



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”

“Calidad y mejora continua es nuestra distinción”

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2024 - 2028

APROBADO POR RD N° 147 -2024



Rumbo a la excelencia académica

RESOLUCIÓN DIRECTORAL IESPP "Hz" N° 0147

Huaraz, 27 de junio del 2024.

Visto el Expediente N° 1296 (03/04/2024) conteniendo el Informe N° 01-2024-IESPP "Hz" - CRI presentado por el Prof. Hugo Tinoco Henostroza como coordinador del equipo de actualización de Reglamento Institucional y visto el Expediente N° 2238 (25/06/2024) conteniendo el Informe N° 01-2024-ME/RA/DREA/IESPP "Hz" - C, presentado por integrantes del Consejo Asesor (miembros de la Comisión de revisión del Proyecto de Reglamento Institucional presentado en el 1er. Expediente citado, que acompaña 02 (dos) espiralados con 94 (noventa y cuatro) folios útiles cada uno, solicitan la aprobación mediante Resolución Directoral de la actualización del "Reglamento Institucional" (RI).

CONSIDERANDO:

Que, el referido Reglamento Institucional es un instrumento de gestión que norma la organización, funcionamiento y articulación institucional, pedagógica y administrativa del Instituto, en concordancia con la Ley N° 30512, su Reglamento y el Proyecto Educativo Institucional; las cuales deben estar alineados a las disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento; por lo que es necesario aprobar el "Reglamento Institucional";

Que, el Reglamento Institucional (RI) es un documento normativo muy importante, para llevar a cabo la alineación de la gestión institucional con la gestión pedagógica, asegurando las Condiciones Básicas de Calidad y en concordancia con las demás disposiciones legales vigentes que conllevan a una eficiente gestión del IESPP "Huaraz" para la formación inicial docente;

Estando a lo propuesto por la Comisión de revisión del Proyecto de Reglamento Institucional y dispuesto por el Director General del IESPP "Huaraz" y;

DE CONFORMIDAD:

Con la Constitución Política del Perú; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento el D.S. N° 010-2017-MINEDU; R.M N° 570-2018-MINEDU sobre el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; R.V.M N° 097-2022-MINEDU (04/08/2022) que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", Reglamento Institucional y demás normas concordantes vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR la actualización del "REGLAMENTO INSTITUCIONAL" (RI), propuesto por Comisión de revisión del Proyecto de Reglamento Institucional.

ARTÍCULO 2°. - RESPONSABILIZAR al Jefe de la Unidad Académica, Jefe del Área de Calidad, Coordinador del Área Académica, Jefe de la Unidad de Investigación, Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Secretario Académico y Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESPP "Huaraz", el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°. - DISPONER la publicación del presente Reglamento Institucional en el Boletín Informativo, página Web institucional y otros medios de difusión pertinentes, para conocimiento y cumplimiento de todos los estamentos del IESPP "Huaraz"

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UVA/JS
HUA/JS
C.C. - Jefe - File - Archivo



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO - HUARAZ

Mg. Dionides Sánchez Moreno
DIRECTOR GENERAL

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2024 - 2028

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Denominación	:	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz"
Tipo de Institución	:	Gestión Pública
Código Modular	:	0412189
Representante Legal	:	Mag. Diómedes Sánchez Moreno
Programas de Estudios	:	Educación Física, Educación Inicial, Educación Inicial Intercultural Bilingüe, Educación Secundaria especialidad Comunicación, Educación Secundaria especialidad Matemática y, Educación en Idiomas especialidad Inglés.
Ubicación	:	Av. Las Flores s/n, Nicrupampa, distrito de Independencia, provincia de Huaraz.
Tipo	:	Intercultural bilingüe
Título que otorga	:	Profesor (con su respectiva denominación)
Duración de estudios	:	X Ciclos.

SIGLAS

CAP	:	Cuadro de Asignación de Personal.
CBC	:	Condiciones Básicas de Calidad.
CEPLAN	:	Centro de Planeamiento Estratégico.
CPD	:	Carrera Pública Docente.
CIC	:	Comité de Integridad Científica
CODE	:	Comité de Defensa del Estudiante
DCBN	:	Diseño Curricular Básico Nacional.
DIFOID	:	Dirección de Formación Inicial Docente.
DREA	:	Dirección Regional de Educación de Áncash.
D.S.	:	Decreto Supremo.
IESPP “Huaraz”	:	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”.
I.E.	:	Institución Educativa.
II.EE.	:	Instituciones Educativas.
JUA	:	Jefatura de Unidad Académica.
LAG	:	Lineamientos Académicos Generales.
MINEDU	:	Ministerio de Educación.
MPI	:	Manual de Procesos Institucionales
NEXUS	:	Sistema para la Administración y Control de Plazas Docentes, Administrativos del Sector Educación.
ONG	:	Organización No Gubernamental.
PAT	:	Plan Anual de Trabajo.
PCI	:	Proyecto Curricular Institucional.
PCM	:	Presidencia del Consejo de Ministros.
PE	:	Programa de Estudios.
PEI	:	Proyecto Educativo Institucional.
PFC	:	Programa de Formación Continua.
PIA	:	Proyecto Integrador Anual
PPD	:	Programa de Profesionalización Docente.
PSE	:	Programa de Segunda Especialidad.
RI	:	Reglamento Institucional.
RNSSC	:	Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil
SEFOC	:	Servicio de Fortalecimiento de Capacidades.
SIA	:	Sistema de Información Financiera.
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SINEACE	:	Sistema nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
SUNEDU	:	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
UGELes	:	Unidades de Gestión Educativa Locales.

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz” ubicado en el distrito de Independencia, provincia de Huaraz, región Áncash, es la institución más antigua de la región dedicada a formar profesionales en la docencia. Fue fundada en el año 1943 como Escuela Normal Urbana de Mujeres, luego de un periodo de receso de las Escuelas Normales durante el gobierno de Odría y diversos cambios de nomenclatura en los años posteriores, retoma con fuerza su labor formativa en la década de los 80 de manera ininterrumpida hasta la actualidad.

Habiéndose emitido la RM 570-2018, en el marco de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, con el que se crea el nuevo Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas, el IESPP “Huaraz” inició la implementación de los procesos que establece dicha normativa, requisito fundamental para obtener el Licenciamiento asignado a las instituciones que reúnen las Condiciones Básicas de Calidad.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”, como una entidad de formación de profesionales en los Programas de Estudios de Educación Inicial, Educación Inicial Intercultural Bilingüe, Educación Física, Idiomas - Inglés, Comunicación y Matemática el único dentro del ámbito de la provincia de Huaraz, pone a disposición de la Comunidad Educativa así como de las autoridades del Sector Educación el presente Reglamento Institucional.

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 “Huaraz”, reforzando de esta manera la unidad, el clima y la organización institucional.

El Reglamento Institucional, es un instrumento normativo de gestión, que establece los objetivos, la organización, los derechos y las obligaciones de todos sus estamentos, para una conducción correcta tanto en lo académico, administrativo y de proyección social; los mismos redundarán en el logro de su prestigio bajo una correcta administración, con sujeción a las normas legales vigentes y con la participación integral de docentes, estudiantes y administrativos, bajo el liderazgo de sus autoridades de turno, en cuyas manos está lograr el ansiado licenciamiento, y así otorgar los grados académicos y el título de licenciado en educación y la puesta en funcionamiento de cursos de formación continua, segundas especialidades, maestrías y doctorados con un nivel competitivo a la altura de otras instituciones universitarias y escuelas pedagógicas.

Su elaboración ha estado a cargo de una comisión de docentes y abogados, bajo el liderazgo del director y del coordinador encargado de elaborar la propuesta del Reglamento Institucional, que luego de un trabajo arduo, en equipo y bajo un consenso se entrega el producto; articulado con los otros instrumentos de gestión, como el PEI, PCI, PAT y MPI; sustentado en normas vigentes como la Ley 30512, su Reglamento D.S. N° 010-2027-MINEDU, la RM N° 441-2019-MINEDU, la RM N° 570-2018-MINEDU, la RVM N° 097-2022-MINEDU, y otras expresadas en el presente Reglamento Institucional, que luego de su aprobación entrará en vigencia según las prerrogativas establecidas.

Huaraz, junio de 2024.

La Comisión.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL IESPP "HUARAZ" 2024 - 2028

SUMARIO

PORTADA

SIGLAS

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

PRESENTACIÓN

ÍNDICE

Título I	:	Disposiciones generales.
Título II	:	Estructura organizativa y funcionamiento de la institución.
Título III	:	Instancias de participación institucional.
Título IV	:	Perfiles profesionales.
Título V	:	Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual
Título VI	:	Lineamientos sobre los Programas de Estudios, Proceso de Admisión, Servicios y Procesos Académicos, Pruebas de Suficiencia, Investigación e Innovación, Investigación y Titulación, Servicios que ofrece la Secretaría Académica, Tutoría, Bienestar y Empleabilidad y otros.
Título VII	:	Lineamiento sobre auto evaluación y mejora continua institucional.
Título VIII	:	Infraestructura educativa, recursos para el aprendizaje, mantenimiento y previsión económica y financiera.
Título IX	:	Relaciones y coordinación con la comunidad.
Título X	:	Deberes y derechos de la comunidad educativa.
Título XI	:	Infracciones y sanciones.
Título XII	:	Estímulos y reconocimientos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL IESPP "HUARAZ" 2024 - 2028

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, ALCANCE, OBJETIVOS, BASES LEGALES

Art. 001° De la finalidad institucional.

El Reglamento Institucional del IESPP "Huaraz", tiene como finalidad institucional establecer una serie de normas de carácter administrativo interno para la buena convivencia y el trabajo organizado en equipo de los miembros que integramos la Institución. Como instrumento de gestión contiene la estructura organizativa en concordancia con la Ley N° 30512 y sus modificatorias, dentro de los cuales se consideran las unidades organizacionales especificando sus funciones, las interrelaciones internas y externas; las instancias de participación institucional, los perfiles de puestos, lineamientos de convivencia, prevención y hostigamiento sexual, orientaciones sobre los servicios académicos, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones y las disposiciones requeridas para la prestación de un servicio educativo de calidad vinculados con la misión y visión. Describe y regula los niveles de responsabilidad de los actores educativos, promoviendo un clima laboral adecuado.

Art. 002° Alcance.

El presente Reglamento tiene alcance al personal directivo, gestores pedagógicos, docentes, estudiantes, administrativos, personal de servicios y egresados de nuestra institución, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio y su incumplimiento está sujeto a sanciones.

Art. 003° Objetivos.

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- 3.1. Establecer normas administrativas internas para el funcionamiento institucional de todos los estamentos que conforman la comunidad educativa del Instituto y la forma de dinamizar los Instrumentos de Gestión como el PEI, PAT, PCI, MPI e instrumentos de gestiones específicas.
- 3.2. Normar el cumplimiento de las obligaciones y de los derechos de los miembros que integran la comunidad educativa.
- 3.3. Determinar las responsabilidades y atribuciones de cada estamento para lograr con éxito la visión, misión y valores institucionales.
- 3.4. Establecer parámetros de perfiles profesionales para el proceso de selección del personal que respondan a las necesidades de la institución, en concordancia con el CAP, el PAP y la normatividad vigente.
- 3.5. Orientar lineamientos de política del fomento de la cultura organizacional y la firma de convenios de cooperación interinstitucionales a nivel regional, nacional e internacional.

Art. 004° Bases legales.

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; y su modificatoria aprobado con D.S. N° 016-23012-MINEDU.
- Ley N° 31653, Ley que modifica Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 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° 29735 que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú. Congreso de la República.
- 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° 31653, Ley que modifica la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y su Reglamento Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276- y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 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° 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. Norma que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Pedagógicas.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento,

- Resolución Ministerial N° 441 – 2019 – MINEDU. Norma que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica pública y privadas"
- D.S. N° 009-2020-MINEDU.que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036, "El reto de la Ciudadanía Plena"
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos, Pedagógicos y Artística Públicos y Privados.
- Resolución Ministerial N° 070-2024-MINEDU. Plan de mejora para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2024.
- 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.
- Resolución Viceministerial N° 013-2024-MINEDU. Modifica las Disposiciones que regulan el concurso público de Contratación docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos, aprobado por Resolución Viceministerial N° 040-2021-MINEDU y modificado por la Resolución Viceministerial N° 326-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 019-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos".
- Resolución Viceministerial N° 014-2024-MINEDU. Aprueba los padrones de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- Resolución Viceministerial N° 202-2019-MNEDU, Programa de Estudios de Educación Inicial.
- Resolución Viceministerial N° 259-2019-MINEDU- Programa de Estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe.
- Resolución Viceministerial N° 147-2020- Programa de Estudios de Educación Física.
- Resolución Viceministerial N° 076-2020-MINEDU- Programa de Estudios de Educación Secundaria. especialidad Matemática.
- Resolución Viceministerial N° 143-2020-MINEDU- Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación.
- Resolución Viceministerial N° 089-2020-MINEDU. Programa de estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés.
- Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU. Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución de Secretaria General N° 197-2022-MINEDU. Aprobar el manual de clasificador de cargos del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II

FINALIDAD ACADÉMICA, NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 005° Finalidad académica.

El IESPP "Huaraz", tiene como finalidad formar profesionales en los Programas de Formación Inicial Docente: Educación Secundaria Especialidad: Comunicación, Educación Secundaria Especialidad: Matemática, Educación Física, Educación en Idiomas especialidad: inglés, Educación Inicial y Educación Inicial Intercultural Bilingüe, competentes y éticos, investigadores e innovadores, solidarios y humanistas que respondan a las necesidades de la región y del país, así como también en los Programas de Estudios de formación continua.

Art. 006° Naturaleza jurídica.

El IESPP "Huaraz", es una institución de Educación Superior que otorga el Título de Profesor (a) en Educación con su respectiva denominación de formación inicial docente, por ello está dedicado a formar profesionales de la Educación, al perfeccionamiento y especialización docente como a la investigación educativa a través de la formación continua 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 y sus modificatorias. Con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía académica, administrativa y económica, según lo dispuesto en el artículo 8 de la ley 30512.

Art. 007° Creación y revalidación.

Fundación: Tiene sus orígenes en la Escuela Normal Urbana de Mujeres, que fue creada en el año de 1943. El año de 1950 debido a la supresión de las Escuelas Normales en el país por disposición del gobierno de don Manuel Apolinario Odría Amoretti. El 09 de abril de 1958, mediante Resolución Ministerial N° 4087, fue reabierta con la denominación de Escuela Normal de Mujeres de Huaraz. Por Resolución Suprema N° 291 del 11 de agosto de 1959 fue designada con el nombre de Escuela Normal de Mujeres "Mercedes Indacochea Lozano". Tuvo su vigencia hasta el año de 1969, año que por D.L. N° 17401, del 04 de febrero de 1969 fue suprimida al igual que las demás Escuelas Normales Estatales y Particulares del país. A raíz del fático terremoto del 31 de mayo de 1970 y en concordancia con el "Plan de Racionalización de Formación Magisterial" del gobierno militar de aquel entonces; se constituyó la Escuela Normal Mixta de Huaraz, por R.M. N° 885 del 06 de julio de 1970, fusionándose para tal efecto: la Escuela Normal de Mujeres "Mercedes Indacochea Lozano" de Huaraz, la Escuela Normal Particular de Mujeres de Huaraz y la Escuela Normal de Varones "Ignacio Amadeo Ramos Olivera" de Tarma (Yungay); en 1971 se integran las Escuelas Normales de Chiquián, Huari y Pomabamba, quedando de esta manera la Escuela Normal Mixta de Huaraz, como única en el departamento de Ancash, hasta 1982.

Conversión: El año de 1983, se convirtió en Instituto Superior Pedagógico de Huaraz a través del D.S. N° 08-83-ED del 9 de marzo del mismo año.

Renovación: Mediante el Decreto Supremo N° 09-94-ED del 26 de mayo de 1994 fue renovada la autorización de funcionamiento con la denominación de Instituto Superior Pedagógico Público "Huaraz"; por R.M. N° 023-2010-ED., se denomina como Instituto Superior de Educación Pública "Huaraz"; que deberá ser cambiado a raíz de la dación de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; recobrando su antigua, legendaria y tradicional

denominación como Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz", más conocido en el ámbito local y nacional como ISP de Huaraz.

Adecuación: Logró su adecuación nuevamente como Instituto Superior Pedagógico Público "Huaraz", mediante R.D.R. N° 3624 del 27 de diciembre de 2010.

Art.-008° Modalidades del servicio educativo.

Las modalidades del servicio educativo previstos son eminentemente presenciales, pudiendo asumir otra modalidad distinta según las necesidades de un gran porcentaje de usuarios y los mecanismos tecnológicos de apoyo.

Art. 009° Programas de Estudios.

Según lo establecido en la R.M. N° 441-2019 – MINEDU, los Programas de Estudios de Formación Inicial Docente que se ofertan son: Educación Física, Educación Inicial, Educación Inicial Intercultural Bilingüe, Educación Secundaria especialidad Comunicación, Educación Secundaria especialidad Matemática y, Educación en Idiomas especialidad Inglés. Luego del licenciamiento se ofertará Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente que conducirán a la obtención del grado académico de Bachiller y título de Licenciado en Educación, desarrollándose en ciclos académicos ordinarios, siendo el primer periodo entre marzo y julio y el segundo entre agosto y diciembre. El ciclo académico extraordinario se realiza de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, cuya duración cronológica es distinta al ciclo académico ordinario.

Art. 010° Dependencia funcional y administrativa.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz" depende de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) – MINEDU; administrativa y funcionalmente del órgano desconcentrado Dirección Regional de Educación de Áncash (DREA).

Art. 011° Ejes orientadores.

El accionar institucional del IESPP "Huaraz", tiene como ejes orientadores los fines de la educación plasmados en los artículos de la Constitución Política del Estado, referidos a la educación, Ley 28044, Ley General de Educación; así como en los fines y principios de la educación superior expresados en la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y del ideario institucional (visión, misión, principios y valores institucionales), registrados en el PEI, los cuales se detallan a continuación:

- a) Formar personas capaces de lograr su realización profesional con valores éticos, intelectuales, artísticas, culturales, afectivas, físicas, espirituales y religiosas, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento (Ley N° 28044, Art. 9, literal a).
- b) Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado. (Ley N° 28044, Art. 9, literal

- c) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global. (ley 30512, Art. 3, literal a).
- d) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad. (Ley N° 30512, Art. 3, literal b).
- e) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos (Ley N° 30512, Art. 3, Literal c).
- f) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral. (Ley N° 30512, Art. 3, literal d).
- g) Actuar en el marco de la visión, misión, principios y los valores institucionales que se constituyen en el ideario del IESPP "Huaraz".

Art. 012° Objetivos del IESPP "Huaraz".

- a) Formar profesionales de la educación con calidad humana, éticos y competentes, con pensamiento socio-crítico, reflexivo e intercultural, que asume su rol con responsabilidad social, en el marco del perfil de egreso y modelo pedagógico institucional
- b) Desarrollar en los estudiantes sus capacidades investigadoras e innovadoras que permitan mejorar su desempeño profesional docente.
- c) Brindar de manera eficiente los servicios en los programas de Formación Inicial Docente y Formación Continua.
- d) Promover la investigación educativa en el marco de las líneas de investigación establecidas en los docentes de la institución FID y en los docentes de EBR, EBA, EBE de la provincia, región y el país.
- e) Fortalecer las competencias profesionales de los docentes en servicios de la Región Áncash a través del Programa de Formación Continua (Capacitaciones, actualizaciones, perfeccionamiento) organizado por la Jefatura de la Unidad de Formación Continua en coordinación con la Unidad Académica y la Dirección General.
- f) Promover la producción intelectual en todos los actores educativos y su difusión en los distintos espacios académicos y medios de comunicación.
- g) Desarrollar actividades de responsabilidad social en el ámbito local y regional en base de los ejes orientadores institucionales y en el marco de los convenios interinstitucionales.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Art. 013° Autonomía.

El IESPP "Huaraz", goza de autonomía administrativa, académica y económica; está sujeta al cumplimiento de las normas del sector y la supervisión de los órganos competentes (Art. 8 de la Ley 30512). Se entiende que dicha autonomía es funcional en cada una de las Unidades y Coordinaciones.

Art. 014° Interrelaciones.

14.1. Interrelaciones internas.

- a) El órgano de Dirección y los Órganos de Línea coordinan las acciones de la gestión académica y de gestión curricular para dar un servicio eficiente.
- b) Todas las unidades, coordinaciones y áreas del IESPP "Huaraz", deben coordinar internamente entre sí para un trabajo autónomo y articulado, evitando duplicidades de funciones y esfuerzos.
- c) Los jefes de unidades y responsables de áreas coordinan las actividades curriculares y co-curriculares para fortalecer la formación de los estudiantes (docentes en formación) de los diferentes Programas de Estudios.
- d) Cada una de las Unidades, Coordinaciones y Áreas deben mantener sus funciones y responsabilidades específicas establecidas en el organigrama estructural, con independencia y autonomía; sin eximirse de sus interrelaciones internas y externas.

14.2. Interrelaciones externas.

- a) El Director General asume el liderazgo en la celebración de acuerdos o convenios de cooperación regional, nacional e internacional; asimismo las responsabilidades de promover, monitorear y evaluar los esfuerzos de coordinación y cooperación.
- b) El IESPP "Huaraz", promueve diversas formas de cooperación con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales y extranjeras, para atender los proyectos de investigación pedagógica, innovación pedagógica, producción intelectual, formación continua de docentes y otros.
- c) El IESPP "Huaraz", coordina con entidades públicas y privadas para firmar convenios de cooperación interinstitucional, por un tiempo determinado.
- d) El IESPP "Huaraz", coordina con instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica, con Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos para la formación de redes educativas a fin de mejorar la calidad educativa, la investigación y las prácticas pre profesionales en sus diferentes etapas.
- e) El IESPP "Huaraz" coordina con la DIFOID, Gobierno Regional de Ancash y la Dirección Regional de Educación de Áncash de las cuales es dependiente administrativa y académicamente.

TÍTULO II:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 015° El IESPP "Huaraz", 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 orgánica interna:

A. Órgano de dirección y asesoramiento:

- La Dirección General
- El Consejo Asesor

B. Órganos de línea:

- Unidad Académica
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Secretaria Académica
- Coordinación del Área Académica
- Coordinación del Área de Calidad
- Coordinación del Área de Práctica Preprofesional e Investigación
- Coordinación de los Programas de Estudios

C. Órganos de participación:

- Asamblea de Docentes
- Asociación de Egresados
- Sindicato de Docentes
- Consejo de Estudiantes
- Sindicato de Administrativos

D. Órganos de soporte:

- Área de Administración:
 - Tesorería
 - Abastecimiento
 - Guardianía
 - Mesa de Partes
 - Biblioteca
 - Laboratorio
 - Secretaría
 - Personal de servicio
 - Vigilancia
 - Soporte Tecnológico

F. Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario de Docentes.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Art. 016° Los órganos de la alta dirección, son responsables de dirigir la organización, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer funciones de dirección política educativa y administrativa de la institución. Es el primer nivel organizacional; conformado por el Director General y el Consejo Asesor.

Art. 017° El Director General, representa legalmente a la institución en el ámbito institucional y académico. Es la máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

Sus funciones son:

- a) Representar, conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los Programas de Estudios a ofertar considerando los requerimientos y necesidades de la región y autorizadas por el MINEDU.
- c) Proponer el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).
- d) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas, que coadyuven y fortalezcan la formación profesional de los estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación docente y administrativo, conforme a normas establecidas por el sector para tal fin.
- f) Promover la calidad y mejora continua de la institución, planeando, ejecutando, verificando y organizando los procesos de gestión institucional.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación para la promoción de los docentes y administrativos de la institución.
- h) Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación pedagógica y la proyección social según corresponda.
- j) Promover la investigación aplicada e investigaciones de acción participante en materias pedagógicas para el mejoramiento de la práctica docente en aula.
- k) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos para enviar a la DREA.
- l) Planificar la oferta educativa en base al Modelo de Servicio Educativo por cada Programa de Estudios.
- m) Coordinar con la comisión de elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- n) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades, coordinaciones de áreas, comités y comisiones de la institución.
- o) Informar semestralmente sobre la gestión académica, administrativa y económica de la institución, ante la comunidad institucional y a la sociedad, de ser el caso.
- p) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional, local, regional y nacional.
- q) Gestionar las necesidades formativas en la Formación Inicial Docente, de los estudiantes y Programas de Formación Continua.
- r) Promover un clima institucional favorable.

- s) Aprobar y autorizar la conformación los Grupos 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.
- t) Presidir las sustentaciones de las investigaciones para la obtención del título profesional de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios.
- u) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 018° En caso de ausencia temporal del Director General de la institución, asume por encargo las funciones el Jefe de la Unidad Académica, en ausencia de este los Jefes de las Unidades sub siguientes en orden de jerarquía.

Art. 019° El **Consejo Asesor**, es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Está conformado por los responsables de las Unidades, Coordinaciones, Áreas, Secretario Académico, los Coordinadores de cada Programa de Estudios, un representante de los docentes, un representante del personal administrativo y un representante de los estudiantes. Se reúnen como mínimo una vez por semestre. Sus funciones son:

- a) Asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
- b) Proponer, monitorear y supervisar para el cumplimiento del PEI, PAT, PCI, RI, MPI.
- c) Aprobar la actualización de los instrumentos de gestión institucional.
- d) Aprobar el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de la institución y el Informe Memoria Anual.
- e) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de resultados periódicamente Proponer ajustes a las normas internas y establecer las políticas institucionales.
- f) Aprobar distinciones académicas y otros reconocimientos, previstos en el Reglamento Institucional a propuesta de las Unidades de Investigación, Unidad Académica y Administrador, a docentes, administrativos, estudiantes y personalidades por su destacada labor pedagógica y de investigación en favor de la institución y de la sociedad.

Art. 020° **Coordinador del 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.

Sus funciones son:

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el MINEDU.
- c) Promover la calidad continua y efectiva de la institución planeando, ejecutando, verificando y organizando los procesos de gestión institucional de la Coordinación del Área de Calidad.
- d) Coordinar con el jefe de Unidad Académica y/o Director General sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.

- e) Acompañar a la Dirección, Unidades, Coordinaciones, en la planificación, ejecución, evaluación de las actividades planificadas en su PAT.
- f) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución.
- g) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- h) Diseñar y gestionar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio.
- i) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de mejora continua y aseguramiento de la calidad.
- j) Dirigir y supervisar los procesos de autoevaluación y/o acreditación de acuerdo al Modelos de Calidad vigentes y Condiciones Básicas de Calidad (CBC) emitidos por la SUNEDU y/o el SINEACE.
- k) 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.
- l) Garantizar y asesorar para el cumplimiento de las objetivos e indicadores del plan anual de trabajo y otros documentos de gestión.
- m) Proponer estrategias para asegurar la mejora de la calidad del servicio educativo.
- n) Velar por la continua actualización de los documentos de gestión institucional: PEI, PAT, PCI, RI, MPI.
- o) 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.
- p) Informar en forma semestral a los docentes y administrativos en pleno, sobre los avances y dificultades de la gestión pedagógica y administrativa de la institución.
- q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- Art. 021°** Los Órganos de Línea ejercen funciones sustantivas en la organización y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a brindarse a los usuarios. Pertenecen al segundo nivel organizacional y están constituidos por la Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de administración, Área de Calidad, Coordinación de Área Académica, Coordinación de Área de Práctica Preprofesional e Investigación, Secretaría Académica y Coordinadores de Programas de Estudios.
- Art. 022°** La **Unidad Académica**, planifica, monitorea y evalúa el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de la institución referentes a la Formación Inicial Docente de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios, en el marco del nuevo DCBN, Lineamientos Académicos Generales, Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional. Depende de la Dirección General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los Programas de Estudios y, de las demás áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica e investigación.
- c) Gestionar la suscripción de convenios marco de cooperación interinstitucional con las Instituciones educativas de la provincia de Huaraz y provincias aledañas, para la realización de las prácticas pre profesionales de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios de la Institución.
- d) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los Programas de Estudios ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- e) Asesorar y acompañar el desarrollo de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, como parte de los planes de estudio,
- f) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de los Programas de Estudios.
- g) Elaborar la Directiva Interna al inicio de cada Semestre Académico, en concordancia con las normas legales vigentes y el presente Reglamento.
- h) Elaborar junto con el Coordinador del Área Académica el Cuadro de Distribución de Horas por cada semestre y distribuir las horas a todos los docentes estables y contratados de acuerdo a las normas, respetando los derechos de acuerdo a las normas.
- i) Orientar la elaboración de los sílabos, sesiones de aprendizaje y los instrumentos de evaluación formativa.
- j) Promover el trabajo colaborativo entre docentes de los Programa de Estudios, en coordinación con los coordinadores de cada Programa.
- k) Promover y coordinar con el jefe del Unidad de Formación Continua la organización de los cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- l) Velar por el cumplimiento de las horas del diseño y desarrollo académico; las horas de servicios de apoyo al estudiante y las horas de supervisión de la práctica preprofesional y las pasantías.
- m) Otras que establezcan la DIFOID en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 023° Coordinador del Área Académica, implementa y conduce las acciones técnico pedagógicas referentes la Formación Inicial Docente de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios, en el marco del nuevo DCBN, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y las diversificaciones curriculares correspondientes. Depende de la Unidad Académica.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de los Programas de Estudios e informar sobre los logros y dificultades, y elaborar el Plan de Mejora en forma oportuna.
- b) Asegurar y supervisar el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas en el aula.

- c) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas de Estudios.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la institución y en las actividades de su competencia.
- e) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Participar en la elaboración del Cuadro de Horas y el horario de clases de acuerdo a las normas vigentes, con igualdad de derechos tanto para los estables y contratados.
- h) Capacitar y orientar a los docentes para la elaboración de los sílabos, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
- i) Controlar la asistencia de los docentes en la ejecución de las sesiones de aprendizaje, así como en el cumplimiento de los Proyectos Integradores Anuales (PIAs), de todos los Programas de Estudios.
- j) Recepcionar, evaluar y aprobar los sílabos y sesiones de aprendizaje de los cursos de los docentes de todos los Programas de Estudios.
- k) Elaborar el respectivo informe sobre el desempeño de los docentes con instrumentos socializados previamente.
- l) Otras que establezca la DIFOID en normas complementarias, y que le asigne el superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 024° Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación, implementa y conduce las acciones de la práctica preprofesional e investigación formativa que desarrollan los estudiantes del IESPP "Huaraz". Depende de la Unidad Académica.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar su Plan de Trabajo, reglamento y guías de su competencia que permitan el adecuado desarrollo de la práctica preprofesional e investigación formativa de los estudiantes de la institución.
- b) Recepcionar, evaluar y aprobar los sílabos, sesiones de aprendizaje y Proyectos Integradores Anuales (PIAs) de los módulos de Práctica e Investigación que presentan los docentes de todos los Programas de Estudios.
- c) Proponer y coordinar la suscripción de convenios específicos de cooperación interinstitucional con las Instituciones educativas de la provincia de Huaraz y provincias aledañas, para la realización de las prácticas preprofesionales de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios de la Institución.
- d) Ubicar a los estudiantes en coordinación con los docentes del módulo de Práctica e Investigación, en los Centros de Práctica, para la ejecución de las prácticas preprofesionales en sus diferentes etapas.
- e) Monitorear el cumplimiento del Reglamento de Práctica e Investigación de la institución.
- f) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica preprofesional e investigación formativa en todos los ciclos de los diferentes Programas de Estudios.

- g) Supervisar a los docentes del módulo de Práctica e Investigación sobre el cumplimiento de los monitoreos de acuerdo al cronograma de su Plan Específico de Práctica Preprofesional en los Centros de Práctica de Educación Básica Regular.
- h) Programar periódicamente reuniones colegiadas con los docentes del módulo de Práctica e Investigación para evaluar el desarrollo de la práctica, investigación y los Proyectos Integradores Anuales (PIA).
- i) Coordinar con la Unidad Académica y coordinación de Área Académica las acciones de monitoreo y acompañamiento de los docentes a cargo del módulo de Práctica e Investigación.
- j) Promover la mejora continua del desarrollo articulado de la práctica e investigación: planeando, ejecutando y monitoreando los procesos de gestión académica e institucional en el IESPP "Huaraz".
- k) Propiciar acciones de Promoción Social mediante proyectos pertinentes que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica preprofesional.
- l) Coordinar con la Unidad de Investigación las acciones relacionadas a la investigación formativa e investigación científica referente al desarrollo y evaluación de los Proyectos de Investigación aplicada de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios.
- m) Evaluar y actualizar, de ser el caso, el Reglamento de Práctica e Investigación, en concordancia con la normatividad vigente.
- n) Coordinar con la Unidad de Formación Continua el desarrollo de talleres y/o capacitaciones con los docentes del módulo de Práctica e Investigación y estudiantes de la institución.
- o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 025° Unidad de Formación Continua, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Depende de la Dirección General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, proponiendo y elaborando los planes de estudios según la necesidad de los usuarios.
- b) Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, factibilidad en el uso de los ambientes, entre otras.
- c) Proponer perfiles y cronogramas para los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según necesidad.
- d) Evaluar los programas formativos (procesos, recursos y resultados) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- e) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- f) Promover la calidad continua y efectiva de la institución planeando, ejecutando, verificando y organizando los procesos de gestión institucional de formación continua.

- g) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales.
- h) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- i) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de formación continua.
- j) Coordinar con los jefes de las Unidades (Académica, Investigación, Bienestar y Empleabilidad, Administración, Coordinación de Área de Calidad) para la implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades de los docentes.
- k) 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.
- l) Ejecutar y evaluar el desarrollo de capacitaciones relacionadas con la investigación formativa, estadística y procesamiento de información.
- m) Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas programadas en cada programa de formación continua dirigido a docentes y otros profesionales afines.
- n) Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual sobre el cumplimiento de metas de los programas de formación continua implementados.
- o) Coordinar con la Secretaría Académica para registrar información al SIA sobre expedición de certificaciones de los eventos de Formación Continua.
- p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 026° Unidad de Investigación, es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación tanto en docentes como estudiantes. Depende de la Dirección General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Proyectos de Investigación Aplicada y los Informes Finales de Investigación (tesis) que realicen los estudiantes con fines de titulación.
- b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar los proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, así como otras producciones científicas presentados por los docentes.
- c) Implementar el banco de proyectos y el Repositorio Digital de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- d) Proponer, evaluar y actualizar, de ser el caso, el Reglamento de Investigación y Titulación, Reglamento de Investigación e Innovación u otro material sobre investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- e) Gestionar el financiamiento vía canon minero u otras fuentes, para la ejecución de investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- f) Establecer y gestionar las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.

- g) Planificar, ejecutar y evaluar la investigación y la innovación con la finalidad de garantizar su impacto a nivel local, regional y nacional.
- h) Reconocer, apoyar y estimular a los docentes que realizan la investigación e innovación individual o mediante grupos o redes de investigación.
- i) Promover la formación de investigadores en ciencia y tecnología tanto en docentes como en estudiantes.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Gestionar los recursos y conseguir financiamiento interno y externo para el desarrollo de la investigación de los docentes y estudiantes.
- m) Designar a los miembros del jurado para la evaluación y sustentación de los Proyectos de Investigación con fines de titulación y en función al Programa de Estudio.
- n) Evaluar y aprobar los Proyectos de Investigación Aplicada presentado por los estudiantes para el desarrollo de los Informes Finales de Investigación (tesis), con fines de titulación.
- o) Designar a los miembros del jurado (presidente, vocal y secretario) para la revisión, evaluación, aprobación y sustentación de los Informes Finales de Investigación (tesis) de los estudiantes, en coordinación con la Dirección General.
- p) Informar a la Secretaría Académica, la conformidad de aprobación del Informe Final de Investigación (tesis) de los estudiantes.
- q) Gestionar e implementar el repositorio institucional donde se publique la producción científica de estudiantes y docentes.
- r) Gestionar e implementar un Software Anti plagio actualizado y vigente acorde al avance tecnológico, para garantizar la originalidad de la producción de Proyectos de Investigación, Informes Finales de Investigación (tesis) y otros textos científicos – académicos presentados. Esta acción de prevención de plagio también garantiza la originalidad de las investigaciones con un 20% de similitud máxima para los egresados a partir de la Promoción 2024.
- s) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos, resultados y publicaciones.
- t) Elaborar el informe de la gestión de investigación e innovación realizada por docentes y estudiantes y presentarlo a la Dirección General.
- u) Organizar y promover la conformación del equipo de docentes investigadores; así como la organización de estudiantes semilleros de investigación.
- v) Informar a la Secretaría Académica, la conformidad de aprobación de los Proyectos de Investigación e Informes Finales de Investigación (tesis) de los estudiantes con fines de titulación.
- w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 027° Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional, 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; Tutoría y Bienestar Estudiantil. Depende de la Dirección General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, entre otros.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- e) Promover la calidad continua y efectiva de la institución planeando, ejecutando, verificando y organizando los procesos de gestión institucional de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- f) Orientar a los estudiantes de la institución sobre el acceso a programas de becas.
- g) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- h) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad estudiantil institucional.
- i) Coordinar con 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.
- j) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Promocionar a los egresados en su inserción laboral con base a estudios periódico de oferta y demanda laboral según perfiles establecidos.
- n) Elaborar y actualizar el registro de egresados, su inserción laboral y mantiene comunicación continua para involucrarlos en actividades institucionales.
- o) Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual de la Unidad.
- p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 028° Secretaría Académica, es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo anual al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación.
- e) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- f) Promover la calidad continua y efectiva de la institución planeando, ejecutando, verificando y organizando los procesos de gestión institucional de la secretaria académica.
- g) Gestionar el registro del Sistema de Información Académica (SIA) de la institución.
- h) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre: postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados según tipo de investigación, egresados, profesores estables, contratados y destacados, etc.
- i) Publicar los resultados finales de la evaluación de los estudiantes al concluir cada ciclo, hace la entrega de la Boleta de Calificaciones, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados de estudios de los estudiantes.
- j) Redactar las 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.
- k) Elaborar las nóminas de matrícula y las remite a la DREA para su visación.
- l) Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar los procesos de inscripción y matrícula, promoción, certificación y titulación de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- m) Centralizar, registrar, procesar y supervisar los datos numéricos y estadísticos acerca del proceso académico en función de las competencias institucionales previstas.
- n) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades específicas de evaluación académica y el proceso de subsanación.
- o) Elaborar el formato del registro auxiliar de evaluación en coordinación con el Área Académica.
- p) Evaluar y actualizar, de ser el caso, el Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz", en concordancia con la normatividad vigente.
- q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 029° Coordinador del Programa de Estudios, es el responsable de coordinar, dirigir, organizar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas de su Programa. Depende del Coordinador del Área Académica.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar mecanismos que permitan el mejoramiento de las diversificaciones curriculares por Programas de Estudios.
- b) Coordinar las actividades de su Programa de Estudio y posibilitar su aprobación con el Coordinador del Área Académica.
- c) Apoyar al docente para el cumplimiento de los planes de estudio y el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de su Programa de Estudio.
- d) Participar en la mejora de los planes de estudio del Programa, según las necesidades específicas, regionales y el contexto nacional e internacional.
- e) Participar en la evaluación para contrato de docentes en su Programa de Estudios, en la clase demostrativa y/o entrevista personal.
- f) Identificar y solicitar su actualización del acervo bibliográfico general y especializado para el desarrollo del Programa de Estudios, según las necesidades que se generen.

CAPÍTULO IV

DE LOS COMITÉS DE APOYO INTERNO

Art. 030° **Comités y comisiones de gestión institucional**, son dos tipos de órgano institucional creados para tomar decisiones sobre aspectos específicos de las condiciones básicas de calidad (CBC) en la formación inicial docente (FID)

- a) **Comités de gestión institucional.** Órgano creado para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano al cual representan, sus decisiones tienen efectos vinculantes. Se disuelven automáticamente cumplido su objeto y periodo de vigencia.
- b) **Comisiones de trabajo.** Tipo de órgano creado para cumplir funciones como la elaboración de propuestas normativas, instrumentos de gestión, entre otros productos específicos. Tiene una naturaleza temporal, se extinguen de forma automática cumplidos sus objetivos y periodo de vigencia, son constituidos según la necesidad institucional.

Art. 031° **Comités y comisiones de trabajo de gestión de la calidad.**

- a) **Comité de Gestión de Calidad.** Este equipo es clave para iniciar autoevaluación con fines de mejora, licenciamiento o acreditación. Los miembros de este grupo de trabajo deben contar con cualidades éticas, profesionales, tener capacidad para comunicarse y generar diálogos con diversidad de actores; Debe tener una disposición al cambio y tener la capacidad para el trabajo en equipo; deben contar con conocimiento del contexto institucional y del entorno local; deben identificarse con la institución y comprometerse con la labor de la misma.
- b) El Comité de Gestión de Calidad es presidido por el Director e integrado por representantes de los docentes, representante de los estudiantes, representantes del personal administrativo y exalumnos de la institución. También podrán participar los líderes de la comunidad local para que aporten en la reflexión y la construcción de propuestas de mejora. El Comité de Calidad debe ser reconocido mediante una Resolución Directoral.

La Directiva específica determina su estructura y funciones específicas.

Las funciones del Comité de Calidad son:

- Planificar, organizar, monitorear y evaluar el proceso de autoevaluación.
- Sensibilizar a la comunidad educativa para motivar su participación en el proceso de autoevaluación.
- Promover la organización de equipos de trabajo para el desarrollo de las actividades propias de la autoevaluación.
- Facilitar los espacios de reflexión, evaluación y proyección de las actividades durante el proceso. Aprovechar esos espacios para la construcción de aprendizajes y promover el fortalecimiento institucional.
- Orientar el recojo y el procesamiento adecuado de la información que se genera durante y al final del proceso.
- Conducir el análisis de los resultados, la elaboración del plan de mejora y el seguimiento a su implementación.
- Comunicar y difundir de manera transparente, en la comunidad educativa, los avances y resultados de la autoevaluación.
- Asesorar y retroalimentar el proceso en cada una de sus etapas y sistematizar sus avances y proyecciones.
- Otras que le asigne los órganos de administración interna.

c) Comisión de Regulación de Instrumentos de Gestión Institucional. Es el órgano encargado de actualizar, perfeccionar, regular los instrumentos de gestión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente, tendencias y reformas educativas. Constituido por un equipo multidisciplinar colegiado propuesto por la coordinación de calidad.

La Directiva específica determina su estructura y funciones específicas.

Las funciones de la Comisión son:

- Participar en la regulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional (PEI, PCC, PAT, RI y MPI).
- Evaluar, elaborar, actualizar, y aplicar los instrumentos de gestión institucional.
- Promover reuniones de trabajo colegiadas para planificar e implementar y evaluar los instrumentos de gestión institucional.
- Promover una cultura evaluativa y mejora continua de los instrumentos de gestión institucional.

Art. 032° Gestión de Servicios Psicopedagógicos.

El servicio psicopedagógico prestado por la institución es gratuito, donde se vela por la salud integral del estudiante, priorizando la salud mental. Este servicio tiene como finalidad, la atención primaria, que consiste en prevenir y contribuir en el fortalecimiento y el desarrollo de capacidades de afrontamiento socio emocional y académico de los miembros de la comunidad educativa que, en un determinado momento, pueda necesitar ayuda psicopedagógica. Fundamentalmente prestará una atención primaria y, en caso de requerir ayuda prolongada, facilitará la derivación al área respectiva, con el especialista del caso. El Servicio Psicopedagógico depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y se rige por su Reglamento específico.

Art. 033° Gestión de Servicio de Tópico.

El servicio de tópico tiene la función de brindar servicios de atención primaria en emergencias y urgencias accidentes e incidentes , así como la realización de actividades preventivas-promocionales (charlas, difusión radial y televisiva, campañas y otros), servicios de consultoría médica, consultoría de enfermería primaria, información sobre inmunizaciones, y enfermedades transmisibles, brindando capacitación en búsqueda de la satisfacción de nuestra comunidad educativa estudiantes, docentes, personal administrativos y trabajadores, contribuyendo al bienestar de nuestros trabajadores y se rige con un reglamento específico.

Art. 034° Comedor Estudiantil.

Es el órgano encargado de gestionar el servicio de alimentación balanceada y nutritiva a los beneficiarios matriculados en el semestre académico que sean de escasos recursos económicos con óptimo desempeño académico, estudiantes con alto rendimiento académico, deportistas calificados que representan a la institución, estudiantes de extrema pobreza o víctimas de violencia política y se rige con un reglamento específico. Depende de la administración y Unidad de Bienestar y empleabilidad.

Art. 035° Consejo de Estudiantes.

Es el órgano colegiado de representación del estudiantado, expresión de la voluntad libre de las y los estudiantes y resultado de los procesos electorales. Su funcionamiento es democrático; se rige por el presente Reglamento y por su Reglamento interno y demás normativas aplicables para tal efecto.

Art. 036° Comité de Gestión y Seguimientos de Egresados.

Es el órgano colegiado encargado de atender mediante un Sistema de Seguimiento de Egresados como el medio adecuado para investigar el desempeño y satisfacción de cada uno de ellos, como profesionales; así como la de sus empleadoras. Depende de la Secretaria Académica y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 037° Comité de Gestión de Responsabilidad Social.

Es el órgano encargado de perfeccionar, encaminar la gestión de la institución no solo para sí misma sino sobre todo centrándola en los impactos del accionar institucional sobre la sociedad sin asistencialismo, los cuales esencialmente tienen que derivarse de la calidad con que se desarrollen los procesos característicos. Está integrado por un total de tres miembros que orientara los servicios desde una perspectiva transversal de todos los servicios. Depende de la Coordinación del Área de Calidad.

Sus funciones son:

- a) Asumir las responsabilidades de hacer el seguimiento y mejorar el sistema de responsabilidad social en la institución. Expresamente según la filosofía institucional, los objetivos estratégicos en correlación con el Nuevo Modelo de servicios educativos de formación inicial docente, licenciamiento, acreditación y Condiciones Básicas de Calidad.
- b) Establecer la metodología, técnicas de recolección de datos y consulta a los grupos de interés para la realización de identificación y evaluación de riesgos sociales.
- c) Identificar y priorizar las áreas de no conformidad real y potencial relacionadas con los requisitos sociales y laborales que establece los objetivos estratégicos.
- d) Recomendar a la Dirección General acciones para atender los riesgos identificados.

- e) Establecer prioridades en cuanto a las acciones recomendadas para el control de los riesgos sociales.
- f) Realizar actividades de monitoreo del cumplimiento de las acciones de control del riesgo de incumplimiento de las normas de las Condiciones Básicas de Calidad del licenciamiento y acreditación.
- g) Realizar control operacional para producir reportes a la Dirección General acerca del desempeño del sistema de responsabilidad social y los beneficios de las acciones tomadas para cumplir con las Condiciones Básicas de Calidad de licenciamiento y acreditación, incluyendo el registro de acciones correctivas y preventivas identificadas.
- h) Tener reuniones periódicas para revisar el avance del sistema de responsabilidad social e identificar nuevas acciones potenciales para fortalecer la implementación de las Condiciones Básicas de Calidad.

Art. 038° Comité de Gestión de Imagen Institucional.

Es el órgano encargado de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la institución a través de los medios de comunicación social, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales. Depende de la Dirección General y la Coordinación del Área de Calidad.

Sus funciones son:

- a) Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna, así como controlar las actividades de relaciones públicas.
- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los órganos de administración interna y órganos de línea.
- c) Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la institución, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- d) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la institución, sus organismos adscritos.
- e) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la institución.
- f) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la secretario/a General, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Art. 039° Comité de Gestión 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.

Conformación del comité de defensa del estudiante: el Comité está integrado por un total de cuatro (04) 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.

Las funciones del Comité son:

- 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. 040° Asociación de egresados.

La Asociación de Egresados del IESPP "Huaraz" es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que tiene como propósito reunir a quienes han cursado estudios en el IESPP "Huaraz" con el propósito de incentivar su participación en la vida institucional, promoviendo su adhesión a la labor de formación académica, humana y de responsabilidad social desarrollada por la institución.

CAPÍTULO V

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 041° El Área de Administración es el responsable de asesorar y/o apoyar a la gestión institucional en el cumplimiento de sus funciones sustantivas. Pertenece al segundo nivel organizacional. La jefatura del Área de Administración no cuenta una plaza orgánica; por lo cual el Director General de la institución puede encargar por función en conformidad a la Ley N° 30512 y su modificatoria.

Art. 042° El Área de Administración, es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. *El jefe del Área de Administración del IESPP "Huaraz"* es seleccionado por concurso público de méritos de acuerdo al perfil del cargo y no es parte de la carrera pública docente, siendo designado por un periodo de tres (03) años renovables hasta por un periodo adicional, previa evaluación de desempeño, conforme a la norma emitida por el MINEDU. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Los docentes estables del instituto que se presenten al concurso tienen un puntaje adicional de bonificación, el cual es establecido por el MINEDU. Depende de la Dirección General.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Custodiar y proveer el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Gestionar los recursos humanos necesarios según necesidad para la óptima gestión institucional.

- d) Promover la calidad continua y efectiva de la institución planeando, ejecutando, verificando y organizando los procesos de gestión institucional del área de administración.
- e) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- f) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal administrativo.
- g) Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional Anual y ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- h) Gestionar los recursos tecnológicos para el uso académico y administrativo.
- i) Proporcionar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- j) Actualizar y velar por la conservación de la infraestructura y el equipamiento, áreas verdes, espacios de recreación y deporte de la institución.
- k) Participar en el contrato y supervisión en la ejecución de obras de mantenimiento de los bienes de la institución.
- l) Garantizar la custodia y control de los bienes institucionales actualizando el inventario general de bienes patrimoniales.
- m) Gestionar estrategias de integración y de estímulos al personal de la institución.
- n) Elaborar y garantizar el cumplimiento del Plan de cuidado ambiental y de gestión de riesgos institucional.
- o) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- p) Organizar el control de asistencia del personal docente y administrativo.
- q) Organizar y controlar el ingreso, permanencia y salida de estudiantes y personas visitantes a la institución en horas de atención al público.
- r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE APOYO

Art. 043° El Personal administrativo, abarca las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los órganos directivos, administrativos y de apoyo, brindando los recursos de manera oportuna y eficiente, sobre todo aquello ligado a la gestión de personas y gestión de recursos económicos y financieros. Dependen orgánicamente del Área de Administración.

Sus principales derechos son:

- a) Participar con su representante, elegido entre sus miembros, en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión institucional, requeridos por la Dirección General.
- b) Brindar apoyo logístico en las actividades académicas y administrativas de la institución, ejecutando sus labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en el Cuadro de

Asignación de Personal (CAP) del Instituto.

- c) Coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

Art. 044° Asistente de sistema administrativo.

El asistente administrativo es la persona que cuenta con un perfil profesional acorde con las actividades y competencias para asegurar el funcionamiento eficiente del lugar de trabajo, sirviendo de soporte a jefes y coordinadores a través de una variedad de tareas administrativas relacionadas con la organización y la comunicación.

Sus funciones son:

- a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- c) Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos.
- d) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- e) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- g) Garantizar el trabajo administrativo de alta calidad cumpliendo con precisión y entrega las actividades encomendadas. Comunicar en forma oportuna y efectiva por teléfono y correo electrónico sobre alguna incidencia a su jefe inmediato superior. Organizar reuniones, citas y mantener listas de contactos.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión puesto/área.

Art. 045° Secretaria I.

Es el (la) responsable de conducir la tramitación de todos los documentos que llegan a la Dirección General u otra oficina donde desempeña esta labor, así como los que salen de ella. Depende del Jefe del Área de Administración.

Sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d) Atender al personal público.
- e) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 046° Tesorero.

El tesorero se encarga de controlar el dinero de la institución: las entradas y salidas monetarias, el flujo

de caja, los cobros por servicios, ventas, entre otros. Depende del Jefe del Área de Administración.

Sus funciones son:

- a) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- c) Conciliar estados de cuentas bancarias.
- d) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- e) Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- f) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- g) Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
- h) Expedir constancias de pagos.
- i) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
- j) Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 047° Auxiliar de contabilidad.

Cumple con realizar el control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que se realiza en la institución.

Sus funciones son:

- a) Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- b) Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- c) Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.
- d) Intervenir en la elaboración de los partes diarios por áreas de fondos, bienes y presupuesto.
- e) Chequear planillas de pagos, cuadros de estados financieros, presupuestos y similares.
- f) Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.
- g) Archivar la documentación contable.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 048° Técnico en logística.

Es el encargado de recibir, verificar y despachar materiales, equipos, herramientas y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al almacén de la institución, manejando órdenes de compra, internamiento y salida. Depende del Jefe del Área de Administración.

Sus funciones son:

- a) Asistir en la elaboración de proyectos de informes técnicos y resolución de los diferentes actos de adquisición, administración, disposición, alta, baja y saneamiento de los bienes muebles patrimoniales

de la institución.

- b) Participar como facilitador en el inventario anual de bienes muebles patrimoniales de la institución, de acuerdo al procedimiento dispuesto por el ente rector de los Bienes Muebles, a fin de contribuir con la realización del inventario.
- c) Brindar asistencia y participar en la información brindada sobre los bienes de almacén, en base a los lineamientos establecidos.
- d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 049° Auxiliar de biblioteca

Cumple la función de atención y ayuda a los estudiantes y docentes a encontrar la información necesaria dentro de la biblioteca institucional. También informa a los usuarios sobre el proceso de identificación, uso de la información por sí mismos y haciendo uso de herramientas tecnológicas y Repositorio institucional. Depende del Jefe del Área de Administración.

Sus funciones son:

- a) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- b) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- c) Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- d) Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
- e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- f) Participar en el inventario anual de la biblioteca institucional.
- g) Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 050° Auxiliar de laboratorio.

Se ocupa de conservar, limpiar y esterilizar todo el material que se utiliza en el laboratorio. Elabora soluciones químicas, clasifica las muestras, las etiqueta y prepara los medios de cultivos, reactivos y soluciones. Depende del Jefe del Área de Administración.

Sus funciones son:

- a) Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio.
- b) Tomar muestras para efectuar análisis químicos y físicos.
- c) Controlar y distribuir certificados de análisis.
- d) Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
- e) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 051° Oficinista.

Ejecuta labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información en discos y atención al público y otras tareas similares.

Sus funciones son:

Oficinista I:

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Digitar comunicados tales como, oficios, circulares, proveídos, memorando, y otros documentos similares.
- c) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- d) Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- e) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- f) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Oficinista II:

- a) Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos preestablecidos.
- b) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- c) Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
- d) Digitar cuadros, gráficos y otros documentos.
- e) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Art. 052° Trabajador de servicio.

Realiza labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes y equipos de la institución, garantizando las condiciones óptimas de higiene, salubridad y servicios básicos, con el fin de brindar un mejor servicio educativo. Depende del Jefe del Área de Administración.

Sus funciones son:

- a) Transportar los materiales, equipos y el mobiliario que se utilice en la Dirección General, jefatura, coordinación, área u otra oficina de la institución.
- b) Realizar actividades de servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- c) Informar al Jefe del Área de Administración para el soporte técnico, reparación de los desperfectos y/o remodelaciones del local, el mobiliario y los equipos de las oficinas.
- d) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y asegurar que se encuentren en las mejores condiciones de uso.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

Art. 053° Auxiliar de educación.

Presta apoyo al docente y el estudiante en sus actividades formativas y disciplinarias incluyendo actividades curriculares complementarias, como el trabajo con las familias y la comunidad, y el apoyo al desarrollo de la institución, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes. Depende de

Bienestar y Empleabilidad y de la Coordinación del Área Académica.

Sus funciones son:

- a) Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la Institución.
- b) Colaborar y participar en las acciones educativas complementarias.
- c) Llevar registros de asistencia y control disciplinario de los educandos.
- d) Solucionar en primera instancia, problemas de disciplina y comportamiento de los estudiantes.
- e) Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la Institución, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- f) Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.
- g) Atender a los educandos en casos de emergencia.
- h) Colaborar y apoyar al docente en el proceso educativo.
- i) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento educativo y la provisión del botiquín escolar.
- j) Participar en la elaboración, entrega y/o recepción de los informes de evaluación del estudiante, recomendaciones, citaciones y otros.
- k) Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos del estudiante.
- l) Participar en la confección de material didáctico, certificados, libretas, matrículas y otros.
- m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Art. 054° Las Instancias de Participación Institucional, son las formas de organización de los miembros de la comunidad educativa en el IESPP “Huaraz”. Se encargan de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades educativas a nivel colectivo. Su propósito es facilitar, liderar y contribuir al fortalecimiento de los procesos pedagógicos, sociales, culturales y de gestión institucional.

Art.055° Las Instancias de Participación Institucional son elegidas democráticamente por los integrantes de la institución para 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. 056° La participación institucional en el IESPP "Huaraz", están conformados por las siguientes instancias:

- a) Consejo Asesor.
- b) Sindicato del Personal Administrativo.
- c) Consejo de Estudiantes.
- d) Sindicato de Docentes.
- e) Asociación de Egresados.

Del Consejo Asesor.

Art. 057° El **Consejo Asesor**, es presidido por el Director General y está constituido por los jefes de los órganos de administración interna, de los órganos de línea, representante de docentes, un representante de los estudiantes y un representante del personal administrativo. Se reúnen como mínimo, una vez por semestre académico.

Sus funciones son:

- a) Aprobar y dirigir el desarrollo y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual del IESPP "Huaraz".
- b) Aprobar el concurso de selección del personal.
- c) Participar en la formulación y aprobación de seminarios, simposios, paneles, foros, mesas redondas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional del personal de la institución.
- d) Fomentar entre el profesorado, la más amplia colaboración, desarrollando una permanente coordinación con las autoridades del Instituto y otras instituciones.
- e) Participar en la discusión y aprobación del Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones y otros.
- f) Participar en la elaboración y aprobación del Informe Anual de Gestión.
- g) Actuar como veedor para la ejecución del presupuesto de mantenimiento de los locales.
- h) Prevenir e intervenir en situaciones de conflicto al interior del Instituto, creando condiciones que favorezcan las relaciones humanas positivas de la comunidad magisterial.

Art. 058° **Proceso de conformación y selección de los miembros del Consejo Asesor.**

- a) El representante de los docentes es elegido por los docentes estables, previa convocatoria para tal fin realizado por el Director General.
- b) El representante de los estudiantes es elegido de los dos últimos ciclos, por voto universal, bajo la conducción del Consejo de Estudiantes.
- c) El representante del personal administrativo es elegido por el personal administrativo, a convocatoria de su respectivo gremio sindical.

Del Sindicato del Personal Administrativo.

Art. 059° El sindicato del Personal Administrativo es una organización gremial representativa de estables y contratados. Su función es velar por el respeto de los derechos de sus agremiados; se organizan de acuerdo a su propio Estatuto, participando en la vida institucional de manera orgánica.

Del Consejo de Estudiantes.

Art. 060° Los estudiantes participan con su representante, en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión, requeridos por la Dirección General.

Art. 061° El Consejo de Estudiantes es una instancia de carácter gremial estudiantil que se rige por su propio Reglamento acorde con la normatividad vigente. Está conformado por los representantes de los estudiantes del IESPP "Huaraz". Son elegidos, en un proceso electoral democrático y reconocidos mediante una Resolución por la Dirección General.

Cumple con las siguientes funciones:

- a) Fomentar la colaboración y solidaridad entre los estudiantes y las autoridades, para la buena marcha institucional.
- b) Representar a los estudiantes en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
- c) Colaborar con la Dirección General, mediante su participación en las diferentes actividades programadas en la institución.
- d) Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección General, para los casos pertinentes.
- e) Designar su representante ante los diferentes comités que son requeridas.

Del Sindicato de docentes.

Art. 062° El Sindicato de Docentes del IESPP "Huaraz", está conformado por todos los docentes estables y contratados que trabajan en la institución y que se adhieren de manera voluntaria. Está representada por la Junta Directiva. Se rige por su Estatuto. Vela por el respeto de los derechos de sus agremiados.

Sus funciones son:

- a) Elaborar su propio estatuto y organizar sus actividades dentro del marco de la Constitución Política, la Ley General de Educación y el Reglamento Institucional.
- b) Velar por el respeto de los derechos y beneficios de sus agremiados, siendo representativos ante las autoridades de turno.
- c) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 30512, Reglamento D.S. N° 010-2027-MINEDU, la Ley N° 31653 y otros.
- d) Convocar a Asamblea General, por lo menos cada semestre académico y cuando sea necesario para el informe de sus actividades, así como del manejo de sus fondos económicos.
- e) Participar con sus delegados en diversas comisiones institucionales como veedores: concursos para encargaturas de gestores pedagógicos, contrato de docentes, examen de admisión, SEFOC, adquisiciones de bienes, etc.
- f) Participar en las diferentes actividades pedagógicas, culturales y deportivas que organiza la institución y/u otros gremios ligados a la educación.

De la Asociación de Egresados

Art. 063° Son egresados del IESPP "Huaraz", aquellas personas que realizaron su formación académica y obtuvieron sus títulos profesionales en los diferentes Programas de Estudios que ofreció la institución; quienes participan con sus experiencias epistémicas en afianzar el prestigio institucional.

Art. 064° La Asociación está constituida por los egresados de la Institución, cuya identificación está en su respectivo registro institucional. Se rige por sus propio Estatuto, dentro de la normatividad vigente.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Participar como miembro del Grupo de Interés para efectos de contribuir al mejoramiento y aseguramiento de la calidad educativa de la institución.
- b) Fomentar la permanente solidaridad e integración entre los asociados a través de la amistad y fraternidad institucional.
- c) Cooperar con la Institución en el desarrollo de cursos, talleres, foros, encuentros y seminarios desde su competencia profesional.
- d) Contribuyen a difundir la imagen institucional; "Alma Mater del magisterio ancashino".

TÍTULO IV PERFILES PROFESIONALES

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE SU COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Art. 065° Requisitos y/o perfil para ocupar el cargo de Director General.

- a) Ser docente estable en la institución.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (03) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo cinco (05) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o de gestión pedagógica.
- f) Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general.

Art. 066° Impedimentos para postular al cargo de Director General:

Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura de puesto o de funciones de Director General, quienes incurrn en los siguientes supuestos:

- a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.

- c) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC).
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave, dentro de los últimos cinco (05) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal seguido en su contra por acoso sexual.
- f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- g) Haber sido condenado por la comisión de los delitos señalados en las Leyes N° 29988 y N° 30794.
- h) Haber sido condenado por la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- i) Haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.
- j) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de la postulación.

Art. 067° Selección y designación de gestores pedagógicos del IESPP "Huaraz".

Los responsables de las unidades, así como los responsables de áreas, Secretaría Académica y Administración del IESPP "Huaraz" son seleccionados por concurso público de méritos entre los docentes estables y son designados por un periodo anual y renovable según normas que pueden establecerse del organismo superior. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo excepcionalmente; y en caso que el cargo no sea ocupado, podrá ser cubierto por los docentes contratados en la institución, por concurso público.

Art. 068° Perfil para ocupar el puesto de Jefe de Unidad Académica.

- a) Ser docente estable en la institución.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo cuatro (04) años de experiencia como docente en Educación Superior. e) Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o Programas de Estudios.
- e) Mínimo seis (06) años de experiencia profesional en general.
- f) Estar capacitado en el manejo del currículo del FID.
- g) Poseer 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) Poseer capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y tolerancia a la presión de trabajo.

Art. 069° Perfil y/o requisitos para ocupar el puesto de Coordinador del Área Académica.

- a) Ser docente estable en la institución.

- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU, en la especialidad o afín al área académica a la que postula.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior
- e) Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en general.
- f) Tener vocación de servicio y ser empático y proactivo.

Art. 070° Perfil para ocupar el puesto de jefe de Secretaría Académica.

- a) Ser docente estable en la institución.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (03) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos.
- f) Mínimo seis (06) años de experiencia profesional en general.
- g) Poseer estudios de especialización y posgrado en gestión o administración.
- h) Tener conocimientos de la normatividad vigente sobre procesos y procedimientos académicos.
- i) Poseer manejo de sistemas de información y base de datos.
- j) Poseer capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

Art. 071° Perfil para ocupar el puesto de Coordinador del Área de Calidad.

- a) Ser docente estable de la institución.
- b) Con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (03) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.
- f) Mínimo seis (06) años de experiencia profesional en general.
- g) Estar capacitado en tópicos sobre calidad de la educación, autoevaluación o mejora continua.
- h) Conocer el modelo de acreditación y licenciamiento para los IESP.
- i) Tener conocimientos en gestión educativa, gestión de la calidad y auditoría de gestión.
- j) Poseer capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

Art. 072° Perfil para ocupar el puesto de Jefe de Unidad de Investigación.

- a) Ser docente estable en la institución.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (03) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o tres (3) años como docente investigador, asesor de tesis y/o afines.
- f) Mínimo seis (06) años de experiencia profesional en general.
- g) Tener una experiencia mínima de 3 años desarrollando cursos de investigación en la formación inicial docente.
- h) Haber desempeñado funciones de asesor de trabajos de investigación, con un mínimo de 2 años.
- i) Poseer capacidad para formular y gestionar proyectos.
- j) Poseer capacitación en el manejo de herramientas virtuales.

Art. 073° Perfil para ocupar el puesto de Jefe de la Unidad de Formación Continua.

- a) Ser docente estable en la institución.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (03) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas formativos
- f) Mínimo seis (06) años de experiencia profesional en general.
- g) Tener experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menos de tres (3) años.
- h) Tiene una experiencia mínima en elaboración y sistematización de diagnósticos relacionados a las necesidades formativas de docentes.
- i) Tener experiencia laboral, no menor de dos años, en programas de formación en servicio a cargo del Minedu.
- j) Poseer capacitación en el manejo de herramientas virtuales.

Art. 074° Perfil para el puesto de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a) Ser docente estable de la institución.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo tres (03) años de experiencia como docente en Educación Superior.

- e) Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.
- f) Mínimo seis (06) años de experiencia profesional en general.
- g) Haber participado en cursos, congresos o seminarios relacionados con desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, la tutoría o inserción laboral.
- h) Poseer experiencia en la gestión de programas de bienestar y empleabilidad.
- i) Haber desempeñado funciones como tutor de aula.
- j) Poseer capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.
- k) Conocer normas sobre acoso y hostigamiento sexual.
- l) Poseer capacidad de empatía y trabajo en equipo.

Art. 075° Perfil para el puesto de Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación.

- a) Ser docente estable en la institución.
- b) Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU.
- c) Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
- d) Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en general.
- f) Poseer experiencia en gestión de proyectos de innovación curricular para fortalecer el perfeccionamiento pre profesional del estudiante o programas educativos.
- g) Estar capacitado en el manejo del Currículo de la FID relacionado a la Práctica preprofesional.
- h) Poseer capacidad de liderazgo y trabajo en equipo con los docentes a cargo del módulo de Práctica e Investigación y personal administrativo.
- i) Tener capacidad para resolver conflictos evidenciando dominio de habilidades sociales para generar un clima favorable en el acompañamiento pedagógico de la práctica preprofesional.

Art.076° Perfil para ocupar el puesto jefe del Área de Administración.

- a) Poseer título de licenciado en Administración de empresas y/o afines.
- b) Personal administrativo nombrado en la institución, con tres (03) años de experiencia en el cargo.
- c) Conocimiento de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, recursos humanos procesos e instrumentos de gestión educativa.
- d) Tener conocimiento y manejo de Ofimática (nivel avanzado).
- e) Poseer liderazgo y capacidad para trabajo en equipo.

TÍTULO V:

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

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

Art. 077° La convivencia en el IESPP "Huaraz", se asume como:

- a) Un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos y el cumplimiento de sus deberes, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
- b) Esta convivencia es de construcción colectiva y determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, por los enfoques transversales (el de derecho, orientación al bien común, de igualdad de género, el enfoque inclusivo o de atención a la diversidad y el enfoque intercultural).
- c) Se rige por el principio institucional de la eticidad, de las directrices pedagógicas y de la de gestión estratégicas institucional expresados en el PEI y por los principios de la educación peruana y de educación superior: la ética, equidad e inclusión social.

Art. 078° Las normas de convivencia se construyen en el marco del estilo de gobierno de la Institución expresado en el PEI (toma de decisiones colegiadas y/o cuerpos colegiados de manera democráticas por consenso, unanimidad o mayoría; participación activa con intercambio de ideas basado en el respeto, la tolerancia y asertividad, etc.).

Las normas de convivencia que se determinan en el IESPP "Huaraz" se hacen mediante:

1. Participación democrática en aula y a través de sesiones de tutoría con los estudiantes de cada Programa de Estudios y/o especialidad.
2. Las vivencias activas de las normas de convivencia en cada espacio actúan los actores educativos del IESPP "Huaraz".

Art.079° Normas de Convivencia Social.

Establecer las normas de convivencia social que deben regir según naturaleza de cada Programa de Estudios de la institución, en concordancia con los valores y principios institucionales, para fomentar un ambiente de respeto, tolerancia, colaboración y responsabilidad entre los miembros de la comunidad educativa.

a) Ámbito de aplicación:

Las presentes normas de convivencia social son de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del IESPP "Huaraz", incluyendo:

- Director General
- Gestores Pedagógicos
- Docentes
- Estudiantes de los diferentes Programas de Estudios

- Personal administrativo
- Personal de servicio
- Visitantes

b) Principios básicos:

Las normas de convivencia social se fundamentan en los siguientes principios que se correlacionan con el PEI:

- **Respeto:** Reconocimiento y valoración de la dignidad de cada persona, sus ideas, creencias, opiniones y derechos.
- **Tolerancia:** Aceptación de las diferencias individuales, culturales y sociales, promoviendo la inclusión y la no discriminación.
- **Colaboración:** Trabajo en equipo para alcanzar objetivos comunes, fomentando el apoyo mutuo y la solidaridad.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones y compromisos adquiridos, asumiendo las consecuencias de los propios actos.

c) El respeto por la simbología y colores institucionales:

El respeto por la simbología y colores del IESPP "Huaraz" es una muestra de nuestra identidad, compromiso y pertenencia a esta comunidad educativa. Honrando nuestros emblemas, fortalecemos el sentido de unidad y contribuimos a mantener viva la tradición y el legado histórico de nuestra institución.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Art. 080° La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual contra los estudiantes u otro trabajador y que ocurre al interior del IESPP "Huaraz".

Art. 081° Se proscribe cualquier forma de violencia ejercida entre estudiantes, docentes y administrativos de esta institución (violencia física, psicológica, verbal, sexual). Se considera incluidas, como acciones de violencia las siguientes: conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto, maltrato verbal o físico realizadas contra el sujeto pasivo (agraviado) con el objeto de intimidarlo, atentar contra su dignidad y a su derecho a vivir en un ambiente libre de violencia. Los autores de las conductas prohibidas serán sujetos a las sanciones que corresponda establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan ejercer los afectados.

Art. 082° Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la institución son:

- a) El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- b) Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- c) Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.

- d) Explicación de los mecanismos institucionales de atención, apoyo y denuncia que involucren a miembros de la comunidad educativa.
- e) Actividades extracurriculares dentro y fuera del IESPP "Huaraz" que fomenten una cultura institucional de igualdad de derechos entre mujeres y hombres.
- f) Difusión en los canales de denuncia y abordaje de casos.
- g) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- h) Generar espacios de confianza.
- i) Prevenir la violencia a través de actividades integradas en el plan de estudios.

Art. 083° El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes en el IESPP "Huaraz", se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- b) Elaboración de protocolos de atención de caso de violencia en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia del Programa de Estudios.
- c) El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).
- d) Comunica y deriva a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- e) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- f) Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- g) Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

Art. 084° La institución cuenta con estrategias y mecanismos para la gestión de conflictos para la mejora de la convivencia, propiciando el diálogo y la solución pacífica de los mismos.

Art. 085° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad elaborará e implementará un Plan de Acción para promover la convivencia armónica, el respeto y defensa de los derechos de los estudiantes, la prevención de los actos de acoso y hostigamiento sexual, con los respectivos protocolos de acción.

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Art. 086° Concepto de hostigamiento sexual o chantaje sexual.

El hostigamiento sexual o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales" (Artículo 4, Ley 27942). Se considera el hostigamiento que ocurre dentro o fuera de las instalaciones del IESPP "Huaraz".

En el segundo caso, la conducta es sancionable si el hostigador y la víctima pertenecen a esta institución.

Art. 087° Direccionalidad del hostigamiento y acoso sexual:

- a) El Director General con respecto al personal docente, administrativo y estudiantes de este Instituto.
- b) Los docentes con respecto los estudiantes, en cuanto ejercen labor docente, asesores de tesis, miembros del Jurado.
- c) El Administrador respecto al personal administrativo y de servicio del instituto, también respecto a los estudiantes que requieren algún servicio atendible por el área de Administración.
- d) La posición de autoridad constituye un agravante en caso de producirse actos de hostigamiento sexual.

Art. 088° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe elaborar un protocolo referido al hostigamiento sexual que será aprobado con Resolución Directoral del instituto. Ese protocolo es un documento que reúne un conjunto de normas, objetivos, estrategias y procedimientos para abordar el acoso sexual en la comunidad educativa, tanto dentro como fuera de las dependencias de la institución; incluye a estudiantes, docentes y personal administrativo.

Art. 089° El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa (explícita o implícita) a la víctima de un trato preferente o beneficioso (actual o en el futuro) a cambio de favores sexuales.
- b) En el caso de docentes a estudiantes, las acciones pueden consistir en la promesa aumentar la calificación en evaluaciones, pasar un curso o módulo que el estudiante está por desaprobado, aprobar una sustentación, entre otras.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición (a través de cualquier medio) de imágenes de contenido sexual no deseadas por la víctima.
- d) Acercamiento corporal, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza no deseadas por la víctima.
- e) Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, entre otras).
- f) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las pretensiones del hostigador sexual.
- g) Otras conductas que encajen con lo regulado por la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Art. 090° En concordancia con los principios y valores institucionales establecidos en el PEI, el IESPP "Huaraz", realiza el tratamiento de los casos de hostigamiento sexual en el marco de los principios rectores de la:

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

Art. 091° Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del IESPP "Huaraz" son:

- a) Difusión de la Ley N° 27942 (sobre prevención y sanción del hostigamiento); así como de otras normas vigentes sobre la materia.
- b) Difusión de la Resolución Ministerial N° 067-2024 (Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento, y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados").
- c) La creación y funcionamiento del Comité de Defensa del Estudiante a cargo de la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- d) Capacitación a los integrantes del Comité de Defensa del Estudiante y asistencia técnica por parte de profesionales en derecho para atender casos de hostigamiento sexual.
- e) Privacidad para atender casos de hostigamiento sexual.
- f) Campañas de difusión a través de medios digitales, desplegadas a través de la página web y/o redes sociales de la institución, que adviertan sobre la relevancia de un espacio que respete la dignidad de todas las personas y rechace el acoso sexual.
- g) Estrategias de comunicación orientadas a la igualdad de género sin discriminación ni violencia de género en la comunidad educativa.
- h) Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias que se encuentra en la web institucional.
- i) Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la prevención y hostigamiento sexual.
- j) Realizar encuestas anónimas sobre la incidencia del hostigamiento sexual en el IESPP "Huaraz".

Art. 092° Procedimiento en el caso de denuncias por actos de hostigamiento sexual en contra de los estudiantes cometidos por directivos, docentes, trabajadores administrativos y estudiantes:

- a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de Defensa del Estudiante (CODE). Se debe reservar la confidencialidad de los hechos. La denuncia puede presentarse de manera presencial o virtual, en forma escrita o verbal.
- b) El CODE recibe la denuncia y gestiona el apoyo emocional para la víctima por hostigamiento sexual.
- c) De considerarlo necesario, el CODE comunica a los familiares previa autorización de la víctima.
- d) Se orienta a la víctima para la comunicación con la línea 100, para que les brinden el soporte correspondiente, asimismo para que interponga la denuncia policial o ante fiscalía.
- e) En un plazo de veinte cuatro (24) horas el CODE eleva la queja o denuncia, con un informe, al Director General del IESPP "Huaraz".
- f) El Director General actúa conforme a sus competencias derivando el caso, en el plazo de 24 horas recibida la queja o denuncia, a la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios correspondiente para que proceda conforme a sus atribuciones.
- g) El órgano responsable de las investigaciones cuenta con tres (03) días hábiles para correr traslado de la queja al presunto acosador, quien tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargas.

- h) La investigación deberá realizarse en un plazo de diez (10) días hábiles. Cumplido el plazo, el que hace las veces de órgano instructor eleva al Director General un informe completo de lo actuado con las respectivas recomendaciones.
- i) El Director General, en un plazo de cuatro (04) días hábiles de recibido el informe expedirá la resolución que declara fundada o infundada la queja. Esta resolución es apelable. En los casos de amonestación escrita el recurso de apelación es resuelto por el superior jerárquico de quien expidió la resolución sancionadora. En los casos de suspensión temporal y destitución, quien resolverá en segunda y última instancia administrativa es el tribunal de Servicio Civil.
- j) El plazo máximo para resolver el caso desde la presentación de la queja hasta la expedición de la resolución, que declara fundada o infundada la queja, es de treinta (30) días hábiles.
- k) En el caso de que la denuncia de hostigamiento sexual sea contra el Director General del IESPP "Huaraz", la denuncia será derivada por jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE) a la Dirección Regional de Educación de Ancash (DREA), en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- l) En coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el Comité de Defensa de los Estudiantes realizará el seguimiento a las denuncias.

Art. 093° El tratamiento a los casos de hostigamiento sexual es independiente de las acciones penales a que pueden dar lugar la configuración de las conductas como delitos. Cuando las acciones revisten la connotación de delitos, las autoridades educativas o cualquier miembro de la comunidad debe denunciar ante la Comisaría o ante el Ministerio Público. En ningún caso las autoridades administrativas se inhiben de actuar porque el caso se encuentre en la Fiscalía o ante el Poder Judicial.

Art. 094° De los medios probatorios.

Son considerados como medios probatorios, para el caso de denuncias sobre hostigamiento sexual. Entre otros, los siguientes:

- a) Declaración de la víctima, la cual puede estar contenida en cualquier documento (informe psicológico, pericia psicológica, entrevista única, acta de declaración, informe, entre otros).
- b) Declaración de testigos.
- c) Grabaciones de audio y video.
- d) Fotografías.
- e) Mensajes de textos.
- f) Correos electrónicos.
- g) Mensajes de redes sociales.
- h) Pericias psicológicas.
- i) Informes y certificados médicos.
- j) Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.

Art. 095° Sobre las sanciones aplicables.

Las sanciones se aplicarán respetando el debido proceso y de conformidad con la Ley específica que regula el régimen laboral de los docentes y del personal administrativo. En el caso de los estudiantes las sanciones se aplicarán conforme con disposiciones que se indican en el presente Reglamento. Para las faltas leves las sanciones serán de amonestación escrita, para las faltas calificadas como graves la

sanción será de suspensión temporal y para las muy graves la sanción puede ser la destitución (para el caso de docentes y administrativos) o la expulsión (para el caso de los estudiantes).

Del mismo modo, sobre las sanciones aplicables deberá tenerse en cuenta la Resolución Ministerial N° 067-2024 (Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento, y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados")

Art. 096° Medidas de protección para las víctimas de hostigamiento sexual.

El órgano encargado de emitir las medidas de protección será la Dirección General de coordinación con Unidad de Bienestar General y el CODE, dictará las medidas cautelares de protección de la víctima, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador a disposición de la Dirección Regional de Educación de Ancash (DREA).
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima, establecidas en la Resolución Ministerial N° 067-2024 (Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento, y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados").

TÍTULO VI

LINEAMIENTOS SOBRE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PROCESO DE ADMISIÓN, SERVICIOS Y PROCESOS ACADÉMICOS, PRUEBAS DE SUFICIENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TITULACIÓN, SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA ACADÉMICA, TUTORÍA, BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD Y OTROS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 097° Objeto y ámbito de aplicación.

Este capítulo del Reglamento tiene por objeto establecer las normas y lineamientos sobre los servicios académicos, Programa de Estudios, Investigación e Innovación, Responsabilidad Social, Bienestar y Empleabilidad en el IESPP "Huaraz".

CAPÍTULO II

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art. 098° Competencias profesionales.

Los **Programas de Estudios** que ofrece el IESPP “Huaraz” estarán orientados al desarrollo de competencias profesionales que permitan a los futuros docentes lograr el perfil de egreso y desempeñarse de manera eficiente en el ejercicio de su labor educativa, según el Programa de Estudios a la que pertenecen.

Art. 099° Prácticas preprofesionales.

Se establecerán lineamientos para la realización de prácticas profesionales supervisadas en instituciones educativas, con el fin de brindar a los estudiantes experiencias significativas de inserción en el campo laboral.

En el Reglamento de Práctica e Investigación de la institución se establecen claramente los lineamientos de la planificación, desarrollo y evaluación de la práctica preprofesional.

Art. 100° Actualización permanente.

Es una etapa de formación profesional donde los futuros profesionales ponen en práctica sus competencias profesionales adquiridas. En la institución se promoverá la actualización y diversificación permanente de los módulos de Práctica e investigación de acuerdo a cada Programa de Estudios en función de los avances pedagógicos, tecnológicos y sociales, garantizando su pertinencia y relevancia en el contexto actual.

Art. 101° Internacionalización.

La institución promoverá en los docentes y estudiantes la internacionalización del Proyecto Curricular Institucional (PCI) los cuales fueron diversificados a partir de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales (DCBN), incentivando el intercambio académico (pasantías) y la colaboración con instituciones educativas de otras regiones, para enriquecer la formación de los futuros docentes.

Art. 102° Desarrollo curricular.

La institución desarrollará en forma presencial espacios de interacción continua y evaluación sistemática del desarrollo curricular, actividades co-curriculares y extracurriculares para mejorar la calidad de la Formación Inicial Docente, en línea con los objetivos estratégicos establecidos.

Art. 103° Fortalecimiento del desarrollo personal y académico.

Se promoverá el fortalecimiento del desarrollo personal y académico de los estudiantes y docentes, mediante espacios de fortalecimiento de las competencias, dentro del marco del Buen Desempeño Docente; así como el manejo de la relación intersubjetiva con los estudiantes, como parte fundamental de la formación docente.

Art. 104° Investigación y difusión.

Se fomentará el desarrollo de habilidades investigativas formativas para mejorar la formación profesional del estudiante y la realización de proyectos de investigación e informes finales de investigación (tesis),

así como la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo del estudiante y de docentes formadores, mediante el repositorio institucional y revistas indexadas.

CAPÍTULO III

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 105° Objetivo de la admisión.

El proceso de admisión consiste en seleccionar a los postulantes más idóneos para el ingreso a la formación docente, con el fin de garantizar la calidad de la educación y el desarrollo profesional de los futuros educadores; en el Reglamento específico se establece los lineamientos para el proceso de admisión de estudiantes en los diferentes Programas de Estudios que ofrece la institución, específicamente, en: Programas de Educación Física, Programa de Educación en Idiomas, Especialidad: Inglés; Programa de Educación Secundaria, Especialidad, Comunicación; Programa de Educación Secundaria, Especialidad, Matemática; Educación Inicial y Educación Inicial Intercultural Bilingüe.

Art. 106° Principios de la admisión.

El proceso de admisión se regirá por los principios de igualdad de oportunidades, mérito, transparencia, objetividad, legalidad y equidad. Según establecido en las normas vigentes.

Art. 107° Requisitos generales de admisión.

Los aspirantes deben haber culminado sus estudios de Educación Básica y además deberán cumplir con los requisitos establecidos por la institución en el prospecto correspondiente. Estos incluirán la presentación de documentos académicos, personales y de identificación, así como la participación en actividades de selección.

Art. 108° Convocatoria de admisión.

La institución realizará una convocatoria pública para el proceso de admisión, previa autorización de la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación, según demandas establecidas y un cronograma único. En el Plan se establece la comisión responsable de acuerdo a la normatividad establecida. La difusión se realizará mediante el prospecto donde se establecerán las fechas, requisitos, procedimientos y cronograma del proceso para información del postulante.

Art. 109° Evaluación del postulante.

- a) El proceso de admisión incluye las pruebas de competencias y evaluación de convivencia y participación democrática, y la prueba vocacional (Programa de Educación en Idiomas, Inglés y Educación Inicial Intercultural Bilingüe). Estas permitirán valorar la idoneidad de los aspirantes para su formación en el Programa de Estudios seleccionado. Teniendo en cuenta lo normado por el MINEDU.
- b) Este proceso se desarrollará en días no laborables, donde podrán participar todos los docentes estables, contratados y veedores de instancias superiores, así como también el personal administrativo de la institución; quienes cumplirán funciones o tareas de: elaboración de la prueba,

digitalización, revisión, impresión, aplicación, entrevistas, control, logística. Por lo tanto, deben merecer una bonificación por parte de la institución, según la función desempeñada.

Art. 110° Publicación de resultados.

Una vez concluido el proceso de admisión, la Comisión de Admisión de la institución reportará al Ministerio de Educación utilizando los medios tecnológicos establecidos para tal fin, los resultados para su consolidación y determinación final del orden de mérito, dentro de los plazos establecidos de manera transparente y accesible para los aspirantes.

Art. 111° Matrícula de admitidos.

Los aspirantes que alcanzaron la vacante, según la publicación realizada por el Ministerio de Educación, deberán formalizar su matrícula dentro de los plazos establecidos por la institución, cumpliendo con los requisitos administrativos establecidos para tal fin.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS Y PROCESOS ACADÉMICOS

Art. 112° Carga académica.

Es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros:

- a. **Carga lectiva.** Es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de los cursos y los módulos de Práctica e Investigación. La hora pedagógica es de cuarenta y cinco (45) minutos. El docente desarrollará un total de veinte (20) a veintidós (22) horas pedagógicas (por el reducido techo presupuestal) hasta que se regularice mediante gestiones ante la superioridad.
- b. **Carga no lectiva.** Es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: programación curricular, consejería, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica, elaboración y/o preparación de material educativo. Dichas horas no lectivas deben ser informadas por las respectivas unidades y coordinaciones, mensualmente.

Art. 113° Planificación curricular.

La institución realiza periódicamente el diagnóstico de los estudiantes mediante diferentes mecanismos de recolección de datos, para elaborar el Proyecto Curricular Institucional (PCI) diversificando, contextualizando y adaptando el currículo de formación inicial docente de cada Programa de Estudios; a partir de los cuales se elaboran los sílabos, Proyectos Integradores Anuales (PIA) y proyectos de innovación, para el desarrollo de las actividades formativas del semestre académico.

Art. 114° Planificación y Proyecto Curricular Institucional (PCI).

La institución desarrolla el Proyecto Curricular Institucional actualizados y pertinentes que responde a las demandas y necesidades del entorno educativo, promoviendo la formación integral de los futuros

docentes. Los lineamientos metodológicos y de evaluación formativa se orientan por la misión, visión y principios institucionales, establecidas en el PEI y PCI.

Art. 115° Ejecución curricular.

Se desarrolla dentro del periodo académico establecido por la Unidad Académica, cuyos lineamientos se establecen en los Lineamientos Académicos Generales y la directiva de lineamientos académicos semestrales. Se lleva a cabo priorizando el desarrollo de las competencias según establecido en el plan de estudio, malla curricular y mapa curricular de cada Programa de Estudios, en correspondencia al perfil de egreso, con metodologías y recursos establecidos en el Proyecto Curricular Institucional.

Art. 116° Metodologías de enseñanza y aprendizaje.

Se fomenta el uso de metodologías activas y participativas que promuevan el desarrollo de competencias pedagógicas en los estudiantes de FID, así como la reflexión sobre el desempeño de los docentes formadores. Dichas metodologías están en concordancia con el modelo pedagógico del IESPP "Huaraz" que es: sociocrítico - reflexivo – intercultural, lo que se encuentra plasmada en el PCI institucional.

Art. 117° Acceso a recursos educativos.

La gestión institucional garantiza el acceso equitativo a recursos educativos de calidad, incluyendo la biblioteca, laboratorios, tecnología educativa y materiales didácticos, para enriquecer la experiencia de aprendizaje de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios.

Art. 118° Evaluación formativa del aprendizaje.

La gestión pedagógica establece criterios claros y transparentes para la evaluación del desarrollo de competencias y capacidades de los estudiantes establecidos en el perfil de egreso de la FID, empleando la evaluación formativa e instrumentos de evaluación pertinentes y, el desarrollo de estrategias de retroalimentación efectivas, en concordancia con la RVM. N° 123 - 2022- MINEDU (Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica).

Art. 119° Práctica preprofesional.

Es un espacio de construcción de conocimientos, las mismas que se desarrolla desde el inicio de la formación inicial docente, en las diferentes etapas: Proceso de inmersión, ayudantía, prácticas simuladas y desarrollo de sesiones de aprendizaje reales. Dichas etapas se especifican en el Reglamento de Práctica e investigación de la institución.

Art. 120° Proyecto Integrador Anual (PIA)

El Proyecto Integrador Anual (PIA) es una oportunidad formativa o estrategia pedagógica que permite desarrollar las competencias del perfil de egreso a través de aprendizajes articulados en torno a situaciones profesionales auténticas que se diseñan a partir de los criterios de evaluación para el despliegue de las competencias del Perfil de Egreso. Cuyos principios, fundamentos, procesos, participación, sistematización y evaluación están sujetos a las orientaciones específicas, establecidas por la Coordinación del Área de Práctica Preprofesional e Investigación; asimismo, se establece en el en el Reglamento de Práctica e investigación de la institución.

CAPÍTULO V

LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA

Art. 121° Pruebas de suficiencia.

Las pruebas de suficiencia están a cargo de la Unidad Académica y Secretaría Académica; son aplicables a los estudiantes egresados de los programas de Formación Inicial Docente de acuerdo con lo establecido en la Resolución Directoral N° 165 – 2010 - MINEDU y la Resolución Directoral N° 592-2010-ED.

Para las pruebas de suficiencia, considerar lo siguiente:

- a) Tienen como finalidad cumplir con un requisito para la obtención del título profesional.
- b) Son aplicables a todos los estudiantes que egresan de los diferentes Programas de Estudios que ofrece la institución.
- c) Lo solicitan los estudiantes egresados y conforme a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 592-2010-ED. La Secretaría Académica realizará la verificación, programación y elaboración de la Resolución Directoral correspondiente para la aplicación de las pruebas de suficiencia.
- d) Se elaborarán, aplicarán y calificarán fuera de la jornada de trabajo de los docentes; por lo tanto, deben percibir una bonificación por el trabajo especializado.

CAPÍTULO VI

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 122° De la investigación.

Las investigaciones a realizar en la institución deben estar orientadas preferentemente a las investigaciones de Acción Participante de la práctica docente, con la finalidad plantear alternativas de mejora de la metodología del trabajo docente. Asimismo, es pertinente realizar estudios que permitan diagnósticos situacionales para implementar proyectos de innovación pedagógica.

Art. 123° De los investigadores de la institución.

La presente categorización establece los requisitos para la carrera docente en investigación en el IESPP "Huaraz". La Dirección General, mediante informe emitido por la Unidad de Investigación, categoriza a sus investigadores, de la siguiente manera:

- a) Docente Investigador Maestro
- b) Docente Investigador Senior
- c) Docente Investigador Asociado
- d) Docente Asesor
- e) Docente Investigador Junior

Adicionalmente a ello, los investigadores externos a nuestra institución y que colaboran en proyectos de investigación, pueden recibir las siguientes categorías:

- a) Docente Investigador Visitante
- b) Investigador Visitante

En el Reglamento de Investigación e Innovación se especifica las características y el perfil de los investigadores.

Art. 124° De los grupos de investigación.

El Grupo de Investigación e Innovación es la unidad básica de organización de las actividades de investigación científica del IESPP "Huaraz". Está conformada por un equipo de docentes y/o estudiantes que realizan investigación en torno a una de las líneas de investigación de la institución.

El Reglamento de Investigación e Innovación establece los lineamientos para la creación, conformación, denominación, compromisos y su reconocimiento y evaluación.

Art. 125° Del Código de Ética de la investigación e innovación.

El Código de Ética para la investigación tiene por objeto proporcionar lineamientos para establecer el marco de conducta de las personas que desarrollan procesos de investigación en el IESPP "Huaraz" incentivando el empleo de buenas prácticas en el proceso de la producción del conocimiento y asegurando que las investigaciones se lleven a cabo con las máximas exigencias de rigor, honestidad y responsabilidad por parte del investigador y de los involucrados en dicho proceso.

Los principios y deberes del investigador, se establecen en el Reglamento de Investigación e Innovación.

Art. 126° De la propiedad intelectual.

Toda investigación en el IESPP "Huaraz" debe respetar los derechos de autor y de la propiedad intelectual. Los vicios o violaciones a estos son inaceptables y están sujetos a una indagación y sanción, en caso corresponda; lo cual está especificado en el Reglamento de Investigación e Innovación.

Art. 127° Del Comité de Integridad Científica (CIC).

El Comité de Integridad Científica (CIC) es un organismo con autonomía de funciones y decisión, encargado de evaluar las denuncias de malas conductas científicas que se presenten antes, durante o después de la ejecución de trabajos de investigación, en los que hubiera incurrido los miembros de la comunidad educativa del IESPP "Huaraz".

En el Reglamento de Investigación e Innovación se establece su conformación, funciones y responsabilidades, así como las sanciones por las malas conductas científicas.

Art. 128° Del Repositorio Académico Institucional.

El Repositorio Académico del IESPP "Huaraz" es un depósito de información de carácter científico y/o académico en formato digital. Tiene gran relevancia para la institución y se encuentra organizado para facilitar la búsqueda y recuperación de contenidos por los usuarios.

En el Reglamento de Investigación e Innovación, se especifica su propósito, organización y responsabilidades; así como también el tipo de material que puede ser depositado en el Repositorio Académico.

Art. 129° De las líneas de investigación.

- a) En el Reglamento de Investigación y titulación se especifica las líneas de investigación para los estudiantes:
 - Pedagogía Intercultural
 - Currículo y Didáctica
 - Cultura Organizacional
- b) En el Reglamento de Investigación e Innovación se especifica las líneas de investigación para los docentes:
 - Educación y gestión de calidad
 - Gestión estratégica del talento humano
 - Tecnología e innovación educativa
 - Cultura organizacional
 - Innovación pedagógica

CAPÍTULO VII

INVESTIGACIÓN Y TITULACIÓN

Art. 130° De las políticas de investigación.

La investigación se sustenta en el planteamiento de situaciones de aprendizaje que consideren problemas o situaciones desafiantes como punto de partida, para que los estudiantes aprendan mediante la reflexión de su propia práctica, investigación y la propuesta de soluciones innovadoras.

Estará referida al fomento de la cultura de la investigación e innovación; así como la titulación y la publicación en el Repositorio Institucional y/o revistas indexadas.

Art. 131° De los mecanismos del desarrollo de la investigación de los estudiantes como requisito de egreso.

Los mecanismos que evidencian el desarrollo de la investigación como requisito de egreso serán los proyectos de investigación de acuerdo al enfoque, tipo y nivel; asimismo, los informes finales de investigación (tesis) establecidos en el Reglamento de Investigación y Titulación.

Art. 132° De las etapas de la investigación en la Formación Inicial Docente.

La investigación del I al VI Ciclo, denominado "Práctica como espacio investigativo para comprender la realidad educativa" permite al estudiante conocer la metodología de la investigación para atender los problemas educativos identificados mediante la práctica e investigación.

La investigación del VII al X Ciclo, denominada "La práctica como espacio investigativo para mejorar o transformar la realidad educativa" orienta al estudiante a elaborar el proyecto de investigación aplicada y elaboración del informe final de investigación aplicada cuantitativa o cualitativa de preferencia.

Art. 133° De la elaboración de los Proyectos de Investigación.

Un Proyecto de Investigación es un plan organizado que guía el desarrollo de las actividades con las especificaciones y parámetros necesarios para alcanzar los objetivos propuestos en la investigación. Estas pueden ser de enfoque cuantitativo, cualitativo o mixto, elaborados máximo por dos (02) estudiantes.

El docente a cargo del módulo de Práctica e Investigación VIII, asume el rol de asesor y realiza el acompañamiento del equipo de investigación en el proceso de la elaboración del Proyecto de Investigación. El referido docente debe tener la condición de estable o contratado (excepcionalmente, en los Programas de Estudios donde se carecen de docentes estables).

Art. 134° De la sustentación de los Proyectos de Investigación.

Al finalizar el VIII Ciclo, los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios, con fines de titulación, presentan a la Unidad de Investigación un Proyecto de Investigación aplicada y/o Investigación Acción Participante, el cual debe ser elaborado en el marco de las líneas de investigación institucional y de acuerdo al esquema establecido en el Reglamento de Investigación y Titulación. Dicha Unidad designa a tres jurados para realizar la evaluación del contenido y prueba de similitud (máximo 20%), tanto para proyecto e informe final de investigación (tesis). Siendo los jurados docentes estables y de especialidad. Una vez aprobado el contenido del proyecto de investigación, el equipo de investigadores sustentará públicamente el proyecto ante los jurados en una fecha y hora determinada por la Unidad de Investigación, mediante un cronograma elaborado y publicado anticipadamente.

En el Reglamento de Investigación y Titulación se especifica la modalidad de sustentación.

Art. 135° De la elaboración y estructura del informe final de investigación (tesis).

Una tesis es un informe final de investigación organizado de acuerdo a la estructura que establece la institución en su Reglamento de Investigación y Titulación. Dicho informe final de investigación es elaborado en el IX y X ciclo bajo el acompañamiento del docente del módulo de Práctica e Investigación.

Al finalizar el X Ciclo, los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios, con fines de titulación, presentan a la Unidad de Investigación el informe final de investigación (tesis) elaborado de acuerdo al esquema establecido en el Reglamento respectivo.

Art. 136° De los jurados del informe final de investigación (tesis).

La designación de los jurados para la sustentación de la tesis está a cargo de la Unidad de Investigación. El jurado estará conformado por tres (03) docentes estables de la institución, distribuidos de la siguiente forma:

- **Presidente** : Director General del IESPP "Huaraz", Jefes de Unidades y Coordinadores de Área.
- **Vocal** : Docente de especialidad afín al título de la investigación. Excepcionalmente, en los Programas de Estudios donde no haya docentes estables de especialidad, se designará un docente contratado con jornada completa que esté laborando en la institución.
- **Secretario** : Un docente estable de cualquier otra especialidad.

Una vez revisado el informe por el Vocal y Secretario, y cuenta con la opinión favorable de ellos, así como la prueba de similitud (máximo 20%); si procede, los estudiantes están aptos para la sustentación de la tesis. Si no procede, realizarán el levantamiento de las observaciones y nuevamente presentarán el trabajo para su revisión. Los jurados son directamente responsables de evaluar la originalidad (80%) y

calidad del trabajo de investigación, caso contrario serán sancionados por el Comité de Investigación Científica de la institución de acuerdo al Código de Ética para la Investigación.

Art. 137° De la sustentación del informe final de investigación (tesis).

- a) La sustentación del informe final de investigación es un acto público en el cual el/los estudiantes investigadores exponen y defienden los resultados de su investigación ante el jurado establecido.
- b) Este acto público se realizará en la sala de titulación del IESPP "Huaraz". Los requisitos se establecen en el Reglamento de Investigación y Titulación, cuyos ejemplares deben ser sólo espiralados.
- c) Una vez presentado el informe final de investigación con los requisitos establecidos en el respectivo Reglamento, y comprobado el porcentaje de similitud, deben ser sustentados dentro de las setenta y dos (72) horas de presentado el expediente. En caso de la ausencia de uno de los jurados se postergará por setenta y dos (72) horas, reemplazándose al infractor (injustificado) por otro docente y una llamada de atención por escrito al infractor, de ser el caso.
- d) Excepcionalmente en caso de ausencia del Presidente del jurado, se podrá delegar a otro docente estable que ocupa el cargo de gestor pedagógico, por delegación escrita del Presidente.
- e) La sustentación del informe final de investigación (tesis) se llevará a cabo fuera de la jornada laboral de los jurados designados; por lo tanto, recibirán una bonificación por el trabajo académico altamente especializado.

Art. 138° De la publicación del informe final de investigación (tesis).

Si la sustentación de la tesis es aprobada, el jefe de la Unidad de Investigación remitirá un ejemplar impreso original empastado a la Biblioteca física institucional y una copia digitalizada de la tesis que contenga el acta de sustentación y la prueba de similitud, bajo una autorización de investigador para formar parte del Repositorio Institucional.

Art. 139° De la vigencia del proyecto e informe final de investigación (tesis).

El Proyecto de Investigación es aprobado mediante Resolución Directoral, tendrá una vigencia de dos (02) años para su ejecución, luego de dicho periodo perderá su vigencia en forma automática. Asimismo, los informes finales de investigación tendrán una vigencia de dos (02) años para su sustentación. Cumplido el periodo de vigencia, el egresado debe presentar un nuevo proyecto e informe de investigación y no una simple actualización.

CAPÍTULO VIII

SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 140° Matrícula.

La matrícula es el proceso académico oficial, voluntario y libre que realiza el estudiante de matricularse en los Programas de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación, Educación Secundaria, especialidad Matemática, Educación Física; Educación en Idiomas, especialidad Inglés; Programa de Estudio de Educación Inicial, Educación Inicial Intercultural Bilingüe.

Los requisitos se especifican en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".

Art. 141° Reserva de matrícula.

A solicitud del estudiante, la institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula. La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (04) ciclos consecutivos o no consecutivos.

Los requisitos se especifican en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".

Art. 142° Traslados.

El IESPP "Huaraz", según la disponibilidad de vacantes a las especialidades de Educación Secundaria, Educación Inicial y Educación Inicial Intercultural Bilingüe, admite los traslados internos y externos de los Institutos de Educación Superior Pedagógicos públicos y privados.

Los requisitos se especifican en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".

Art. 143° Licencias de estudios.

La licencia es el permiso que se otorga a petición del estudiante matriculado para ausentarse del IESPP "Huaraz" por razones personales o de salud.

Los requisitos se especifican en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".

Art. 144° Reincorporación.

Es el proceso mediante el cual el estudiante se incorpora al IESPP "Huaraz", previa solicitud dirigida a la Dirección. Se matricula en el ciclo y programa de estudio pertinente. La Secretaría Académica informa a la Dirección General para emitir la Resolución Directoral de reincorporación.

Los requisitos se especifican en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".

Art. 145° Emisión y registro de títulos.

Es el proceso formal del reconocimiento de la aprobación del examen de titulación, evidenciado en el Informe de Investigación, las Actas de sustentación firmadas por los jurados.

El proceso de la emisión del título hasta su registro final se especifica en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".

Art. 146° Duplicado de títulos.

En lo concerniente a la emisión del duplicado de títulos que se otorga al titulado, cumpliendo con una serie de requisitos mencionados en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".

Art. 147° Rectificación de títulos.

La rectificación de título es a petición de parte. La Dirección General, ordena a la Secretaría Académica, previo informe del Asesor Jurídico, la rectificación del título, para lo cual presenta una serie de requisitos

precisados en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".

Art. 148° Subsanciones.

- a) Las subsanaciones son procesos de regularización que el estudiante realiza por desaprobación en el curso o módulo programado, así como también la nivelación en los cursos o módulos no convalidados. Las subsanaciones son programadas por la Institución en cada semestre (de forma paralela y fuera de su jornada laboral) y en los meses de enero y febrero. Los requisitos se establecen en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".
- b) Las subsanaciones se realizarán mediante la programación a cargo de la Unidad Académica y Secretaría Académica, de manera que el personal docente que labore en dicho proceso lo realice fuera de su jornada laboral o en los meses de enero y febrero de cada año; por lo que debe ser bonificado por el trabajo académico realizado.
- c) La Unidad Académica debe establecer una Directiva específica para el desarrollo de la subsanación de los estudiantes de la institución.

Art. 149° Retiros.

Es el proceso de exclusión del estudiante del IESPP "Huaraz", cumpliendo los criterios establecidos en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".

Art. 150° Emisión de certificados y constancias de egresados.

Consiste en la emisión de certificados y constancias de egresados (as) emitidos por el IESPP "Huaraz" a solicitud del interesado. El certificado de estudio contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante los diez semestres de estudios de la FID. Los requisitos se establecen en el "Reglamento de Gestión Académica en la Formación Inicial Docente" del IESPP "Huaraz".

CAPÍTULO IX

SERVICIOS DE PROGRAMA DE TUTORÍA

Art. 151° Definición de tutoría.

El servicio de tutoría se define como el proceso de acompañamiento personalizado y orientación académica, profesional y personal, que se ofrece a los estudiantes de la institución, con el propósito de potenciar su desarrollo integral y contribuir al éxito en su proceso formativo.

Art. 152° Objetivo de la tutoría.

El servicio de tutoría tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para el desarrollo del programa de tutoría en el IESPP "Huaraz", con el fin de brindar apoyo integral a los estudiantes durante su Formación Inicial Docente.

Art. 153° Asignación de tutores.

La institución designa a los docentes tutores evaluados por los especialistas en Organización Ocupacional para brindar el apoyo correspondiente a los estudiantes, considerando las necesidades individuales y los objetivos de aprendizaje de los estudiantes.

Art. 154° Orientación académica y profesional.

Los tutores proporcionan orientación académica y socio emocional a los estudiantes, asistiéndolos en el desarrollo de capacidades y competencias, la planificación de su Programa de Estudio y la identificación de oportunidades de prácticas preprofesionales.

Art. 155° Sesiones individuales y grupales.

Los tutores realizan sesiones de tutoría tanto individuales como grupales, en las cuales se abordarán temas relacionados con el desarrollo académico, la gestión del tiempo, el manejo del estrés y otros aspectos relevantes para el éxito estudiantil.

Art. 156° Seguimiento del progreso académico.

Los tutores realizarán un seguimiento periódico del progreso académico de los estudiantes, identificando posibles dificultades y ofreciendo estrategias de apoyo para su superación a través de entrevistas.

Art. 157° Evaluación continua del programa de tutoría.

La institución llevará a cabo una evaluación continua del programa de tutoría, realizando retroalimentación a los estudiantes y los tutores para identificar áreas de mejora y asegurar la efectividad del programa, a través de talleres.

Art. 158° Mejoras y actualizaciones.

Basándose en los resultados de la evaluación, la institución implementará mejoras y actualizaciones en el programa de tutoría, con el objetivo de optimizar su funcionamiento y garantizar su relevancia y pertinencia.

CAPÍTULO X

BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 159° Programas de bienestar.

Se implementarán programas y servicios de bienestar destinados a promover la salud física, mental y emocional de los estudiantes y docentes, así como su integración y sentido de pertenencia dentro de la comunidad educativa.

Art. 160° Apoyo a la empleabilidad.

La institución brindará orientación y apoyo a los estudiantes para facilitar su inserción laboral una vez egresados. Esto se realizará mediante la oferta de servicios de orientación vocacional, asesoramiento para la búsqueda de empleo y desarrollo de habilidades profesionales.

Art. 161° Desarrollo personal y profesional.

Se promoverá el desarrollo personal y profesional de los estudiantes y egresados a lo largo de su formación inicial docente y formación continua. Se ofrecerán oportunidades de crecimiento académico, liderazgo, trabajo en equipo y desarrollo de competencias profesionales.

Art. 162° Monitoreo y acompañamiento docente.

Se implementarán mecanismos mejorados de monitoreo y acompañamiento docente, con un enfoque crítico reflexivo. Esto se considera como proceso formativo y de retroalimentación constante para mejorar la calidad de la enseñanza.

Art. 163° Bienestar estudiantil, docente y administrativo.

La institución fortalecerá el Sistema del Bienestar para estudiantes, docentes y administrativos. Esto se logrará mediante la implementación de estrategias de acompañamiento, soporte emocional y empleabilidad, conforme a los objetivos estratégicos establecidos y manejo de portafolio del tutor.

Art. 164° Soporte emocional y empleabilidad.

Se mejorarán las estrategias de acompañamiento, soporte emocional y empleabilidad de los estudiantes. El objetivo es promover su bienestar integral y su inserción exitosa en el ámbito laboral.

Art. 165° Acceso de estudiantes talentosos.

Se implementarán estrategias para incrementar el porcentaje de ingreso de estudiantes talentosos a las carreras de Formación Inicial Docente. Esto se hace como parte del compromiso con la excelencia académica y la diversidad.

Art. 166° Seguimiento al egresado.

Se establecerá un Sistema de Seguimiento al Egresado para la evaluación del logro de competencias del perfil de egreso. Esto se realizará con el fin de retroalimentar constantemente los procesos formativos y mejorar la calidad de la formación ofrecida.

CAPÍTULO XI

SERVICIO MÉDICO

Art. 167° Funciones.

El servicio médico tendrá como funciones principales la atención primaria de la salud, la atención de primeros auxilios, la promoción de estilos de vida saludables y la coordinación con servicios médicos externos en caso necesario.

Art. 168° Personal médico.

El servicio médico contará con personal en enfermería y especializado en atención en primeros auxilios, así como con el equipamiento y los recursos necesarios para garantizar una atención eficaz y oportuna. Su servicio operará en base a un convenio interinstitucional con un Centro de Salud y/u Hospital.

CAPÍTULO XII

SERVICIO SOCIAL

Art. 169° Funciones.

El servicio social tendrá como funciones principales la orientación y apoyo a estudiantes en situación de vulnerabilidad socioeconómica, la promoción de la participación en programas de voluntariado, la coordinación con instituciones externas para la realización de prácticas preprofesionales, así como el fomento de actividades y proyectos que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de la comunidad educativa.

Art. 170° Forma de coordinación.

El servicio social estará coordinado por un equipo multidisciplinario que incluirá trabajadores sociales, psicólogos, orientadores educativos y otros profesionales afines, con el fin de brindar una atención integral y especializada a los estudiantes que lo requieran. Este equipo se encargará de diseñar e implementar estrategias de intervención, realizar seguimiento de casos, establecer alianzas con organizaciones externas y evaluar el impacto de las acciones realizadas en el ámbito del servicio social.

Art. 171° Acciones de prevención y promoción.

El servicio social desarrollará acciones de prevención y promoción dirigidas a prevenir situaciones de riesgo y promover el bienestar emocional, social y académico de los estudiantes. Estas acciones podrán incluir talleres, charlas, campañas de sensibilización, grupos de apoyo y otras actividades que fomenten la resiliencia y el desarrollo de habilidades socioemocionales.

Art. 172° Atención individualizada.

Se brindará atención individualizada a los estudiantes que lo requieran, a través de entrevistas personalizadas, evaluaciones psicosociales y seguimiento continuo de su situación. Además, se proporcionará orientación y apoyo para el manejo de situaciones de crisis, la resolución de conflictos y la toma de decisiones académicas y personales oportunas.

Art. 173° Colaboración interinstitucional.

El servicio social establecerá mecanismos de colaboración y coordinación con otras instituciones y organismos tanto públicos como privados, con el fin de ampliar la oferta de servicios y recursos disponibles para los estudiantes, así como para fortalecer las redes de apoyo y protección social en el ámbito educativo.

Art. 174° Evaluación y seguimiento.

Se llevará a cabo una evaluación periódica del servicio social, con el fin de valorar su eficacia y pertinencia, identificar áreas de mejora y ajustar las intervenciones según las necesidades detectadas. Además, se realizará un seguimiento continuo de los casos atendidos para garantizar una atención integral y un adecuado acompañamiento a los estudiantes a lo largo de su formación profesional.

CAPITULO XIII

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 175° Funciones del servicio.

El servicio psicopedagógico tendrá como funciones principales la evaluación y diagnóstico de dificultades de aprendizaje, la orientación académica y vocacional, la implementación de estrategias de apoyo pedagógico para estudiantes con necesidades educativas especiales leves, dado a que el IESPP "Huaraz" es una institución de formación de docentes, cuyos estudiantes tanto en su práctica preprofesional como egresados interactuarán con estudiantes de la EB y deben estar preparados plenamente.

Art. 176° Colaboración con docentes.

El servicio psicopedagógico colaborará estrechamente con los docentes para identificar y abordar las necesidades individuales de los estudiantes, promoviendo su desarrollo académico y personal. Esta colaboración se llevará a cabo a través de reuniones periódicas, intercambio de información y trabajo conjunto en la adaptación de estrategias pedagógicas y la implementación de ajustes razonables en el aula para atender la diversidad de estilos de aprendizaje.

Art. 177° Apoyo a la inclusión educativa.

El servicio psicopedagógico brindará apoyo a la inclusión educativa, promoviendo la igualdad de oportunidades y la participación activa de todos los estudiantes en el proceso educativo. Se trabajará en la sensibilización de la comunidad educativa, y la formación de docentes en estrategias pedagógicas inclusivas.

Art. 178° Asesoramiento a familias.

Se ofrecerá asesoramiento y orientación a las familias de los estudiantes que lo requieran, proporcionándoles herramientas y recursos para apoyar el desarrollo académico y socioemocional de sus hijos. Se promoverá la colaboración entre la familia y la institución como un factor clave para el éxito educativo de los estudiantes.

Art. 179° Evaluación y seguimiento.

Se realizará una evaluación periódica de las intervenciones realizadas por el servicio psicopedagógico, con el fin de valorar su eficacia y pertinencia, así como para identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias de intervención según las necesidades detectadas. Se llevará a cabo un seguimiento continuo de los casos atendidos, garantizando una atención integral y un adecuado acompañamiento a los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa, evidenciados con las fichas de atención según protocolos establecidos.

CAPÍTULO XIV

SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES (SEFOC)

Art. 180° Oferta del SEFOC.

El Servicio de Fortalecimiento de Capacidades es para los estudiantes que desean ser parte del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz". Es una modalidad de ingreso a la Institución por programas de preparación para las carreras pedagógicas, e ingreso ordinario, que estará dirigido a estudiantes que culminaron sus estudios en la educación básica en las instituciones educativas del país; mediante un plan del programa de preparación de las actividades pertinentes y un proceso de evaluación que garantice el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad, que posibilita a la adaptación al sistema de Educación Superior Pedagógica.

Art. 181° Contenidos y metodología de trabajo del SEFOC.

El proceso de preparación académica está orientada a la preparación de los postulantes que deseen ser parte del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz" con la finalidad de su fortalecimiento en sus actitudes, aptitudes y capacidades y de esta manera fortalecer las potencialidades que tengan los estudiantes y que favorezcan el desarrollo del trabajo para el nivel superior en educación donde se deberá contemplar la malla curricular

Art. 182° Acceso abierto al SEFOC.

Los servicios de fortalecimiento de capacidades estarán disponibles para todos los postulantes interesados en ingresar a la institución, sin importar su nivel educativo previo o experiencia laboral.

Promoviendo la motivación, el involucramiento y la responsabilidad de los participantes con el desarrollo de las actividades formativas, a la vez que favorece su autonomía, en la medida en que participan plenamente. Maratón de actividades prácticas pre evaluación en cada etapa, para afianzar sus aprendizajes. Simulacro de evaluación cada 15 días para establecer el nivel alcanzado por los participantes. Evaluación como una medida reactivación psicológica.

Art. 183° Inscripción y matrícula al SEFOC.

Los postulantes interesados en participar en los servicios de fortalecimiento de capacidades deberán inscribirse y formalizar su matrícula dentro de los plazos establecidos por la institución. Esto se realizará cumpliendo con los requisitos administrativos y académicos establecidos.

Art. 184° Evaluación del progreso en el SEFOC.

Estará centrada en el enfoque de evaluación formativa que prioriza la identificación y valoración de los niveles de desarrollo de competencias de los participantes para poder realizar una retroalimentación oportuna orientada a la mejora permanente, a través de espacios de afianzamiento.

Se plantea generar un mayor involucramiento y compromiso de los participantes en la reflexión y gestión de su propio aprendizaje, reconociendo sus avances, fortalezas, dificultades y necesidades, con el fin de que asuma nuevos retos para su desarrollo personal y profesional.

Se determinará en base al promedio de las dos evaluaciones con un puntaje igual o superior a 14; considerando el 20% establecidos con los más altos puntajes por Programa de Estudios.

Art. 185° Acompañamiento personalizado en el SEFOC.

Se ofrecerá un acompañamiento personalizado a los postulantes, brindándoles orientación y apoyo individualizado en función de sus necesidades y metas académicas y profesionales.

CAPÍTULO XV

PASANTÍAS EN UN CENTRO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Art. 186° Definición de la pasantía.

Las pasantías son actividades formativas de carácter co-curricular y extracurricular realizadas por los estudiantes de la institución de formación inicial docente y/o docentes en centros educativos o instituciones de formación profesional, con el propósito de vivir experiencias auténticas en el aula e interactuar con estudiantes, docentes, gestores pedagógicos que complementa su formación teórica con experiencia práctica en el ejercicio de la docencia y otras áreas relacionadas.

Art. 187° Objetivos.

- a) Desarrollar competencias docentes, fortalecer la identidad profesional y adquirir experiencias prácticas, socializando con la comunidad en un contexto real de trabajo, conocer la realidad educativa del entorno, establecer vínculos con la comunidad educativa y reflexionar sobre su rol como futuros docentes.
- b) Los cuales se deben realizar dentro del semestre académico, previa planificación anticipada y aceptación de la institución de destino.

Art. 188° Requisitos.

- a) Para participar en las pasantías, los estudiantes deberán cumplir con los requisitos establecidos por la institución, incluyendo haber cursado y aprobado los créditos académicos correspondientes y presentar la documentación requerida por el centro educativo o institución de destino.
- b) Los estudiantes deberán realizar actividades de recuperación o adelantamientos del avance académico bajo el monitoreo de la Coordinación de Área Académica de la institución con la finalidad de garantizar el cumplimiento con la programación de los cursos y módulo del ciclo de estudios.
- c) En caso de los docentes, deberán tener como mínimo un curso en el ciclo y Programa de Estudios, para formar parte de la pasantía.

Art. 189° Coordinación.

La coordinación de las pasantías estará a cargo de la institución a través de la Unidad Académica, quien designará a un responsable encargado de establecer convenios de colaboración con los centros educativos o instituciones afines, supervisar el desarrollo de las pasantías y evaluar el desempeño de los estudiantes.

Art. 190° Duración.

La duración de las pasantías será determinada por la institución, considerando las necesidades de formación de los estudiantes y los requisitos establecidos por el centro educativo o institución de destino. Se podrán establecer diferentes modalidades de pasantías.

Art. 191° Actividades.

Durante las pasantías, los estudiantes realizarán actividades prácticas relacionadas con la enseñanza, la planificación de sesiones de aprendizajes, práctica preprofesional, la evaluación del aprendizaje, la participación en proyectos educativos, proyectos de investigación e innovación, la atención a la diversidad, entre otras. Además, deberán cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el centro educativo o institución de destino.

Art. 192° Evaluación.

El IESPP "Huaraz" a través de la Coordinación de Área Académica y Unidad Académica realizará una evaluación del desempeño de los estudiantes durante las pasantías, considerando su participación, compromiso, habilidades pedagógicas y capacidad para trabajar en equipo. Esta evaluación podrá tener un peso académico en la calificación final del curso/modulo correspondiente.

CAPÍTULO XVI

FORMACIÓN EN SERVICIO

Art. 193° La Formación en Servicio, es el proceso de afianzamiento de la vocación magisterial, orientada por la Unidad de Formación Continua que realiza las siguientes acciones:

- a) Elabora el Plan de actualización, especialización y promueve temas de estudios y diálogos con las sugerencias de los docentes. La Dirección General y el Consejo Asesor evalúa, aprueba y asigna el presupuesto.
- b) Organiza reuniones con los coordinadores del Programa de Educación Secundaria, Especialidad Matemática; Programa de Educación Secundaria, Especialidad, Comunicación; Programa de Idiomas, Especialidad Inglés, Programa de Educación Física, Programa de Educación Inicial, y Programa de Educación Inicial Intercultural Bilingüe, para realizar convenios con las universidades para la actualización y especialización de los docentes.
- c) Promueve estudios y diálogos por Programas de Estudios, en la que los docentes fortalecen sus competitividades de auto investigadores para presentarlos en las tertulias académicas con la participación de los estudiantes.
- d) Organiza debates semestrales entre los docentes sobre los asuntos educativos regionales, nacionales e internacionales de actualidad con la participación de los estudiantes.

CAPÍTULO XVII

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Art. 194° Compromiso con la comunidad.

El IESPP "Huaraz" asume el compromiso de contribuir al desarrollo integral de la comunidad local, regional y nacional. Esto se llevará a cabo mediante acciones y programas que promuevan la equidad, la inclusión social y el respeto por los derechos humanos.

Art. 195° Sostenibilidad ambiental.

La institución se compromete a adoptar prácticas y políticas ambientales responsables. Estas estarán orientadas a la conservación y protección del medio ambiente, así como al uso eficiente de los recursos naturales.

Art. 196° Ética y transparencia.

La institución promoverá una cultura organizacional basada en principios éticos y de transparencia. Esto fomentará la integridad, la honestidad y el respeto en todas sus actividades y relaciones.

Art. 197° Programas de voluntariado.

Dentro de la práctica preprofesional, la institución promoverá la participación activa de estudiantes, docentes y personal administrativo en programas de voluntariado y servicio comunitario, en convenio con organizaciones sociales y comunitarias.

Art. 198° Proyectos de vinculación.

Se desarrollarán proyectos de vinculación con la institución educativa en la comunidad local. Estos permitirán a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en el aula para resolver problemáticas reales y contribuir al desarrollo cívico local.

Art. 199° Acciones de sensibilización y educación ciudadana.

Se llevarán a cabo acciones de sensibilización y educación ciudadana dirigidas a la comunidad educativa y la sociedad en general. El objetivo es promover valores de solidaridad, respeto y convivencia pacífica.

Art. 200° Evaluación de impacto.

La institución realizará evaluaciones periódicas del impacto de sus actividades y acciones estratégicas y programas de responsabilidad social. Esto permitirá identificar logros, áreas de mejora y oportunidades de fortalecimiento.

Art. 201° Informe anual de responsabilidad social.

A través de la Coordinación del Área de Práctica preprofesional e Investigación y la Unidad Académica, se elaborará un informe anual de responsabilidad social. Este informe dará cuenta de las acciones realizadas, los resultados obtenidos y los desafíos futuros en materia de responsabilidad social, y será difundido públicamente.

Art. 202° Vinculación con la comunidad.

La institución promoverá la vinculación con la comunidad a través de programas y proyectos de servicio social. Esto contribuirá al desarrollo educativo, social y cultural de su entorno.

CAPÍTULO XVIII

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Art. 203° Funciones.

El servicio de seguridad y vigilancia estará encargado de garantizar la seguridad física y el orden dentro de la institución, así como de prevenir y responder ante situaciones de emergencia o riesgo para la

comunidad educativa. Además, velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de paz y tranquilidad que favorezca el proceso educativo.

Art. 204° Colaboración con autoridades competentes.

El servicio de seguridad y vigilancia colaborará estrechamente con las autoridades competentes y cuerpos de seguridad externos para mantener un ambiente seguro y protegido dentro de la institución. Se establecerán protocolos de actuación conjunta en caso de situaciones de emergencia, así como mecanismos de coordinación para la prevención y respuesta ante eventos que puedan poner en riesgo la integridad física y emocional de los miembros de la comunidad educativa.

Art. 205° Supervisión y monitoreo.

El servicio de seguridad y vigilancia llevará a cabo labores de supervisión y monitoreo permanentes en las instalaciones de la institución, utilizando sistemas de videovigilancia, patrullajes periódicos y otras medidas de seguridad preventiva. Asimismo, se realizarán inspecciones regulares para verificar el estado de las infraestructuras y equipos de seguridad, garantizando su adecuado funcionamiento y mantenimiento.

El proceso de monitoreo y seguimiento se orienta en los siguientes principios:

- a) *Objetividad.* El monitoreo y seguimiento se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- b) *Integral.* Se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- c) *Pertinente.* Busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- d) *Eficiente.* Busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del instituto.

Art. 206° Atención a incidentes.

El servicio de seguridad y vigilancia responderá de manera inmediata y eficaz ante cualquier incidente o emergencia que ocurra en la institución, coordinando las acciones necesarias para garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes. Se establecerán procedimientos claros y protocolos de actuación para cada tipo de situación, con el fin de minimizar el impacto y gestionar adecuadamente la crisis.

Art. 207° Capacitación y formación continua.

El personal del servicio de seguridad y vigilancia recibirá capacitación y formación continua en temas relacionados con la seguridad, prevención de riesgos, manejo de situaciones de emergencia, primeros auxilios y atención a la comunidad educativa. Se promoverá el desarrollo de habilidades de comunicación y resolución de conflictos, así como el respeto a los derechos humanos y la diversidad cultural.

TÍTULO VII

LINEAMIENTO SOBRE AUTO EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Art. 208° Objetivo.

El presente capítulo tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo la autoevaluación continua y la mejora constante de la calidad educativa en el IESPP "Huaraz", en armonía con las exigencias y demandas de la normatividad vigente y las tendencias del siglo XXI.

Art. 209° Principios rectores.

1. **Transparencia:** Se promueve la realización de la autoevaluación y la mejora continua de manera transparente, asegurando la participación activa de las áreas, unidades, coordinaciones, comités y comisiones responsable promoviendo la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. **Colaboración:** Se fomentará la colaboración entre docentes, estudiantes, personal administrativo y directivo en todos los procesos de evaluación y mejora.
3. **Integridad:** Todos los miembros de la comunidad educativa se comprometen a actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad en todos los aspectos relacionados con la autoevaluación y la mejora continua, rechazando cualquier forma de fraude, plagio o manipulación de datos que pueda comprometer la integridad del proceso de evaluación.
4. **Respeto:** Se promueve un ambiente de respeto mutuo, tolerancia y diversidad en el que se reconozcan y valoren las diferencias individuales, culturales y de pensamiento. La autoevaluación y la mejora continua se llevarán a cabo de manera equitativa, garantizando la participación activa y el respeto a la escucha de las opiniones de los miembros de la comunidad educativa, sin discriminación de ningún tipo.
5. **Responsabilidad social:** El IESPP "Huaraz" asume su responsabilidad social en la formación de profesionales docentes éticos y comprometidos con el desarrollo humano, la justicia social y el bien común. Por lo tanto, todas las acciones de autoevaluación y mejora estarán orientadas hacia el cumplimiento de este propósito, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de la educación y al desarrollo integral de la sociedad.
6. **Confidencialidad y privacidad:** Se garantiza la confidencialidad y la privacidad de la información recopilada durante el proceso de autoevaluación. Los datos obtenidos serán utilizados únicamente con fines evaluativos y de mejora institucional. Respetando la confidencialidad de los grupos involucrados según el caso que permita la normatividad y el tipo de investigación efectuada.
7. **Honestidad intelectual:** Se promueve la honestidad intelectual y el reconocimiento del trabajo y las ideas de los demás. Se rechaza cualquier forma de plagio o apropiación indebida de ideas, fomentando en su lugar el diálogo abierto, el intercambio de conocimientos y el trabajo colaborativo entre los miembros de la comunidad educativa.

8. **Compromiso con la excelencia:** Se busca alcanzar la excelencia en todas las actividades relacionadas con la autoevaluación y la mejora continua, mediante el establecimiento de altos estándares de calidad y el compromiso constante con la mejora y la innovación educativa. Se promueve una cultura de mejora continua que impulse el crecimiento institucional, personal y profesional de todos los miembros de la comunidad educativa.
9. **Rendición de cuentas:** Todos los actores involucrados en el proceso de autoevaluación y mejora continua, incluyendo Áreas, Coordinaciones, Unidades, son responsables de rendir cuentas semestralmente sobre sus acciones y decisiones. Se fomenta la transparencia y la rendición de cuentas como mecanismos fundamentales para garantizar la calidad y la legitimidad del proceso.
10. **Innovación e investigación:** Se promoverá la innovación pedagógica, educativa, la investigación educativa y la adaptación a los avances tecnológicos como parte integral de la mejora continua.
11. **Equidad:** La autoevaluación se realizará de manera equitativa, teniendo en cuenta las diversas realidades y contextos de los estudiantes y docentes de la institución.

CAPÍTULO II

AUTOEVALUACIÓN

Art. 210° Proceso de autoevaluación.

1. **Planificación:** Se elaborará un Plan Anual de autoevaluación que incluya los criterios, indicadores y herramientas a utilizar en el proceso. Cada Unidad, Coordinación o Área diseñará un plan específico de autoevaluación y mejora continua según las necesidades institucionales y en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad y la normatividad vigente.
2. **Recopilación de datos:** Se recopilarán datos cuantitativos y cualitativos relevantes para la evaluación de los diferentes aspectos institucionales, incluyendo el desempeño académico, la satisfacción estudiantil y la eficacia de los programas de formación.
3. **Análisis y reflexión:** Los datos recopilados de la autoevaluación de los instrumentos de gestión institucional y otros aspectos serán analizados críticamente por la Dirección General, la Coordinación del Área de Calidad, el Comité de Calidad y las comisiones de evaluación designadas para este fin.
4. **Elaboración de informes:** Se elaborarán informes de autoevaluación por áreas, coordinaciones y jefaturas, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones concretas para su implementación.
5. **Monitoreo y control:** La Dirección General y la Coordinación del Área de Calidad se encargarán del monitoreo y la sistematización de los reportes de los planes específicos de autoevaluación presentados por cada unidad, área y coordinación, en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad.

Art. 211° Implementación de mejoras y Proyectos de Innovación.

1. **Planificación estratégica:** Las acciones de mejora identificadas en los informes de autoevaluación serán incorporadas en el plan estratégico institucional.
2. **Planes de mejora:** Cada Área, Unidad y Coordinación diseñará y presentará planes de mejora y proyectos de innovación educativa institucional, priorizados y alineados a las necesidades institucionales en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad.

3. **Asignación de recursos:** Se asignarán los recursos necesarios para la implementación de los planes de mejora y/o proyectos de innovación priorizados y de mayor impacto.
4. **Seguimiento y evaluación:** Se realizará un seguimiento constante de las acciones de mejora implementadas, evaluando su efectividad y realizando ajustes según sea necesario.
5. **Retroalimentación:** Se promoverá la retroalimentación continua por parte de cada Unidad, Área Coordinación responsable para garantizar la efectividad de las mejoras implementadas.

TÍTULO VIII

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, MANTENIMIENTO Y PREVISIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Art. 212° Del propósito.

El presente título tiene como propósito establecer lineamientos y normas para la gestión integral de la infraestructura educativa, los recursos didácticos, el mantenimiento de las instalaciones y la gestión financiera del IESPP "Huaraz", con el fin de proporcionar un entorno propicio para el desarrollo académico y profesional de los futuros docentes, garantizando la eficiencia en el uso de los recursos disponibles y promoviendo la calidad educativa y la adecuada gestión financiera.

Art. 213° Infraestructura educativa.

1. **Adecuación de espacios:** Asegura que los espacios destinados a la formación docente cumplan con las condiciones necesarias para el desarrollo de actividades académicas, incluyendo aulas equipadas con tecnología adecuada, laboratorios, bibliotecas y áreas de educación física y recreación.
2. **Accesibilidad:** Promover la accesibilidad universal en todas las instalaciones, garantizando que estudiantes y personas con discapacidad puedan desenvolverse sin obstáculos en el ambiente educativo institucional.
3. **Mantenimiento preventivo:** Establecer un programa de mantenimiento preventivo semestral para asegurar el buen estado de las instalaciones, equipos y mobiliario, con el fin de prevenir daños y garantizar la seguridad de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.
4. **Sostenibilidad ambiental:** Fomentar las prácticas sostenibles en el manejo de la higiene, limpieza de las aulas, infraestructura, promoviendo el uso eficaz de las áreas verdes, parques, jardines y recursos naturales, así como la gestión adecuada de residuos y la implementación de medidas para la reducción del impacto ambiental.

Art. 214° Recursos para el aprendizaje.

1. **Actualización de material didáctico:** Dar prioridad a la actualización constante del material didáctico disponible, incluyendo libros, recursos digitales, equipos audiovisuales y herramientas pedagógicas innovadoras.
2. **Formación docente en tecnologías educativas:** Ofrecer programas de formación continua para estudiantes, administrativos y docentes en el uso efectivo de las tecnologías educativas, para potenciar las habilidades digitales de los educadores y mejorar la calidad de la enseñanza-aprendizaje.

3. **Diversificación de recursos:** Promover la diversificación de recursos para el aprendizaje, incluyendo la incorporación de materiales lúdicos, psicomotrices, interactivos, juegos educativos, deportivos, recreativos y recursos multimedia que fomenten la participación activa de los estudiantes.

Art. 215° Mantenimiento y gestión financiera.

1. **Planificación financiera.** La Administración elaborará un plan financiero anual que contemplará las necesidades de mantenimiento, adquisición de recursos, financiamiento de proyectos de innovación y planes de mejoras en la infraestructura educativa, medios y recursos educativos, garantizando una gestión eficiente y transparente de los recursos económicos.
2. **Gestión de fondos económicos.** Establecer mecanismos claros y transparentes para la gestión de fondos, generación de fondos económicos, incluyendo la asignación equitativa a las diferentes áreas, unidades y coordinaciones de recursos según las necesidades prioritarias de la institución en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad.
3. **Alquileres.** Los ingresos por alquileres de la infraestructura (aulas, loza deportiva, auditorium, biblioteca, etc), ingresarán como ingresos propios por caja a través de la cuenta corriente institucional, y se hará la rendición de cuentas ante la asamblea de docentes, previa exhibición de los respectivos contratos y recibos.
4. **Auditorías y evaluaciones:** Realizar auditorías trimestrales para evaluar el uso de los recursos financieros, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y la rendición de cuentas ante la comunidad educativa y las autoridades pertinentes.

Art. 216°. Implementación.

La implementación de estas normas sobre la gestión integral de la infraestructura educativa, recursos didácticos, mantenimiento y gestión financiera se orienta a contribuir y fortalecer la calidad educativa de la formación inicial docente, asegurando el adecuado manejo de la infraestructura educativa, la disponibilidad de recursos para el aprendizaje y una gestión económica y financiera eficiente, transparente en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad.

TÍTULO IX

RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

Art. 217° El presente título tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para promover relaciones efectivas y coordinación con la comunidad local en el contexto de una institución de Formación Inicial Docente. Reconociendo la importancia de la participación activa de la comunidad en el proceso educativo, se busca fortalecer la colaboración entre el IESPP "Huaraz" y su entorno, contribuyendo así al desarrollo integral de los futuros docentes y al mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 218° Definición de relaciones y coordinación con la comunidad.

- a) Se entiende por relaciones y coordinación con la comunidad el conjunto de acciones y estrategias dirigidas a establecer vínculos sólidos y colaborativos entre la institución de formación inicial docente y los diferentes actores de la comunidad, incluyendo padres de familia, apoderados, organizaciones sociales y culturales, asociación de ex alumnos, autoridades locales y otros grupos de interés.

- b) El propósito de estas relaciones es promover la participación activa de la comunidad en la vida institucional del IESPP "Hz," así como en el diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos de innovación pedagógica, que respondan a las necesidades y demandas educativas.

Art. 219° Principios rectores.

- a) Las relaciones y coordinaciones con la comunidad se regirán por los principios de transparencia, inclusión, reciprocidad, respeto a la diversidad cultural y responsabilidad social.
- b) La institución promoverá el diálogo abierto y el trabajo colaborativo como herramientas fundamentales para el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad, garantizando la participación activa de todos los actores involucrados.

Art. 220° Mecanismos de participación comunitaria.

- a) Se establecerán mecanismos formales e informales de participación comunitaria, tales como asociación de exalumnos, consejos de estudiantes, organizaciones vecinales, organizaciones educativas y universitarias, mesas de trabajo y asambleas ciudadanas, entre otros, con el fin de promover el intercambio de ideas, la identificación de necesidades educativas, de responsabilidad social y la toma de decisiones consensuadas.
- b) La institución fomentará la integración de la comunidad en la planificación, ejecución y evaluación de proyectos de innovación educativa, así como en la gestión de recursos y espacios institucionales.

Art. 221° Responsabilidades de la institución.

- a) La institución se compromete a establecer convenios y canales de comunicación efectivos y accesibles que permitan una interacción fluida con la comunidad.
- b) Garantizará la difusión oportuna de información relevante sobre actividades, eventos y proyectos de innovación institucionales, así como la atención adecuada a consultas, sugerencias y reclamos de la comunidad.
- c) Promoverá la realización de actividades de extensión y responsabilidad social que involucren a la comunidad en el ámbito educativo, cultural y social.

Art. 222° Evaluación y seguimiento.

- a) Se realizará evaluaciones periódicas de las relaciones y coordinación con la comunidad, con el fin de identificar áreas de mejora continua y fortalecer los vínculos establecidos a través de convenios.
- b) Se establecerán indicadores de gestión y resultados a través de informes documentados para medir el impacto de las acciones desarrolladas en el marco de este reglamento, institucional, así como mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas ante la comunidad.

TÍTULO X

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

SUB CAPÍTULO I

DEL DIRECTOR

Art. 223° Deberes del Director General.

Son deberes del Director General:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los Programas de Estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de la región y autorizadas por el MINEDU.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la institución con apoyo de los gestores pedagógicos.
- d) Proponer el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).
- e) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas, que coadyuven y fortalezcan la formación profesional de los estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución.
- f) Otras especificadas en el Art. 017° del presente Reglamento.
- g) Las demás que le señale la DIFOID y la DREA.

Art. 224° Derechos del Director General.

Son derechos del Director General:

- a) Ser designado mediante concurso público de méritos abierto, por el periodo establecido de acuerdo a normas vigentes.
- b) Recibir el reconocimiento y respeto de las autoridades y miembros de la comunidad institucional.
- c) Recibir estímulos por su labor desempeñada en beneficio de la institución.

SUB CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 225° Deberes de los gestores pedagógicos.

- a) Coordinar con la Dirección General para el logro de los objetivos institucional de gestión pedagógica y administrativa.

- b) Planificar, programar y ejecutar las funciones que les corresponde según el Clasificador de Cargos, aprobado con RVM N° 276-2021-MINEDU.
- c) Propiciar y participar en la actualización de los instrumentos de gestión institucional.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su Unidad, Área o Coordinación, según corresponda.
- e) Informar los logros y dificultades de su gestión anual.
- f) Cumplir con los informes y trámites que le corresponde por función, dentro del plazo señalado.
- g) Publicar en el portal institucional la información la gestión pedagógica y administrativa, bajo responsabilidad funcional, acorde al artículo 42 de la Ley N° 30512.
- h) Las funciones del cargo, especificadas en los artículos correspondientes del presente Reglamento.
- i) Otras que le asigne el Director General.

Art. 226° Derechos del personal de gestión pedagógica.

- a) Ser designado mediante concurso público de méritos abierto de acuerdo al perfil del cargo, por el periodo establecido.
- b) Ser renovado su designación, previa evaluación del estamento superior.
- c) Recibir el reconocimiento y respeto de las autoridades y miembros de la comunidad educativa de la institución.
- d) Recibir estímulos por su labor desempeñada en beneficio de la institución.
- e) Gozar de un ambiente equipado con las comodidades del caso, para una adecuada atención a los usuarios.

CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 227° Deberes de los docentes.

Los deberes de los docentes estables y contratados que trabajan en la institución, son los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones docentes con responsabilidad, eficiencia y eficacia y ética, 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) Asumir una carga horaria de cuarenta (40) horas pedagógicas entre estables y contratados, los cuales se desarrollan de veinte (20) a veintidós (22) horas lectivas y veinte (20) a dieciocho (18) horas no lectivas.
- d) Participar en las actividades de planificación, ejecución y evaluación de los documentos técnico pedagógicos en forma obligatoria según la programación oficial.
- e) Cooperar activamente en la mejora continua de la institución; asimismo, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento de la infraestructura.

- f) Respetar a los estudiantes y otros actores educativos con los que se vincule en la institución y desde ésta 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) Participar en las evaluaciones para la categorización que se programen.
- j) Registrar su asistencia en el horario y/o turno que le corresponde según la hora establecida por la Administración.
- k) Presentar sus sílabos de los cursos y/o módulos a su cargo dentro del plazo fijado en la respectiva Directiva institucional.
- l) Registrar su avance académico en el formato del control establecido después de culminar sus sesiones de aprendizaje, bajo responsabilidad.
- m) Cumplir con las evaluaciones formativas a los estudiantes, de acuerdo a lo previsto en su sílabo en concordancia con el Proyecto Integrador Anual (PIA).
- n) Comunicar oportunamente las calificaciones de los estudiantes durante el desarrollo del semestre académico, bajo responsabilidad funcional.
- o) Cooperar activamente en la elaboración de los PIAs por semestre, Programa de Estudios y ciclo, desde las áreas y/o módulo que desarrolla.
- p) Registrar las calificaciones de los estudiantes en el SIA dentro del plazo establecido.
- q) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IESPP "Hz."

Art. 228° Derechos de los docentes.

Los derechos de los docentes estables y contratados son los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley vigente y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la Carrera Pública del Docente.
- f) Tener vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo a normatividad vigente.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

- j) Participar a su solicitud y en periodo vacacional, en los programas de subsanación.
- k) Participar a su solicitud y en periodo vacacional en el SEFOC como docente y/o coordinador.
- l) Participar en el Examen de Admisión en días no laborables.
- m) Participar fuera de su jornada laboral, como jurado en las sustentaciones de los trabajos de investigación conducentes a la obtención del título profesional.
- n) Asistir a la institución con vestimenta acorde a un docente de educación superior y si fuera el caso con uniforme institucional.
- o) Usar los logos y/o distintivos de la institución (polos, polones, busos casacas, gorros) previa autorización de la Dirección General.
- p) Justificar sus inasistencias, tardanzas o abandono en forma oportuna.
- q) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- r) Los demás derechos que reconoce la ley y su Reglamento.

TÍTULO XI

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

SUB CAPÍTULO I

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Art. 229° **Ámbito de aplicación.**

- a) Las disposiciones del presente Capítulo rigen para los docentes del IESPP "Huaraz" que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica. Asimismo, rigen para el Director General del instituto.

Resolución Ministerial 553-2018-MINEDU

- b) El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 230° **Conformación y funcionamiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.**

Los miembros de la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinar (CPAD) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz", son designados mediante Resolución emitida por el Director General, por un periodo de tres (03) años; sin perjuicio de ello, el periodo de designación de cada miembro estará sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual.

Cuyos miembros son titulares y suplentes:

Miembros titulares:

- 1° El jefe del Área de Administración del IESPP "Huaraz" o quien haga sus veces, quien preside la Comisión
- 2° Un jefe de Unidad o Área o quien haga sus veces, designado por el Director General del IESPP "Huaraz".
- 3° Un docente del IESPP "Hz" elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

Miembros suplentes:

- 1° Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el Director General del IESPP "Huaraz".,
- 2° Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el Director General del IESPP "Huaraz".
- 3° Un docente del IESPP "Hz" elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

Los miembros suplentes asumirán funciones en casos debidamente justificados.

Art. 231° Principios de la potestad sancionadora administrativa.

La potestad sancionadora de todas las entidades de Estado, está regida por los siguientes principios especiales:

1. **Legalidad.** Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
2. **Debido procedimiento.** No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.
3. **Razonabilidad.** Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:
 - a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
 - b) La probabilidad de detección de la infracción;
 - c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
 - d) El perjuicio económico causado;
 - e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
 - f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
 - g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
4. **Tipicidad.** Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin

constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda.

En la configuración de los regímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho e idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras.

- 5. Irretroactividad.** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

- 6. Concurso de infracciones.** Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

- 7. Continuación de infracciones.** Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
 - b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
 - c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5.
- 8. Causalidad.** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
- 9. Presunción de licitud.** Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.
- 10. Culpabilidad.** La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.
- 11. Non bis in idem.** No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7.

TUO de la Ley de Procedimiento administrativo sancionador, artículo 248.

Art. 232° Estabilidad de la competencia para la potestad sancionadora.

El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a las autoridades administrativas a quienes le hayan sido expresamente atribuidas por disposición legal o reglamentaria, sin que pueda asumirla o delegarse en órgano distinto.

TUO de la Ley de Procedimiento administrativo sancionador, artículo 249.

Art. 233° Determinación de la responsabilidad.

- a) Las sanciones administrativas que se impongan al administrado son compatibles con el dictado de medidas correctivas conducentes a ordenar la reposición o la reparación de la situación alterada por la infracción a su estado anterior, incluyendo la de los bienes afectados, así como con la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, las que son determinadas en el proceso judicial correspondiente. Las medidas correctivas deben estar previamente tipificadas, ser razonables y ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los bienes jurídicos tutelados que se pretenden garantizar en cada supuesto concreto.
- b) Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, responderán en forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan, y de las sanciones que se impongan.

Art. 234° Prescripción.

El plazo de prescripción para iniciar el Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) es de tres (03) años calendario de cometida la falta o infracción, salvo que durante ese período la CPAD del IESPP "Hz", respectiva hubiese tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (01) año calendario después de haberse tomado conocimiento, siempre que no haya transcurrido el plazo anterior. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, a solicitud de parte o de oficio, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar por la inacción administrativa.

SUB CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 235° Del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de la comisión de procesos administrativos y disciplinarios de la Institución:

- a) Las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario en primera instancia son las siguientes:
 - ❖ **Fase instructiva**, donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones. Se encuentra a cargo de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del IESPP "Huaraz". Esta comisión se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IESPP "Huaraz".
 - ❖ **Fase sancionadora**, es aquella en donde se toma la decisión para imponer la sanción o para declarar no ha lugar a la imposición de la sanción sobre la base de la recomendación de la comisión correspondiente, mediante la emisión de resolución debidamente motivada.

- b) La Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios de la institución estará conformada de la siguiente manera: Tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.
- c) El plazo del procedimiento administrativo disciplinario no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación de la resolución de inicio del procedimiento que contiene la imputación de cargos salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo.

En el Reglamento de la Comisión de Procedimientos Administrativos disciplinarios del IESPP "Hz", se especifican las funciones, y procesos.

SUB CAPÍTULO III

FALTAS Y SANCIONES DE LOS DOCENTES

Art. 236° Faltas.

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

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El Reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.

Ley N° 30512, artículo 79°. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, numeral 156.2

Art. 237° Sanciones.

Las sanciones aplicables a los docentes estables y contratados del IESPP "Huaraz" 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 función docente, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por la Comisión de Procesos Administrativos (CPA) del IESPP "Huaraz" con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento y el Reglamento de la ley 30512.

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

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

Ley N° 30512, artículo 80°. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, numeral 156.2

Art. 238° Falta leve.

Constituyen faltas leves:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) No entregar los sílabos y/o Proyecto Integradores Anuales (PIAs) y sesiones de aprendizaje dentro del plazo establecido en la Directiva Semestral.
- c) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- d) Iniciar el desarrollo de la sesión de aprendizaje con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) Culminar el desarrollo de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- f) No efectuar las evaluaciones formativas, ni entrega de calificaciones a los estudiantes y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos en la respectiva Directiva semestral.
- g) No permitir en monitoreo y/o acompañamiento pedagógico.
- h) No reportar los informes de las responsabilidades de las horas no lectivas referidas a: diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, servicios de apoyo al estudiante, preparación de sesiones de aprendizaje, supervisión de práctica preprofesional, que forman parte de su jornada laboral.
- i) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o diferente a lo establecido en el sílabo de los cursos y/o módulo, asignados en el semestre académico.
- j) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o diferente el Proyecto Integrador Anual (PIA)
- k) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas en el programa de estudio a la que pertenece el curso o módulo.
- l) Incumplir con la formación profesional continua o producción intelectual que garantice un servicio de calidad.

Ley N° 30512, artículo 80°. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, numeral 156.2

Art. 239° Falta grave.

Constituyen faltas graves:

- a) Reincidir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo semestral de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) No entregar los sílabos y/o Proyecto Integradores Anuales (PIAs) y/o sesiones de aprendizaje, luego de recibir un primer memorando correspondiente.
- c) Incurrir en cualquier acción dirigida a las malas prácticas investigativas y producciones intelectuales.
- d) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho.
- e) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

- f) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación de gestión pedagógica e institucional, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- g) Reincidir en el incumplimiento de las horas no lectivas referidas a: diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, servicios de apoyo al estudiante, preparación de sesiones de aprendizaje, supervisión de práctica pre profesional, que están a su responsabilidad.
- h) Incurrir en incompatibilidad horaria, es decir, laborar en otra institución en la misma jornada de trabajo de las cuarenta (40) horas pedagógicas.
- i) Realizar actos de hostigamiento sexual en contra de los estudiantes a cambio de calificaciones y/u obligar a realizar actividades económicas a beneficio personal, viajes de excursión o pasantías en contra de su voluntad con amenaza de reprobación en el curso o módulo.

Ley N° 30512, artículo 80°. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, numeral 156.2

Art. 240° Falta muy grave.

Constituyen faltas muy graves:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de dos semestres académicos.
- 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 administrativo o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución.
- d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de admisión de estudiantes, evaluación para contrato de docentes y administrativos.
- e) Incurrir en forma continua en la no entrega de las evidencias de evaluación de los estudiantes a la Coordinación de Área Académica y no cumplir con registrar las calificaciones de los estudiantes en el SIA, dentro del plazo establecido en la Directiva que emite la Unidad Académica; sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- f) Otras que se establecen por ley.

Ley N° 30512, artículo 80°. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, numeral 156.2

SUB CAPÍTULO IV

ACCIONES DE PERSONAL

Art. 241° Reasignación.

La reasignación es la acción administrativa conducente a que el docente del IESPP “Huaraz” se desplace de manera permanente de la institución de origen a otra institución educativa del mismo nivel de destino, siempre que en esta última exista una plaza vacante, sin modificar la categoría alcanzada. De acuerdo a las normas establecidas para tal proceso por el sector.

Art. 242° Permuta.

La permuta es la acción administrativa mediante la cual dos docentes con la misma categoría y que desempeñan la misma función y especialidad, pero de distinta entidad de origen, intercambian plazas por mutuo acuerdo, convirtiéndose la institución de origen de uno de los docentes en entidad de destino para el otro y viceversa. De acuerdo a normas establecidas por el sector.

Art. 243° Destaque.

El destaque es la acción administrativa por medio de la cual un docente se desplaza temporalmente de su institución de origen a una plaza vacante, sin modificar su categoría en la institución de destino sin exceder el ejercicio presupuestal, previa aceptación de director general de origen y destino. Esta se cumple de acuerdo a las normas establecidas para tal fin por el sector.

Art. 244° Licencias.

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
2. Por descanso prenatal y posnatal.
3. Por paternidad o adopción.
4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, según sus necesidades académicas de la institución, y autorizados por el MINEDU o la DREA sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación.
6. Por asumir representación oficial de la institución o el Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
8. Por desempeño de cargos de gobernador, consejero regional o regidor municipal, por el tiempo que dure su mandato.
9. Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Por onomástico.

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

1. Por motivos particulares.
2. Por estudios de post grado no oficializada.
3. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Los supuestos establecidos en este artículo se aplican de acuerdo a las condiciones y requisitos que establezca el reglamento, así como las normas que regulan las materias respectivas.

Art. 245° Encargatura.

El encargo es la acción de personal que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este. El encargo es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos

y se realiza como máximo por el periodo del ejercicio fiscal, pudiendo ser renovado. De acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 246° Permisos.

Son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Serán autorizadas con una papeleta de salida otorgadas por el Jefe del Área de Administración y la jefatura inmediata, que será presentada a su retorno con la visación de la entidad de destino y/o justificación comprobada.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DERECHOS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TERMINO DE LA CARRERA

Art. 247° Son deberes de los servidores administrativos:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses de la institución educativa y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos;
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Mostrar buen trato ético hacia el público usuario, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos por el personal de la institución en el ejercicio de la función pública;
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

Decreto Legislativo N° 276, artículo 21 al 22.

Art. 248° Son prohibiciones de los servidores administrativos.

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c) Realizar actividad proselitismo político durante el cumplimiento de las labores;
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la institución educativa, salvo autorización expresa por la dirección;
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- f) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.

- g) Los demás que señale la Ley.

Decreto Legislativo N° 276, artículo 23.

Art. 249° Son derechos de los servidores administrativos:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- c) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones de acuerdo a la programación establecida por la administración, considerando la necesidad de servicio.
- d) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales o forma que determine el reglamento;
- e) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- f) Gestionar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- g) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- h) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- i) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Art. 250° Movimiento de personal.

a) Asignación.

La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso al IESPP "Huaraz".

b) Desplazamiento.

El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro del IESPP "Huaraz", son: designación, rotación, encargo, comisión de servicios y transferencia.

c) La rotación.

La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo por necesidad de servicio.

d) El encargo.

El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con sus funciones asignadas.

e) La comisión de servicios.

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la dirección del IESPP "Huaraz, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Art. 251° Del régimen disciplinario.

Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

Art. 252° Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

Art. 253° Los grados de sanción.

Corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia justificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

Art. 254° Son faltas de carácter disciplinarias.

Según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento y las leyes pertinentes;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores y obligaciones;
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;

- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario;
- l) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
- m) Las demás que señale la Ley.

Art. 255° El servidor que se considere afectado por una sanción podrá interponer recurso de reconsideración o apelación, con cuya resolución quedará expedita el recurso ante el respectivo Consejo Regional del Servicio Civil o Tribunal de Servicio Civil, según corresponda.

Decreto Legislativo N° 276, en lo que corresponda.

Art. 256° La Carrera Administrativa termina por:

- a) Fallecimiento;
- b) Renuncia;
- c) Cese definitivo; y,
- d) Destitución.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 257° Estudiantes.

Tienen la condición de estudiantes quienes han accedido a una meta de atención mediante examen admisión convocado por el IESPP "Huaraz"; y se encuentran matriculados en el ciclo que les corresponde.

SUB CAPÍTULO I

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 258° Deberes de los estudiantes.

Son deberes del estudiante:

- a) Asistir de manera presencial a las actividades académicas, según el horario establecido por la Coordinación de Área Académica
- b) Conocer y cumplir con las exigencias del perfil del profesional egresado del Instituto de Educación Superior Pedagógico Huaraz, para lograrlo exitosamente.

- c) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación personal, académica y profesional, participando activamente en las labores que se le encomiende.
- d) Cumplir y asumir los compromisos propuestos en el presente Reglamento.
- e) Cumplir con todas las actividades académicas propias de su formación profesional, la práctica e investigación, proyección a la comunidad y las señaladas en el plan curricular correspondiente.
- f) Asumir su responsabilidad de participar en el Consejo Asesor, cuando resulte elegido.
- g) Respetar los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
- h) Participar activamente en los eventos académicos, cívicos, culturales, deportivos y sociales organizado por la institución.
- i) Asistir en forma puntual a las clases y con uniforme institucional determinado por el programa de estudios, sin incurrir al 30% de inasistencia.
- j) Participar en los desfiles cívicos cuando la institución así lo programe.
- k) Hacer usos responsables de los recursos, instalaciones, bibliotecas, equipos tecnológicos, áreas deportivas, recreativas y áreas comunes.
- l) Respetar a los directivos, docentes, administrativos y a sus compañeros dentro y fuera de la Institución.
- m) Otros especificados por los responsables de gestión pedagógica y administrativa.

Art. 259° Derechos de los estudiantes.

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- b) Ser informado oportunamente de sus calificaciones, mediante los instrumentos de evaluación utilizados en el curso o módulo.
- c) A una libertad de expresión, dentro de un ambiente de respeto y tolerancia.
- d) Ser reconocidos y respetados en su identidad, sin discriminación de origen, cultura, procedencia, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica.
- e) Organizarse libremente para canalizar sus inquietudes e iniciativas, dentro de las normas establecidas.
- f) A un ambiente, seguro, libre de discriminación, acoso o violencia.
- g) A una educación de calidad, con acceso a recursos y servicios ofertados por la institución.
- h) Elegir y ser elegidos como delegados, sub delegado y/o integrante del Consejo Asesor de la institución.
- i) Utilizar los servicios educativos, de bienestar estudiantil que logre su formación personal y profesional.
- j) Formular quejas y tachas a los docentes que incumplen reiteradamente sus funciones o no responden a las exigencias académicas del programa de estudios.
- k) Solicitar traslados internos y externos cuando cumplan con los requisitos.

SUB CAPÍTULO II

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 260° Las faltas disciplinarias de los estudiantes.

Las faltas de los estudiantes se clasifican en: Leves, graves y muy graves; que serán evaluadas por la Comisión de Asuntos Disciplinarios de los Estudiantes.

Art. 261° Faltas Leves.

Son faltas leves:

- a) Inasistencia injustificada durante tres (03) veces durante el desarrollo del semestre académico.
- b) Ingesta de alimentos en el aula, durante el desarrollo de la sesión de aprendizaje.
- c) Realizar actividades de manera personal o colectiva no autorizadas por la institución.
- d) Deteriorar los muebles, materiales, implementos y equipos de la institución.
- e) Negarse a mostrar su identificación, revisión de mochilas, carteras, maletines, paquetes, maletas u otros cuando sea solicitada por personal autorizado.
- f) Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto institucional.
- g) Ingresar con menores de edad a su cargo a los ambientes institucionales durante el horario de clases o jornada laboral de la institución.

Art. 262° Faltas graves.

Son faltas graves:

- a) Ocasionar daño psicológico o moral al personal docente, administrativo o compañero de estudio de la institución.
- b) Hacer uso indebido o no autorizado, ocasionar daño o perjuicio a los bienes muebles y/o inmuebles del IESPP "Huaraz"
- c) Tomar el nombre de alguna autoridad para dar una orden o realizar cualquier acto.
- d) Copiar o intentar copiar por cualquier medio durante una prueba, examen, práctica, trabajo o cualquier asignación académica.
- e) Incurrir en conductas antiéticas al realizar investigaciones o innovaciones.
- f) Realizar cualquier tipo de hurto o actividades que contravengan las leyes.
- g) Falsificar firmas o documentos de las autoridades de la institución.
- h) Usar el nombre del IESPP "Huaraz" para fines no autorizados.

Art. 263° Faltas muy graves.

- a) Faltar respeto o agredir físicamente a sus compañeros, docentes, autoridades, al personal que labora o presta servicios, visitantes en la institución.
- b) Acoso sexual, hostigamiento, actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
- c) Falsificar firmas o documentos.

- d) Plagiar, copiar, inventar datos, en el desarrollo de las investigaciones para la obtención de título profesional.
- e) Ingresar bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas a la institución.
- f) Ofrecer y entregar dádivas para la obtención de beneficios académicos o de otra índole a los docentes, o personal responsable de secretaría académica.
- g) Tener sentencia por delito doloso.
- h) Destruir, sustraer o alterar la información del sistema académico o/y registros oficiales de la Institución de manera directa o a través de terceros.
- i) Portar arma blanca o de fuego dentro del recinto institucional, aun cuando cuenten con licencia para portar armas de fuego.

Art. 264° De las sanciones disciplinarias de los estudiantes.

Las faltas tipificadas en el artículo precedente serán sancionadas, según su gravedad, con:

- a) Amonestación verbal, en el caso de las faltas leves.
- b) Amonestación escrita, en el caso de faltas leves y/o graves.
- c) Matrícula condicionada, en el caso de faltas graves.
- d) Separación de la institución en caso de faltas muy graves, previo Informe de la Comisión de Asuntos Disciplinarios de los Estudiantes y decisión de la Dirección General.

En caso de reincidencia, se considerará dos faltas leves como una falta grave, y dos faltas graves como una falta muy grave, para efectos de la aplicación de la sanción correspondiente.

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

Art. 265° De la Comisión de Asuntos Disciplinarios de los Estudiantes.

Para las acciones de investigación y evaluación de los procesos disciplinarios ante las faltas cometidas por los estudiantes, la Dirección General designará una Comisión de Asuntos Disciplinarios de los Estudiantes constituida por tres (03) miembros, un representante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el Coordinador del Programa de Estudios y el representante de los estudiantes ante el Consejo Asesor, la Comisión remitirá a la Dirección General, un informe sustentado recomendando la sanción o exoneración de responsabilidad al presunto infractor.

TÍTULO XII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 266° De los estímulos.

La institución, implementará en el Proyecto Educativo Institucional, los estímulos de las acciones ejecutadas en beneficio de la institución, tanto en el aspecto académico, cultural, proyección social, deportivo, de gestión pedagógica y administrativa.

a) Del personal docente:

- Resolución Directoral de Felicitación medalla "Alma Mater" al docente por su destacada labor pedagógica y de investigación en favor de la institución.
- Apoyo financiero para la publicación de los artículos científicos, en revistas indexadas
- Resolución Directoral y medalla de honor por el servicio prestado en bien de la institución.
- Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada durante el año lectivo.
- Resolución de felicitación y reconocimiento por trabajos extracurriculares que han contribuido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes

b) Del personal administrativo:

- Resolución Directoral de Felicitación y medalla de honor al trabajador por su eficiente y puntual labor en el cumplimiento de sus funciones en favor de la institución.
- Resolución Directoral y medalla de honor por el servicio prestado en bien de la institución.
- Resoluciones de felicitación y reconocimiento por trabajo extraordinario o labor destacada.

c) De los estudiantes:

- Reducción en el pago de matrícula en el 50% para los dos (02) primeros puestos por Programa de Estudios.
- Apoyar el financiamiento para la participación en eventos académicos y culturales dentro y fuera de la Región.

Art. 267° De la Comisión de Reconocimientos y Estímulos

La Comisión de Reconocimiento y Estímulos reconoce la buena actitud y la práctica de valores institucionales por medio de la evaluación del desempeño para ser partícipes de la política de estímulos y reconocimiento o destacada labor en bien de la institución y estará integrada por:

Miembros principales:

- 1° Director General o quien haga las veces
- 2° Administrador
- 3° Docente elegido por mayoría simple

Miembros suplentes:

- 1° Jefe de Unidad Académica, o quien haga las veces
- 2° Docente condecorado más antiguo
- 3° Docente con mejor actitud humana

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento Institucional es un documento perfectible y se irá mejorando o adecuando de conformidad a las exigencias de la realidad y normas que expide el Ministerio de Educación.

SEGUNDA. Todo lo no previsto en el presente Reglamento Institucional, será resuelto por la Dirección General de la institución, aplicando lo establecido en la Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, su Reglamento y la normatividad vigente que emita el Ministerio de Educación.

TERCERA.

La modificación del presente Reglamento Institucional se realizará por los integrantes de gestión pedagógica de la institución; a propuesta del Consejo Asesor, teniendo en cuenta la necesidad y pertinencia, previa evaluación.

CUARTA. El presente Reglamento regirá al día siguiente de su aprobación con R.D. Institucional, y será de estricto cumplimiento de todos los directivos, gestores pedagógicos, docentes, administrativos, estudiantes y egresados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. El proceso de titulación de los egresados correspondientes al DCN del 2010 y otras promociones anteriores, se realizarán a cargo de la Unidad Académica.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento D.S. N° 011-2011-ED.
- Ley 30512 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2016-MINEDU.
- RM. N° 441-2019-MINEDU.
- RM. N° 570-2018-MINEDU.
- RVM N° 097-2022-MINEDU.
- RVM N° 167-2023-MINEDU.
- RM. N° 067-2024-MINEDU.
- PEI del IESPP "Huaraz" – 2024.
- D. Leg. N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley Servir N° 30057 y su Reglamento.
- Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Otras normas citadas en las bases legales.

COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL:

Coordinador General : Prof. Hugo Víctor Tinoco Henostroza

Miembros : **Docentes:**

Prof. Pablo Abencio De La Cruz Mayhuay

Prof. Gonzalo Fernando Gonzales Roque

Prof. Miguel Ángel Bravo Díaz

Prof. Gregorio Segura Ayala

Prof. Nalé García Quispe

Administrativos:

Sr. Esteban Javel Andagua

Sra. Teófila Chávez Maguiña

Estudiantes:

Representantes de la Federación de Estudiantes.

COMISIÓN DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL:

- Director General : Mag. Diomedes SÁNCHEZ MORENO
- Coordinador Área de Calidad : Mg. Nalé GARCÍA QUISPE
- Coordinador de Área de PPe Investig. : Dr. Lino RUEDA MENA
- Coordinador de Área Académica : Dr. Amado PADILLA MONTES
- Jefe de Unidad de Investigación : Mag. Ada OLIVEROS ECHEVARRÍA
- Jefe de Área de Administración : Sr. Esteban JAVEL ANDAHUA

ANEXO:

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “HUARAZ”

