades programadas por la EESPP-TA.

Artículo 190. Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

ADEMÁS:

- a) Velar por los bienes y enseres de la institución.
- b) Participar con la debida anticipación ante la Dirección (JEFE INMEDIATO) de la Institución su ausencia temporal, en horas laborables por motivo de salud, dejando las llaves de las oficinas a disposición de otro miembro del mismo.
- c) Permanecer en las instalaciones de la EESPP-TA, durante toda su jornada laboral.

- d) Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución, así como a las reuniones convocadas por la superioridad.
- e) Cumplir con lo establecidos en las normas vigentes.
- f) Otras que se le encargue según perfil

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 191. Son derechos del Personal Administrativo.

los comprendidos en el Art 24 del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90- PCM y otras normas vigentes, los siguientes:

Artículo 192. Son derechos de los servidores públicos de carrera: Reglamento Interno EESPP-TA

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 01 período.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- h) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- i) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- j) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- k) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- l) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.
- m) Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

ADEMÁS:

- a) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa de la institución.
- b) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Expresarse por escrito o a viva voz, sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- d) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.
- e) Participar en acciones de capacitación en orden al logro de objetivos y de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar, así como para la integración y superación personal.
- f) Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- g) Contar con un uniforme anualmente, considerando obligatoriamente en el presupuesto anual de acuerdo a la posibilidad Presupuestal.
- h) Ser consultado en los movimientos y rotación del personal, respetando el perfil del personal Art 78 del DS-N005-90pcm reglamento de la ley 276.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 193. Son deberes de los estudiantes los que el marco jurídico legal administrativo, civil y penal peruano vigente que como ciudadano y estudiante le asigna ajustándose a su estricto cumplimiento para la convivencia en una sociedad democrática, libre y justa. El estudiante del EESPP-TA tiene como deber:

DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- a) Participar en la implementación de los documentos de gestión institucional.
- b) Mejorar sus procesos de aprendizajes atendiendo a sus necesidades formativas.
- c) Participar en los espacios y canales de comunicación interna y externa
- d) Participar obligatoriamente en las actividades de los convenios interinstitucionales a fin de garantizar su formación integral.
- e) Cumplir con responsabilidad su función de estudiante en el marco de una formación de calidad.

Componente misional

- a) Asistir puntualmente a las actividades académicas debidamente uniformado como estudiantes de formación inicial docente.
- b) Interactuar en el desarrollo de las actividades académicas.
- c) Cumplir con las actividades asignadas en todos los procesos curriculares de su formación y en actividades extracurriculares.
- d) Cumplir y desarrollar los proyectos integradores anuales.
- e) Participar en la encuesta de opinión anual del desempeño docente.
- f) Participar obligatoriamente de las actividades de nivelación y/o profundización disciplinar.
- g) Apoyar en las diferentes actividades pedagógicas realizadas por la oficina de formación continua.
- h) Ejecutar responsablemente las actividades técnico pedagógico y administrativas previstas al interior de la práctica, de acuerdo al nivel y modalidad.
- i) Participar de la reflexión de su práctica en el acompañamiento docente.
- j) Proponer compromisos de mejora en su formación docente.
- k) Validar metodologías aprendidas en su práctica pedagógica.
- l) Participar de las metodologías que imparte el docente.
- m) Investigar y publicar experiencias pedagógicas.
- n) Participar con decisión en la formación investigativa para mejorar la práctica pedagógica.
- o) Desarrollar su cultura de investigación e innovación en todas las acciones formación inicial. p) Participar, consultar y/o ser asistente en el proceso de difusión de proyectos.
- p) Aprovechar y poner en práctica el saber pedagógico producido por docentes y estudiantes.
- q) Cumplir con los requisitos de aprobación del número de créditos para acceder al ciclo II hasta el X establecidos por el MINEDU y el RI. Y al primer semestre haber ingresado y tener vacante.
- r) Cumplir con los requisitos de traslado de acuerdo a norma MED- RI según corresponda.
- s) Cumplir con la presentación de solicitud de convalidaciones en el tiempo establecido por la institución.
- t) Proceder a la solicitud de licencia cuando no puede continuar estudios de manera obligatoria.
- u) Presentar solicitud de reincorporación antes de iniciado el proceso de matrícula
- v) Matricularse en el plazo de 20 días después publicado el cronograma de matrícula.
- w) Cumplir con los requisitos para solicitar los documentos respectivos.
- x) Cumplir con los requisitos para la obtención de grados y títulos.
- y) Colaborar en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas de formación y desarrollo personal.
- z) Respetar y cumplir con las disposiciones de la bolsa de trabajo.



- aa) Mantener y acrecentar el prestigio e imagen de la institución.
- bb) Participar en actividades de actualización y capacitación para el desarrollo, mejoramiento personal y profesional.

Componente soporte

- a) Participar para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico participar en las capacitaciones que mejore su formación integral.
- b) Monitorear la atención del estudiante en el trámite documentario.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol de estudiante:

- a) Asumir con responsabilidad su rol como agente educativo en la EESPP-TA.
- b) Asistir a clases con puntualidad y participar activamente en su ejecución.
- c) Contribuir a una convivencia de respeto con los demás miembros de la comunidad
- d) Practicar un comportamiento orientado por los principios de la moral, pudor y buenas costumbres dentro y fuera de la institución como parte de la formación y política axiológica institucional; bajo responsabilidad personal cuando está de por medio la representatividad de la misma.
- e) Presentarse ante la comisión de disciplina de estudiantes cuando sea citado por esta.
- f) Mantener una adecuada higiene y presentación personal al asistir a la escuela.
- g) Cuidar y velar responsablemente por el mantenimiento de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo, otros enseres y áreas verdes de la escuela.
- h) Utilizar moderadamente celulares, radios, MP3, laptops, Tablet y diversos medios tecnológicos que ayuden en el normal desarrollo de las actividades académicas en aula, Solo para uso académico.
- i) Representar con responsabilidad a su clase, carrera profesional, programa de estudios y/o a la institución en eventos para los que tienen aptitudes físicas, artísticas o intelectuales y deportivos, con autorización expresa.
- j) Responsabilidad para con su formación humana, académica y profesional según exigencia del perfil de egreso.
- k) Asistir puntualmente con el uniforme institucional y el buzo institucional a labores académicas diarias, ayudantías, práctica pre profesional y a otras actividades oficiales de la institución.
- l) L) Desarrollar la identidad y lealtad institucional participando con puntualidad, responsabilidad y dinamismo en las actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas, cívico-patrióticas y promoción social programadas por la Institución.
- m) Presentarse ante la autoridad, cuando sea citado por ésta.



- n) Participar en todas las acciones orientadas al desarrollo y logro de actividades establecidas, en PEI y documentos de gestión institucional.
- o) La impuntualidad e inasistencia del estudiante lo inhabilita para matricularse al siguiente ciclo o continuar su formación en la EESPP-TA, por lo que: o Deberá asistir por lo menos el 90 % (noventa por ciento) de los días lectivos, por semestre. o La tolerancia sólo es aceptada en emergencias o imprevistos, y que son el motivo de solicitar una justificación al ingresar al instituto. o Para la justificación de inasistencias se procederá de la siguiente manera: -Presentar una solicitud especificando los motivos, adjuntando los documentos correspondientes y presentándolo en la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, en un plazo de 48 horas del día de inasistencia en caso de incumplimiento no se le justificará su solicitud. o Después del ingreso del docente al aula, está prohibido que ingresen los estudiantes fuera del horario, así como la interrupción de las sesiones del aprendizaje por cualquier motivo, salvo alguna emergencia. o Presentar solicitud de permiso por ausencia con 24 horas de anticipación, salvo casos fortuitos debidamente sustentados. o Aceptada la justificación se le hace entrega del documento correspondiente oportunamente, el que no anula la inasistencia.
- p) Los estudiantes con inasistencias justificadas solo por salud tendrán que asistir obligatoriamente a un plan de recuperación previo acuerdo con el docente.
- q) Participar responsablemente en la institución y en la comunidad a través de las organizaciones estudiantiles.
- r) Contar con licencias permisos y autorizaciones de representatividad institucional otorgados por la autoridad competente.
- s) Presentar su documento de identidad en el momento de ingresar al local de la institución, en caso de serle requerido.
- t) Evitar hacer proselitismo religioso y político dentro de la institución.
- u) Emitir opiniones fundamentadas sobre el servicio educativo que le brinda la institución.
- v) Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación.
- w) Retribuir el esfuerzo y tiempo empleado a través de un incremento en el desempeño académico.

Desde el rol del docente

- a) Participar activamente en el logro de sus aprendizajes en el marco del respeto a las normas de convivencia que rigen la institución.
- b) Contribuir en todas instancias de participación con miras al desarrollo institucional y educativo.
- c) Participar organizadamente en el desarrollo de la formación inicial y de la institución.

- d) Cumplir con responsabilidad y puntualidad sus obligaciones, responsabilidades y compromisos académicos.
- e) Generar espacios de fomento vinculados a la investigación y el emprendimiento
- f) Identificar espacios de acercamiento a los estudiantes.

Desde el rol del Director

- a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional
- b) Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos académicos de enseñanza – aprendizaje e institucionales
- c) Participar en forma responsable en su formación académica que fortalezca su formación pedagógica
- d) Realizar los procesos de matrícula y evaluación en las fechas correspondientes

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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

Artículo 194. El estudiante del IESPP-TA tiene derecho:

DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS

Componente estratégico:

- a) Recibir la información de los documentos de gestión institucional.
- b) Recibir un servicio que promueva la formación, oportunidades y previsión de riesgos.
- c) Utilizar la información para organizar sus procesos de aprendizaje y de identidad institucional.
- d) Garantizar la formación de competencias orientadas al logro de su perfil.
- e) Contar con un servicio que garantice una formación profesional acorde a los estándares básicos de calidad.
- f) Recibe un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.
- g) Recibe orientaciones de sus docentes formadores de manera constante.

Componente misional

- a) Recibir una educación de calidad.
- b) Recibir una adecuada orientación en sus procesos académicos y curriculares
- c) Tener participación activa en todos procesos curriculares
- d) Recoger sus expectativas de las actividades de nivelación y profundización

- e) Beneficiarse de los servicios y actividades realizadas por la oficina de Formación Continua
- f) Designar instituciones educativas que le permita aprender.
- g) Recibir un trato cordial, equitativo, empático y asertivo y oportuno en sus necesidades formativas
- h) Recibir una retroalimentación oportuna y de calidad.
- i) Recibir la información actualizada de sus docentes.
- j) Contar con apoyo permanente de los docentes para el cultivo de investigaciones e innovaciones.
- k) Recibir formación diagonal en investigación e innovación desde el primer año de estudios.
- l) Aplicar el saber pedagógico producido por los actores de la institución.
- m) Estudiar en la institución y en el programa de estudios de su elección.
- n) Acceder a una educación superior pública y de calidad.
- o) Acceso a la difusión en soporte impreso y virtual.
- p) Acceso a la información vía virtual e impreso.
- q) Ser orientados en el trámite de licencias.
- r) A ser atendida su solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos.
- s) A una orientación e informes vía impresa y virtual.
- t) Beneficiarse con el régimen de becas según RI.
- u) Contar con los diferentes escenarios que permita optimizar su trabajo formativo.
- v) Recibir reconocimientos y estímulos oportunamente.
- w) Contar con un sistema de información actualizada de la bolsa de trabajo institucional que procure su incorporación al mercado laboral profesional.

ar con un sistema de seguimiento y control permanente de la situación laboral y académica.

Componente soporte

- a) Utilizar los recursos económicos para la mejora de actividades aprendizaje.
- b) Utilizar la capacitación en mejorar su desempeño académico.
- c) Recibir la tramitación de los documentos en la atención al estudiante.

DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol de estudiante:

- a) Recibir un buen trato en el proceso de su aprendizaje y desarrollo integral.
- b) Recibir una educación integral según el perfil profesional, de acuerdo al plan de estudios establecidos para cada especialidad.

- c) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, política.
- d) Tener un profesor tutor que les asesore en su formación académica e integral.
- e) Ser informado oportunamente sobre las normas que le conciernen como estudiante.
- f) Contar con seguro obligatorio (SIS).
- g) Disponer de los sílabos antes de que los docentes inicien el trabajo del semestre.
- h) Recibir información actualizada y oportuna física y virtual-web de los acontecimientos/documentos que involucren su formación y participación.
- i) Disponer del entorno virtual institucional-plataforma en óptimas condiciones
- j) Participar en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales y sociales orientadas al desarrollo personal y profesional.
- k) Ser estimulados por su participación en actividades culturales y académicas previo informe de los responsables.
- l) Contar con un carnet de identificación oportunamente.
- m) Utilizar los servicios que otorga la institución de acuerdo a la reglamentación y las normas establecidas.
- n) Recibir el asesoramiento y supervisión especializada en sus prácticas profesionales.
- o) Recibir asesoramiento y orientación en sus trabajos de investigación por parte de los asesores.
- p) Recibir una información oportuna de sus logros de parte de Secretaria Académica de acuerdo con reglamentos específicos que existen al respecto.
- q) Recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones de acuerdo a norma.
- r) Recibir asistencia de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad y Asistencia Social.
- s) Intervenir en la organización de su aula y de la institución con derecho a ser elegido y elegir de conformidad con las disposiciones del reglamento respectivo.
- t) Ser atendido con dignidad y respeto por el personal que trabaja en la institución, en cualquier consulta y reclamo, que garantice su formación personal y profesional dentro de un plazo de ocho días hábiles acorde a la simplificación administrativa.
- u) A ser escuchado y atendido por la Comisión de Disciplina de Estudiantes, según el reglamento propio.
- v) Tener tolerancia hasta 5 minutos en el ingreso y sólo es aceptada en emergencias o imprevistos, y que son el motivo de solicitar una justificación al ingresar al instituto.
- w) A justificar inasistencias por salud debidamente probadas que se procederá de la siguiente manera:
 - Presentar una solicitud especificando los motivos, adjuntando los documentos correspondientes y presentándolo en la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, en un



plazo de 24 horas del día de inasistencia en caso de incumplimiento no se le justificará su solicitud.

- Después del ingreso del docente al aula, está prohibido que ingresen los estudiantes fuera del horario, así como la interrupción de las sesiones del aprendizaje por cualquier motivo, salvo alguna emergencia.
 - Presentar solicitud de permiso por ausencia con 24 horas de anticipación, salvo casos fortuitos debidamente sustentados.
 - La inasistencia que tenga como causa directa situaciones de embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año con presentación de certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento médico que indique las razones médicas de inasistencia, serán evaluados para generar la justificación de la inasistencia.
 - La Jefatura de Bienestar y Empleabilidad deberá disponer de un registro de estudiantes embarazadas, estudiantes que son madres y/o padres para otorgar las facilidades pertinentes.
 - Aceptada la justificación se le hace entrega del documento correspondiente oportunamente, el que no anula la inasistencia.
 - Los estudiantes con inasistencias justificadas solo por salud tendrán que asistir obligatoriamente a un plan de recuperación previo acuerdo con el docente.
- x) Recibir un servicio educativo que desarrolle habilidades socioemocionales en un ambiente idóneo para el aprendizaje.
- y) A la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica, así como a la propiedad de su producción intelectual de acuerdo a los lineamientos de política institucional.
- z) A asociarse con fines de orden cultural, excluyendo toda actividades de carácter político partidario y cualquier otra que no guarde armonía con los objetivos de la institución.
- aa) A ser elegido para el Consejo de Estudiantes de acuerdo a su reglamento.
- bb) A ser elegido entre delegados de aula como representante de los estudiantes para integrar el Consejo Educativo Institucional, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el respectivo reglamento.
- cc) Solicitar el cumplimiento y respeto a los derechos que le otorgan la ley y los tratados internacionales vigentes.

Desde el rol del docente

- a) Ser guiado en el desarrollo de sus capacidades y competencias en un ambiente cómodo y regido por normas establecidas de convivencia.
- b) Recibir una formación inicial debidamente planificada en todos sus niveles.

- c) Contar con docentes y personal que tienen un trato adecuado que permita su desarrollo académico en armonía y tranquilidad.
- d) Ser debidamente reconocido como individuo y como gremio de participación.

Desde el rol del Director

- a) Conocer y orientar su trabajo académico de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b) Participar en las concreciones de las acciones referente proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual en las actividades académicas que contribuyan a la formación pedagógica.
- c) Contribuir, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo en los estudiantes.
- d) Realizar los procesos de autoevaluación y evaluación de su rol de estudiante en los procesos académicos e institucionales.
- e) Realizar las acciones de mejora de su rol de estudiante en los procesos académicos e institucionales.
- f) Recibir una formación académica que fortalezca su formación pedagógica.
- g) Recibir información sobre los procedimientos y de los procesos de nombramiento docente.
- h) Recibir información adecuada sobre los procesos de matrícula, planificación, ejecución y evaluación.
- i) Informar sobre su evaluación docente durante el año académico.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 195. Faltas administrativas del personal Directivo, jerárquico y docentes.

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el presente reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves

Artículo 196. Falta leve.

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistencia al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentos requeridos para las autoridades de institución o de las instancias de gestión correspondiente a los plazos establecidos.
- f) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento del egresado, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación entre otras.
- g) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- h) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 197. Falta grave.

Constituyen faltas graves.

- 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) Agredir verbal o físicamente y/o chantajear a los estudiantes, de manera que vulneren sus derechos.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones de admisión antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- e) Llevar documentos de la Institución en forma física y virtual para terceros que no sean de la institución.
- f) Expresarse o decir palabras soeces en el diálogo entre docentes o entre docentes y estudiantes o entre docentes y el personal administrativo.
- g) El consumo de bebidas alcohólicas con estudiantes, dentro o fuera de la institución sobre todo en horas de clases.

Artículo 198. Falta muy grave.

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución, 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.
- 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) Tocamientos indebidos y acoso sexual hacia los estudiantes.
- h) Otras que se establecen por ley.

Artículo 199. Sanciones.

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

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

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

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

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

Artículo 200. Amonestación escrita.

Se da en el caso de faltas leves. Consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Se formaliza por resolución del director general del IESP. 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.

Artículo 201. Suspensión.

Consiste en la suspensión al cargo hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Se formaliza por resolución del director general de la institución. Para el caso del Director General, se formaliza por resolución de la GEREDU/DRE.

Artículo 202. Destitución.

Es la sanción administrativa que conlleva al término de la Carrera Pública del Docente de la EESP se formaliza por resolución de la GEREDU/DRE.

Artículo 203. Gradualidad de la sanción.

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

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en la que se comenten
- 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 II DE LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 204. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios (PAD).

Es la comisión encargada de los procedimientos administrativos disciplinario de los docentes de la Carrera Publica Docente de la institución. Es reconocido mediante R.D. de la Dirección General, así mismo se tomará en cuenta la RM N° 553-2018-MINEDU.

Artículo 205. Etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Son la fase instructiva y sancionadora, hasta donde alcancen sus funciones.

Artículo 206. De la conformación de la Comisión de Procedimientos Administrativos.

Disciplinarios.

- a) Los miembros titulares lo conforman.
 - El Jefe del Área Administrativa, quien preside la comisión.
 - Un jefe de la Unidad o área, designado por el director general.
 - Un docente elegido por los docentes por mayoría simple.
- b) Como miembros suplentes.
 - Un docente elegido por el Director General.
 - Un docente elegido por los docentes por mayoría simple.

Artículo 207. De las funciones de la Comisión de Procedimientos Administrativos

Disciplinarios.

- a) Recibir las denuncias y los reportes que provienen de la misma institución.
- b) Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y todas las acciones que consideren necesarias para establecer los hechos que le permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
- c) Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presunto involucrados cuando la situación lo amerite.
- d) Emitir el acto identificando la falta o infracción y proponer la sanción a aplicarse.
- e) Emitir el acto de inicio del PAD de ser el caso emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f) Remitir el informe de propuesta de sanción, una vez culminada la fase de investigación, conforme al plazo establecido en el reglamento.
- g) Iniciar de oficio las investigaciones sobre la existencia de faltas e infracciones.
- h) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
- i) Otros que le confiere la normatividad específica.

CAPÍTULO III
DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y DE VIGILANCIA

Artículo 208. Sanciones del personal administrativo y de vigilancia.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- c) Eleva informe de la falta a la GEREDU Cusco y sugiere una sanción.
- d) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- e) Destitución, previo proceso administrativo cuando la falta es muy grave.

CAPÍTULO IV
DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 209. Faltas de los estudiantes.

Se clasifican en leve, graves y muy graves. Con el objetivo de corregir las faltas, infracciones a las normas educativas e institucionales, así como a las establecidas en el presente Reglamento, se establecen las medidas siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de tres a más días, según la gravedad de la falta.
- d) Separación definitiva, cuando la falta es muy grave.

Artículo 210. Falta leve.

- a) Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud sólo da lugar a una advertencia, a cargo del docente o persona encargada; la que será comunicada al Jefe de Unidad Académica.
- b) El estudiante será amonestado por escrito, en los siguientes casos:
 - Reincidir en falta que previamente haya merecido amonestación verbal.
 - Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.
 - Deambular o ingresar, en forma reiterada en horas no autorizadas.
 - Efectuar, sin autorización expresa colectas, rifas o ventas de cualquier bien o servicio.
 - Faltar respeto de hecho o palabra a los docentes formadores, compañeros de estudio y personal administrativo.
 - Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
 - Realizar actividades contrarias a la imagen institucional.

- Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.

Artículo 211. Falta grave.

Será motivo de suspensión temporal de asistencia a clases, por las faltas siguientes.

- La reincidencia de faltas que motivaron amonestaciones escritas.
- Alterar el orden y faltar el respeto al docente o sus pares, durante el desarrollo de clases.
- Cometer actos que atenten contra el ornato de la institución.
- Ser intermediario y/o directo en actos de corrupción o coima.
- Realizar acciones de hurto, apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos de sus compañeros y/o de la institución.
- Cometer actos de insinuación, asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- Promover, realizar o insinuar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- Fomentar la indisciplina colectiva que altere la convivencia dentro y fuera de la institución.
- Promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- Motivar y practicar la ingesta de bebidas alcohólicas, drogas y/o fumar dentro de la escuela y lugares cercanos.
- Causar destrozos, daños físicos en la institución, atentado contra la conservación del mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.
- Promover y practicar apologías vetadas por la legalidad.
- Fomentar y practicar el bullying y/o maltrato psicológico entre compañeros.

Artículo 212. Falta muy grave.

- Por exceso de inasistencias injustificadas conforme al marco legal vigente.
- Sustraer bienes de la institución o de sus compañeros de forma reiterada.
- Ingresar al local institucional en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes de la institución.
- Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.
- Faltar de hecho o palabra a un docente dentro o fuera de la institución.
- Cometer acto de tocamientos indebidos y violación al compañero(a) de estudio, cuyo caso se derivará a la instancia correspondiente.



TÍTULO VIII

ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 213. Estímulo a los docentes formadores.

Se estimulará al Docente Formador con:

- a) Menciones honrosas y Resoluciones de Felicitación en caso de haber hecho un aporte por cumplimiento de acciones extraordinarias y a docentes que ejecuten Proyectos de Innovación que coadyuven al mejoramiento de la calidad educativa.
- b) Becas de capacitación y Pasantía por desempeño pedagógico.
- c) Subvencionar íntegramente la publicación de producción intelectual que realiza a nombre de la institución.
- d) Incentivar con cursos complementarios y viajes de representación institucional a los docentes que demuestren identidad institucional.

Artículo 214. Del Reconocimiento Anual por Desempeño Destacado.

Siendo el docente un agente fundamental del proceso formativo de los estudiantes en el campo de las ciencias, la tecnología y la docencia, con dominio actualizado en su especialidad, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Túpac Amaru, incentivará la excelencia en su desempeño, otorgando anualmente reconocimiento a los docentes de la institución con resultados destacados, en las siguientes categorías:

- a) Investigación
- b) Innovación tecnológica o pedagógica
- c) Acreditación / licenciamiento institucional o de programas de estudio.

La designación de los ganadores se formalizará mediante Resolución Directoral, conforme a los mecanismos y normativa que para tal efecto establezca el Ministerio de Educación, haciéndose acreedores a premios, según disponibilidad presupuestal Artículo 136. Estímulos al personal administrativo

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru implementará acciones de bienestar para el personal administrativo que comprendan pases o descuentos a espectáculos culturales, gastronómicos de esparcimiento, deportivo y/o científicos.

Los estímulos establecidos en el presente artículo y en el precedente, podrán otorgarse en forma simultánea con cualquier otro estímulo.

Artículo 215. De los reconocimientos.

Siendo el personal administrativo un factor esencial para el logro de los objetivos institucionales, la Escuela de Educación Superior Pública Túpac Amaru incentivará la excelencia en su desempeño, otorgando anualmente reconocimientos a los colaboradores de la institución que obtengan la calificación de Personal con Rendimiento Distinguido en la Evaluación de Desempeño que implemente anualmente la institución, de conformidad con la normativa.

Artículo 216. Estímulo a los estudiantes.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru implementará acciones de bienestar para los estudiantes que comprenda consideraciones especiales para asistir a eventos culturales, gastronómicos, de esparcimiento, deportivos, académicos, científicos y/o tecnológicos.

Artículo 217. De los reconocimientos a los estudiantes.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru otorga a los estudiantes los siguientes reconocimientos, según su distinción:

Por destacar con altas calificaciones en aprovechamiento académico, colaboración, responsabilidad social, liderazgo entre sus compañeros y diversas actividades y en la Institución Educativa Centro de Práctica; siendo beneficiado con Becas de exoneración de derechos de matrícula para los tres primeros puestos (100%, 50% y 25% respectivamente).

Otorgar una R.D. de reconocimiento a los estudiantes que ocupen el primer y segundo lugar en su rendimiento académico, colaboración, responsabilidad social, liderazgo entre sus compañeros y diversas actividades entre sus compañeros y en la Institución Educativa Centro de Práctica.

- a) Otorgar una R.D. al mérito a los estudiantes que sobresalgan en las actividades curriculares previo informe del docente, tutor, jefe de programa de estudio.
- b) Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación en las diferentes actividades y/o eventos culturales, académicos, científicos, tecnológicos y otros que acrecienten el prestigio institucional.

TITULO IX

GESTION ACADEMICA

CAPITULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 218. Del proceso de admisión.

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la Institución acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo

de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. La ejecución de las fases de este proceso se realiza independientemente a la jornada laboral.

Este proceso es de carácter **autofinanciado** por lo que la comisión central administrará los recursos económicos que genere según lo estipulado en las **ORIENTACIONES N° 001-2022/EESPP-TA/DG/ADM**.

Artículo 219. Proceso de admisión no presencial

La institución realiza el proceso de admisión de manera no presencial si el caso lo amerita, para los programas de estudios o carreras profesionales licenciados o autorizados, correspondientes al año lectivo 2023, en cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 220. Son responsabilidades de la comisión central de admisión

- a) Elaborar el Reglamento de admisión institucional atendiendo a los lineamientos emitidos por la DIFOID y las orientaciones para el desarrollo educativo.
- b) Implementar el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso y evitar la suplantación de identidad de los postulantes.
- c) Establecer medidas necesarias para brindar soporte técnico a los postulantes, tanto en la etapa previa (convocatoria y/o inscripción) como durante el desarrollo del examen de admisión no presencial (simulacros).
- d) Elaborar el prospecto de admisión.
- e) Planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de la normatividad vigente.
- f) Conformar la comisión para la elaboración de la prueba de admisión de acuerdo a los lineamientos y matriz de contenidos emitido por el Ministerio de Educación.
- g) Ejecutar y evaluar el proceso de las pruebas de admisión
- h) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión y remisión de los puntajes al SIA.
- i) Publicar los resultados del examen de admisión emitidos por el sistema SIA.
- j) Elaborar y remitir a la Gerencia Regional de Educación de Cusco, el informe final del proceso de admisión.

Artículo 221. Vacantes para el proceso de admisión.

- a) La EESP solicita a la GEREDU aprobar el número de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con el diagnóstico de oferta y demanda emita por la DIFOID, la política, prioridades regionales y nacionales.

- b) La GEREDU, o la que haga sus veces, debe remitir a la DIFOID la Resolución Directoral que autoriza el proceso de admisión, número de vacantes y cronograma del proceso de admisión.
- c) La DIFOID habilita el SIA para el proceso de admisión.
- d) La EESP debe publicar y difundir el proceso de admisión por los diferentes medios de comunicación, considerando los programas de estudio y vacantes ofertadas.

Artículo 222. Modalidades de admisión:

- a) Ingreso ordinario. En esta modalidad el postulante se somete a todas las pruebas establecidas por la ESPP y el MINEDU.
- b) Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Por ingreso extraordinario. El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- d) Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- e) Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la EESP. Los estudiantes que lograron ocupar los tres primeros lugares en el ranking general en el programa de estudio serán merecedores al ingreso libre, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el examen de admisión

Artículo 223. Convocatoria.

Una vez aprobado el proceso de admisión mediante RD emitido por la GEREDU – Cusco, la EESP “TÚPAC AMARU”, realizará la convocatoria al proceso de admisión, a través de acciones de difusión, con la finalidad de dar a conocer los programas de estudio, el número de vacantes ofertadas y el cronograma establecido para dicho proceso.

Artículo 224. Proceso de Inscripción al Proceso de admisión.

Requisitos:

- a) Certificado de estudios secundario concluido, emitido del SIAGIE.
- b) Fotocopia simple del DNI
- c) Dos fotografías recientes, de frente, a color y en fondo blanco
- d) Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales
- e) Recibo de pago por derecho de admisión

- f) En caso de ingreso por exoneración, examen extraordinario, trayectoria y por programas de preparación para los programas de estudio ofertadas, el postulante deberá presentar los documentos que lo acredite como tal y acorde a lo establecido por la Institución y los lineamientos de la DIFOID.
- g) Para postular al programa de estudios de Educación Física, el postulante deberá presentar certificado médico.

Artículo 225. De la Inscripción Virtual.

Se realiza en la Institución, previa presentación de los requisitos establecidos de acuerdo al protocolo de inscripción siguiente: véase (ANEXO 01)

- a) Pago por derecho de inscripción
- b) Presentación de documentos
- c) Registro en el SIA
- d) Recepción de la ficha de inscripción.

Artículo 226. Elaboración de la prueba de admisión.

La comisión de elaboración de la prueba del examen de admisión en función de los lineamientos establecidos por la DIFOID y la EESP elabora la prueba del examen de admisión. La comisión de calidad revisa la idoneidad y calidad de las preguntas formuladas dando conformidad a la misma, para su posterior configuración e impresión.

Artículo 227. El proceso de ejecución de las pruebas de admisión.

En cumplimiento a los lineamientos establecidos por la DIFOID, las pruebas de diagnóstico vocacional y de conocimiento serán ejecutadas independientemente de la jornada laboral de acuerdo a un cronograma y horario establecido por la EESP, el mismo que será comunicado a los postulantes a través del prospecto de admisión y otros medios informativos: página web de la institución, redes sociales, correo electrónico de la institución. Las pruebas para las modalidades de admisión por exoneración, por ingreso extraordinario, trayectoria y programas de preparación para las carreras pedagógicas serán ejecutadas con anterioridad a la fecha del examen ordinario, en cumplimiento al cronograma y horario establecido en el prospecto de admisión. A los postulantes que no se presenten a la hora establecida al examen de admisión no se les permitirá el ingreso y quedaran eliminados del proceso de admisión.

Artículo 228. Sistema de calificación.

La nota mínima aprobatoria para el examen de admisión es once (11). En el caso de la prueba de dominio de la lengua originaria y por la naturaleza de su formación en los programas de estudio EIB, se considera como nivel mínimo aprobatorio el nivel básico, atendiendo al contexto socio cultural y de acuerdo a políticas de no discriminación lingüística. Los postulantes que no alcancen

el nivel requerido serán excluidos del proceso de admisión, por lo que esta prueba es de carácter eliminatorio. Para rendir la prueba de conocimientos es pre-requisito presentarse a la prueba de diagnóstico vocacional.

Artículo 229. Publicación de resultados.

La EESP remite los resultados obtenidos en el proceso de evaluación a la DIFOID a través del sistema SIA. La DIFOID verifica y procesa los resultados considerando criterios técnicos y emite los resultados finales en el sistema SIA. Finalmente, la EESP publica los resultados considerando los ingresantes, aprobados y desaprobados a través del portal web institucional y otros medios de comunicación.

Artículo 230. Informe de resultados del proceso de admisión.

La EESP remite el informe final del proceso de admisión a la GEREDU Cusco.

CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA

Artículo 231. La matrícula.

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudio que se desarrolla en la EESP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden. La EESPP planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para el proceso de matrícula de los estudiantes en los programas de estudio que ofrece, considerando lo establecido en el LAG y en el RI. La matrícula se realiza al inicio de cada ciclo académico y se formaliza mediante las nóminas de matrícula que son aprobadas a través de una resolución directoral y visadas por la GEREDU/DRE. La matrícula se viabiliza de manera no presencial, para ello se le proporciona un formulario de Google que le permita incorporar los requisitos.

Artículo 232. De los requisitos.

En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula son:

- a) Constancia de ingreso
- b) Recibo de pago por derecho de matrícula
- c) Ficha de matrícula
- d) En caso de no haber presentado los requisitos en el proceso de admisión (certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria), el ingresante deberá regularizar dichos documentos en un plazo no máximo de 48 horas.

El ingresante que no se presente a la matrícula y/o que adeude documentos, en la fecha y hora programada, la vacante quedará libre para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota

aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante. Para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VIII) ciclo académico, es requisito de matrícula, haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior. Para los estudiantes del noveno (IX) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del ciclo inmediato anterior.

Artículo 233. Reserva de Matrícula.

La reserva de matrícula es el proceso por el cual el estudiante reserva su vacante para un ciclo posterior, sin exceder los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

El estudiante puede solicitar reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo académico, para tal efecto, deberá presentar una solicitud dirigida al director general; quien deberá resolver mediante Resolución Directoral antes de finalizado el proceso de matrícula.

El secretario académico, es responsable de registrar en el SIA la duración de la reserva de matrícula, debiendo comunicar al solicitante el cumplimiento del plazo máximo.

De acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales - LAG, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

El estudiante que no se matricule de acuerdo al cronograma y dentro de los 20 días hábiles siguientes al inicio del proceso de matrícula y que no haya realizado la reserva correspondiente, pierde su condición de estudiante y será considerado como Abandono.

Artículo 234. Matrícula en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente (Postgrado)

El proceso de matrícula en los programas de segunda especialidad y profesionalización docente se desarrolla teniendo en cuenta lo señalado en los LAG y lo establecido en la EESPP-TA.

La EESPP-TA a través de la oficina de secretaria académica y bajo responsabilidad debe reportar semestralmente al MINEDU la información referida a la matrícula a través del SIA

Artículo 235. Traslado Interno y Externo.

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudio en la misma EESP (traslado interno) o a otra EESP (institución de educación superior) o de otra EESP (traslado externo). Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer o segundo ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el Programa de Estudio de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 236. Requisitos para el traslado interno y externo.

Interno.

- a) Solicitud de traslado dirigido al director general de la EESPP-TA
- b) Haber aprobado todos los cursos satisfactoriamente
- c) Boleta de notas emitida por el sistema SIA
- d) Certificado de estudios visado por la GEREDU/DRE
- e) Recibo de pago por derecho de traslado.

Externo

- a) Solicitud de traslado externo dirigido al director general de la EESPP-TA
- b) Haber aprobado todos los cursos satisfactoriamente
- c) Fotocopia simple del DNI
- d) Partida de nacimiento
- e) Certificado de estudios secundarios
- f) Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales
- g) Boleta de notas emitida por el SIA
- h) Certificado de estudios visado por la GEREDU/DRE- Cusco
- i) Recibo de pago por derecho de traslado externo

Artículo 237. Consideraciones Generales para el traslado interno y externo.

- a) Los traslados tanto internos como externos se realizan solo hasta el segundo ciclo académico y en programas de estudios similares.
- b) Los cursos de investigación y práctica profesional no se convalidan en el proceso de traslado.
- c) El **protocolo** para seguir el proceso de traslado es el siguiente:
 - 1. El interesado presenta un FUT solicitando el traslado interno o externo adjuntando fotocopia simple del DNI y boleta de notas emitida por el SIA.
 - 2. El secretario académico evalúa la existencia de vacantes en el programa de estudios y ciclo de destino.
 - 3. El jefe de unidad académica conforma la comisión de traslado y convalidación encargada de evaluar el expediente presentado por el interesado.
 - 4. La comisión de traslado y convalidación evalúa la conveniencia del traslado y convalidación emitiendo un informe.
 - 5. El director general emite la Resolución directoral aprobando el proceso de traslado y convalidación.
 - 6. El secretario académico gestiona y registra el traslado y convalidación en el SIA.

Artículo 238. Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente.

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio que deberá ser igual o mayor en los cursos del programa de estudio de destino.

La convalidación procede o es aplicable en los procesos de traslado interno y externo y podrá otorgarse siempre y cuando el curso o los cursos a convalidar tengan una similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.

En la convalidación sólo se admite un curso por otro y, para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe ser igual o mayor en número de créditos que el curso de destino. Para ello se requieren como requisito los sílabos del programa de estudios o institución de origen.

En caso de reingreso a la EESP a través del proceso de admisión, el ingresante podrá solicitar la convalidación de estudios, siempre y cuando el tiempo de interrupción de los estudios no exceda a los cinco años.

No procede la convalidación en los siguientes casos:

- a) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene del mismo programa de estudios.
- b) Cursos desaprobados
- c) Cursos de práctica e investigación.
- d) Si el curso a convalidar no tiene por lo menos el 70% de similitud en el contenido con el curso de origen.

La convalidación es evaluada y procesada por la comisión de traslado y convalidación, quienes emiten el informe sobre los cursos convalidados y se concretiza mediante la emisión de una Resolución Directoral de aprobación, la cual es registrada en el sistema SIA previo a la finalización del proceso de matrícula.

La convalidación también se aplica como un plan de estudios transitorios generado por el procedimiento de traslado y convalidación de carreras profesionales a programas de estudios en el marco del licenciamiento. Este proceso es autofinanciado, por lo que será desarrollado en jornada laboral académica independientemente a la regular en cumplimiento a las ORIENTACIONES N° 001-2022/EESPP-TA/DG/ADM.

Artículo 239. Convalidación en programas de segunda especialidad y profesionalización docente.

La convalidación en los programas de segunda especialidad y profesionalización docente aplica en cuanto corresponda a lo señalado en la ley N° 30512, los LAG y lo establecido por la EESPP-TA.

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

Artículo 240. Licencia de estudios en el programa de Formación Inicial Docente.

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para interrumpir sus estudios por motivos de índole personal o de salud; la licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. La licencia procede a partir del segundo ciclo, es decir, el estudiante debe haber estudiado por lo menos 1 ciclo en el programa de estudios. El estudiante podrá solicitar licencia hasta transcurridos dos meses a partir del inicio de labores académicas; las licencias que se soliciten pasados los dos meses serán evaluadas y excepcionalmente aprobadas. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, el estudiante es retirado de la EESP.

El protocolo a seguir para solicitar licencia es el siguiente:

- a) Solicitar mediante FUT la licencia, sustentando el motivo de la petición.
- b) El solicitante deberá indicar claramente el tiempo de licencia solicitado.

Artículo 241. Reincorporación al programa de Formación Inicial Docente.

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto (4 ciclos), el estudiante pierde su vacante y deberá volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudios, ciclo y vacante. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada en el sistema SIA previo a la finalización del proceso de matrícula.

Los requisitos para solicitar reincorporación:

- a) Solicitud de reincorporación mediante FUT

- b) Recibo de pago por derecho de reincorporación
- c) Copia simple de R.D. de licencia o reserva de matrícula vigente. El protocolo a seguir para este proceso es el siguiente:
 1. El interesado solicita su reincorporación mediante FUT dirigida al director general adjuntando copia de la RD de licencia o reserva de matrícula.
 2. El secretario académico evalúa el estado de la reserva o licencia del solicitante en el sistema SIA.
 3. Si la reserva o matrícula está dentro de los plazos establecidos, el solicitante deberá abonar el monto por concepto de reincorporación.
 4. El secretario académico registra la reincorporación del solicitante en el SIA.
 5. El director general firma la R.D. de reincorporación emitida por el SIA.

Artículo 242. Retiro

Del Retiro del estudiante en el programa de formación inicial, PSE y PPD

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESPP. El retiro del estudiante se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante no se matriculó dentro de los 5 días hábiles siguientes de iniciado del proceso de matrícula o no realiza la reserva de este o no solicita licencia para suspender sus estudios.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o no ha solicitado ampliación de licencia.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) Cuando el estudiante acumula el 30% de inasistencia a sus sesiones de clases

Del Retiro del estudiante en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

El retiro aplica al programa de segunda Especialidad y de Profesionalización Docente en cuanto corresponda. Su regulación toma como referente lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamentación, así como establece en el RI

CAPÍTULO III DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo 243. De la práctica profesional.

La práctica profesional tiene como objetivo fortalecer la formación profesional y personal del estudiante a través del desarrollo de las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario, la misma que se organiza en función a las exigencias del currículo. La práctica profesional está vinculada con la investigación, que comprende la gestión, monitoreo, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.

Artículo 244. De los centros de práctica profesional.

El director general de la EESP firma convenios de cooperación interinstitucional con las instituciones educativas de la EB a propuesta de la Unidad Académica y coordinadores de práctica por programa de estudios.

Artículo 245. Características.

La práctica profesional se caracteriza por ser integral, sistemática, realista, participativa y gradual.

Artículo 246. De la organización y condiciones de la práctica profesional.

Se rige por un reglamento específico.

Artículo 247. Acompañamiento

Es el proceso por el cual los docentes acompañan el proceso de la práctica profesional de los estudiantes en las instituciones educativas de EB, siguiendo un protocolo establecido por la unidad académica en coordinación con los coordinadores de la práctica profesional de los diferentes programas de estudio.

El coordinador de práctica profesional planifica el acompañamiento y monitoreo de las prácticas profesionales en coordinación con el coordinador del área académica y los coordinadores de los diferentes programas de estudio.

Los docentes realizan el acompañamiento a los estudiantes en los centros de práctica siguiendo el protocolo establecido para tal fin.

**CAPÍTULO V
DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

Artículo 248. De la investigación educativa.

La EESP desarrolla la investigación educativa como función esencial de su gestión pedagógica e institucional que posibilite la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo, la investigación está vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.

La EESP promueve el desarrollo y publicación de investigaciones e innovaciones de calidad con apoyo de herramientas tecnológicas.

Artículo 249. Líneas, tipos y diseños de investigación.

Son definidas de acuerdo a las políticas institucionales en función a las necesidades y demandas del contexto local, regional, nacional e internacional. Las líneas, los enfoques, tipos y diseños de investigación, serán estipulados en el reglamento de investigación teniendo en consideración que estas mejoren la práctica pedagógica y fortalezcan la producción intelectual, profesional e institucional.

Artículo 250. Del asesoramiento.

Los estudiantes de formación inicial docente podrán sugerir un docente asesor, que será nominado por el jefe de la Unidad de Investigación e innovación y el docente del módulo de práctica e investigación, tomando en consideración las funciones y limitaciones (perfil) del docente propuesto para realizar el acompañamiento como parte de su jornada laboral dentro de las horas no lectivas.

De no ser así, la EESPP a través de la unidad de investigación e innovación debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

El jefe de la Unidad de Investigación e Innovación, así como el docente del curso de los últimos ciclos (VIII, IX y X) no podrán asesorar los trabajos de investigación.

Artículo 251. De la revisión de los trabajos de investigación.

La nominación de los docentes revisores de los trabajos de investigación estará a cargo del jefe de la Unidad de Investigación e Innovación y el docente del curso de investigación, tomando en consideración el perfil, funciones y limitaciones consideradas en este reglamento.

Artículo 252. Para obtener el grado de bachiller.

Para la obtención del grado de bachiller el estudiante debe demostrar que domina de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Ello supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional y supone el planteamiento de un tema (problema) relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, ejecutada, preferentemente relacionadas con el programa de estudios cursado; cuyo informe de tesis deberá estar aprobado con una RD.

Artículo 253. De la sustentación del trabajo de investigación.

Para la obtención del grado de bachiller el estudiante tiene que tener el informe de tesis aprobado con una RD. Para optar el título profesional de licenciatura el estudiante tiene que sustentar el informe de investigación (tesis) ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres personas. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de la evaluación correspondiente.

Artículo 254. De la organización y condiciones de la investigación. Debe regirse en base al reglamento institucional y su consiguiente reglamento específico de investigación e innovación.

CAPÍTULO VI DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 255. La evaluación del aprendizaje.

Es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe de lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional.

La evaluación asume el enfoque formativo que prioriza la identificación y valoración de los niveles de desarrollo de competencias de los estudiantes para realizar una retroalimentación oportuna orientada a la mejora permanente.

Artículo 256. Naturaleza.

La evaluación es formativa y sumativa / cualitativa, sustentada en el enfoque por competencias.

Artículo 257. Característica de la evaluación de los aprendizajes.

Se caracteriza por ser formativa, integral, permanente, valorativa, procesual cuyo propósito es el recojo de información para una valoración y toma de decisiones para emprender la retroalimentación y planes de mejora continua.

Artículo 258. El calificativo es vigesimal con el DCBN anterior y con el DCBN del 2019 - 2020 el sistema de calificación es cualitativa.

Teniendo como nota mínima aprobatoria 11, para cuyo registro de calificativos el docente maneja registro de evaluación, actas de evaluación; las mismas que reporta de manera oportuna y bajo responsabilidad funcional, haciendo entrega de los mismos al finalizar cada ciclo académico a secretaria académica.

Con el DCBN de los años 2019 y 2020, se aplica el enfoque formativo de evaluación en la FID, cuyo sistema de calificación está centrado en lo cualitativo y descriptivo, en base a los niveles de desempeño de los estudiantes:

- a) Previo al inicio (1)
- b) Inicio (2)
- c) En proceso (3)
- d) Logrado (4)
- e) Destacado (5)

Para ser promovido el estudiante mínimo tiene que alcanzar el nivel de desempeño “en proceso”.

Artículo 259. De los créditos.

Cada curso / módulo curricular tiene un respectivo peso en su creditaje, la misma que forma parte del plan de estudios de cada programa de estudios.

Artículo 260. De las subsanaciones.

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo que haya sido desaprobado; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación que se programará previa coordinación de Unidad Académica, Coordinación del área Académica y Secretaria Académica. El desarrollo de los cursos de subsanación se efectúa en periodo vacacional y/o fuera de la jornada laboral académica y se implementa considerando los cursos y/o módulos.

La subsanación procede por las siguientes causas:

- a) En caso de cursos desaprobados, la subsanación puede realizarse de dos formas:
 - En un ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
 - En un ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, en los meses de enero y febrero, preferentemente.
- b) Por diferencia curricular, cuando en el proceso de convalidación (traslados internos y externos) no es posible convalidar cursos por no guardar similitud en por lo menos el 70% con el contenido del curso del programa de estudios o institución de origen.

Son Requisitos para solicitar subsanación.

- a) Solicitud al director general
- b) Recibo de pago por derecho de subsanación de acuerdo a las tasas educativas aprobadas en el TUPA.

Artículo 261. De los resultados finales de evaluación de los estudiantes.

Los resultados finales de la evaluación de cada estudiante se evidencian en la Boleta de Notas, las que son emitidos por el SIA; en tanto dure su implementación la EESP implementara los servicios web necesarios para que los estudiantes puedan descargar la boleta de información desde el portal web institucional.

Artículo 262. De la Repitencia.

La repitencia se da en los casos que el estudiante no apruebe el mínimo porcentaje requerido para promover de semestre, en el caso de los semestres de I a VII el estudiante debe aprobar el 75% del total de créditos programados en el semestre, para el caso de los estudiantes de VIII semestre no deben tener cursos desaprobados en el semestre para poder promover a IX, en el IX y X semestre los estudiantes deben aprobar el 100% de los créditos para promover al siguiente semestre. Solo se puede repetir una vez, si el estudiante vuelve a repetir una segunda vez será retirado en forma definitiva de la Escuela.

Artículo 263. De la Ficha de seguimiento

La ficha de seguimiento académico es un documento donde se evidencia los resultados de evaluación de los estudiantes en cada ciclo de su formación académica.

CAPÍTULO VII GRADO DE BACHILLER Y LICENCIATURA

Artículo 264. De los requisitos para la obtención del grado de Bachiller en Educación

- a) Solicitud dirigida al director (FUT). Solicitando “tramite de Grado de Bachiller”
- b) Partida de nacimiento original.
- c) Certificado de estudio de educación secundaria emitido por el SIAGIE con sello, firma y post firma del director de la IE.
- d) Certificados de estudios de Educación Superior de los 10 semestres académicos.
- e) Constancia de haber completado los 250 créditos del programa de estudios correspondiente
- f) Copia del diploma de egresado.
- g) Copia del Certificado que acredite el dominio de la lengua extranjera Ingles (Nivel A2 del MCER).
- h) Certificado de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- i) Reporte de turnitin con margen de similitud menor a 24%
- j) Informe del docente responsable del examen del software anti plagio.
- k) Resolución Directoral de aprobación de tesis.
- l) Archivo digital de tesis final que paso el software anti plagio

Del título de licenciado en educación

El título de Licenciado en Educación, con mención en la especialidad respectiva, se otorga luego de la obtención del grado académico de Bachiller en Educación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y el RI de la EESPP-TA

Artículo 265. De los requisitos para la obtención del grado de Licenciado en Educación

- a) Solicitud dirigida al director (FUT), solicitando “Tramite de Diploma de Licenciado en Educación”
- b) 02 copias ampliadas y nítidas del DNI vigente legalizadas por notario
- c) 04 fotografías recientes de frente, a color, fondo, terno oscuro tamaño pasaporte no editado
- d) Copia simple del grado de bachiller
- e) Acta de grado de sustentación de tesis (Original)
- f) Resolución Directoral que otorga el título de Licenciado en educación
- g) Constancia de registro del grado académico de bachiller en Educación (Emitido por SUNEDU)

Artículo 266. Modalidades de Obtención de Títulos Profesionales:

Tesis.

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias en torno a un área académico o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa.

Consideraciones generales

La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad.

A solicitud del interesado, la EESPPTA deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Trabajo de suficiencia profesional

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

- a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- b) Informe documentado que de cuenta de la experiencia pre profesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informa.
- c) Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la EESPP Túpac Amaru, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculados a dicho documento.

Consideraciones generales

A solicitud del interesado, la EESPP Túpac Amaru asignara un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

Trabajo académico:

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

Consideraciones generales:

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

A solicitud del interesado la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico

CAPÍTULO VII FORMACIÓN CONTINUA Y POSTGRADO

Artículo 267. Del Programa de Formación Continua.

El Programa de Formación Continua que ofrece la EESPPTA comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título; más la culminación, otorga los certificados o diplomados respectivos.

Consideraciones generales:

- a) El programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semi presencial o a distancia.

- b) Se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenidos la certificación o el diplomado correspondiente.
- c) Se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenidos el certificado o diplomado correspondiente
- d) La oferta de PFC por parte de EESPPTA debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD. y/o MBD.
- e) La EESPPTA debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.
- f) La ejecución de los PFC de la EESPPTA debe ser informada a la GEREDU y MINEDU.
- g) La EESPPTA. Elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.
- h) La certificación de programas de formación continua debe ser de acuerdo a la gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.
- i) Los programas que ofrece la EESPPTA será **autofinanciado** por los participantes.

Artículo 268. Certificación de Programas de Formación Continua.

El certificado de estudios de los Programas de Formación Continua toma como referencia lo señalado en los Lineamientos Académicos Generales, así como lo establecido en el presente Reglamento Institucional.

Los procesos de los servicios antes mencionados se desarrollan de manera detallada en el Manual de Procesos Académicos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru y su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, y la ley que modifica N° 31653 el presente Reglamento Institucional. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación, se efectúan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Artículo 269. Programa de profesionalización docente (PPD).

La EESPP-TA oferta el PPD para los programas de estudios licenciados y pueden acceder aquellos profesionales que acrediten contar con grado de bachiller o título profesional en programas de estudios a fines a educación. Así mismo, quienes cuenten con título de profesor otorgado por un IESP o ISE del mismo nivel o especialidad, con la finalidad de complementar su formación y obtener el grado académico de bachiller en educación y el título profesional del licenciado en educación. El programa se desarrolla a lo largo de tres ciclos académicos, las mismas que se operativizan en la modalidad semi presencial los días sábados y domingos; por su

caracter del servicio es un programa autofinanciado que se implementa en el marco de las ORIENTACIONES N° 001-2022/EESPP-TA-T/DG/ADM.

De conformidad con la normatividad establecido el PPD desarrolla un plan de tres ciclos académicos con un total 200 horas y 50 créditos académicos que culmina con la presentación de un informe de investigación y/o innovación pedagógica (sistematización de experiencias educativos). Adicionalmente los participantes deben acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria; el PPD es **Autofinanciado** por los docentes participantes en el programa.

Artículo 270. Requisitos del Docente Formador para el PPD.

Contar con grado académico de maestría inscrito en SUNEDU, con experiencia laboral mínimo de 3 años como docente en educación superior; o 2 años de experiencia docente como formador de docentes en servicios en el sector público o privado; o 5 años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.

Artículo 271. Funciones de los Docentes Formadores del PPD.

- a) Elaborar Módulos de estudio para los participantes del programa en sus niveles de Inicial, Primaria y secundaria de acuerdo al plan de estudios del curso asignado.
- b) Formular Sílabos de estudio, de acuerdo al plan de estudios del curso asignado.
- c) Planificar y desarrollar actividades pedagógicas correspondientes al curso asignado, en el marco del cumplimiento de las horas lectivas del programa.
- d) Desarrollar actividades no lectivas, de acuerdo a las especificaciones de las necesidades de la institución.
- e) Asistir responsable y puntualmente a las actividades académicas que le toque desarrollar.
- f) Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales de coordinación convocadas por la instancia superior.
- g) Preparar y publicar en el aula virtual en forma oportuna las sesiones de aprendizaje y el material de estudio para favorecer actividades de aprendizaje remoto.
- h) Evaluar y controlar la asistencia de los participantes a las sesiones presenciales y virtuales.
- i) Presentar informes mensuales sobre el avance y desarrollo del curso desarrollado.
- j) Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los lineamientos de evaluación institucional.
- k) Mantener comunicación fluida y asertiva con los estudiantes, compañeros de trabajo y autoridades institucionales, propiciando el buen vivir en la comunidad educativa.

Artículo 272. Admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD).

Para el PPD, la admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. La EESP solicita autorización de vacantes a la GEREDU / DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Este programa se convocará y desarrollará una vez que haya sido aprobado por la GEREDU / DRE Cusco y la DIFOID. Este proceso es de carácter **Autofinanciado**.

Artículo 273. Programa de Segunda Especialidad (PSE).

Es un tipo de estudio que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación.

La segunda especialidad permite potenciar sus competencias, desarrollar habilidades específicas, mejorar su desempeño, ampliar su campo laboral y ofrecer un servicio de calidad.

Este programa está dirigido a profesionales con título universitario (título profesional de licenciatura), consta de 2 semestres académicos (1 año de duración) diseñados para que desarrollen competencias y habilidades con una malla curricular de 40 créditos como mínimo.

Artículo 274. Admisión en programas de Segunda Especialidad (PSE).

En caso del PSE, la admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la EESP. La EESP solicita autorización de vacantes a la GEREDU / DRE en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal. Este programa de segunda especialidad se convocará y desarrollará una vez que haya sido aprobado por la GEREDU / DRE Cusco y la DIFOID; el programa de segunda especialidad es autofinanciado por los docentes participantes.

Artículo 275. De la licencia de estudios en programas de Segunda Especialidad y de PPD.

La licencia de estudios aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU; asimismo, registra la duración de la licencia de estudios, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 276. Del traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

El traslado externo aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional. La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente al traslado se efectúan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Artículo 277. De la reincorporación en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

La reincorporación aplica a los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y el presente Reglamento Institucional. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reincorporación se efectúan en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Artículo 278. De la subsanación en programas de segunda especialidad y profesionalización docente.

La subsanación en estos programas aplica según corresponda, según lo regulado en la ley 30512, los LAG y lo establecido por la EESPP-TA. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al proceso de subsanación es responsabilidad de secretaría académica y, se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. Este proceso es de carácter Autofinanciado

Artículo 279. Licencia de Estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

La licencia de estudios aplica al Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los LAG. La aceptación de la licencia en estos programas de estudio estará condicionada a la existencia de un ciclo inferior en esta modalidad. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. El secretario académico registra en el SIA, la duración de la licencia de estudios, debiendo informar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 280. Grado de bachiller.

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESPPTA al haber culminado un programa de estudios o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para ate fin.

Artículo 281. Requisitos para solicitar el grado de bachiller.

- a) Solicitud dirigida al director general de la EESPP Túpac Amaru
- b) Certificado de estudios originales que acredite haber concluido el PPD, VISADO por la GEREDU.
- c) Copia del Diploma de Egresado del PPD
- d) Constancia de acreditase (50 créditos)
- e) Copia del certificado que acredite el dominio de la lengua extranjera Ingles (Nivel A2) del MCER
- f) Certificado de No tener Antecedentes policiales, penales y judiciales.
- g) Copia del Título Pedagógico, FEDATADO por la Institución de origen (fecha reciente)
- h) Certificado de estudios de primero a décimo ciclo de Educación Superior de la Institución de origen, VISADO por la GEREDU
- i) Partida de nacimiento original y actualizado.
- j) Informe/Reporte de TURNITIN con margen de similitud a MENOR A 25%
- k) Informe del Docente Formador responsable del Examen del Software Antiplagio.
- l) Archivo de Tesis Final que pasó el examen y/o Software Antiplagio (Docx y PDF)
- m) Resolución Directoral de Aprobación de Tesis.
- n) Archivo digital de informe de tesis (para subir al repositorio)

Artículo 282. Requisitos para solicitar el Título Profesional de Licenciado en Educación.

- a) a). Solicitud dirigida al director (FUT), solicitando "Tramite de Diploma de Licenciado en Educación"
- b) b). 02 copias ampliadas y nítidas del DNI VIGENTE legalizadas por notario
- c) c). 04 fotografías recientes de frente, a color, fondo blanco, con terno oscuro, tamaño pasaporte (NO EDITADO)
- d) Recibo de pago por derechos de trámite de diploma de Licenciado en Educación
- e) Recibo de pago por derechos de caligrafiado
- f) Copia simple del grado de bachiller
- g) Acta de grado de sustentación de tesis (Original)
- h) Resolución Directoral que otorga el Título de Licenciado en Educación
- i) Constancia de registro del grado académico de bachiller en Educación Emitido por SUNEDU

Artículo 283. Duplicado de grado y título.

En lo correspondiente a la emisión del duplicado de grado y el de título profesional, esta se registrará por la normativa establecida por el MINEDU Y SUNEDU.

Artículo 284. Consideraciones generales.

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

Artículo 285. Artículo rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional

La rectificación por causal de error en dato académico se regula en RI de la EESPP.

El pago por derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EESPP incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

La rectificación del diploma de bachiller, título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral.

La EESPP realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidas por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

Artículo 286. Repositorio Académico Digital

La EESPP Túpac Amaru de la región Cusco debe contar con un repositorio académico digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que darán lugar al otorgamiento de grado y títulos.

Al implementar el repositorio académico digital propio la EESPP Túpac Amaru alojara los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que darán lugar al otorgamiento del grado y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI) a fin de ser vinculados al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC

ANEXOS

FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL (ANEXO 01)

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del proceso	Admisión
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Dirección	General, Secretaria Académica, Comisión de Admisión, Comisión de proyectos.
Objetivo	Seleccionar postulantes para cubrir las vacantes ofertadas en cada programa de estudios.
Indicador de desempeño	Variación porcentual de postulantes por proceso de admisión
Producto	Resultados de admisión, número de vacantes cubiertas
Persona que recibe el producto	Ingresante
Proceso que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de vacantes y autorización de vacantes • Ejecución de la Admisión
Tiempo para ejecutar el procedimiento	50 a 60 días
Elementos de entrada	Ficha de inscripción del postulante
Proveedores	Postulantes
Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso
Recursos humanos	Secretario (a) Académico (a), Tesorero (a), Personal de la comisión de admisión
Instalaciones	Secretaria Académica, Tesorería
Sistemas informáticos	SIA, Sistema Académico, Pagina Web institucional
Equipos e insumos	Computadoras, impresoras, cámara fotográfica



FICHA TÉCNICA DE PROCESO SOBRE MATRICULAS (NIVEL 2) (anexo 02)

FICHA TECNICA DE PROCESO	
Nombre del proceso	Matricula
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Responsable	Secretaria Académica, Tesorería
Objetivo	Registrar a los ingresantes o estudiantes regulares para cursar un ciclo en el programa de estudios que le corresponde
Indicador de desempeño	Ratio de matrículas por ciclo
Producto	Nóminas de matrícula, constancia de matrícula, recibo por concepto de matricula
Persona que recibe el producto	Estudiante, secretaria académica
Proceso que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita matricula • Verificación de requisitos para la matricula • Recibo de pago por matricula • Registro de la matrícula en SIA e impresión de constancia de matricula
Elementos de entrada	Relación de ingresantes, boleta de notas
Proveedores	Estudiantes, Secretaria Académica, Tesorería
Controles	Control de cumplimiento de plazos y procedimientos
Recursos humanos	Tesorero, secretario académico
Instalaciones	Tesorería, secretaria académica
Sistemas informáticos	SIA, portal web, redes sociales
Equipos e insumos	Computadoras, Impresoras, papel, cinta, goma

