

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO CHIQUIÁN**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2021

Chiquián – Ancash

Perú

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°013-2021-IESPPCH-D.G.

Chiquián 11 de Octubre del 2021

Visto:

El libro de actas de la reunión general de fecha 15 de marzo del 2021, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chiquián.

Considerando:

Que, el reglamento institucional es un instrumento de gestión de carácter normativo que describe y regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chiquián.

Que, el reglamento institucional establece responsabilidades, tareas, con el fin de promover un clima organizacional organizado.

Que, en reunión general de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chiquián, por unanimidad se aprobó el reglamento institucional.

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes, el reglamento de la Ley 30512, aprobado mediante decreto supremo N° 010-2017- MINEDU, Resolución Viceministerial N°020-20219 norma técnica “disposiciones para la elaboración del instrumentos de gestión de los institutos y escuelas de educación superior pedagógico”.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chiquián.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR, al jefe de la unidad académica, jefe de la unidad de formación continua, secretario académico, jefe de administración, coordinador del área de práctica profesional e jefe de la unidad de investigación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



[Handwritten Signature]
Mo. Vicente Domingo Garro Lázaro
DNI 31820057
DIRECTOR GENERAL

PRESENTACIÓN

Somos una Institución de Educación Superior de formación docente que aspira preparar a sus estudiantes para ser profesionales en el más alto nivel pedagógico, capaces de competir en el exigente mercado de hoy.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chiquián, como una entidad de formación de profesionales en la carrera profesional de Educación Inicial, el único dentro del ámbito de la provincia de Bolognesi,; pone a disposición de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chiquián, así como de las autoridades del Sector Educación el presente Reglamento Institucional.

En el marco del Modelo de Servicio Educativo, la ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la de sus docentes y el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU que aprueban el Reglamento de la Ley N° 30512, se elabora el presente reglamento, herramienta indispensable para realizar el trabajo cotidiano del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, de los estudiantes y egresados del Instituto

Contar con un Reglamento Institucional sistematizado, claro y orientador constituye una garantía dentro del proceso de la modernización educativa, Licenciamiento y Acreditación, para una vida institucional proactiva, inmersa a los valores fundamentales del ser humano, que eleven el nivel académico de la institución y la dignidad de cada uno de los miembros de la comunidad magisterial; reconociendo la calidad profesional y humana de los integrantes de los diversos estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chiquián, reforzando de esta, manera la unidad institucional, el clima institucional y organización institucional.

TÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

I. DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

1.1. Denominación: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Chiquián.

1.2. Documento Legal De Autorización: Nº 022-89-ED del 07 de mayo de 1989.

1.3. Ubicación Geográfica:

Lugar: Mishay Alto s/n.

Distrito: Chiquián.

Provincia: Bolognesi.

Región: Ancash

Teléfono :043-447311

Fax: 043-447311

E-mail:

Página Web: www.esppchiquian.edu.pe

1.4. Dirección Regional de Educación: Ancash

1.5. UGEL: Bolognesi.

1.6. ESPECIALIDAD DE FORMACIÓN DOCENTE.

- Educación Inicial.

1.7. Personal directivo y jerárquico

Director General: Mag. Vicente Domingo Garro Lázaro.

Jefe de la Unidad Académica: Prof. Jaime Alejandro Manrique Sánchez.

Jefe de Área Académica de Educación Inicial: Prof. Rodolfo Pedro Gamarra Valverde.

Jefe de la Unidad Administrativa: Prof. Tadeo Alfonso Albornoz Carrera.

Jefe de la Unidad de Formación Continua: Lic. Ezequiel Joel Albornoz Carrera.

Secretaría Académica: Prof. Rubén Donato Garro Cerrate.


Jefe de Área de Investigación: Prof. Tadeo Alfonso Albornoz Carrera.

1.8. Población involucrada en el PEI:

Según carreras, estudiantes y secciones:

Carrera ofertadas al 2020	Alumnos	Secciones
EDUCACIÓN INICIAL I Ciclo de estudios	45	01
EDUCACIÓN INICIAL V ciclo de estudios	06	01
EDUCACIÓN INICIAL VI ciclo de estudios	14	01
TOTAL	65	03

1.9. Según Personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos:



PERSONAL				TOTAL
DIRECTIVO	JERÁRQUICO	DOCENTE	ADMINISTRATIVO	
01	03	09	07	20

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS, RELACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS Y NATURALEZA JURÍDICA

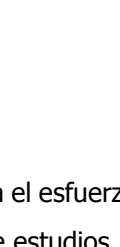
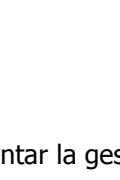
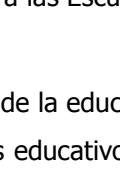
Art 1º. LA INSTITUCIÓN

- a) La EESP Chiquián es una institución educativa, que orienta su labor a la formación integral de profesionales de la educación bajo un enfoque socio crítico, intercultural, inclusivo y en igualdad de oportunidades con el propósito de contribuir con la mejora de la calidad educativa en la localidad, región y país.
- b) La EESP Chiquián, a través del desarrollo curricular, en sus diferentes programas de estudios, busca dar respuesta a las necesidades educativas de la sociedad actual, para lo cual cuenta con la vasta experiencia de la plana directiva y del personal docente que labora en la Institución, mediante estrategias metodológicas activas, prácticas profesionales, la innovación e investigación en contextos reales y una permanente tutoría personal y

académica, que motiva el esfuerzo y la superación de los estudiantes, lo que constituye un agradable ambiente de estudios.

Art 2º. FINALIDAD

El presente reglamento constituye un documento normativo que establece el conjunto de normas sustantivas y procedimentales alineadas a la visión y misión institucional que tiene por finalidad:

- 
- 
- 
- a) Dirigir, articular y orientar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la EESP Chimbote, en coherencia con la Ley de Educación Superior N°30512 y su reglamento D.S N° 010-2017/MINEDU; así como la R.M N° 570-2018-MINEDU que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
 - b) Formar profesionales de la educación de la más alta calidad humana y académica, en los niveles y modalidades educativos que el país requiere, considerando los valores éticos y cívicos, el crecimiento espiritual, la formación sociopolítica, el conocimiento y el desarrollo de la cultura, los avances científicos y tecnológicos y la afirmación de la identidad nacional.
 - c) Desarrollar programas, planes y acciones de perfeccionamiento, especialización y capacitación que contribuyan a la formación integral de los docentes.
 - d) Realizar labores de investigación en el campo de la educación para su mejoramiento, así como para la presentación de alternativas que contribuyan al desarrollo nacional.

Art 3º. OBJETIVOS

Son objetivos del presente Reglamento Institucional:

- a) **Reglamentar** la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo de la EESP Chiquián.
- b) **Establecer** las funciones, deberes y derechos del personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes, estudiantes y egresados de la EESP Chiquián.


c) **Contribuir** con la finalidad, objetivos y metas institucionales, en concordancia con la política educativa local, regional y nacional.

d) **Establecer** la estructura orgánica y funcional de la EESP Chiquián.

e) **Reconocer** los méritos y sancionar los deméritos de los formadores, administrativos y estudiantes, a la luz de los principios éticos, morales y profesionales establecidos en la EESP Chiquián.

Art 4º CARACTERÍSTICAS.

Son características del reglamento institucional

- 
- a) **Participativo:** El Reglamento Institucional debe ser elaborado de manera participativa por la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo del Director General. Dicha participación debe ser evidenciada a través de actas, fotografías y otros medios.
 - b) **Claro:** El Reglamento Institucional debe utilizar términos fáciles de comprender para la comunidad educativa.
 - c) **Concreto:** El RI debe ser preciso en la información que muestre. Es importante evitar documentos engorrosos y con abundante información. En esta línea se recomienda utilizar un informe de sustento técnico-legal para ampliar y justificar la información expuesta en el Reglamento Institucional.
 - d) **Motivador:** El RI debe ser un documento que incentive a los diversos actores de la comunidad educativa, a través de un contenido persuasivo que genere confianza y compromiso. En esa línea es importante analizar y desarrollar el aspecto comunicacional
 - e) **Flexible:** El Reglamento Institucional debe adaptarse a los cambios según los resultados y la situación del contexto interno y externo de la institución.

Art 5º CRITERIOS: Son criterios para elaborar el Reglamento Institucional

a) Criterio 1:

Establece el funcionamiento organizacional, la estructura y funciones de sus áreas, en correspondencia con la gestión institucional y pedagógica de la institución, y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento **de la Ley N° 30512.**

b) Criterio 2:

Define los puestos y perfiles principales de la institución, en el marco de la normatividad vigente, y adicionando las particularidades que respondan al PEI y al PCI.

c) Criterio 3:

Define y establece los requisitos de los siguientes procesos académicos: admisión (definición, metas, modalidades, convocatoria, proceso de ejecución, sistema de calificación y publicación de resultados), matrícula (definición, situaciones específicas: traslados, licencias de estudios, reincorporación, etc.), práctica pre profesional, investigación e innovación, sistema de evaluación (naturaleza, principios, características, fases, calificaciones, créditos, subsanación, etc.), actividades académicas (cursos lectivos, etc.), certificación de estudios, grados, títulos, entre otros procesos que requiera la institución para la prestación del servicio educativo. Así como su respectivo registro en el SIA.

d) Criterio 4:

El Mapa de Procesos de la institución debe representar gráficamente la secuencia e interacción de los procesos académicos de la EESP. La representación gráfica detallada mediante diagramas de flujo se realiza a través del Manual de Procesos Académicos.

Art 6º. El Reglamento Institucional de la ESPP "CHIQIÀN", se articula con otros instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI y MPA) de la siguiente manera:

Tabla N° 1:

Articulación del RI con los demás Instrumentos de Gestión

PEI	PAT	PCI	RI	MPA
<p>Líneas Estratégicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las líneas estratégicas del PEI deben tener una unidad o área responsable en el RI. - Las líneas estratégicas del 	<p>Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben tener una unidad o área responsable en el RI. - Las actividades anuales desarrolladas del 	<p>Programas, Planes de Estudio y Evaluación de Aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estos elementos son ejecutados por unidades o áreas del RI. - Estos elementos son ejecutados 	<p>Estructura Organizativa (unidades, áreas y funciones)</p>	

PEI deben ejecutarse a través de uno o más procesos.	PAT deben formar parte de un proceso del RI.	por procesos del RI.		
Propuesta de Gestión Institucional - La Propuesta de Gestión orienta el diseño de la estructura organizativa y procesos.			Mapa de Procesos	Flujogramas de Procesos - Los flujogramas del MPA forman parte de los procesos del RI.

Fuente: DIFOID-MINEDU. 2019.

Art 7º. NATURALEZA JURÍDICA

La EESP Chiquián, es una institución de Educación Superior que otorga el grado de Bachiller y los títulos de licenciado respectivos, dedicado a formar profesionales de la Educación, al perfeccionamiento y especialización docente como a la investigación educativa y a la promoción social, en concordancia con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes. Tiene personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía académica, administrativa y económica dentro del marco legal vigente.

El presente Reglamento Institucional se basa en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la de sus Docentes.
- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- ✓ Ley N° 27818, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005, PCM.

- ✓ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018- 2007-ED.
- ✓ Decreto Legislativo N° 882, Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación.
- ✓ Ley N° 29635, Ley de la Libertad Religiosa. Congreso de la República
- ✓ Ley N° 29735 que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú. Congreso de la República.
- ✓ Resolución Suprema N° 001-2007-ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- ✓ Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo que forman docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0076-2011-ED, Normas para el desarrollo de Programas de Formación en Servicio en Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ✓ Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Pedagógicas.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESP CHIQUIÀN

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art 8º La EESP Chiquiàn, es una institución que se rige de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación, dependiendo de la Dirección de Formación Inicial Docente para la organización y régimen de gobierno de la institución de acuerdo a ellas cuenta con la siguiente estructura interna

a) ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Dirección General

b) ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- Órganos de apoyo
 - Área de Administración

- Órganos de asesoría
 - Área de Calidad

c) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad Académica
 - Área Académica de Educación Inicial
 - Coordinación de práctica pre profesional
 - Unidad de Formación Continua
 - Unidad de Investigación
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
-
- Comité de Defensa al Estudiante
-
- Secretaria Académica

d) ÓRGANO CONSULTIVO

- Consejo Asesor

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

DEL ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Art 9º El órgano de la Alta Dirección es responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades. Además, realiza funciones de dirección en política educativa y administrativa de la institución. Configura el primer nivel organizacional. Está representado por la Dirección General, personificado en el Director General de la institución.

Art 10º La Dirección General representa legalmente a la institución en los ámbitos institucionales y académicos, es la máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

La Dirección General asume las siguientes funciones:

- a) Representar legalmente a la institución en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- c) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- d) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.
- e) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- f) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- g) Gestionar las necesidades formativas en la formación docente y de los estudiantes.
- h) Gestionar condiciones favorables de forma concertada en los actores del servicio educativo.
- i) Gestionar el cambio que conlleven a transformaciones en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos de la institución.
- j) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones locales, nacionales e internacionales afines a la misión y visión de la EESP.
- k) Aprobar y autorizar la conformación de Redes Educativas y de Investigación para realización de pasantías, la conformación de equipos de trabajo, servicios complementarios con personas e instancias que garanticen la implementación del servicio educativo.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que desempeña en el marco legal vigente.

Art.11º El Jefe de la Unidad Académica asume las funciones del Director General en ausencia de éste. Si estuviera también ausente el Jefe de Unidad Académica, asume por encargo las funciones de Director General, cualquiera de los otros Jefes de Unidad.


DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Art.12º Los órganos de Administración Interna son responsables de asesorar o apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas. Pertenecen al segundo nivel organizacional y están constituidos por el órgano de asesoramiento y el órgano de apoyo.

Art.13º El órgano de Asesoramiento, está constituido por el Área de Calidad y el Órgano de Apoyo por el Área de Administración.

Art.14º El Área de Calidad está a cargo de la gestión de calidad de la institución. Es responsable de asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a los propósitos institucionales y a los más altos estándares de calidad, así como eficacia en sus resultados. Está dirigido por un Jefe. Depende de la Dirección General.

El Área de Calidad tiene las siguientes funciones:

- 
- a) Diseñar y gestionar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio.
 - b) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de mejora continua y aseguramiento de la calidad.
 - c) Dirigir y supervisar los procesos de autoevaluación y/o acreditación de acuerdo a los Modelos de Calidad vigentes emitidos por la SUNEDU y/o el SINEACE.
 - d) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias que garantice la participación de los grupos de interés en la gestión institucional y en la mejora continua del servicio educativo
 - e) Garantizar y asesorar para el cumplimiento de las objetivos e indicadores del plan anual de trabajo y otros documentos de gestión
 - f) Proponer estrategias para asegurar la mejora de la calidad del servicio educativo
 - g) Velar por la continua actualización de los documentos de gestión institucional: PEI, PAT, PCI, RI, MPA.
 - h) Gestionar la información con fines de publicación en la página web institucional, teniendo en cuenta la estructura organizativa, protocolos y proceso de publicación, el control de calidad y la imagen institucional.
 - i) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

Art.15º El Área de Administración es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está representado por un jefe. Depende de la Dirección General.

El Área de Administración asume las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- b) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.

- e) Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- f) Actualizar y velar por la conservación de la infraestructura y el equipamiento, áreas verdes, espacios de recreación y deporte de la institución
- g) Supervisar la ejecución de obras de mantenimiento de los bienes de la institución
- h) Garantizar la custodia y control de los bienes institucionales y el bienestar de las personas.
- i) Gestionar estrategias de, integración y de estímulos al personal de la institución
- j) Elaborar y garantizar el cumplimiento del Plan de cuidado ambiental y de gestión de riesgos institucional.
- k) Gestionar estrategias de integración y de estímulos al personal de la institución.
- l) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art.16º Los órganos de Línea ejercen funciones sustantivas en la institución, se encargan de brindar bienes y servicios. Pertenecen al segundo nivel organizacional y están constituidos por la Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica.

Art.17º La **Unidad Académica** es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está representado por un Jefe de Unidad. Depende de la Dirección General.

La Unidad Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Planificar el diseño de procesos formativos de los estudiantes, de desarrollo profesional docente y de formación continua.
- c) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Organizar las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo a lo programado
- f) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g) Gestionar el registro de información en el SIA
- h) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad acerca de la calidad del servicio ofertado.
- i) Monitorear y evaluar mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las

acciones formativas de los estudiantes, de desarrollo profesional y de formación continua.

- j) Retroalimentar la información académica recogida en los procesos de monitoreo y evaluación, desarrollando mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la institución.
- k) Otras funciones asignadas por la Dirección General

Art.18° La Unidad Académica está conformada por el Área Académica de Educación Inicial. Pertenecen al tercer nivel organizacional, esta área es responsable de las actividades conducentes a la obtención del grado académico de Bachiller y el título profesional, además, aseguran y supervisan el desarrollo de la práctica y la investigación,

El Área Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinan con la Dirección de las instituciones educativas asociadas, para las acciones de Práctica Pre profesional y la implementación de propuestas innovadoras para los niveles correspondientes; pudiendo supervisar y evaluar personalmente dichas acciones con los docentes involucrados.
- b) Promueven y organizan el trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo.
- c) Garantizan el logro del perfil profesional de los egresados.
- d) Realizan la autoevaluación y evaluación de la calidad de servicio educativo ofrecido por las áreas a su cargo.
- e) Proponen lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación del área a su cargo.
- f) Monitorean y establecen criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- g) Monitorean y supervisan las acciones referidas a la práctica docente.
- h) Orientan y supervisan la labor del personal docente a su cargo.
- i) Programan, coordinan, supervisan y evalúan las acciones de actualización y perfeccionamiento docente, en su área académica.
- j) Recepcionan y revisan los sílabos de los cursos de los formadores a su cargo.
- k) Diseñan y sistematizan instrumentos para supervisar el desempeño docente.
- l) Monitorean y realizan acompañamiento y asesoría al docente luego de la supervisión
- m) Otras funciones asignadas por la Unidad Académica.

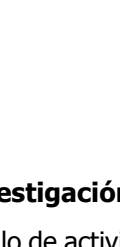
Art.19º Del Área de Práctica Pre Profesional, es la que conduce e implementa las acciones de la práctica que desarrollan los estudiantes la EESP Chiquiàn. La Práctica es sistemática e integral y se orienta preferentemente a cubrir necesidades educativas de niños, jóvenes y adultos de zonas urbanas populares y rurales del ámbito de la provincia de Bolognesi de preferencia.

El Área de Práctica pre profesional está a cargo de un coordinador, propuesto por la Dirección General en coordinación con la Unidad Académica.

Funciones del Área de Práctica Pre Profesional

- a) Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica docente.
- b) Elaborar los planes, programas y reglamentos de su competencia en coordinación con las coordinaciones académicas y presentarlos a la Unidad Académica.
- c) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica docente, en coordinación con las Coordinaciones Académicas y especialidades que ofrece la EESP Chiquiàn .
- d) Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica pre profesional, para identificar mejoras en el proceso formativo. correcta aplicación de los reglamentos de la práctica docente.
- e) Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras, para el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.
- f) Implementar el funcionamiento de programas de práctica docente desconcentrados.
- g) Propiciar acciones de Promoción Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.
- h) Seleccionar las IIEE de práctica pre profesional, para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social
- i) Coordinar con Unidad de Investigación los proyectos relacionadas con la articulación de práctica e investigación.
- j) Coordinar con la Unidad de Formación Continua el desarrollo de talleres y capacitaciones con los docentes asesores de práctica y estudiantes
- k) Proponer a la Unidad Académica la designación o contrato del personal a su cargo y participar en su selección.
- l) Elaborar el Plan anual de perfeccionamiento del personal a su cargo.
- m) Informar o emitir opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende la Unidad Académica.
- n) Otras funciones que señala el presente Reglamento.

Art.20º La **Unidad de investigación** es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Está representado por el Jefe de la Unidad. Sus funciones son:

- 
- a) Establecer y gestionar las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
 - b) Planificar, ejecutar y evaluar la investigación y la innovación con la finalidad de garantizar su impacto a nivel local, regional y nacional.
 - c) Reconocer, apoyar y estimular a los docentes que realizar investigación e innovación individual o mediante grupos o redes de investigación.
 - d) Promover la formación de investigadores en ciencia y tecnología tanto en docentes y los estudiantes.
 - e) Promover, estimular y difundir las publicaciones científicas de docentes y estudiantes, en el repositorio institucional, revistas científicas de alto impacto y la creación de patentes.
 - f) Articular la investigación a la formación inicial y continua de los docentes con el apoyo y participación de instituciones educativas y otras afines para contribuir a la mejora de la calidad educativa en el país.
 - g) Gestionar los recursos y conseguir financiamiento interno y externo para el desarrollo de la investigación de los docentes y estudiantes.
 - h) Gestionar el repositorio institucional donde se publique la producción científica de estudiantes y profesores, garantizando su originalidad con un software antiplagio.
 - i) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
 - j) Elaborar el informe de la gestión de investigación e innovación realizada por docentes y estudiantes y presentarlo a la Dirección General.
 - k) Otras funciones asignadas por la Dirección General

Art.21º La **Unidad de Formación Continua** es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Está representado por el jefe de la unidad. Depende de la Dirección General.

Las funciones de la unidad son:

- a) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales.
- b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.

- c) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de formación continua.
- d) Evaluar los programas de formación continua institucionales, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e) Coordinar con los jefes de las Unidades (Académica, Investigación, Bienestar y Empleabilidad) para la implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades.
- f) Elaborar periódicamente estudios de mercado para identificar las necesidades de formación continua de los docentes y profesionales afines y responder a las demandas y tendencias de formación.
- g) Ejecutar y evaluar el desarrollo de capacitaciones relacionadas con la investigación formativa, estadística y procesamiento de información.
- h) Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas programadas en cada programa de formación continua dirigido a docentes y otros profesionales afines.
- i) Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual sobre el cumplimiento de metas de los programas de formación continua implementados.
- j) Coordinar con la Secretaria Académica para registrar información al SIA sobre expedición de certificaciones de los eventos de Formación Continua
- k) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

Art.22º La **Unidad de Bienestar y Empleabilidad** es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento, formación espiritual u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; además conformar el Comité de Defensa al Estudiante I; Tutoría y Bienestar Estudiantil. Depende de la Dirección General. Está representado por el Jefe de Unidad. Las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b) Coordinar 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.
- c) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- d) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- e) Orientar y acompañar a estudiantes y personal de la institución en el traslado al

establecimiento de salud y en el proceso de recuperación, de ser el caso.

- f) Promocionar a los egresados en su inserción laboral con base a estudios periódico de oferta y demanda laboral según perfiles establecidos.
- g) Elaborar y actualiza el registro de egresados, su inserción laboral y mantiene comunicación continua para involucrarlos en actividades institucionales.
- h) Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual de la unidad.
- i) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

Art.23º Del comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros.

Art 24º Conformación: el comité está integrado por un total de 4 integrantes miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes garantizando la participación de

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como suplentes. La vigencia es de dos años

Funciones del comité:

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención de hostigamiento sexual, previstas en la ley N° 27492. Ley de prevención y sanción de Hostigamiento sexual y su reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- b) Elaborar el Plan anual de trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de educación, en coordinación con la unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.

Art.25° La Secretaría Académica es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Está a cargo del Secretario Académico. Depende de la Dirección General.

Son funciones de la Secretaria Académica:

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- c) Gestionar el registro de información en el SIA
- d) Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos sobre: postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados según tipo de investigación, egresados, profesores nombrados, contratados y destacados, etc.
- e) Publica los resultados del rendimiento académico de los estudiantes al concluir cada ciclo, hace la entrega de la Boleta de notas, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados de estudios de los estudiantes.
- f) Redacta Resoluciones Directorales otorgando licencia, autorizando traslados externos de matrícula, convalidación de estudios, asimismo establece los procedimientos específicos a seguir cuando se trate de traslados internos.
- g) Reproduce los documentos de evaluación de uso interno y externo, aprobados por la normatividad vigente, que se publican en la página web del MINEDU: www.minedu.gob.pe
- h) Elabora nóminas de matrícula y las remite a los órganos superiores respectivos y el archivo de la institución.
- i) Programa, organiza, dirige, cautela y evalúa los procesos de inscripción y matrícula, promoción, certificación y titulación de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- j) Centraliza, registra, procesa y supervisa los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico en función de las competencias institucionales previstas.
- k) Planifica, coordina, dirige y evalúa las actividades específicas de evaluación académica e Institucional.
- l) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

DEL ÓRGANO CONSULTIVO

Art.26° El **Órgano Consultivo** es responsable de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General. Se ubica en el primer nivel organizacional y está conformado por el Consejo Asesor.

Art.27° El **Consejo Asesor** es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Está conformado por los jefes de los órganos de administración interna, de los órganos de línea, un representante de los estudiantes, un representante de los docentes por programa de estudio y uno del personal administrativo. Se reúne como mínimo una vez por semestre académico, realizando sus actividades con carácter ad honorem. Sus funciones son:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la institución.
- b) Asesorar al Director General sobre gestión pedagógica de los programas formativos
- c) Asesorar al Director General sobre gestión institucional.
- d) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- e) Proponer ajustes a las normas internas y establece la política educativa de la institución.
- f) Resolver en última instancia los conflictos que se generen con el personal docentes, administrativo, de servicios y estudiante en general.
- g) Otorgar, de acuerdo con lo previsto en los reglamentos de la institución, distinciones académicas y otros reconocimientos.

CAPÍTULO III

INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art.28° Relación Organizacional.

La EESP Chiquiàn, es un órgano desconcentrado y de ejecución de la Dirección de Formación Inicial Docente y de la Dirección Regional de Educación Ancash, sin perjuicio de las autonomías que se reconoce en la Ley 30512.

Art.29° Relación Jerárquica–Autoridad.

La EESP "Chiquiàn" depende orgánica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Ancash y en los aspectos académicos se rige de acuerdo a la normatividad del Ministerio de Educación. La EESP es responsable de resolver internamente los asuntos académicos, administrativos e institucionales de acuerdo a la normatividad vigente, de cuyas acciones dará cuenta a la Dirección Regional de Educación de Ancash y al Ministerio de Educación según corresponda.

Art.30º Relación de Coordinación.

Se establece para desarrollar la Práctica Pre profesional y mantener relaciones de cooperación interinstitucional con instituciones educativas de Educación Básica del ámbito de la provincia de Bolognesi .

Art.31º Relación de Función.

La EESP mantiene relaciones de Función Normativa y Técnica con la Dirección de Formación Inicial Docente y relaciones de Función Administrativa con la Dirección Regional de Educación Ancash, siendo facultad de éstos, impartir orientaciones y recomendaciones de carácter técnico normativo y administrativo.

Art.32º Relación jerárquica de las Unidades Orgánicas de la EESP

Según los niveles organizacionales, la relación jerárquica entre sus unidades de organización está dada de la siguiente manera:

- a) Órganos del Primer Nivel: Órgano de la Alta Dirección y Órgano Consultivo.
- b) Órganos del Segundo Nivel: Órganos de Línea y Órganos de Administración Interna.
- c) Órganos del Tercer Nivel: Áreas Académicas y Comités

Art.33º Relación entre unidades orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones los órganos de gobierno de la institución establecen niveles de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, los cuales básicamente está dados por:

- a) La Unidad Académica con la Unidad de Investigación y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para desarrollar actividades propias de la gestión de la Formación Inicial y que está referidas a la: formación académica, la práctica pre profesional, la participación

institucional, el desarrollo personal y la investigación e innovación.

- b) La Unidad de Formación Continua con la Unidad de investigación y el Área de Calidad, para desarrollar actividades relacionadas con la gestión del Desarrollo Profesional, fundamentalmente en lo que concierne al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación en el desarrollo profesional. Además, para desarrollar actividades para la gestión de programas de formación continua y la investigación e innovación en la formación continua.
- c) La Unidad Académica con la Dirección General, para desarrollar todo lo concerniente al proceso de admisión a la formación docente.



TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Art.34º Las Instancias de Participación Institucional son las formas cómo se organiza la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa de la EESP. Se encargan de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades educativas a nivel corporativo. Su propósito es facilitar, liderar y contribuir al fortalecimiento de los procesos pedagógicos, sociales, culturales y de gestión institucional.

Art.35º Las Instancias de Participación Institucional lo conforman personas que representan los estamentos de la Comunidad Educativa, elegidas democráticamente con el fin de asumir responsabilidades en la toma de decisiones, orientación pedagógica y administrativa, organización, desarrollo y evaluación de la Gestión Institucional.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Art.36º La Participación Institucional en la EESP, están conformados por las siguientes instancias:

- a) Consejo Asesor
- b) Asamblea Docente
- c) Comunidad del Personal Administrativo
- d) Consejo de Estudiantes
- e) Asociación de Egresados

Del Consejo Asesor

Art.37º Está presidido por el Director General y lo conforman los jefes de los órganos de administración interna, de los órganos de línea, un representante de los estudiantes, un representante de los docentes por programa de estudio, un representante del sector profesional y uno del personal administrativo. Se reúne como mínimo una vez por semestre académico. Sus funciones son:

- a) Aprueba y dirige, bajo responsabilidad el desarrollo y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual del Instituto.
- b) Participa como veedor en los concursos de selección de personal.
- c) Participa en la formulación de seminarios, simposios, paneles, foros, mesas redondas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional.
- d) Fomenta entre el profesorado la más amplia colaboración, desarrollando una permanente coordinación con las autoridades del Instituto y otras instituciones.
- e) Participa activamente en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Manual de Organización de Funciones y otros.
- f) Participa en la elaboración del Informe Anual de Gestión.
- g) Actúa como veedor para la ejecución del presupuesto de mantenimiento de locales.
- h) Auspicia, coordina y programa actividades que orienten la tecnificación y al desarrollo cultural, así como profesional, social, deportivo, artístico y recreacional.
- i) Previene y media en situaciones de conflicto al interior del Instituto, creando condiciones que favorezcan las relaciones humanas positivas al interior de la comunidad magisterial.

Art.38° Selección de miembros del Consejo Asesor

- a) El representante de los docentes será elegido entre los docentes mediante voto universal.
- b) El representante de los estudiantes estará matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) El representante del sector profesional será a propuesta del Director General, vinculados con los programas que se dictan en el IESPP Chiquián
- d) El representante del personal administrativo, elegido entre el personal administrativo por voto universal.
- e) El proceso electoral será responsabilidad del Consejo Asesor quien deberá conformar el Comité Electoral y convocar a elecciones entre los representantes que conforman el Consejo Asesor.

De la Asamblea Docente

Art.39° La Asamblea Docente se encarga de colaborar con la gestión institucional participativa, en los aspectos académicos y administrativos. La Asamblea Docente se rige por su propio reglamento. Se reúne fuera de horario ordinario de clases siendo obligatoria la asistencia del profesorado, en caso contrario se procederá al descuento de quienes no hayan justificado su asistencia.

Art.40° La Asamblea Docente cumple las siguientes funciones:

- a) Participa con su representante, elegido por sus miembros, en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión, requeridos por el Órgano de Dirección General.
- b) Participa en la formulación de seminarios, simposios, paneles, foros, mesas redondas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional.
- c) Fomenta entre el profesorado la más amplia colaboración, desarrollando una permanente coordinación con las autoridades de la Institución y otras instituciones.
- d) La Asamblea Docente plantea opiniones para la toma de decisiones en asuntos de su competencia.

Art. 41º El Personal Docente, está constituido por los profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Son funciones del personal docente:

- a) Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar.
- c) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- d) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- g) Asumir con responsabilidad profesional, la carga académica y horaria que se le asigne a través de la Jefatura de Unidad Académica,
- h) Elaborar los sílabos de las áreas curriculares a su cargo, en equipos de trabajo, según especialidad o afinidad.

De la Comunidad del Personal Administrativo

Art.42º El personal administrativo participa con su representante, elegido por sus miembros, en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión, requeridos por el Órgano de Dirección General.

Art.43º El Personal Administrativo es el personal encargado de proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la institución, responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Escuela; como personal de apoyo tiene el compromiso de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña. Dependen orgánicamente del Área de Administración. Está conformado por:

- a) Secretaria
- b) Trabajador de Servicio
- c) Vigilante

Art.44º La Secretaria, es la responsable de conducir la tramitación de todos los documentos que llegan al Órgano de Dirección, así como los que salen de ella. Además, coordina y ejecuta todas las actividades de apoyo secretarial, asimismo supervisa la labor del Personal Auxiliar. Trabaja de manera coordinada con el Órgano de Dirección y con la Secretaría Académica, depende del Jefe del Área Administrativa.

Sus funciones son:

Recibe, organiza, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genere en el órgano de Dirección y en los otros órganos de la Institución, además coordina ordena y conduce el trámite documentario y mantiene actualizado el inventario físico y el archivo general de la Institución.

Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo.

- a) Redacta, digita y prepara los documentos del Órgano de Dirección y apoya en esta acción a los demás órganos de la Institución.
- b) Propone cambios o modificaciones en la documentación Administrativa.
- c) Prepara la coordinación diaria del Director General, lleva la agenda de reuniones y lo mantiene informado en los asuntos de su competencia.
- d) Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan audiencia con el Director General.
- e) Registra taquigráficamente versiones orales en las reuniones de trabajo, conferencias y exposiciones del Director General.
- f) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y acervo documentario.

Art.45° El Trabajador de Servicio cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Mantiene diariamente en buen estado todos los ambientes de la institución, patio de honor, escaleras, pasillos, lozas y graderías, referido a la limpieza.
- b) Apoya en los trabajos de almacenamientos, embalaje y distribución de materiales.
- c) Realiza el traslado de mobiliario, equipos y otros enseres.
- d) Apoya en acciones de arreglo y conservación de mobiliario y ambientes del local institucional.
- e) Realiza la limpieza, regado y mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- f) Realiza tareas afines que se le asigne.

Art.46° El vigilante, cumple con las siguientes funciones específicas:

- a) Verifica que todos los ambientes de la institución al concluir las tareas del día, estén debidamente cerradas las puertas.
- b) Vela por la seguridad de la infraestructura, equipos y demás bienes de la EESP.
- c) Realiza las rondas nocturnas por todo el local para comprobar que todo está en su lugar y/o funcionando normalmente; informa a su Jefe inmediato de cualquier incidente que se produce y que no pudo solucionarlo.
- d) Informa a la Policía Nacional del Perú (PNP) y/o Serenazgo, sobre cualquier incidente relacionado con la seguridad y el patrimonio institucional.
- e) Es la persona autorizada por la Dirección General para manejar las armas que tienen licencia de uso.

Del Consejo de Estudiantes

Art.47° Los estudiantes participan con su representante, elegido por sus miembros, en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión, requeridos por el Órgano de Dirección General.

Art.48° El Consejo de estudiantes es una instancia de carácter gremial que se rige por su propio reglamento acorde con la normatividad vigente. Está conformado por los representantes de los estudiantes de todos los ciclos y especialidades de la EESP. Son

elegidos en un proceso electoral democrático de acuerdo a sus propios estatutos y reglamento interno.

Cumple con las siguientes funciones específicas:

- a) Promueve y fomenta entre los estudiantes la autodisciplina en todas las actividades internas y externas de la Institución.
- b) Fomenta la colaboración y solidaridad entre los estudiantes y las autoridades, para la buena marcha institucional.
- c) Representa a los alumnos en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
- d) Colabora con el Órgano de Dirección, mediante su participación en las diferentes actividades programadas en la Institución.
- e) Se vincula con el Área de Administración para registrar los ingresos directamente captados por la institución.
- f) Asiste y participa en las reuniones convocadas por el Órgano de Dirección.
- g) Designa su representante ante el Comité de Gestión de Recursos de la institución.
- h) Participa en congresos y/o eventos académicos - artísticos – culturales –deportivos y recreacionales que promueven la difusión de las innovaciones educativas institucionales, las experiencias exitosas, los trabajos de investigación de estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes manifestaciones.

De la Asociación de Egresados

Art.49º Para efectos de este reglamento, se considera egresado de la EESP "Chiquiàn , aquella persona que haya cursado en la institución, una carrera profesional pedagógica. La Institución considera de importancia para el cumplimiento de sus fines la colaboración de sus egresados, a través de su experiencia profesional y de su participación personal.

Art.50º La Asociación está constituida por los egresados de la Institución de todas las promociones, cuya identificación está en sus respectivos registros. La asociación de ex alumnos no interviene en las actividades político partidario, ni en acciones de proselitismo, ni propicia actividades discriminatorias contrarias a sus fines y objetivos. Se rige por sus propios estatutos dentro de la normatividad vigente.

Tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Participa como miembro del Grupo de Interés para efectos de contribuir al mejoramiento y aseguramiento de la calidad educativa de la institución.
- b) Participa en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional.
- c) Fomenta la permanente solidaridad e integración entre sus miembros de la Asociación, como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
- d) Cooperera con la Institución en el equipamiento que no puede ser adquirido por la institución.
- e) Fomenta la más amplia colaboración de los ex alumnos de la institución.
- f) Contribuyen a difundir la imagen institucional e identidad.

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Descripción de su composición y funciones

Art 51º Perfil para ocupar el cargo de Director General: debe tener las siguientes

- a) Título pedagógico
- b) Estudios de especialización o post grado en gestión educativa
- c) Se requiere contar con grado de doctor, registrado en la SUNEDU.
- d) Tener tres años de experiencia en docencia en educación superior, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente según las normas superiores.

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual,
- f) delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art 52º Selección y designación de responsables de unidades, áreas y secretarías académicas del IESPP Chiquián

- a) Los responsables de las unidades académicas, unidades de formación continua y unidades de bienestar y empleabilidad, unidades de investigación, así como los responsables de las áreas de calidad y secretarías académicas del IESPP Chiquián son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del IESPP Chiquián, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto.
- b) Los responsables de las unidades académicas, formación continua y de bienestar y empleabilidad, así como los responsables de las áreas de calidad y secretarías académicas de la IESPP Chiquián son seleccionados por concurso público de méritos y designados por el director general de acuerdo con los procesos, requisitos y las demás normas reglamentarias aprobadas por el Ministerio de Educación.

Art 53º Perfil para ocupar el cargo de Jefe de Unidad Académica

- a) Es docente nombrado en la IESPP Chiquián, con experiencia no menor de 5 años.
- b) Con experiencia no menor de 3 años en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos
- c) Posee estudios de especialización y posgrado en gestión pedagógica.
- d) Cuenta con experiencia en procesos de monitoreo, acompañamiento y evaluación pedagógica.
- e) Ha desempeñado cargos de coordinación o jefaturas de áreas académicas, no menor de dos años.
- f) Está capacitado en el manejo del Currículo de la FID.
- g) Posee conocimientos en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes y aseguramiento de la calidad en educación superior.
- h) Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión
- i) Manejo de ofimática (a nivel intermedio).
- j) Experiencia en la formulación y gestión de proyectos.
- k) Posee capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y tolerancia a la presión de trabajo.

Art.54º Perfil para ocupar el cargo de **Secretario de Secretaría Académica**

- a) Es docente nombrado en el IESPP Chiquián, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Poseer experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos, 3 año mínimo.
- c) Posee estudios de especialización y posgrado en gestión o administración.
- d) Cuenta con experiencia en gestión académica.
- e) Tener conocimientos de la normatividad vigente sobre procesos y procedimientos académicos
- f) Está capacitado en el manejo de sistemas de información y manejo de base de datos.
- g) Posee capacidad de liderazgo y trabajo en equipo

Art. 55º Perfil para ocupar el cargo de Coordinador de calidad.

- a) Es docente nombrado en el IESPP Chiquián, con experiencia no menor de 5 años.
- b) Posee estudios de postgrado, especialización o diplomado en gestión educativa.
- c) Ha participado en procesos de autoevaluación y mejora continua.
- d) Está capacitado en tópicos sobre calidad de la educación, autoevaluación o mejora continua.
- e) Conoce el modelo de acreditación para los IES.
- f) Posee conocimientos en gestión educativa, gestión de la calidad y auditoría de gestión.
- g) Posee capacidad de liderazgo y trabajo en equipo

Art.56º Perfil para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Investigación

- a) Es docente nombrado en el IESPP Chiquián, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años
- c) Posee estudios de posgrado, especialización o diplomado en investigación educativa.
- d) Ha participado en cursos, congresos o seminarios de investigación
- e) Tiene una experiencia mínima de 3 años desarrollando cursos de investigación en la formación inicial docente.
- f) Ha desempeñado funciones de asesor de trabajos de investigación, con un mínimo de 2 años.
- g) Posee capacidad para formular y gestionar proyectos.
- h) Posee capacitación en el manejo de herramientas virtuales.
- i) Posee capacidad de liderazgo y trabajo en equipo

Art.57º Perfil para ocupar el cargo de Jefe de la Unidad de Formación Continua

- a) Es docente nombrado en la IESPP Chiquian, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.
- c) Posee estudios de posgrado, especialización o diplomado en campos de la educación.
- d) Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menos de tres (3) años
- e) Tiene una experiencia mínima en elaboración y sistematización de diagnósticos relacionados a las necesidades formativas de docentes.
- f) Experiencia laboral, no menor de dos años, en programas de formación en servicio a cargo del Minedu
- g) Posee capacitación en el manejo de herramientas virtuales

Art.58º Perfil para el cargo de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a) Es docente nombrado en el IESPP Chiquián, con experiencia no menor de 3 años.
- b) Posee estudios de posgrado, especialización o diplomado en campos de la gestión educativa
- c) Ha participado en cursos, congresos o seminarios relacionados con desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, la tutoría o inserción laboral.
- d) Posee experiencia en la gestión de programas de bienestar y empleabilidad
- e) Ha desempeñado funciones como tutor de aula
- f) Posee capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.
- g) Posee capacidad de empatía y trabajo en equipo

Art.59º Perfil para ocupar el cargo de la Unidad de Administración.

- a) Profesional titulado en administración, economía, contabilidad o profesor con post grado en administración de la educación.
- b) Posee experiencia en la administración pública y elaboración de expedientes técnicos, no menor de 2 años.
- c) Tiene conocimiento de normas educativas y administración pública.
- d) Posee conocimiento y experiencia en gestión de recursos humanos.
- e) Tiene conocimiento y manejo de ofimática (nivel intermedio)
- f) Posee capacidad en el manejo de sistemas contables virtuales, administración de recursos humanos, bienes materiales e infraestructuras y recursos financieros.

- g) Posee conocimientos de la normatividad vigente, particularmente de la Ley 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), y normas de tesorería.
- h) Posee liderazgo y capacidad para trabajo en equipo.

Art.60º Perfil para ocupar el cargo de Coordinador de Área Académica

- a) Es docente nombrado en la IESPP Chiquián, con experiencia no menor de 3 años
- b) Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.
- c) Tiene título profesional en concordancia con el Programa de estudios.
- d) Posee estudios de especialización o diplomadas afines a la coordinación.
- e) Posee estudios de especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento educativo
- f) Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión.
- g) Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años
- h) Está capacitado en el manejo del Currículo de la FID del Programa de estudios.
- i) Posee capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.



Art.61º Perfil para el cargo de coordinador de Área de Práctica Pre profesional.

- a) Es docente nombrado en el IESPP Chiquián, con experiencia no menor de 3 años
- b) Posee estudios de especialización o diplomadas afines a la coordinación
- c) Tiene experiencia mínima de 2 años como formador de Práctica, monitoreo y acompañamiento.
- d) Posee conocimiento de los componentes básicos para la organización, desarrollo y evaluación de la práctica pre-profesional
- e) Posee experiencia en gestión de proyectos de innovación curricular para fortalecer el perfeccionamiento pre profesional del estudiante o programas educativos
- f) Está capacitado en el manejo del Currículo de la FID relacionado a la Práctica.
- g) Posee capacidad de liderazgo y trabajo en equipo con los docentes asesores de práctica, personal administrativo y coordinadores de áreas académicas.
- h) Capacidad para resolver conflictos evidenciando dominio de habilidades sociales para generar un clima favorable en el acompañamiento pedagógico de la práctica.

TITULO V

**DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESPP
CHIQUIÁN**

Art.62º DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO

- a) Representar a la institución en las actividades internas y externas o delegar la representatividad cuando sea necesario.
- b) Impulsar programas para la capacitación y actualización de los actores para fortalecer las competencias que demanda su función.
- c) Organizar procesos de capacitación para el desarrollo sostenible del crecimiento personal, la productividad y la competitividad.
- d) Generar condiciones para el emprendimiento, innovación e investigación aplicada, requeridas por el personal de la comunidad educativa para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Actuar con idoneidad e imparcialidad en el cumplimiento de su función.
- f) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales.
- g) Informar semestralmente sobre la situación económica, administrativa y educativa de la institución.
- h) Respetar los derechos del personal que labora en la institución, y crear un clima de interacción positiva.
- i) Actuar con idoneidad e imparcialidad en el cumplimiento de su función.
- j) Facilitar al personal docente, toda normatividad que emita el Ministerio de Educación y los órganos descentralizados.
- k) Asegurar que el reporte de información al SIA se realice respetando los procedimientos y cronogramas establecidos.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento y normas conexas.

Art.63º DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

- a) Recibir información normativa e institucional relacionada con la marcha institucional
- b) Recibir capacitaciones permanentes que permitan su crecimiento personal y la mejora continua en la productividad y competitividad; para el mejor desempeño de su función.
- c) Ser reconocido, públicamente, por acciones educativas promovidas a favor de la institución o Comunidad local y regional.
- d) Otras que la ley le otorgue.

Art.64º DEBERES DEL DOCENTE FORMADOR

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Identificarse con la visión y misión institucional, sus principios y valores.
- d) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Participar en los procesos de fortalecimiento profesional.
- f) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- g) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- h) 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.
- i) Gestionar el desarrollo de las competencias de sus estudiantes planteadas en el perfil de egreso
- j) Orientar a los estudiantes hacia una cultura investigativa y de innovación.
- k) Incorporar los nuevos enfoques educativos y aplicación de las Tics.
- l) Presentar, en las fechas indicadas, los registros y actas de evaluación y demás documentación solicitada por los estamentos institucionales.
- m) Subir al SIA la información requerida, respetando el cronograma establecido en el cronograma de finalización de actividades del semestre, emitido por la Secretaría Académica.
- n) Ser un profesional competente y competitivo, responsable y capaz de tomar decisiones para resolver problemas inherentes a su cargo e institucionales.
- o) Desarrollar investigaciones educativas articuladas a las líneas establecidas por la institución
- p) Asegurar el logro de fines y objetivos de la institución a través de su participación activa.
- q) Promover una positiva interacción humana, rechazando toda actitud que conlleve a faltar el respeto y el honor de los miembros de la comunidad educativa.

- r) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento y las emanadas del ente superior pertinente.

Art.65° DERECHOS DEL DOCENTE FORMADOR

- a) Ser fortalecido en las competencias para el ejercicio de sus funciones.
- b) Asumir cargos jerárquicos y de responsabilidad dentro en estricto respeto al orden de mérito y de la normatividad vigente.
- c) Representar a la institución, con autorización expresa de la autoridad superior, en las actividades a la que es invitada.
- d) Recibir un trato digno, respetando su individualidad y libertades, en el marco de la ley.
- e) Ser informado periódicamente, sobre la situación económica, administrativa y educativa de la Institución.
- f) Recibir estímulos por el buen desempeño de sus funciones y beneficios que la institución considere.
- g) Contar con ambientes adecuados y seguro para su desempeño
- h) Disponer de recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo académico.

Art.66° DEBERES DEL ESTUDIANTE

- a) Participar con responsabilidad en su proceso de aprendizaje
- b) Demostrar las competencias adquiridas en los entornos que interactúa.
- c) Participar en eventos que fortalecen su crecimiento personal, social y espiritual
- d) Participar en el desarrollo de proyectos de innovación e investigación aplicada.
- e) Representar a la institución, con autorización expresa de la autoridad superior, en las actividades a la que es invitada.
- f) Participar activamente en las actividades cívicas culturales que programa la institución.
- g) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un buen clima institucional.
- h) Elegir a sus representantes estudiantiles, en conformidad con la normativa institucional.
- i) Tener un adecuado comportamiento dentro y fuera de la institución.
- j) Demostrar buena conducta en la institución educativa, durante el desarrollo de su práctica profesional y pre profesional.

- k) Participar en forma responsable en las actividades educativas de la institución, absteniéndose de intervenir en actividades político - partidarias dentro de la institución, y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o atentar contra la salud física y mental de los demás.
- l) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos, como laboratorios, biblioteca, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- m) Aceptar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- n) Respetar a las autoridades, al personal docente, administrativo y de Servicio.
- o) Vestir el uniforme de la institución en forma obligatoria durante el desarrollo de su práctica pre profesional, ceremonias especiales y actos cívicos dentro de la institución o a donde asista por invitación expresa.
- p) Velar por la imagen institucional.
- q) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.



Art.67º DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- a) Recibir una educación de calidad que permita su crecimiento personal y la mejora continua.
- b) Recibir una formación académica acorde con el currículo por competencias.
- c) Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.
- d) Recibir un buen trato y orientación por parte del personal que labora en la institución.
- e) Recibir asesoramiento y orientación adecuada, en sus trabajos de investigación.
- f) Recibir estímulos por su buen desempeño académico o por la realización de acciones destacadas que eleven el buen prestigio de la institución.
- g) Ser informado oportunamente de su rendimiento académico y de todo cuanto incumba a su formación profesional.
- h) Contar con un tutor que acompañe su formación personal y profesional y le oriente en las actividades programadas por la institución.
- i) Utilizar los servicios de biblioteca, laboratorio, equipos audiovisuales, centro de cómputo, aula de innovaciones, material educativo y otros que existan en la institución; observando y cumpliendo las normas establecidas.

Art.68º DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Demostrar honestidad, respeto y eficiencia en el desempeño de sus labores
- b) Brindar un trato amable al público interno y externo de la institución.
- c) Respetar el horario establecido:
Secretarias: de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes, teniendo 1 hora para su almuerzo. Personal de servicio: 8 horas cronológicas diarias.
- d) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido.
- e) Asistir a la institución a la hora exacta, sólo habrá una tolerancia de hasta 10 minutos una vez una vez por mes como máximo. Se aplicará los descuentos respectivos considerando la hora de ingreso.
- f) Están impedidos de realizar actividades ajenas a la función asignada que no cuenten con autorización correspondiente.

Art.69º DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Solicitar permiso para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, los mismos que no podrán exceder, durante el mes vigente, al equivalente a un día de trabajo. En caso de incumplimiento de lo normado en el artículo precedente, el tiempo excedido será descontado de su haber mensual.
- b) Solicitar licencia; autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de esta, se inicia a petición de parte y su otorgamiento se obedece a las normas especificadas en la Ley y a la necesidad del servicio institucional. Las licencias que tiene derecho son:

Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.

Sin goce de remuneración:

- Por motivo particular.
- Por capacitación no oficializada.

A cuenta del Período vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos.

- c) Toda licencia es autorizada por el órgano superior competente, de no existir, se procederá al descuento de ley y a aplicar lo que esta prescribe.
- d) Todo servidor, está sujeto a las obligaciones determinadas por Ley y el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM del 17 de enero de 1990.

TITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art.70º INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

- a) Asistir a la Institución, en evidente estado de ebriedad o de haber consumido sustancias alucinógenas.
- b) Desplazar los bienes patrimoniales fuera del local institucional sin la debida autorización de la autoridad competente.
- c) Disponer del uso de la infraestructura institucional, equipos, mobiliario u otros bienes patrimoniales, sin autorización de la autoridad superior competente.
- d) Utilizar el cargo para fines extra educativos.
- e) Brindar declaraciones a los medios de comunicación social, sobre temas que afecten el clima institucional.
- f) Hacer apología del terrorismo o difundir, por cualquier medio, su tendencia política partidaria.
- g) Otras contenidas en la ley o normas del ente jerárquico superior.

Art.71º SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO JERÁRQUICO

- a) Ser denunciados penal y administrativamente, según el caso.
- b) Ser cuestionados por la comunidad docente, en el supuesto que la infracción cometida no esté contenida en las normas legales y administrativas vigentes. Y las demás determinadas por ley.

Art.72º INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Constituyen **infracciones leves** las siguientes:

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres

oportunidades en un mismo semestre académico.

- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Constituyen **infracciones graves** las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las

sustancias indicadas en el centro de trabajo.

- f) No hacer entrega de cargo al término de la Carrera Pública Docente conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512 con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del Texto Único de la Ley 30512.
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003PCM.
- l) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el Texto Único de la Ley o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Constituyen **infracciones muy graves** las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- c) 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.
- d) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- f) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su

reglamento.

- g) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- h) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- i) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
- j) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- k) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- l) Citar a los alumnos a su domicilio o a lugares extra institucionales, para labores propias de su función docente. Los docentes serán sancionados en conformidad con las normas administrativas y legales contenidas en Ley de Educación Superior, y otras conexas.
- m) Difamar, injuriar, maltratar, perjudicar o entablar hostilidades contra miembros de la comunidad educativa de la institución.

Art.73º SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE


Las sanciones aplicables a los docentes de la institución se derivan del Art.80 de la Ley 30512 y 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.

Art.74º INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las infracciones del personal administrativo son:

- a) Llegar a su centro de labores después del horario establecido.
- b) No asistir a su centro de labores, sin previo aviso ni causa justificada.

- 
- c) Realizar actividades extra laborales, en horarios de trabajo.
 - d) Abandonar el centro de trabajo sin previo aviso ni causa justificada.
 - e) Dar información a terceros, sin autorización de la autoridad competente, sobre temas que son de estricto interés institucional.
 - f) Difamar, injuriar, maltratar, perjudicar o entablar hostilidades contra miembros de la comunidad educativa de la institución.
 - g) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
 - h) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
 - i) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
 - j) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
 - k) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
 - l) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
 - m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
 - n) Causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
 - o) No cumplir con las tareas asignadas durante la realización de actividades programadas y ejecutadas por la institución.
 - p) Otras no contempladas en el presente reglamento.

Art.75° SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Para la aplicación de la sanción se considerará:
 - La gravedad de la falta.
 - Reincidencia del autor o autores.
 - Nivel de carrera o grupo ocupacional.

- b) Las sanciones se aplican conforme a ley:
- Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión temporal.
 - Destitución.
- c) En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal.
- d) Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente del Personal Administrativo.

Art.77º INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Hacer apología del terrorismo o difundir, por cualquier medio, su tendencia política partidaria.
- b) Asistir a la institución en evidente estado de ebriedad o de haber consumido sustancias alucinógenas.
- c) Asistir a la institución con vestimenta inapropiada.
- d) Otras expresadas en la ley y normas pertinentes.

Art.78º SANCIONES A LOS ESTUDIANTES:

- a) Amonestación verbal o escrita, emitido por el Director General las que serán registradas en su ficha personal.
- b) Amonestación verbal o escrita emitida del Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico, Psicóloga, Trabajadora Social, registradas en su ficha personal.
- c) Separación de la institución por los siguientes causales:
- Incumplimiento reiterado de sus deberes por más de dos veces.
 - Apropiación o daño de la infraestructura, equipo, material u otro de la institución.
 - Alterar el orden por agresión verbal o física a sus compañeros, profesores, personal administrativo.
 - Conducta inmoral como: posesión o consumo de drogas, bebidas alcohólicas u otras dentro de la institución o actividades programadas fuera de ella.
 - Acción comprobada de apropiación de equipo, material u otro de la institución, de sus compañeros o del personal que labora en la institución.
 - Estas acciones u otras cometidas por los estudiantes, serán evaluadas según las

normas educativas vigentes.

- d) Una Comisión conformada por representantes del personal directivo o jerárquico, docentes y estudiantes, evaluarán la falta cometida y aplicarán la sanción que corresponda de acuerdo a normas administrativas y legales vigentes.
- e) No podrán integrar la comisión de sanciones, familiares de la persona que cometió la falta, cuyo parentesco es hasta en tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

TITULO VII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art.79º ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

- a) Agradecimiento o felicitación, vía oficio.
- b) Felicitación mediante Resolución Directoral institucional.
- c) Diploma al mérito.
- d) Becas para participar en cursos que realiza el Ministerio de Educación, otras instituciones o asignada por la misma institución.
- e) Apoyo económico para la capacitación y perfeccionamiento.
- f) Pasantías organizadas por el Ministerio de Educación u otros organismos.
- g) Reconocimiento público por su dedicación y constante apoyo para mejorar la calidad educativa del nivel superior.

Art.80º ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los docentes que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones a favor de la educación o comunidad, previa evaluación por el organismo competente, se harán acreedores a los siguientes estímulos y reconocimientos:

- a) Agradecimiento o felicitación, en R.D. institucional.
- b) Felicitación mediante Resolución Directoral Regional.
- c) Diploma al mérito.

- d) Becas para participar en cursos que realiza la institución u otras.
- e) Apoyo económico para la capacitación y perfeccionamiento.
- f) Viajes organizados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.
- g) Pasantías organizadas por el Ministerio de Educación u otros organismos.
- h) Felicitación por Resolución Directoral, Regional o Ministerial a solicitud de la Institución.
- i) Reconocimiento público por su producción intelectual.
- j) Reconocimiento público por su dedicación y constante apoyo para mejorar la calidad educativa del nivel superior.

Art.81º. ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son estímulos para el personal administrativo:

- a) Reconocimiento público por acciones extraordinarias en beneficio de la institución.
- b) Agradecimiento y felicitación escrita, vía R.D. institucional.
- c) Diploma o medalla de mérito.
- d) Compensación horaria de descanso, previa coordinación con la Dirección Administrativa, por trabajo realizado en horas extras a la jornada laboral.

Art.82º ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES:

- a) Ser reconocido en acto público por acciones extraordinarias, realizadas dentro o fuera de la institución. Los estímulos son:
 - Becas de estudios.
 - Semi beca de estudios.
 - Resolución Directoral.
 - Diploma o Certificado.
- b) Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico y moral, social o a favor de la comunidad.

- c) Una Comisión nominada por la Dirección General, quien la presidirá; será la encargada de evaluar la (s) acción (es) meritorias y determinará el tipo de estímulo a reconocer.

TÍTULO VIII

GESTIÓN ACADÉMICA

La gestión académica es concebida como el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos que se desarrollan en la EESP CHIQUIAN.

CAPÍTULO I SERVICIOS EXCLUSIVOS

Son regulados por el reglamento D.S 010-2017-ED de la Ley N° 30512 y los lineamientos académicos generales siendo los siguientes:

MATRÍCULA

Art.83° La Matrícula es el proceso académico administrativo por el cual un estudiante inicia o continúa sus estudios en la EESPP Chiquián siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y las normas expedidas por el Ministerio de Educación; se realiza a las asignaturas del ciclo regular y a las asignaturas por subsanar, sujetándose a los procedimientos y plazos establecidos por la Dirección General de la escuela.

Art.84° La matrícula de los estudiantes se realiza teniendo en cuenta el Cronograma de Matricula formulado y difundido por la Secretaría Académica y aprobado por la Dirección General de la escuela, que establece los plazos y requisitos para la matrícula.

Art.85° Los requisitos para matriculares en el I ciclo en las carreras ofrecidas por el IESPP Chiquián, son:

- a) Haber aprobado el proceso de admisión por cualquiera de las modalidades.
- b) Cumplir con la presentación de los siguientes documentos:
 - Partida de nacimiento original.
 - Fotocopia legalizada del DNI.
 - Certificados de estudios secundarios originales, visados por la UGEL y/o DRE correspondiente.
 - Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- c) Del II al VII ciclo, haber aprobado el 75% de los créditos del semestre académico inmediato anterior, a excepción de los casos de convalidación.

- d) Del VIII al X ciclo haber aprobado el 100% de los créditos del ciclo inmediato anterior y tener aprobado por resolución directoral el plan de investigación para titulación.
- e) La matrícula al proceso de subsanación académica, se hará en los cursos desaprobados, según corresponda, presentando la boleta de notas correspondiente y el recibo de pago por derechos de subsanación.
- f) Para los casos de traslado externo e interno, la resolución autoritativa expedida por la Dirección General de la EESP.

Art.86° No se puede matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo si corresponde a traslados.

Art.87° Concluido el proceso de matrícula, el Secretario Académico elabora la Nómina de Matrícula, la información estadística, proyecta la resolución directoral de aprobación y remite a la DRE para su visación y archivamiento.

Art.88° Matrícula en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente. El proceso y la reserva de matrícula se aplican en cuanto corresponda al Programa de Segunda Especialidad (PSE) y Programa de Profesionalización Docente (PPD), los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su Reglamento y los presentes Lineamientos Académicos Generales (LAG), así como lo establecido en el RI de la EESP Chiquián

RESERVA DE MATRÍCULA

Art.89° La EESP a solicitud del ingresante o, estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Institucional.

Art.90° En la EESP pública, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder de cuatro (4) ciclos o periodos académicos.

Art.91° El responsable de la gestión de la información de la EESP Chiquián registra en el Sistema de Información Académica (SIA) que administra el Minedu, la duración de la reserva o licencia debiendo informar al estudiante.

Art.92° Matrícula en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
El proceso y la reserva de matrícula se aplican en cuanto corresponda al Programa de Segunda Especialidad (PSE) y Programa de Profesionalización Docente (PPD), los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación

toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su Reglamento y los presentes Lineamientos Académicos Generales (LAG), así como lo establecido en el RI de la EESP Chiquián.

TRASLADO

Art.93º El Instituto reconoce el derecho del estudiante al cambio de institución (traslado externo) o al cambio de programa de estudios dentro de la Escuela de origen (traslado interno), a partir del segundo ciclo académico, en concordancia con las vacantes en el programa solicitado, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. El traslado de matrícula y cambio de programa son autorizados por resolución de la Dirección General de la Escuela.

Art.94º El traslado externo tiene dos modalidades:

- a) Cuando el estudiante de la EESP solicita traslado para continuar sus estudios en otra Escuela. Los requisitos para esta modalidad son:
 - Solicitud dirigida al Director General de la Escuela, solicitando traslado de matrícula, adjuntando la Constancia de vacante expedida por la Escuela de destino.
 - Constancia de no adeudar a la institución.
 - Recibo de pago por derecho de certificado de estudios.
 - Recibo de pago por derecho de traslado de matrícula.
- b) Cuando un estudiante de otra Escuela, solicita traslado para continuar estudios en esta Escuela. Los requisitos para esta modalidad son:
 - Solicitud de traslado dirigida al Director General de la Escuela.
 - Constancia de Vacante.
 - Certificado de estudios superiores visados por la DRE.
 - Cuadro de equivalencia de la convalidación de estudios
 - Partida de nacimiento
 - Copia autenticada del DNI
 - Certificado de estudios de Educación Básica Regular visado por la UGEL.
 - Resolución de autorización de funcionamiento del programa de estudios
 - Resolución de traslado expedido por la Escuela de origen
 - Recibo de pago por derecho de traslado externo.
 - Tener promedio ponderado superior a ONCE (11).

Art.95° El traslado interno es el procedimiento administrativo que implica el cambio de programa del estudiante. Se realiza a partir del II ciclo hasta el V semestre, siempre que haya disponibilidad de vacante en el programa de estudio de destino, acreditada con la respectiva constancia expedida por la Secretaría Académica. Es requisito para el otorgamiento de la constancia de vacante haber aprobado todas las áreas de los semestres cursados.

Art.96° Los requisitos para el traslado interno son:

Solicitud dirigida al Director General de la Escuela.

- a) Constancia de vacante en la especialidad de destino, expedido por la Secretaría Académica.
- b) Sílabos de los cursos, visadas por la Unidad Académica.
- c) Cuadro de equivalencia de la convalidación de estudios.
- d) Recibo de pago por derecho de traslado interno.

Art.97° Para aceptar el traslado externo de un estudiante, debe existir vacante disponible que no exceda a las autorizadas por la institución

Art.98° Todo traslado debe ser gestionado en el Sistema de Información Académica (SIA)

Traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Art.99° El traslado externo aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP. La gestión, el registro y reporte de la información debe ser registrado en el SIA.

CAPITULO II

SERVICIOS DE OFICIO

SUBSANACIÓN

Art.100° La subsanación es el proceso académico que permite regularizar la desaprobación de una o más áreas del plan de estudios cuando se trata de estudios regulares o en casos de convalidación de estudios de las áreas no convalidadas.

Art.101° La subsanación académica se desarrolla bajo las modalidades de presencial y a distancia. La subsanación a distancia no debe exceder al 20% del total de horas programadas.

Art.102° Las áreas por subsanar se desarrollarán de acuerdo a las horas señaladas en el Plan de Estudios de la especialidad y en horas diferentes a la jornada laboral, previa planificación y entrega del silabo y horarios de clase a la jefatura correspondiente. Estará a cargo de docentes de la especialidad, asignados por la Unidad Académica.

Art.103° La subsanación académica se desarrolla previa matrícula, según cronograma establecido y es autorizada por el Director General mediante resolución y se desarrolla teniendo en cuenta la cantidad de horas asignadas al curso la cantidad de créditos es el siguiente:

- a. Hasta seis (06) créditos en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado el estudiante.
- b. Hasta doce (12) créditos durante los meses de enero y febrero.
- c. Hasta veinte (20) créditos como alumno no regular a desarrollar
- d. Los resultados de la evaluación académica se consignan en actas por áreas a cargo del docente responsable y son reportadas a Secretaría Académica en el término de 72 horas después de culminado el proceso.

Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Art.104° Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

- a) La subsanación aplica a PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.
- b) La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

RETIRO

Art.105° El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP.

Art.106° El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la EESP no se matricula dentro los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación

Art.107° En ambos casos pierden su derecho de estudiantes; para ser aceptados nuevamente deberá postular, aprobar el proceso de admisión y alcanzar vacante. Una vez matriculado, solicitará su reubicación al semestre que le corresponde, siempre que haya disponibilidad de vacante en la especialidad.

Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Art.108° Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

- a) El retiro aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.
- b) La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

CERTIFICACIÓN

Art.109° La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

Certificado de estudios de programas formativos

Art.110° El certificado de estudios es el documento emitido por la EESP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI o carné de extranjería
 - Denominación del Programa de formación académica
 - Periodo de estudios inicio y final

- 4 fotos tamaño pasaporte fondo blanco alisado, con ropa formal

Art.111° El certificado de estudios es generado por el Sistema Informático Académico y es responsabilidad de la emisión del secretario académico

CAPÍTULO III

SERVICIOS INTERNOS

ADMISIÓN

Art.112° La Admisión es el proceso que determina el ingreso de postulantes a la EESP para seguir estudios en carreras profesionales de Formación Inicial Docente. Se realiza mediante concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de oferta y demanda regional y se rige por el Reglamento General de Admisión y las normas específicas expedidas por el Ministerio de Educación.

Art.113° El proceso de Admisión es responsabilidad de la EESP, bajo el asesoramiento y supervisión de la Dirección Regional de Educación de Ancash. Para tal fin se conforma una Comisión Central de Admisión con carácter permanente, cuya función es planificar, organizar y ejecutar el proceso de admisión, teniendo en cuenta las orientaciones de la DIFOID del MINEDU y el Reglamento General de Admisión. Finalizado el proceso, se encarga de organizar el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Básicas para los ingresantes.

Art.114° Para participar en el proceso de admisión se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Art.115° El Reglamento General de Admisión detalla sobre las modalidades de admisión, carreras profesionales y metas; establece normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, estudiantes talentosos, quienes cumplen servicio militar, personas con discapacidad y víctimas de terrorismo.

ADMISIÓN AL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Art.116° En caso de PSE, la admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la EESP. La EESP pública solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal. En tanto, la EESP privada comunica a la DRE el programa que

oferta y el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las CBC.

Admisión en programas de Profesionalización Docente (PPD)

Art.117° 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 pública solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

Art.118° El proceso de admisión se regula en el Reglamento Institucional, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu y la ley N° 30512 y su reglamento.

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Art.119° La EESP Chiquián registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

Art.120° La EESP Chiquián cuenta con un repositorio académico físico que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar a la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de otorgamiento de grado y títulos.

Art.121° El Jefe de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la EESP.

Art.122° En tanto implemente un repositorio académico digital propio, la EESP tiene Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art.123° El PFC que ofrece la EESP CHIQUIAN comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

Art.124° Consideraciones a tener en cuenta

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

Art.125° Certificación de programas de formación continua

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

PROCESO DE EVALUACIÓN

Art.126° La evaluación en Educación Superior, es un proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza. Se caracteriza por ser integral, flexible, permanente y pertinente.

Art.127° Evaluación en Formación Inicial Docente: La evaluación del estudiante de Formación Inicial Docente, se realiza en forma permanente e integral de acuerdo a los procedimientos establecidos. Es obligatorio tener un registro de evaluación y asistencia e instrumentos que permita evidenciar los resultados y tomar decisiones respecto a los reajustes y mejora de los aprendizajes. La evaluación se realiza en escala vigesimal y el calificativo aprobatorio es once (11). El estudiante puede recibir del IESPP Chiquián, asesoramiento académico permanente para elevar su promedio ponderado.

Art.128° El sistema de evaluación académica de los estudiantes del IESPP CHIQUIAN, tiene las siguientes características:

- a) Integral; valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b) Flexible; adecuada a las características del estudiante según su especialidad o carrera profesional y del ámbito socioeconómico y cultural local y regional. El propósito de la evaluación es verificar y retroalimentar oportunamente el aprendizaje por competencias y objetivos planteados en el perfil y especificados en los sílabos, en el área correspondiente del currículo.
- c) Permanente; se desarrolla en forma continua, de manera que sus resultados permitan reajustes inmediatos y de esa forma asegurar mayor y mejor calidad en la formación del estudiante.
- d) Pertinente; selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo a la naturaleza de cada área o asignatura.

Art.129° El Jefe de la Unidad Académica es responsable de organizar y monitorear las acciones de evaluación.

Art.130° La evaluación del estudiante se lleva a cabo dentro del marco del sistema de evaluación de los aprendizajes propuesto por el Ministerio de Educación, el mismo que responde al escenario de formación de los estudiantes por medio de competencias; asume el enfoque de la evaluación auténtica y del alineamiento constructivo.

Art.131° Los estudiantes que incurran en el 30% de inasistencias, serán retirados del curso o módulo por límite de inasistencias y se harán acreedores a la nota de cero (00) como promedio final.

Art.132° Los resultados de la evaluación semestral y subsanación académica se registran en actas de evaluación por cursos o módulos, registros de evaluación, en el Sistema Automatizado de Control Académico del Instituto y en el Sistema de Información Académica (SIA).

Art.133° Es responsabilidad del docente de curso o módulo el llenado de actas y el consiguiente ingreso de notas al SIA, debiendo imprimir el registro reporte del SIA, refrendarlo con su firma y entregarlo a la coordinación de cada carrera profesional, en la fecha señalada por la Unidad Académica. Su incumplimiento implica la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Art.134° Cada coordinador de la carrera profesional debe poseer en archivo una copia de las actas y registros de los cursos o módulos a su cargo, con fines de licenciamiento y/o acreditación.

Art.135° La Secretaría Académica es la encargada de alimentar el Sistema Automatizado de Control Académico de Formación Inicial Docente, teniendo como fuente las actas de evaluación por cursos y/o módulos y reportar las actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, debidamente refrendado por los docentes, el Secretario Académico y el Director General, a la DRE Ancash para su visación y archivamiento.

TITULACIÓN

Art.136° Toda información del rendimiento académico del estudiante es personal. Solo excepcionalmente, con autorización expresa de Secretaría Académica se puede efectuar por intermedio de los padres o de un apoderado que cuente con un poder otorgado ante notario público y/o Juez de Paz.

Art.137° La titulación para las carreras de Formación Docente, es producto de la aprobación total de créditos académicos del Plan de Estudios, de la sustentación de un trabajo de investigación (carreras de Formación Docente), de la aprobación de las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua, Idioma extranjero: Inglés y; Tecnologías de la Información y Comunicación, programados por los órganos encargados y los demás requisitos administrativos establecidos por la ley.

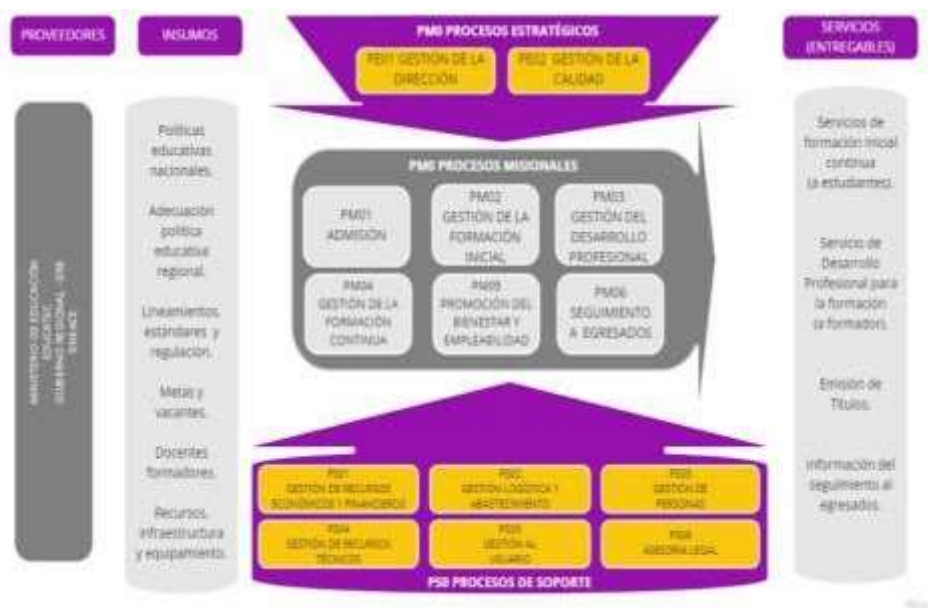
TÍTULO VIII

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.138º De acuerdo con el numeral 2 del Artº 80 del Reglamento de la Ley N° 30512, el Modelo del Servicio Educativo, en el IESPP la prestación del servicio se desarrolla mediante los siguientes procesos: Procesos del subcomponente estratégico, Procesos del subcomponente misional., Procesos del subcomponente de soporte.



Art.139º Los procesos del subcomponente estratégico lo conforman: Gestión de la Dirección y Gestión de la Calidad. Los procesos del subcomponente misional lo conforman: Gestión de la Formación Inicial, Gestión del Desarrollo Profesional, Gestión de la Formación Continua, Admisión, Promoción del Bienestar y la Empleabilidad, y el Seguimiento de Egresados. Los procesos del subcomponente de soporte están conformados por: Gestión de Recursos Económicos y Financieros, Gestión Logística y Abastecimiento,

Gestión de Personas, Gestión de Recursos Tecnológicos, Atención al Usuario, y Asesoría Legal.

CAPÍTULO II

PROCESOS ESTRATÉGICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.140° El proceso **Gestión de la Dirección**, para su tratamiento establece:

Objetivo	Conducir al EESP al logro de la formación integral de calidad desde una visión compartida entre sus miembros.
Producto	Logro del perfil de egreso y el involucramiento de los formadores, los estudiantes y el personal administrativo en los propósitos institucionales.
Unidad responsable	Director General
Articulación	Articular procesos administrativos, normativos y logísticos estableciendo acuerdos con los actores para implementar del PEI. Establecer comunicación proactiva con el MINEDU, el Gobierno Regional y la Dirección Regional de Educación de Ancash.

Art.141° El proceso **Gestión de la Calidad**, para su cumplimiento, considera:

Objetivo	Asegurar la dinámica organizacional coherente del EESP, ajustándola a sus procesos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.
Producto	Diseño de procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua
Unidad responsable	Área de Calidad
Articulación	Coordinar con la Dirección General, la planificación, el monitoreo, la evaluación y la retroalimentación de los procesos y resultados de las acciones formativas del desarrollo profesional y de la formación continua. Solicitud de apoyo técnico-pedagógico a la DREA y MINEDU

CAPÍTULO III

PROCESOS MISIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.142° El proceso **Gestión de la Formación Inicial**, para su tratamiento considera:

Objetivo	Lograr niveles de aprendizaje en los estudiantes que generen las competencias establecidas en el perfil de egreso.
Producto	Servicio de prácticas Profesionales, investigaciones, innovaciones, sesiones de consejería, atención médica y servicio de la bolsa de

	trabajo.
Unidad responsable	Unidad Académica. Unidad de Investigación. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Articulación	Con el Área de administración para gestionar recursos financieros y tecnológicos en relación a la publicación de investigaciones. Con Dirección General para la firma de convenios. Coordinaciones con los centros de Educación Básica del ámbito urbano y rural para realizar prácticas profesionales. Coordinaciones con el Centro de Salud de Chiquián, para el desarrollo de acciones preventivas de salud.

Art.143ºEl proceso Gestión del **Desarrollo Profesional**, para su desempeño considera:

Objetivo	Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores
Producto	Plan de Desarrollo profesional. Informes.
Unidad responsable	Unidad de Formación Continua. Unidad de Investigación. Área de Calidad
Articulación	Coordinaciones con el Área de administración para logística, con la Comunidad de Docentes para el desarrollo y ogro de aprendizajes. Con secretaria académica para los planes. Con la DREA para la certificación de capacitaciones.

Art.144ºEl proceso Gestión del **Formación Continua**, para su desempeño considera:

Objetivo	Desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio.
Producto	Plan de formación continua. Informes
Unidad responsable	Unidad de Formación Continua. Unidad de Investigación. Área de Calidad.
Articulación	Coordinaciones con la Dirección General para la promoción de investigaciones y firma de convenios, con Unidad Académica para la formulación de planes y firma de Convenios de cooperación interinstitucional.

Art.145ºEl proceso Gestión del **Gestión de la Admisión**, para su desempeño considera:

Objetivo	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.
Producto	Plan del Proceso de Admisión e informes.
Unidad responsable	Unidad Académica. Dirección General.
Articulación	Con secretaria General para las inscripciones acorde a los requisitos. Con el Área Administrativa para la logística.

Art.146° El proceso **Gestión de la Promoción del Bienestar y la Empleabilidad**, en su proceso considera:

Objetivo	Acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante
Producto	Plan de bienestar. Plan de empleabilidad y convenios. Informes
Unidad responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Articulación	Con Dirección General ´para firma de convenios de inserción laboral. Con el Comité de Defensa al Estudiante, para patrocinar derechos de los estudiantes. Con PRONABEC para acceder al sistema de becas y el seguimiento a los becarios.

Art.147 El proceso de **Gestión del Seguimiento a Egresados**, en su cumplimiento considera:

Objetivo	Promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes
Producto	Plan de seguimiento a egresados. Redes de comunidad de egresados. Asociación de egresados
Unidad responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Articulación	Con la Asociación de los exalumnos, para promover su participación activa.

CAPÍTULO IV

PROCESOS DE SOPORTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.148° El proceso de **Gestión de Recursos Económicos y Financieros** , en su cumplimiento considera:

Objetivo	Previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la EESP.
Producto	Elaboración del Presupuesto Anual del de la EESP
Unidad responsable	Área Administrativa
Articulación	Con la Dirección General para coordinar el cronograma del presupuesto anual. Con los estudiantes para el pago de derechos de matrícula y otros. Con el MINEDU y la DREA para gestionar recursos económicos y financieros.

Art.149° El proceso de **Gestión de Logística y Abastecimiento**, en su cumplimiento considera:

Objetivo	Administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y
----------	--

	servicios, en condiciones de seguridad, calidad oportuna y costo conveniente para el funcionamiento apropiado de la EESP.
Producto	Adquisición de recursos materiales, bienes y servicios, y distribución oportuna y equitativa.
Unidad responsable	Área Administrativa
Articulación	Con los jefes de unidades y áreas para la distribución oportuna de los recursos. Con el personal de servicio para el mantenimiento de la institución. Con Dirección General para la adquisición de bienes y servicios. Con la DREA para la gestión de presupuestos

Art.150° El proceso de **Gestión de Personas**, en su cumplimiento considera:

Objetivo	Administrar los procesos de selección de personal, control de asistencia e informe de ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.
Producto	Cuadro de plazas docentes y administrativas para contrato. Registros para el control de asistencia. Informe mensual de asistencia y de ocurrencias.
Unidad responsable	Área Administrativa
Articulación	Con la Dirección General, para aprobar el cuadro de plazas disponibles para contrato del personal docente y administrativo. Con el Jefe de Unidad Académica para la distribución del personal docente. Con la DREA para la aprobación del Cuadro de Asignación Personal (CAP).

Art.151° El proceso de **Gestión y administración de recursos tecnológicos** en su cumplimiento considera:

Objetivo	Gestionar y administrar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo del EESP
Producto	Plan de gestión, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información y comunicación del EESP. Base de datos y sistema de información institucional.
Unidad responsable	Área Administrativa
Articulación	Con la Dirección General, para la aprobación de los planes y la adquisición de equipos. Con el Área de Calidad para administrar la calidad del servicio. Con la DREA para la implementación de recursos tecnológicos

Art.152° El proceso de **Gestión de Atención al Usuario**, en su cumplimiento considera:

Objetivo	Registro, seguimiento y atención de los documentos institucionales, así como la atención del público externo en procesos de naturaleza administrativa.
Producto	Archivo documentario del EESP, trámite de expedientes y orientación a los usuarios Gestión y custodia del Libro de

	Reclamaciones.
Unidad responsable	Área Administrativa
Articulación	Con Secretaria General del EESP, para la recepción de documentos y derivación correspondiente. Con la DREA para el seguimiento y tratamiento de expedientes de naturaleza administrativa. Con el MINEDU para el tratamiento de documentación y trámites a ese nivel.

Art.153° El proceso de **Gestión de Asesoría Legal**, en su cumplimiento considera:

Objetivo	Brindar información jurídica y asesoría para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos
Producto	Informe sobre consultas legales.
Unidad responsable	Área Administrativa
Articulación	Con la el MINEDU y con la DREA para consultas legales

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento institucional, regirá desde su aprobación en abril del presente año académico, en adelante hasta cuando se renueva o aprueba otro RI, similar de acuerdo a las normas vigentes.

SEGUNDO. El IESPP Chiquián, está en la obligación de mantener permanentemente actualizado su página web en servicio a la comunidad educativa en general.

TERCERA. El personal del manejo de la página web, asignado por la Dirección General, cumple las funciones:

- a) Administra la página web de la Institución y la plataforma virtual, con el mantenimiento actualizado.
- b) Orientar al personal docente y administrativo, para el uso continuo de la página Web.
- c) Dar acceso al uso directo al personal docente y administrativo de la institución

CUARTO. Toda situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el director general.

QUINTO. La modificación de este Reglamento Institucional estará a cargo del Director General. La Dirección General podrá delegar esta función en algún órgano de línea o a la Secretaría Académica de la institución.

SEXTO. El presente reglamento será publicado en la página web del instituto.

Chiquián diciembre del 2020



ANEXOS

ANEXO 01 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ANEXO 02: INVENTARIO DE PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACION DE ARTICULACION	
						INTERNA	EXTERNA
01	PE01	Gestión de la Dirección	Mejorar los procesos de gestión institucional en alineamiento al modelo de servicio educativo con la participación de los actores institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alinear los instrumentos de gestión al modelo de servicio educativo. ▪ Involucramiento de formadores, estudiantes y personal administrativo en los propósitos institucionales 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articular procesos administrativos, normativos y logísticos. ▪ Establecer acuerdos con los actores para implementar del PEI. 	Comunicación proactiva con el MINEDU, Gobierno Regional, DRE-Ancash
02	PE02	Gestión de la Calidad	Implementar procesos de autoevaluación institucional para la mejora de continua en los estándares de calidad establecidos por el SINEACE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoevaluación institucional ▪ Diseño de procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua 	Area de Calidad	Coordinar con la Dirección General la planificación, el monitoreo, la evaluación y la retroalimentación de los procesos y resultados de las acciones formativas del desarrollo profesional y de la formación continua.	Solicitud de apoyo técnico-pedagógico a la DRE-Ancash y MINEDU.



03	PM01	Gestión de la Formación Inicial	<p>Incrementar en los estudiantes el logro de los estándares de aprendizaje con énfasis en el desarrollo del pensamiento crítico.</p> <p>Incrementar estrategias para la articulación de la práctica e investigación.</p> <p>Implementar estrategias para el desarrollo de la investigación formativa e innovaciones de estudiantes, articuladas al desarrollo del plan de estudio.</p> <p>Implementar un sistema de soporte socioemocional y académico que eviten la deserción estudiantil y bajo nivel de aprendizaje.</p>	<p>Silabos Sesiones Innovaciones. Sesiones de consejería. Atención médica Servicio de bolsa de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Investigación ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<p>Con el Área de administración para gestionar recursos financieros y tecnológicos para el desarrollo de investigaciones Con Dirección General para la firma de convenios.</p>	<p>Centros educativos asociados de EBR del ámbito urbano y rural; Centros educativos para realizar prácticas profesionales.</p>
----	------	---------------------------------	--	---	--	---	---



Nº	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACION DE ARTICULACION	
						INTERNA	EXTERNA
04	PM02	Gestión del Desarrollo Profesional	Implementar estrategias para el fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador.	Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales. Monitoreo Informes.	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad.	Con el Área de administración para logística. Comunidad de docentes para los	DRE Ancash para la certificación de capacitaciones .
05	PM03	Gestión de la Formación Continua	Desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio.	Plan de formación continua. Informes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U. de Formación Continua ▪ Unidad de Investigación, ▪ Área de Calidad 	Dirección general para la promoción de investigaciones y firma de convenios. Con secretaria académica para los planes.	Con la Universidad de Ancash para Convenios interinstitucional.
06	PM04	Admisión	Incrementar el número de postulantes que viabilice la selección de los más talentosos a los programas de estudios que oferta la institución.	Plan del Proceso de Admisión e informes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Académica ▪ Dirección General 	Con secretaria General para las inscripciones acorde a los requisitos. El área de administración para la logística.	Con DREA para solicitar metas de misión e informes finales. Comunidad y educación básica para la oferta del servicio.



07	PM05	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Mejorar las estrategias de acompañamiento, soporte emocional y empleabilidad de los estudiantes, durante el proceso formativo.	Plan de bienestar. Plan de empleabilidad y convenios. Informes	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Los tutores para canalizar problemas emocionales o académicos. Con dirección general para firma de convenios de inserción laboral. Con el comité de defensa para proteger derechos de los estudiantes.	PRONABEC para becarios y seguimiento.
----	------	---	--	--	--------------------------------------	--	---------------------------------------



Nº	CODIGO	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACION DE ARTICULACION	
						INTERNA	EXTERNA
08	PM06	Seguimiento de Egresados	Mejorar estrategias de seguimiento y apoyo a la inserción laboral de los egresados.	Plan de seguimiento a egresados. Plan de inserción laboral de egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Con la Asociación de los exalumnos para promover su participación activa. Con Secretaría académica para la base de datos	Con la Asociación de los exalumnos para promover su participación activa.
09	PS01	Gestión de Recursos Económicos y Financieros	Mejorar el manejo presupuestal y la captación de ingresos económicos y financieros en beneficio de la institución.	Presupuesto anual de la institución. Informes de balances presupuestas.	Área de Administración.	Con Dirección General para coordinar el cronograma del presupuesto anual. Con los estudiantes por el pago de derechos.	Con el MINEDU y la DREA para gestionar los recursos económicos y financieros. Con instituciones para la prestación de bienes y servicios.
10	PS02	Gestión Logística y Abastecimiento	Mejorar el abastecimiento y la administración de los recursos que demanden los servicios de la institución en concordancia con las necesidades formativas	Adquisición de bienes y servicios, y distribución oportuna.	Área de Administración	Con los jefes de Área para la distribución oportuna de la logística Con el personal de servicio para el mantenimiento. Con Dirección General para las adquisiciones de bienes y servicios.	DREA para presupuestos.



11	PS03	Gestión de Personas	Mejorar los mecanismos para la selección y evaluación del personal docente-administrativo, según los perfiles establecidos por la institución.	Cuadro de plazas para contrato. Informe mensual de asistencia y fichas de evaluación del desempeño.	Área de Administración	Con la Dirección General para aprobar el cuadro de plazas de contrato. Con el jefe de unidad académica para recibir el cuadro de asignación personal.	DREA para la aprobación del cuadro de personal.
12	PS04	Gestión de Recursos Tecnológicos	Mejorar el sistema de información y comunicación institucional.	Plan de gestión y mantenimiento de los recursos informáticos.	Área de Administración	Dirección general para aprobación del plan. Área de Calidad para la calidad de servicio. Y la adquisición de equipos.	DREA para la implementación de recursos tecnológico.



Nº	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACION DE ARTICULACION	
						INTERNA	EXTERNA
13	PS05	Atención al Usuario	Mejorar el sistema de atención al usuario interno y externo de la institución	<p>Archivo documentario y trámite de expedientes.</p> <p>Libro de Reclamaciones.</p>	Área de Administración	Con Secretaria para la recepción de documentos y derivación correspondiente.	DREA para resolver documentos de procesos de naturaleza administrativa. MINEDU para documentación respectiva.
14	PS06	Asesoría Legal	Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.	Informe sobre consultas legales.	Área de Administración		Con el MINEDU y con la DREA para consultas legales.

