



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PROFESIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN DE ANCASH

INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO "HUARAZ"



**Creado por D.S. N° 08-83-ED, Renovado por D.S. N° 09-94-ED y R.D. N° 0339-2010-ED**

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## **Resolución Directoral IESPP "Hz" N° 0711**

Huaraz, **21 SEP. 2026**

Visto; el expediente N° 004099 de fecha 21 de setiembre del 2026, que contienen el informe técnico N° 040-2026-ME/RA/DREA/IESPP"Hz"-OAC, de fecha 21 de setiembre del 2026, Presentado por Dr. Nale Castelar García Quispe, Coordinador del Área de Calidad del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz", con el cual solicita la actualización del Reglamento Institucional (RI) 2026-2031, mediante resolución;

### **CONSIDERANDO:**

Que, Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece los principios y fines de la educación peruana y reconoce la responsabilidad de las instituciones educativas de organizar su gestión con criterios de calidad, pertinencia y mejora continua;

Que, la Ley N.º 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, con sus modificatorias, regulan la organización, gestión y prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior;

Que, el artículo 97-B del Reglamento de la Ley N° 30512 dispone que los instrumentos de gestión son documentos técnico-normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica, y establece que la institución debe contar, como mínimo, con Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y Manual de Procesos Institucionales;

Que, la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU aprueba la norma técnica que regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, la cual exige que los instrumentos de gestión cuenten con acto resolutorio suscrito por el Director General y que dicho acto precise expresamente su periodo de vigencia;

Que, en el marco del proceso de actualización integral de los instrumentos de gestión del IESPP "Huaraz", se desarrollaron reuniones de trabajo, revisión documental, diagnóstico, talleres, consultas, consolidación técnica y validación institucional con participación de los subequipos responsables y del Equipo Institucional, quedando acreditada la revisión y conformidad previa a su aprobación;

Que, el Reglamento Institucional es el instrumento técnico-normativo que regula la organización, funciones, convivencia, responsabilidades, derechos, deberes, régimen académico, servicios y demás disposiciones internas necesarias para el funcionamiento ordenado de la institución;

Que, el Reglamento Institucional 2026-2031 ha sido actualizado para guardar coherencia con la estructura organizacional, los procesos institucionales, los servicios académicos y complementarios, el PEI, el PCI y el marco normativo vigente;

Que, corresponde a la Dirección General formalizar la aprobación del referido instrumento mediante Resolución Directoral, garantizando su vigencia, implementación, difusión, archivo y observancia institucional;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y su D.S N° 011-2012-ED, Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones y su D.S N° 015-2006-JUS, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública docente y su D.S N° 010-2017-MINEDU, R.M. N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, R.V.M N° 097-2022-MINEDU Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, R.M N° 441-2019-MINEDU que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, RM N° 130-2025-MIENEDU, Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Publicas y Privadas, R.M N° 244-2025-MINEDU, Reglamento Institucional y demás normas legales vigentes;



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PROFESIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN DE ANCASH

INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO "HUARAZ"



**Creado por D.S. N° 08-83-ED, Renovado por D.S. N° 09-94-ED y R.D. N° 0339-2010-ED**

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1° APROBAR**, el **Reglamento Institucional (RI) 2026-2031** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz", documento que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**ARTICULO 2° ESTABLECER**, como periodo de vigencia del **RI** aprobado el comprendido desde el **14 de septiembre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2031**.

**ARTÍCULO 3° DISPONER**, el cumplimiento obligatorio del **RI** por parte de autoridades, personal directivo y jerárquico, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, en lo que les resulte aplicable.

**ARTÍCULO 4° ENCARGAR**, a la Dirección General, al Área de Calidad y a las unidades orgánicas competentes la supervisión de su aplicación y la propuesta de actualización cuando existan cambios normativos o institucionales que lo requieran.

**ARTÍCULO 5° DISPONER**, la difusión del **RI** aprobado a la comunidad educativa y su publicación en el portal institucional, conforme al marco normativo aplicable.

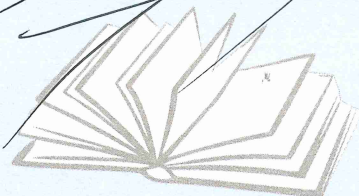
**ARTÍCULO 6° DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento, las disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el **RI 2026-2031**.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE;



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO "HUARAZ"

Mag. Diomedes Sánchez Moreno  
DIRECTOR GENERAL



IESPP "Huaraz"  
DSM/DG  
jtm/sec  
C.C.: Jefe - File - Archivo

**“HUARAZ”**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO “HUARAZ”**

INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**RI**  
**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**  
**2026 - 2031**

**FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

Independencia - Huaraz - Áncash

PERÚ

**2026**

Av. Las Flores, primera cuadra S/N - Nicrupampa - Independencia - Huaraz - Áncash

## CONTROL DEL DOCUMENTO

| Campo                     | Contenido                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación              | Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”                                         |
| Periodo de vigencia       | 2026-2031                                                                                                                        |
| Responsable de conducción | Dirección General                                                                                                                |
| Elaboración y validación  | Equipo directivo, responsables de unidades y áreas, docentes, personal administrativo y representantes de la comunidad educativa |
| Condición                 | Versión integral definitiva para aprobación mediante Resolución Directoral                                                       |
| Sede                      | Av. Las Flores, primera cuadra S/N - Nicrupampa - Independencia - Huaraz - Áncash                                                |

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional 2026-2031 es el instrumento normativo que regula la organización, el funcionamiento, la convivencia y las responsabilidades de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”. Su formulación responde a la condición jurídica vigente de la institución, a la Ley N.º 30512 y su Reglamento, al Modelo de Servicio Educativo, a las disposiciones aplicables a la Formación Inicial Docente y a la orientación estratégica establecida en el Proyecto Educativo Institucional 2026-2031.

El documento se articula con la versión vigente del PEI 2026-2031, con el Proyecto Curricular Institucional 2026-2031 y con el Manual de Procesos Institucionales 2026-2031. En esta lógica, el PEI define los objetivos y acciones estratégicas; el PCI concreta el modelo pedagógico, la Formación Inicial Docente, la práctica, el desarrollo personal, la investigación y el desarrollo profesional; el MPI asigna procesos, responsables y procedimientos; y el RI establece las reglas, funciones, derechos, deberes y responsabilidades que hacen posible su implementación coherente.

El RI regula únicamente los servicios, funciones y actuaciones que corresponden a la condición y autorizaciones vigentes del IESPP Huaraz. La Formación Continua, la segunda especialidad, la profesionalización docente y los procedimientos vinculados con grados o títulos reservados a una EESP solo podrán ejecutarse cuando exista la habilitación aplicable y se actualicen de manera articulada los instrumentos de gestión correspondientes.

## ÍNDICE GENERAL

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CONTROL DEL DOCUMENTO                                                                         | 2  |
| PRESENTACIÓN                                                                                  | 2  |
| TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES                                                             | 5  |
| Capítulo I. Finalidad, objeto, alcance, vigencia y articulación                               | 5  |
| Capítulo II. Base normativa e identidad institucional                                         | 6  |
| TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO                                           | 8  |
| Capítulo I. Régimen de gobierno, estructura y gestión por procesos                            | 8  |
| Capítulo II. Dirección General, Consejo Asesor y Área de Calidad                              | 9  |
| Capítulo III. Unidad Académica, coordinaciones y docentes formadores                          | 10 |
| Capítulo IV. Unidad de Investigación e integridad académica                                   | 11 |
| Capítulo V. Unidad de Bienestar y Empleabilidad y servicios educativos complementarios        | 12 |
| Capítulo VI. Área de Administración y servicios de soporte                                    | 13 |
| Capítulo VII. Secretaría Académica y gestión de registros                                     | 14 |
| Capítulo VIII. Gestión académica y curricular de la Formación Inicial Docente                 | 15 |
| Capítulo IX. Servicios y procesos académicos                                                  | 17 |
| Capítulo X. Investigación, innovación, integridad y titulación                                | 18 |
| Capítulo XI. Responsabilidad social, relación con la comunidad y cooperación                  | 19 |
| Capítulo XII. Autoevaluación, mejora continua, seguridad y continuidad                        | 20 |
| TÍTULO III. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL                                         | 22 |
| Capítulo I. Principios y mecanismos de participación                                          | 22 |
| TÍTULO IV. PERFILES DE PUESTOS Y RESPONSABLES FUNCIONALES                                     | 24 |
| Capítulo I. Criterios generales para los perfiles                                             | 24 |
| Capítulo II. Perfiles de responsables de servicios educativos complementarios y soporte       | 35 |
| TÍTULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL | 45 |
| Capítulo I. Convivencia institucional                                                         | 45 |
| Capítulo II. Prevención y atención de la violencia                                            | 45 |
| Capítulo III. Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual                         | 46 |
| TÍTULO VI. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA                                       | 49 |
| Capítulo I. Disposiciones comunes                                                             | 49 |
| Capítulo II. Derechos y deberes del personal directivo y de gestión pedagógica                | 49 |
| Capítulo III. Derechos y deberes de los docentes formadores                                   | 50 |
| Capítulo IV. Derechos y deberes del personal administrativo                                   | 50 |
| Capítulo V. Derechos y deberes de los estudiantes                                             | 51 |
| Capítulo VI. Egresados, inclusión y apoyos                                                    | 52 |
| TÍTULO VII. INFRACCIONES, SANCIONES Y DEBIDO PROCEDIMIENTO                                    | 53 |
| Capítulo I. Principios generales y separación de regímenes                                    | 53 |
| Capítulo II. Responsabilidad del personal docente y de gestión pedagógica                     | 53 |
| Capítulo III. Responsabilidad del personal administrativo                                     | 54 |
| Capítulo IV. Régimen disciplinario de estudiantes                                             | 54 |
| TÍTULO VIII. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS                                                      | 57 |

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Capítulo I. Principios y modalidades                                                           | 57 |
| TÍTULO IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES                               | 58 |
| ANEXOS                                                                                         | 58 |
| Anexo 1. Estructura organizativa y organigrama institucional                                   | 59 |
| Anexo 2. Servicios educacionales complementarios y responsables funcionales                    | 61 |
| Anexo 3. Herramienta 1 - Matriz para la revisión de la estructura organizacional               | 62 |
| Anexo 4. Herramienta 2 - Identificación y definición de funciones                              | 63 |
| Anexo 5. Herramienta 3 - Identificación de interrelaciones                                     | 64 |
| Anexo 6. Herramienta 4 - Identificación de instancias de participación                         | 65 |
| Anexo 7. Herramienta 5 - Instancias de participación y funciones                               | 66 |
| Anexo 8. Herramienta 6 - Identificación de puestos por unidad organizacional                   | 67 |
| Anexo 9. Herramienta 7 - Formato institucional de perfil de puesto                             | 68 |
| Anexo 10. Herramienta 8 - Lineamientos de convivencia                                          | 69 |
| Anexo 11. Herramienta 9 - Lineamientos para la prevención y atención de la violencia           | 70 |
| Anexo 12. Herramienta 10 - Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento sexual | 71 |
| Anexo 13. Herramienta 11 - Derechos y deberes por estamento                                    | 72 |
| Anexo 14. Herramienta 12 - Infracciones y sanciones por estamento                              | 73 |
| Anexo 15. Herramienta 13 - Estímulos y reconocimientos por estamento                           | 74 |
| Anexo 16. Matriz de trazabilidad PEI - PCI - MPI - RI                                          | 75 |
| Anexo 17. Perfiles complementarios del personal administrativo y de apoyo                      | 77 |
| Anexo 18. Matriz de documentos normativos y operativos complementarios                         | 85 |
| Anexo 19. Criterios de aplicabilidad y correspondencia de procedimientos académicos MPI-RI     | 86 |
| REFERENCIAS NORMATIVAS Y METODOLÓGICAS                                                         | 87 |

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo I. Finalidad, objeto, alcance, vigencia y articulación

#### Artículo 1. Finalidad

Establecer el marco normativo interno que asegure una gestión institucional y pedagógica ordenada, participativa, transparente y coherente con la misión del IESPP Huaraz, promoviendo condiciones de convivencia, calidad, integridad, protección y mejora continua.

#### Artículo 2. Objeto

Regular la estructura organizativa y sus interrelaciones; las instancias de participación; los perfiles de puestos y responsables funcionales; la convivencia y la prevención de la violencia y el hostigamiento sexual; los derechos y deberes; el régimen de infracciones y sanciones; los estímulos y reconocimientos; así como las reglas institucionales que complementan los procesos descritos en el MPI.

#### Artículo 3. Naturaleza y condición jurídica

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz” es una institución pública de educación superior pedagógica que brinda Formación Inicial Docente en los programas autorizados. Su tránsito a Escuela de Educación Superior Pedagógica constituye un proceso sujeto a licenciamiento y no habilita, por sí mismo, servicios o grados reservados a una EESP.

#### Artículo 4. Alcance

Las disposiciones del RI son de cumplimiento obligatorio para la Dirección General, unidades, áreas, coordinaciones, personal docente y administrativo, estudiantes, egresados, órganos colegiados, comisiones, comités y terceros que interactúan con la institución, en lo que corresponda a su vínculo y responsabilidad.

#### Artículo 5. Vigencia

El RI rige para el periodo 2026-2031. La Resolución Directoral que lo apruebe debe consignar expresamente dicho periodo de vigencia. Se actualiza cuando cambie el marco normativo, la estructura autorizada, los instrumentos de gestión, la oferta o las condiciones relevantes de prestación del servicio.

#### Artículo 6. Articulación con los instrumentos de gestión

El PEI define la orientación estratégica y la ruta 2026-2031; el PCI concreta la propuesta pedagógica y curricular; el MPI establece la arquitectura de procesos, procedimientos, responsables, controles y evidencias; el PAT operacionaliza las prioridades anuales; y el RI regula organización, funciones, convivencia, responsabilidades y reglas internas. Toda interpretación y decisión institucional debe preservar esta cadena de articulación.

La modificación de objetivos, oferta, estructura, responsabilidades, procesos o reglas que genere efectos en más de un instrumento obliga a revisar su consistencia transversal antes de la aprobación o entrada en vigencia del cambio.

La trazabilidad entre los objetivos y acciones estratégicas del PEI, las orientaciones del PCI, los procesos del MPI y las disposiciones del RI se desarrolla en el Anexo 16.

#### Artículo 7. Criterios de interpretación

- Legalidad y jerarquía normativa.
- Coherencia con PEI, PCI, MPI y PAT.
- Gestión por procesos, orientación a resultados y mejora continua.
- Dignidad, igualdad, inclusión, interculturalidad, enfoque de género y accesibilidad.
- Proporcionalidad, razonabilidad, debido procedimiento y presunción de licitud.
- Confidencialidad, protección de datos y no revictimización.

- Prevalencia de la norma vigente frente a una disposición interna incompatible.

## Artículo 8. Definiciones y siglas

Para la aplicación del RI se utilizan las definiciones previstas en la Ley N.º 30512, su Reglamento, el MSE, los lineamientos académicos y la normativa de servicios y procesos académicos. Son siglas de uso frecuente: IESP, EESP, FID, PEI, PCI, PAT, RI, MPI, MSE, CBC, DRE, DIFOID, CDE, CIFHS, SIA y TUPA.

## Capítulo II. Base normativa e identidad institucional

### Artículo 9. Base normativa

- Constitución Política del Perú y Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 30512 y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 010-2017-MINEDU, con sus modificatorias.
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública; TUO de la Ley N.º 27444.
- Ley N.º 27942 y su Reglamento, sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- R.M. N.º 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para EESP, en lo aplicable.
- R.V.M. N.º 097-2022-MINEDU, disposiciones para la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad.
- R.V.M. N.º 123-2022-MINEDU, evaluación formativa de aprendizajes de estudiantes de FID.
- R.M. N.º 067-2024-MINEDU, norma técnica sobre prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual.
- R.M. N.º 130-2025-MINEDU y R.M. N.º 244-2025-MINEDU, en lo aplicable a la gestión académica y a los servicios y procesos académicos.
- R.V.M. N.º 100-2025-MINEDU y demás normas vigentes sobre contratación y renovación de docentes.
- Clasificador de cargos vigente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- Normas vigentes sobre investigación, integridad académica, acceso abierto, seguridad, archivo, transparencia, gestión de recursos y sistemas administrativos.
- D.S. N.º 103-2022-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- D.S. N.º 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, modificado por D.S. N.º 090-2026-PCM.
- R.S.G.P. N.º 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica N.º 002-2025-PCM/SGP para la Gestión por Procesos; y R.S.G.P. N.º 009-2025-PCM/SGP, Guía práctica para la Gestión por Procesos.
- R.S.G.P. N.º 007-2025-PCM/SGP, Norma Técnica N.º 003-2025-PCM/SGP para la Gestión de la Innovación Pública.
- R.P.C.D. N.º 055-2024/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional, en lo que resulte aplicable.
- Ley N.º 30035 y normativa complementaria sobre repositorios digitales de acceso abierto; R.M. N.º 202-2020-MINEDU, Perfil de competencias profesionales del formador de docentes; y Diseños Curriculares Básicos Nacionales aplicables a las cohortes vigentes.

### Artículo 10. Datos generales

- Denominación: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”.
- Código modular: 0412189.
- Dependencia: Dirección Regional de Educación de Áncash.
- Sede principal: Av. Las Flores, primera cuadra S/N, Nicrupampa, distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Áncash.
- Creación como IESP: Decreto Supremo N.º 08-83-ED, de 9 de marzo de 1983.

- Revalidación: Resolución Directoral N.º 107-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de 31 de diciembre de 2018.

### **Artículo 11. Visión institucional**

Al 2031, ser una Escuela de Educación Superior Pedagógica pública referente en Áncash por la calidad de la formación inicial docente y el desarrollo profesional de sus docentes formadores, reconocida por su enfoque humanista, intercultural e inclusivo, y por integrar la práctica, la investigación, la innovación y la tecnología para contribuir a la mejora de los aprendizajes y al desarrollo sostenible del territorio.

### **Artículo 12. Misión institucional**

Somos una institución pública de educación superior pedagógica que brinda formación inicial docente, mediante una propuesta humanista, intercultural, inclusiva y pertinente, articulada con la práctica, la investigación, la innovación, la tecnología y los saberes del territorio; formamos profesionales competentes, éticos, críticos y reflexivos, comprometidos con la mejora de los aprendizajes y el desarrollo sostenible de Áncash y del país.

### **Artículo 13. Principios y valores institucionales**

Los principios y valores del PEI 2026-2031 orientan la interpretación del presente Reglamento, la actuación de las autoridades y el comportamiento de la comunidad educativa. Su aplicación debe ser verificable en las decisiones, procesos, relaciones formativas y mecanismos de convivencia institucional.

Principios institucionales: calidad educativa y mejora continua; ética y formación humanista; pertinencia territorial e interculturalidad; equidad e inclusión; investigación, innovación y reflexión crítica; participación, gestión democrática, responsabilidad social y sostenibilidad.

Valores institucionales: responsabilidad; integridad; respeto y reciprocidad; justicia; compromiso; y colaboración.

### **Artículo 14. Programas de estudios**

- Educación Inicial.
- Educación Inicial Intercultural Bilingüe.
- Educación Secundaria - especialidad Matemática.
- Educación Secundaria - especialidad Comunicación.
- Idiomas - especialidad Inglés.
- Educación Física.

### **Artículo 15. Condición de la oferta formativa**

La institución presta únicamente los servicios que corresponden a su condición jurídica y a sus autorizaciones vigentes. El RI no reconoce como oferta institucional vigente la Formación Continua, la segunda especialidad, la profesionalización docente ni otros programas o servicios cuya prestación se encuentre reservada a una EESP o requiera autorización específica.

### **Artículo 16. Interrelaciones externas**

La institución coordina, según sus competencias, con MINEDU, DRE, UGEL, instituciones educativas, gobiernos, universidades, servicios de salud y protección, organizaciones comunitarias, empleadores, egresados, redes y otros actores vinculados a la FID, mediante convenios, acuerdos, mecanismos de derivación o coordinación formal.

## TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO

### Capítulo I. Régimen de gobierno, estructura y gestión por procesos

#### Artículo 17. Régimen de gobierno y gobernanza

La Dirección General conduce la institución en el marco de la ley, la planificación estratégica, la gestión por procesos y la participación. Las decisiones se adoptan según competencia, con trazabilidad, rendición de cuentas, consulta a instancias colegiadas cuando corresponda y mecanismos de prevención de conflictos de interés.

#### Artículo 18. Estructura organizativa

- Dirección General y Consejo Asesor.
- Unidad Académica y áreas/coordinaciones de programas.
- Área de Práctica Preprofesional e Investigación, dependiente de la Unidad Académica.
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Área de Calidad.
- Área de Administración.
- Secretaría Académica.
- Servicios funcionales y comités previstos por norma o por necesidad institucional, sin crear plazas u órganos no autorizados.

#### Artículo 19. Principios de distribución funcional

- No duplicidad y separación entre funciones sustantivas y de administración interna.
- Responsabilidad clara, supervisión y rendición de cuentas.
- Coordinación expresa cuando interviene más de una unidad.
- Racionalidad organizativa y simplicidad.
- Correspondencia entre funciones del RI, responsables del MPI y objetivos del PEI.
- Orientación al estudiante, continuidad del servicio y protección de derechos.

#### Artículo 20. Niveles organizacionales

La estructura distingue la alta dirección, los órganos de línea y los órganos de administración interna y apoyo. Las dependencias y relaciones funcionales se representan en el organigrama institucional del Anexo 1, el cual forma parte integrante del RI.

#### Artículo 21. Gestión por procesos

Las unidades organizativas actúan como responsables o participantes de los procesos estratégicos, misionales y de soporte definidos en el MPI. Las funciones del RI no sustituyen los procedimientos: los flujos, responsables por actividad, entradas, productos, controles y registros se aplican según el MPI vigente.

Procesos estratégicos: PE01.01 Gestión de necesidades formativas, PE01.02 Gestión de condiciones favorables, PE01.03 Gestión del cambio; y PE02.01 Planificación, PE02.02 Monitoreo y evaluación y PE02.03 Retroalimentación y mejora.

Procesos misionales: PM01.01 Admisión, PM01.02 Formación académica, PM01.03 Práctica preprofesional, PM01.04 Participación institucional, PM01.05 Desarrollo personal, PM01.06 Investigación e innovación en FID, PM01.07 Seguimiento de egresados, PM02.01 Fortalecimiento de competencias, PM02.02 Investigación e innovación en el desarrollo profesional y PM03.01 Promoción del bienestar y empleabilidad. PM04 Formación Continua se mantiene como referencia no operativa mientras el servicio no esté habilitado.

Procesos de soporte: PS01 Gestión de recursos económicos y financieros, PS02 Gestión logística, mantenimiento y seguridad, PS03 Gestión de personas, PS04 Gestión de recursos tecnológicos, PS05 Atención al usuario y gestión documental y PS06 Asesoría legal.

## **Artículo 22. Rendición de cuentas y coordinación**

Cada responsable informa sobre resultados, riesgos, recursos, incidencias, compromisos y oportunidades de mejora. Las reuniones de coordinación que generen decisiones institucionales deben dejar acta, acuerdos, responsables y plazo de cumplimiento.

## **Capítulo II. Dirección General, Consejo Asesor y Área de Calidad**

### **Artículo 23. Dirección General**

Es la máxima autoridad institucional y representante legal. Conduce la gestión académica, institucional y administrativa, supervisa el cumplimiento de la normativa, los instrumentos de gestión y las condiciones de calidad y responde por la continuidad y resultados del servicio.

### **Artículo 24. Funciones de la Dirección General**

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer o aprobar, según competencia, instrumentos de gestión, planes, presupuesto, convenios y actos administrativos.
- Asegurar la articulación PEI-PCI-MPI-RI-PAT y la gestión por procesos.
- Gestionar requerimientos de personal, distribución de funciones, integridad, transparencia y rendición de cuentas.
- Promover FID, práctica, investigación, innovación, desarrollo profesional, bienestar y participación.
- Gestionar riesgos, continuidad, seguridad y atención de emergencias.
- Supervisar servicios y procedimientos académicos, registros, archivo y protección de datos.
- Designar o proponer integrantes de comités, equipos y comisiones según norma.
- Ejercer las demás funciones previstas en la normativa vigente.
- En el marco del MPI, la Dirección General es responsable principal de PE01.01, PE01.02, PE01.03, PM01.01 Admisión, PS03 Gestión de personas y PS06 Asesoría legal. La Unidad Académica participa en PM01.01 y el Área de Administración brinda soporte a PS03, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas en cada procedimiento.

### **Artículo 25. Consejo Asesor**

Es la instancia colegiada de asesoramiento a la Dirección General en materias formativas e institucionales. Su composición, elección o designación, periodo, sesiones, quórum y funcionamiento se sujetan a la Ley N.º 30512, su Reglamento y demás normas vigentes.

### **Artículo 26. Funciones del Consejo Asesor**

- Asesorar a la Dirección General.
- Proponer, monitorear y supervisar el PEI y demás instrumentos de gestión en el marco de sus competencias.
- Opinar sobre prioridades, riesgos, resultados, presupuesto, mejoras y asuntos relevantes del contexto.
- Promover participación y seguimiento de acuerdos.
- Mantener actas y declarar impedimentos, conflictos de interés o causales de abstención.

### **Artículo 27. Área de Calidad**

Es el órgano responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo y depende de la Dirección General. Actúa transversalmente con todas las unidades y procesos.

## **Artículo 28. Funciones del Área de Calidad**

- Coordinar planeamiento, indicadores, seguimiento, evaluación y retroalimentación.
- Conducir procesos de autoevaluación y planes de mejora.
- Verificar coherencia y actualización de instrumentos de gestión.
- Consolidar información, alertas e informes y comunicar resultados.
- Monitorear compromisos, riesgos y controles institucionales sin sustituir a los responsables de proceso.
- Promover cultura de calidad, integridad y aprendizaje institucional.
- En el marco del MPI, el Área de Calidad conduce PE02.01 Planificación, PE02.02 Monitoreo y evaluación y PE02.03 Retroalimentación y mejora.

## **Capítulo III. Unidad Académica, coordinaciones y docentes formadores**

### **Artículo 29. Unidad Académica**

Es el órgano de línea responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y los programas de estudios, asegurando su coherencia con los DCBN, el PCI y las orientaciones institucionales.

### **Artículo 30. Funciones de la Unidad Académica**

- Conducir la gestión curricular y académica.
- Organizar periodos, horarios, distribución de carga, sílabos, evaluación y acompañamiento docente.
- Supervisar coordinaciones académicas y el Área de Práctica Preprofesional e Investigación.
- Asegurar articulación teoría-práctica-investigación, proyectos integradores, inclusión e interculturalidad.
- Coordinar servicios y procedimientos académicos con Secretaría Académica.
- Analizar resultados de aprendizaje y desempeño académico y proponer mejoras.
- Coordinar el fortalecimiento de competencias de docentes formadores y el seguimiento de su aplicación en el desempeño.
- En el marco del MPI, la Unidad Académica conduce PM01.02 Formación académica, PM01.03 Práctica preprofesional y PM02.01 Fortalecimiento de competencias; participa en PM01.01 Admisión y PM01.05 Desarrollo personal y articula con la Dirección General el desarrollo profesional del personal.

### **Artículo 31. Coordinaciones académicas y de programas**

Las coordinaciones se organizan según los programas autorizados y dependen de la Unidad Académica. Aseguran la implementación curricular, el trabajo colegiado, el acompañamiento docente, el uso de recursos, el seguimiento de resultados y la mejora del programa.

### **Artículo 32. Funciones de las coordinaciones académicas**

- Programar y coordinar el desarrollo del programa.
- Revisar sílabos, sesiones, instrumentos, proyectos integradores y evidencias de aprendizaje.
- Acompañar a docentes y consolidar necesidades de recursos y desarrollo profesional.
- Monitorear resultados, asistencia, incidencias y cumplimiento de registros.
- Coordinar con práctica, investigación, bienestar, calidad y Secretaría Académica.
- Promover comunidades profesionales de aprendizaje y acciones de mejora curricular.

### **Artículo 33. Área de Práctica Preprofesional e Investigación**

Depende de la Unidad Académica y asegura el desarrollo curricular de la práctica preprofesional articulada con la investigación formativa. No sustituye a la Unidad de Investigación, que conduce la gestión institucional de investigación e innovación.

### **Artículo 34. Funciones del Área de Práctica Preprofesional e Investigación**

- Elaborar y evaluar el plan institucional de práctica.
- Gestionar centros, plazas, acuerdos y convenios pertinentes.
- Distribuir estudiantes y docentes acompañantes con criterios transparentes.
- Monitorear, retroalimentar y evaluar la práctica.
- Articular problemas de práctica con investigación, módulos y proyectos integradores.
- Sistematizar resultados y proponer mejoras.

### **Artículo 35. Docente formador**

El docente formador desarrolla los procesos formativos y las actividades lectivas y no lectivas asignadas, en concordancia con el DCBN, PCI, sílabo, evaluación formativa, ética profesional y normativa institucional. Su perfil se desarrolla en el Título IV.

### **Artículo 36. Responsabilidades académicas del docente formador**

- Planificar y desarrollar cursos, módulos y experiencias formativas con pertinencia disciplinar y pedagógica.
- Aplicar evaluación formativa, retroalimentación y estrategias diferenciadas de apoyo.
- Registrar oportunamente asistencia, calificaciones, evidencias e incidencias.
- Participar en trabajo colegiado, práctica, tutoría, investigación, innovación y mejora cuando corresponda.
- Usar responsablemente recursos físicos y digitales y proteger la información académica.
- Cumplir la carga lectiva y no lectiva, los plazos y productos establecidos.

## **Capítulo IV. Unidad de Investigación e integridad académica**

### **Artículo 37. Unidad de Investigación**

Es el órgano de línea responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar la investigación e innovación institucional en la FID y en el desarrollo profesional de los docentes formadores.

### **Artículo 38. Funciones de la Unidad de Investigación**

- Conducir la política, reglamento, líneas y agenda de investigación e innovación.
- Gestionar proyectos, semilleros, asesoría, ética, integridad, originalidad y propiedad intelectual.
- Coordinar los procesos de investigación vinculados a titulación dentro de la competencia institucional.
- Gestionar repositorio institucional, acceso abierto, metadatos y preservación.
- Promover publicaciones, redes, difusión, transferencia y uso de resultados.
- Monitorear productos, participación, brechas, carga de asesoría y funcionamiento de comités.
- En el marco del MPI, la Unidad de Investigación conduce PM01.06 Investigación e innovación en FID, PM02.02 Investigación e innovación en el desarrollo profesional y PA20 Gestión del repositorio institucional.

### **Artículo 39. Comité de Investigación Científica e Innovación**

La institución mantiene la instancia colegiada que corresponda para evaluar, orientar o aprobar aspectos de investigación e innovación conforme a la normativa interna y a su acto de conformación. Sus integrantes actúan con imparcialidad, declaran conflictos de interés y dejan constancia de sus decisiones.

### **Artículo 40. Comité de Ética para la Investigación Científica e Innovación**

Es la instancia que evalúa los aspectos éticos de los proyectos o productos sometidos a su competencia, vela por la protección de personas, integridad científica, consentimiento informado, confidencialidad y cumplimiento de principios éticos. Su funcionamiento se desarrolla en el reglamento específico.

**Artículo 41. Semilleros de investigación**

Los semilleros constituyen espacios formativos de participación estudiantil para desarrollar competencias investigativas, articular práctica e investigación, promover innovación y generar productos o experiencias de divulgación. Su creación, registro, acompañamiento y evaluación se sujetan a la directiva institucional vigente.

**Artículo 42. Repositorio institucional (PA20)**

El repositorio gestiona, preserva y difunde la producción académica y científica autorizada, respetando propiedad intelectual, protección de datos, metadatos, acceso abierto y requisitos de publicación. La Unidad de Investigación coordina su administración con tecnologías de información.

**Capítulo V. Unidad de Bienestar y Empleabilidad y servicios educativos complementarios****Artículo 43. Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Es el órgano de línea responsable del desarrollo personal, orientación, tutoría, consejería, protección, servicios educativos complementarios, orientación profesional, empleabilidad y seguimiento de egresados.

**Artículo 44. Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

- Planificar y evaluar tutoría y acompañamiento socioemocional.
- Gestionar servicios de orientación, atención o derivación y apoyos educativos.
- Coordinar prevención y atención de violencia, discriminación y hostigamiento sexual.
- Gestionar orientación profesional, bolsa de trabajo, empleabilidad y seguimiento de egresados.
- Articular redes y convenios con servicios de salud, protección, instituciones y empleadores.
- Mantener registros confidenciales y reportes agregados para la toma de decisiones.
- En el marco del MPI, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conduce PM01.04 Participación institucional, PM01.05 Desarrollo personal, PM01.07 Seguimiento de egresados y PM03.01 Promoción del bienestar y empleabilidad. La Dirección General conduce la rendición de cuentas institucional y participa en los mecanismos que correspondan.

**Artículo 45. Servicios educativos complementarios**

- Tutoría y acompañamiento socioemocional.
- Servicio psicopedagógico.
- Servicio social y orientación para acceso a beneficios.
- Primeros auxilios, promoción de salud y derivación de emergencias, según el modelo implementado.
- Orientación profesional, empleabilidad y seguimiento de egresados.
- Apoyos educativos, inclusión y reducción de barreras.
- Protección y coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante y el CIFHS.

**Artículo 46. Organización y registro de los servicios**

Cada servicio cuenta con responsable funcional, modalidad de prestación, horario, ambiente o canal de atención, registro, mecanismo de derivación, criterios de confidencialidad e indicadores de seguimiento. La actualización de datos operativos no crea plazas ni modifica por sí sola la estructura orgánica.

**Artículo 47. Tutoría y acompañamiento**

La tutoría brinda acompañamiento académico, personal y profesional, de manera individual y grupal, durante la trayectoria formativa. Se organiza mediante un plan, asignación de tutores, identificación de alertas, acciones de orientación, derivación y seguimiento, respetando la confidencialidad y autonomía del estudiante.

**Artículo 48. Servicio psicopedagógico**

Brinda orientación, apoyo psicopedagógico, identificación de barreras para el aprendizaje, acciones preventivas y derivación a servicios especializados cuando el caso excede su competencia. No sustituye la atención clínica especializada.

**Artículo 49. Servicio social**

Orienta a estudiantes en situaciones de vulnerabilidad, facilita acceso a beneficios y redes de apoyo, desarrolla diagnóstico social cuando corresponda y articula acciones con instituciones públicas o privadas para favorecer permanencia y bienestar.

**Artículo 50. Primeros auxilios y atención de emergencias**

La institución dispone un mecanismo de primera respuesta, registro y derivación ante emergencias de salud. Los responsables actúan dentro de su competencia, mantienen insumos y protocolos y coordinan con establecimientos de salud, emergencias, bomberos u otros servicios externos.

**Artículo 51. Empleabilidad y seguimiento de egresados**

Comprende orientación profesional, bolsa de oportunidades, preparación para inserción laboral, vinculación con empleadores y seguimiento sistemático de egresados. La información obtenida retroalimenta los programas de estudio, el PEI y la mejora del servicio.

**Artículo 52. Comité de Defensa del Estudiante**

Es la instancia dependiente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad encargada de velar por el bienestar de los estudiantes y desarrollar acciones de prevención y atención en casos de acoso, discriminación y otras afectaciones dentro de su competencia. No sustituye al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

**Artículo 53. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual**

El CIFHS es la instancia especializada regulada por la normativa vigente. Su conformación, funciones, recepción de denuncias, medidas de protección, investigación en casos de estudiantes, plazos, seguimiento y coordinación con el régimen disciplinario se regulan en el Título V.

**Capítulo VI. Área de Administración y servicios de soporte****Artículo 54. Área de Administración**

Es el órgano de apoyo responsable de gestionar y administrar los recursos económicos, humanos, logísticos, patrimoniales, tecnológicos y de infraestructura necesarios para la prestación del servicio educativo.

**Artículo 55. Funciones del Área de Administración**

- Gestionar presupuesto, tesorería, contabilidad y control financiero.
- Gestionar logística, abastecimiento, patrimonio, inventario y almacén.
- Planificar y ejecutar mantenimiento, conservación, seguridad y servicios generales.
- Apoyar la gestión de personas y condiciones de trabajo.
- Gestionar tecnología, conectividad, biblioteca y recursos de información en el ámbito asignado.
- Asegurar transparencia, uso eficiente de recursos, rendición de cuentas y archivo administrativo.
- Coordinar respuesta a emergencias y continuidad de servicios.
- En el marco del MPI, el Área de Administración conduce PS01 Gestión de recursos económicos y financieros, PS02 Gestión logística, mantenimiento y seguridad, PS04 Gestión de recursos tecnológicos y PS05 Atención al usuario y gestión documental; participa en PS03 Gestión de personas. Secretaría Académica interviene en PS05 y en los procedimientos académicos según la materia.

**Artículo 56. Gestión de recursos económicos y financieros**

La administración de recursos se realiza con legalidad, programación, trazabilidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. Ningún ingreso, gasto, compromiso o pago se efectúa al margen de los sistemas administrativos y autorizaciones aplicables.

**Artículo 57. Logística, abastecimiento y patrimonio**

La institución programa necesidades, contrata o adquiere bienes y servicios según norma, controla almacenes e inventarios, custodia el patrimonio y atiende oportunamente los requerimientos de las unidades, priorizando la continuidad del servicio y la seguridad de los usuarios.

**Artículo 58. Gestión de personas**

La gestión de personas comprende requerimientos, asistencia, legajos, distribución funcional, bienestar laboral, capacitación y demás actuaciones que correspondan según el régimen de cada servidor. La institución evita asignaciones incompatibles con el perfil, la norma o la seguridad del servicio.

**Artículo 59. Tecnologías de información**

El servicio tecnológico administra conectividad, equipos, sistemas, accesos, respaldos, soporte, seguridad de información y continuidad tecnológica. Aplica controles de acceso por rol, registra incidencias y coordina interoperabilidad con los sistemas del MINEDU y otros sistemas autorizados.

**Artículo 60. Biblioteca y recursos de información**

La biblioteca gestiona colecciones físicas y digitales, catalogación, préstamo, conservación, alfabetización informacional y evaluación de necesidades bibliográficas. Promueve acceso equitativo a recursos y respeta derechos de autor y licencias de uso.

**Artículo 61. Seguridad y vigilancia**

El servicio de seguridad controla accesos, protege personas y bienes, mantiene bitácoras, verifica condiciones preventivas y coordina respuesta ante emergencias. No ejerce funciones disciplinarias o de investigación fuera de su competencia.

**Artículo 62. Mantenimiento e infraestructura**

La institución programa mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza, conservación, accesibilidad, señalización y condiciones de seguridad de los ambientes. Las necesidades críticas se registran, priorizan y gestionan con responsables y plazos.

**Artículo 63. Atención al usuario y gestión documental**

La atención al usuario se rige por trato digno, orientación clara, transparencia, accesibilidad y trazabilidad. Mesa de Partes recibe, registra, deriva y permite seguimiento de documentos; el archivo institucional organiza, custodia y conserva expedientes conforme a las reglas aplicables.

**Artículo 64. Asesoría legal**

El servicio de asesoría legal apoya a la Dirección General mediante revisión normativa, emisión de opiniones, revisión de proyectos de actos, prevención de contingencias y registro de consultas. Su modalidad de prestación se define según disponibilidad y normativa aplicable.

**Capítulo VII. Secretaría Académica y gestión de registros****Artículo 65. Secretaría Académica**

Es el órgano responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, custodiar el acervo académico y asegurar trazabilidad documental de los actos vinculados a estudiantes y egresados.

## **Artículo 66. Funciones de Secretaría Académica**

- Tramitar, registrar y custodiar matrícula, reserva, licencia, reincorporación, traslado, convalidación, retiro y certificación, coordinando con la Unidad Académica las evaluaciones técnicas que correspondan.
- Administrar registros de asistencia, calificaciones, actas, egreso, titulación y demás servicios según competencia.
- Registrar y reportar información a los sistemas institucionales y del MINEDU.
- Custodiar expedientes, firmas, correlativos, resoluciones y notificaciones.
- Atender usuarios conforme a procedimientos, TUPA y estándares de trazabilidad.
- Coordinar con Unidad Académica, Investigación, Bienestar, Administración y tecnologías de información.
- La correspondencia entre cada procedimiento académico, su dueño o responsable principal y el artículo aplicable del RI se detalla en el Anexo 19.

## **Artículo 67. Integridad y seguridad del registro académico**

Los registros académicos deben ser completos, verificables, oportunos, protegidos contra alteración y disponibles para auditoría. Toda rectificación deja trazabilidad del cambio, sustento, responsable y fecha, sin eliminar la evidencia original cuando la normativa exija su conservación.

## **Artículo 68. Protección de datos académicos**

El acceso a calificaciones, expedientes, información personal y documentación de estudiantes y egresados se limita a las personas autorizadas por razón de su función. La publicación o entrega de información observa la normativa de protección de datos y transparencia.

# **Capítulo VIII. Gestión académica y curricular de la Formación Inicial Docente**

## **Artículo 69. Organización académica**

La Formación Inicial Docente se organiza por periodos académicos conforme a la normativa, los DCBN, el PCI y la programación institucional. Su implementación responde al modelo pedagógico sociocrítico-reflexivo e intercultural definido por el PCI, complementado por perspectivas humanista, por competencias, inclusiva, centrada en el aprendizaje, investigativa e innovadora. El Perfil de Egreso constituye el referente común de planificación, desarrollo y evaluación.

La práctica y la investigación actúan como ejes articuladores de la trayectoria formativa y la relación pedagógica promueve autonomía, diálogo, colaboración, ética y responsabilidad social.

## **Artículo 70. Planificación curricular**

La planificación curricular se desarrolla en el nivel mesocurricular mediante el PCI y en el nivel microcurricular mediante sílabos, unidades y sesiones, sin alterar el Perfil de Egreso ni la estructura del DCBN. Se sustenta en la caracterización estudiantil, las demandas del territorio, los estándares y desempeños, e incorpora problemas, saberes, lenguas, escenarios y necesidades de aprendizaje de Áncash.

El trabajo colegiado define propósitos, evidencias, criterios, estrategias, materiales, mecanismos de retroalimentación y proyectos integradores; la Unidad Académica y las coordinaciones verifican la coherencia entre sílabos, mapa curricular, estándares y Perfil de Egreso antes del inicio de cada periodo académico.

## **Artículo 71. Sílabo y sesiones de aprendizaje (PA21)**

El sílabo concreta los propósitos formativos, competencias, desempeños, contenidos, estrategias, evidencias, criterios de evaluación, cronograma y recursos. Es presentado, revisado y comunicado oportunamente. Las sesiones mantienen coherencia con el sílabo y se ajustan razonablemente cuando las necesidades de aprendizaje lo exigen.

**Artículo 72. Metodologías de enseñanza y aprendizaje**

La institución promueve metodologías activas, situadas, colaborativas, reflexivas y orientadas a la resolución de problemas, integrando saberes del territorio, interculturalidad, recursos digitales, investigación, innovación y experiencias auténticas de práctica.

**Artículo 73. Acceso a recursos educativos**

Los estudiantes y docentes acceden de manera equitativa a biblioteca, laboratorios, plataformas, recursos digitales, materiales y espacios necesarios para el logro de competencias. Su uso se rige por reglas de seguridad, conservación, accesibilidad y responsabilidad.

**Artículo 74. Evaluación formativa de los aprendizajes**

La evaluación es continua, criterial, transparente y orientada a la mejora. Utiliza evidencias pertinentes, instrumentos comunicados oportunamente y retroalimentación que permita al estudiante reconocer logros y necesidades. La evaluación se desarrolla conforme a la normativa vigente de FID.

**Artículo 75. Registro de asistencia en actividades académicas (PA07)**

La asistencia a las actividades académicas se registra de forma oportuna y verificable. Los docentes reportan inasistencias y la institución activa alertas cuando el nivel de asistencia comprometa la continuidad o el logro del estudiante, respetando las disposiciones vigentes.

**Artículo 76. Registro de calificaciones (PA08)**

El docente registra calificaciones y evidencias dentro de los plazos institucionales. Las calificaciones son comunicadas al estudiante y consolidadas en los registros correspondientes. Toda corrección se sustenta y se realiza mediante el procedimiento autorizado.

**Artículo 77. Subsanación (PA09)**

La subsanación permite que el estudiante sea evaluado nuevamente cuando corresponda según la normativa vigente. Se desarrolla mediante programación institucional, criterios transparentes, registro de resultados y comunicación oportuna, sin alterar los requisitos ni restricciones establecidos por la norma.

**Artículo 78. Práctica preprofesional (PA22)**

La práctica preprofesional es un eje formativo progresivo, transversal y de creciente complejidad, articulado con la investigación y con el Perfil de Egreso. Se desarrolla en escenarios educativos reales mediante planificación, acuerdos o convenios, acompañamiento crítico y colaborativo, retroalimentación, evaluación y uso de evidencias como diarios de campo, portafolios, rúbricas u otros instrumentos definidos institucionalmente.

La gestión operativa del procedimiento PA22 se desarrolla conforme al MPI; el RI establece las condiciones, responsabilidades y reglas institucionales que deben observarse durante su ejecución.

**Artículo 79. Proyecto Integrador Anual**

El Proyecto Integrador Anual articula cursos y módulos del mismo año y permite producir evidencias interdisciplinarias del desarrollo de competencias a partir de situaciones o problemas relevantes del territorio y de la práctica. Cada programa define propósito, productos, responsabilidades, seguimiento y evaluación en concordancia con el PCI.

**Artículo 80. Desarrollo personal**

La institución desarrolla el desarrollo personal mediante tutoría, acompañamiento integral, estrategias socioemocionales, convivencia, inclusión, participación y responsabilidad social. Estas acciones responden a las características y necesidades de los estudiantes identificadas en el PEI y PCI y se articulan con bienestar, currículo, práctica y mecanismos de derivación o apoyo cuando corresponda.

### **Artículo 81. Fortalecimiento del docente formador**

La institución desarrolla acciones internas de fortalecimiento de competencias de docentes formadores y del personal institucional a partir de diagnóstico, acompañamiento, observación de la práctica, trabajo colegiado, comunidades profesionales, investigación e innovación. Su seguimiento debe verificar la aplicación de lo fortalecido en el desempeño y la mejora del servicio. Estas acciones constituyen desarrollo profesional institucional y no configuran una oferta externa de Formación Continua.

### **Artículo 82. Monitoreo y acompañamiento pedagógico**

La Unidad Académica y las coordinaciones realizan monitoreo y acompañamiento con criterios previamente comunicados, instrumentos pertinentes, retroalimentación formativa y compromisos de mejora. La información se utiliza para fortalecer la práctica, no para sustituir el régimen formal de evaluación del personal.

### **Artículo 83. Internacionalización y cooperación académica**

La institución puede promover intercambios, redes, clases espejo, movilidad, cooperación, proyectos conjuntos y acceso a experiencias internacionales que complementen la FID, siempre que cuenten con autorización, convenio o condiciones institucionales correspondientes y no afecten el cumplimiento del plan de estudios.

## **Capítulo IX. Servicios y procesos académicos**

### **Artículo 84. Criterio general de los procedimientos académicos**

Los servicios y procesos académicos se desarrollan conforme a la normativa vigente y al MPI. El RI establece condiciones, derechos, responsabilidades y reglas institucionales; el MPI define el flujo, actividades, responsables, decisiones, controles, evidencias y criterios de aplicabilidad. Ninguna unidad puede crear requisitos, pagos o pasos no previstos por norma o TUPA.

Los códigos PA01-PA23 y su correspondencia con los artículos del RI se consignan en el Anexo 19. Los procedimientos condicionados a la habilitación como EESP no se consideran servicios vigentes por su sola inclusión documental.

### **Artículo 85. Admisión (PA12)**

La admisión selecciona a los postulantes que cumplen requisitos para ingresar a los programas autorizados. Se rige por mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, accesibilidad, publicidad, integridad y las modalidades previstas por la normativa. La institución constituye el equipo responsable y asegura trazabilidad del proceso.

### **Artículo 86. Matrícula (PA01)**

La matrícula formaliza la condición del estudiante en un periodo académico. Se efectúa en los plazos, ciclos y condiciones establecidos por la normativa, luego de verificar requisitos y créditos cuando corresponda. La Secretaría Académica registra la matrícula y comunica oportunamente al estudiante cualquier observación.

### **Artículo 87. Reserva de matrícula (PA02)**

El ingresante o estudiante puede solicitar reserva de matrícula dentro de los plazos previstos en la norma. La aprobación se formaliza por el acto correspondiente y se registra en el sistema institucional. La reserva no puede otorgarse por periodos superiores a los permitidos por la normativa vigente.

### **Artículo 88. Licencia de estudios (PA03)**

La licencia permite al estudiante matriculado ausentarse temporalmente por causales justificadas. La institución verifica la causal, formaliza la licencia, registra su duración y orienta al estudiante sobre la reincorporación y las consecuencias académicas de exceder los plazos.

**Artículo 89. Reincorporación (PA04)**

La reincorporación permite el retorno luego de reserva o licencia, previa verificación de vacante, plan de estudios y demás requisitos aplicables. Si existieran variaciones curriculares, se aplican las acciones de convalidación o adecuación que correspondan.

**Artículo 90. Traslado interno o externo (PA05)**

El traslado interno o externo se gestiona cuando el estudiante cumple los requisitos normativos, existe vacante y corresponde al periodo habilitado. La evaluación del expediente se realiza por la comisión o instancia competente, que emite opinión sustentada sobre convalidación y continuidad académica.

**Artículo 91. Convalidación (PA06)**

La convalidación reconoce competencias logradas mediante cursos, módulos u otras experiencias formativas válidas, según criterios de equivalencia establecidos por la norma. La comisión evalúa el expediente, sustenta coincidencias y diferencias curriculares y emite informe para la decisión correspondiente.

**Artículo 92. Retiro (PA11)**

El retiro formaliza la no continuidad del estudiante por omisión de trámite de gestión, abandono de estudios o decisión personal, conforme a la normativa. La institución registra la causal y asegura que el estudiante conozca las consecuencias y alternativas disponibles.

**Artículo 93. Emisión de constancias y certificados (PA10)**

La institución emite constancias y certificados a solicitud del interesado cuando la información conste en registros oficiales. Los documentos se numeran, firman, registran y archivan de manera trazable y se entregan dentro de los plazos aplicables.

**Artículo 94. Rectificación de nombres o apellidos (PA17)**

Las rectificaciones de nombres o apellidos en registros y documentos se atienden con sustento oficial, preservando la trazabilidad del cambio. La Secretaría Académica registra la modificación y coordina la actualización de sistemas y documentos cuando corresponda.

**Artículo 95. Grados y títulos en régimen aplicable (PA13-PA19, según aplicabilidad)**

Los procedimientos PA13, PA14, PA15, PA16, PA18 y PA19, en lo que corresponda, se ejecutan únicamente cuando la condición institucional, el programa, el régimen y la habilitación normativa permitan su aplicación. La existencia de estos procedimientos en el MPI preserva la arquitectura normativa futura y transitoria, pero no constituye autorización para otorgar grados, títulos o diplomas reservados a una EESP.

**Artículo 96. Titulación de egresados de regímenes anteriores (PA23)**

El procedimiento PA23 atiende exclusivamente a egresados de carreras o planes profesionales sujetos a régimen transitorio o normativa anterior. Se aplica según la competencia institucional, las disposiciones de DRE/MINEDU y el plan o régimen correspondiente, sin trasladar automáticamente requisitos de un régimen distinto.

**Artículo 97. Expedición, duplicados y rectificaciones de diplomas (PA16 y PA19, según aplicabilidad)**

La expedición de diplomas (PA16) y la anulación, corrección de inscripción o duplicado de diploma (PA19) se realizan solo cuando corresponda por competencia y habilitación institucional, con verificación documental, control de firmas, registro, trazabilidad y comunicación a los sistemas o autoridades competentes.

**Artículo 98. Registro y reporte a sistemas externos (PA18 y registros oficiales, según aplicabilidad)**

La institución registra y reporta la información académica en los sistemas oficiales dentro de los plazos y formatos establecidos. El registro de grados y títulos en el RNGYT (PA18) se ejecuta únicamente cuando exista

la habilitación aplicable; los demás registros académicos se gestionan conforme a su régimen y competencia. Los responsables validan consistencia, integridad y respaldo antes de toda remisión.

## **Capítulo X. Investigación, innovación, integridad y titulación**

### **Artículo 99. Investigación formativa**

La investigación en la FID se desarrolla progresivamente desde los primeros ciclos y se articula con cursos, módulos, práctica, proyectos integradores y necesidades del contexto. Busca que el estudiante formule problemas, utilice métodos pertinentes, interprete evidencia, actúe con ética y comunique resultados.

### **Artículo 100. Investigación e innovación docente**

Los docentes formadores participan en proyectos, sistematización, innovación pedagógica, producción intelectual y redes conforme a las líneas institucionales y a su carga asignada. La institución promueve mecanismos de asesoría, difusión, reconocimiento y uso de los resultados.

### **Artículo 101. Integridad científica**

Toda investigación debe respetar autoría, originalidad, honestidad, trazabilidad de datos, confidencialidad, consentimiento cuando corresponda, protección de participantes y declaración de conflictos de interés. El plagio, fabricación, falsificación o manipulación indebida se atiende conforme al régimen aplicable.

### **Artículo 102. Originalidad y similitud**

La revisión de originalidad mediante herramientas tecnológicas es un mecanismo de apoyo y no sustituye la evaluación académica. Los criterios de similitud, exclusiones, revisión, subsanación y registro se establecen en el Reglamento de Investigación e Innovación y en las disposiciones vigentes.

### **Artículo 103. Trabajos de investigación y proyectos de innovación**

Los trabajos orientados a la obtención de grados o títulos, cuando correspondan al régimen aplicable, se desarrollan con asesoría, proyecto aprobado, seguimiento, revisión, evaluación y sustentación según la norma y el reglamento específico.

### **Artículo 104. Asesoría y acompañamiento de investigación**

La designación de asesor considera afinidad temática, experiencia, disponibilidad y ausencia de conflicto de interés. El asesor registra orientaciones, revisa avances, promueve integridad y comunica oportunamente dificultades o incumplimientos.

### **Artículo 105. Jurado o instancia evaluadora**

La conformación del jurado se realiza con docentes idóneos, imparciales y sin conflicto de interés, de acuerdo con el régimen aplicable. Las decisiones se sustentan en criterios previamente definidos y se registran en acta.

### **Artículo 106. Sustentación y evaluación**

La sustentación se realiza en condiciones de igualdad, transparencia y accesibilidad. El estudiante recibe información sobre fecha, modalidad, criterios y resultado. Las observaciones se registran y se levantan en los plazos establecidos por la normativa correspondiente.

### **Artículo 107. Difusión de resultados**

La institución promueve la publicación de resultados, presentaciones académicas, repositorio, jornadas y redes, preservando propiedad intelectual, protección de datos, autoría y las restricciones justificadas por confidencialidad.

## Capítulo XI. Responsabilidad social, relación con la comunidad y cooperación

### Artículo 108. Responsabilidad social institucional

La institución integra responsabilidad social a la formación, investigación, gestión y relación con el territorio, orientando sus acciones a necesidades educativas y sociales, sostenibilidad, inclusión, interculturalidad, ciudadanía y mejora de los aprendizajes.

### Artículo 109. Proyectos de vinculación con la comunidad

Las unidades pueden desarrollar proyectos de servicio, investigación, innovación, extensión académica y colaboración comunitaria articulados con el PEI y los programas de estudios. Cada proyecto define propósito, población, responsable, recursos, evidencias, riesgos y evaluación.

### Artículo 110. Voluntariado y participación solidaria

La participación voluntaria de estudiantes, docentes y personal se organiza con criterios de seguridad, pertinencia, consentimiento y no afectación de actividades académicas. No sustituye obligaciones laborales ni prestaciones profesionales que requieran habilitación específica.

### Artículo 111. Convenios y alianzas

Los convenios se suscriben por la autoridad competente y deben indicar objeto, compromisos, responsables, vigencia, mecanismos de seguimiento, protección de datos, recursos y causales de cierre cuando corresponda. Ningún convenio puede ampliar por sí solo la competencia legal de la institución.

### Artículo 112. Relaciones con instituciones educativas de práctica

La institución mantiene coordinación con centros de práctica para asegurar pertinencia, condiciones de aprendizaje, acompañamiento, evaluación, protección del estudiante, intercambio de información y retroalimentación sobre la formación docente.

### Artículo 113. Comunicación institucional

La comunicación externa e interna debe ser veraz, oportuna, accesible y coherente con la identidad institucional. La difusión de resultados, actividades o imágenes respeta autorizaciones, propiedad intelectual, protección de datos y lineamientos de imagen institucional.

### Artículo 114. Participación comunitaria

La institución promueve mecanismos de diálogo con comunidades, organizaciones quechuas, egresados, empleadores, autoridades e instituciones del territorio para identificar necesidades, validar pertinencia y generar cooperación, sin trasladar decisiones que correspondan legalmente a los órganos de gobierno.

## Capítulo XII. Autoevaluación, mejora continua, seguridad y continuidad

### Artículo 115. Autoevaluación

La autoevaluación analiza el cumplimiento de objetivos, procesos, resultados, condiciones de calidad, satisfacción, riesgos y evidencias. El Área de Calidad coordina la metodología y cada unidad proporciona información verificable y ejecuta las mejoras bajo su responsabilidad.

La autoevaluación institucional se vincula con AE1.1 del PEI y con PE02.02 del MPI: utiliza indicadores, evidencias y resultados de procesos para generar retroalimentación y decisiones verificables.

### Artículo 116. Planes de mejora

Las oportunidades de mejora se convierten en acciones con responsable, plazo, recurso, indicador, evidencia y criterio de cierre. Los planes se priorizan según impacto, riesgo, urgencia, factibilidad y relación con objetivos estratégicos.

Los planes de mejora se integran al ciclo PE02.03 Retroalimentación y mejora y, cuando corresponda, se incorporan al PAT, al MPI, al RI, al PCI o al PEI según el alcance del cambio.

#### **Artículo 117. Gestión de riesgos**

Cada unidad identifica riesgos académicos, operativos, de integridad, seguridad, continuidad, protección de datos y cumplimiento. Las medidas de control se incorporan a los procesos y se monitorean en coordinación con el Área de Calidad y las unidades competentes.

La gestión de riesgos se articula con AE1.3 del PEI y con PE01.03 Gestión del cambio, preservando continuidad, prevención, respuesta y aprendizaje institucional.

#### **Artículo 118. Seguridad y salud en el servicio**

La institución previene riesgos para estudiantes, docentes, personal y visitantes mediante señalización, mantenimiento, protocolos, equipos, capacitación, simulacros, control de accesos y coordinación con servicios de emergencia.

#### **Artículo 119. Continuidad del servicio**

Ante emergencias, fallas tecnológicas, desastres u otras contingencias, la institución activa medidas para asegurar continuidad académica y administrativa, prioriza servicios críticos, protege información y comunica oportunamente las decisiones a los usuarios.

#### **Artículo 120. Transparencia y acceso a la información**

La información institucional de publicación obligatoria se mantiene actualizada y accesible. Las solicitudes de información se atienden conforme a la normativa, protegiendo datos personales, información reservada y documentación sujeta a restricciones legales.

La transparencia, la comunicación y la rendición de cuentas contribuyen a AE1.2 del PEI y deben conservar trazabilidad mediante publicaciones, actas, reportes y registros de atención.

#### **Artículo 121. Gestión de reclamos y satisfacción**

La institución mantiene canales para reclamos, sugerencias y medición de satisfacción. Los resultados se analizan, se comunican a los responsables y generan acciones de mejora cuando se identifiquen causas recurrentes o riesgos para la calidad.

## TÍTULO III. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

### Capítulo I. Principios y mecanismos de participación

#### Artículo 122. Principios de participación

- Representación legítima y elección transparente.
- Información suficiente y accesible.
- Pluralidad, respeto, interculturalidad e inclusión.
- Registro de acuerdos, responsables, plazos y seguimiento.
- Abstención ante conflicto de interés.
- Protección frente a represalias por participación de buena fe.

#### Artículo 123. Instancias de participación

- Consejo Asesor.
- Consejo Estudiantil.
- Representación docente y administrativa conforme a norma.
- Asociación o red de egresados.
- Comités, comisiones y equipos colegiados creados por norma o por necesidad institucional sustentada.

#### Artículo 124. Reglas de conformación y funcionamiento

La elección, designación, periodo, suplencia, quórum, acuerdos, vacancia y archivo se regulan por la norma aplicable y el acto de conformación. Las instancias mantienen padrones, actas, declaraciones de impedimento, acuerdos y evidencias de seguimiento.

#### Artículo 125. Consejo Estudiantil

Representa a los estudiantes y participa en asuntos que inciden en su formación, bienestar y experiencia institucional. Actúa con autonomía dentro de la ley, su estatuto y el RI, promueve participación democrática y rinde cuenta a sus representados.

#### Artículo 126. Representación docente y administrativa

Los representantes participan en las instancias que la normativa y la organización institucional prevean, canalizando propuestas y observaciones de sus estamentos sin sustituir las competencias de los responsables jerárquicos ni de los órganos sindicales.

#### Artículo 127. Asociación o red de egresados

La institución reconoce la organización de egresados como espacio de vinculación, retroalimentación, empleabilidad, participación y cooperación. Su participación se desarrolla respetando autonomía, normativa propia y fines institucionales.

#### Artículo 128. Comités permanentes y temporales

- Comité de Defensa del Estudiante.
- Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.
- Comité de Investigación Científica e Innovación y Comité de Ética para la Investigación Científica e Innovación.
- Equipo o comisión responsable de admisión, conforme a la normativa.
- Comités de calidad, riesgos, seguridad u otros previstos por norma o necesidad sustentada.

#### Artículo 129. Comisiones y grupos de trabajo

Las comisiones se crean para un objetivo concreto, con integrantes, funciones, producto, plazo y responsable. Se extinguen al cumplir el encargo, salvo disposición distinta. Su creación no modifica la estructura orgánica ni genera plazas permanentes.

### **Artículo 130. Conflicto de interés y abstención**

Toda persona que intervenga en una decisión, evaluación, selección, investigación, contratación, sanción o reconocimiento debe informar los impedimentos o conflictos de interés que comprometan su imparcialidad y abstenerse cuando corresponda.

### **Artículo 131. Trazabilidad de acuerdos**

Los acuerdos colegiados identifican decisión, fundamento, responsable, plazo, recursos, evidencia y criterio de cierre. El Área de Calidad puede consolidar su seguimiento sin sustituir a la instancia responsable.

## TÍTULO IV. PERFILES DE PUESTOS Y RESPONSABLES FUNCIONALES

### Capítulo I. Criterios generales para los perfiles

#### Artículo 132. Reglas generales

Los perfiles de puestos y responsables funcionales se alinean a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos vigente, los documentos de gestión de puestos, los procesos del MPI y la normativa sectorial. El RI no crea plazas, vínculos laborales ni derechos distintos a los reconocidos por la normativa aplicable.

#### Artículo 133. Contenido mínimo del perfil

- Unidad organizativa y denominación del puesto o responsabilidad funcional.
- Dependencia jerárquica y puestos o servicios que supervisa.
- Misión y funciones principales.
- Coordinaciones internas y externas.
- Formación, habilitación y experiencia cuando corresponda.
- Conocimientos técnicos, digitales y normativos requeridos.
- Condición de aplicación y vinculación con la estructura y procesos.

#### Artículo 134. Cobertura y verificación de requisitos

La cobertura de cada puesto o responsabilidad se verifica con el documento de gestión de puestos, CAP/PAP o equivalente, resolución, contrato, designación, orden de servicio, convenio u otro sustento válido. La denominación funcional utilizada en el RI no autoriza por sí sola la creación o contratación de una plaza.

#### Artículo 135. Perfil del docente formador y tipos de contratación

El perfil del docente formador se determina según el programa, curso o módulo y el tipo de docente previsto en la normativa vigente. Cuando corresponda, se aplican las categorías y requisitos de docente regular, altamente especializado o extraordinario, con verificación de grado o título, especialidad, experiencia, reconocimiento y demás exigencias establecidas por la regulación sectorial vigente.

#### Artículo 136. Perfil del puesto de Director General

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Dirección General                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Dependencia jerárquica          | DRE/GRE que corresponda                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Puestos/servicios que supervisa | Responsables de unidades, áreas, Secretaría Académica y servicios funcionales                                                                                                                                                                                                                          |
| Misión                          | Conducir estratégica, académica y administrativamente la institución, garantizando cumplimiento de la misión, normativa, PEI, instrumentos de gestión y condiciones de calidad.                                                                                                                        |
| Funciones principales           | Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar; proponer oferta y presupuesto; suscribir convenios dentro de competencia; gestionar personal; aprobar actos; promover calidad, investigación, innovación, participación, integridad y rendición de cuentas; garantizar continuidad y seguridad. |
| Coordinaciones internas         | Consejo Asesor, todas las unidades, áreas, coordinaciones y comités.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Coordinaciones externas         | DRE/GRE, MINEDU, gobiernos, UGEL, instituciones educativas, universidades, servicios públicos y aliados.                                                                                                                                                                                               |

| Campo                     | Contenido                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisitos mínimos        | Los establecidos en la Ley N.° 30512, su Reglamento, clasificador de cargos y normas vigentes.                                                                              |
| Conocimientos             | Gestión pública, FID, planeamiento, calidad, presupuesto, gestión por procesos, riesgos, personas y normativa sectorial.                                                    |
| Formación académica       | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda. |
| Experiencia               | Se acredita conforme a la Ley N.° 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                              |
| Competencias              | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.            |
| Articulación con procesos | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                  |
| Evidencias de desempeño   | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                               |

**Artículo 137. Perfil del puesto de Jefe de Unidad Académica**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Unidad Académica                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dependencia jerárquica          | Director General                                                                                                                                                                                                                                  |
| Puestos/servicios que supervisa | Coordinaciones académicas, Área de Práctica Preprofesional e Investigación y personal asignado                                                                                                                                                    |
| Misión                          | Planificar, supervisar y evaluar la gestión académica y el desarrollo de los programas de estudios.                                                                                                                                               |
| Funciones principales           | Conducir planificación y evaluación académica; organizar y supervisar PCI, planes, sílabos, horarios y documentos técnico-pedagógicos; acompañar desempeño docente; garantizar coordinaciones y práctica; analizar resultados y proponer mejoras. |
| Coordinaciones internas         | Dirección, coordinaciones, Investigación, Calidad, Bienestar, Secretaría Académica y Administración.                                                                                                                                              |
| Coordinaciones externas         | MINEDU, DRE, UGEL, instituciones educativas receptoras y redes académicas.                                                                                                                                                                        |
| Requisitos mínimos              | Los establecidos en la Ley N.º 30512, Reglamento y normas complementarias.                                                                                                                                                                        |
| Conocimientos                   | DCBN, LAG, PCI, gestión curricular, evaluación formativa, acompañamiento docente y gestión académica.                                                                                                                                             |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                                                       |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                                                                    |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                                                                  |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                                                        |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                                                     |

**Artículo 138. Perfil del puesto de Coordinador de Área Académica / Programa de Estudios**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Área académica / programa de estudios                                                                                                                                                                                    |
| Dependencia jerárquica          | Jefe de Unidad Académica                                                                                                                                                                                                 |
| Puestos/servicios que supervisa | Docentes del programa en el ámbito funcional                                                                                                                                                                             |
| Misión                          | Coordinar la implementación curricular, el trabajo colegiado, el desempeño docente y la mejora del programa de estudios.                                                                                                 |
| Funciones principales           | Programar actividades; revisar sílabos, sesiones, proyectos integradores y evidencias; acompañar docentes; consolidar resultados, incidencias y necesidades; coordinar con práctica, investigación, bienestar y calidad. |
| Coordinaciones internas         | Unidad Académica, docentes, práctica, Investigación, Calidad, Bienestar y Secretaría Académica.                                                                                                                          |
| Coordinaciones externas         | Instituciones educativas, UGEL, redes de especialidad y actores del territorio.                                                                                                                                          |
| Requisitos mínimos              | Los establecidos en la normativa de cargos y el perfil aprobado.                                                                                                                                                         |
| Conocimientos                   | Programa de estudios, DCBN, didáctica, evaluación, trabajo colegiado y mejora curricular.                                                                                                                                |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                              |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.° 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                                           |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                                         |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                               |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                            |

**Artículo 139. Perfil del puesto de Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Área de Práctica Preprofesional e Investigación                                                                                                                                                        |
| Dependencia jerárquica          | Jefe de Unidad Académica                                                                                                                                                                               |
| Puestos/servicios que supervisa | Docentes responsables de módulos de práctica e investigación en el ámbito funcional                                                                                                                    |
| Misión                          | Planificar y conducir experiencias de práctica preprofesional articuladas con investigación formativa.                                                                                                 |
| Funciones principales           | Elaborar plan de práctica; gestionar centros y convenios; distribuir estudiantes y acompañantes; monitorear y evaluar práctica; articularla con módulos, PIA e investigación; sistematizar resultados. |
| Coordinaciones internas         | Unidad Académica, coordinaciones, Unidad de Investigación y Secretaría Académica.                                                                                                                      |
| Coordinaciones externas         | Instituciones educativas, UGEL/DRE y aliados de práctica.                                                                                                                                              |
| Requisitos mínimos              | Los establecidos en Ley, Reglamento, clasificador y normas vigentes.                                                                                                                                   |
| Conocimientos                   | Práctica preprofesional, DCBN, investigación formativa, convenios, acompañamiento y evaluación.                                                                                                        |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                            |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                         |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                       |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                             |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                          |

**Artículo 140. Perfil del puesto de Secretario Académico**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Secretaría Académica                                                                                                                                                                                                                 |
| Dependencia jerárquica          | Director General                                                                                                                                                                                                                     |
| Puestos/servicios que supervisa | Personal asignado a registro académico y atención académica                                                                                                                                                                          |
| Misión                          | Organizar y administrar los registros, servicios académicos y documentación institucional vinculada a estudiantes y egresados.                                                                                                       |
| Funciones principales           | Administrar matrícula, asistencia, calificaciones, actas, certificados y registros; custodiar acervo; gestionar trámites y plazos; reportar a sistemas MINEDU; emitir, registrar, notificar y archivar documentos según competencia. |
| Coordinaciones internas         | Dirección, Unidad Académica, Investigación, Bienestar, Administración y TI.                                                                                                                                                          |
| Coordinaciones externas         | DRE, MINEDU y usuarios.                                                                                                                                                                                                              |
| Requisitos mínimos              | Los establecidos en la Ley N.º 30512, su Reglamento y normas vigentes.                                                                                                                                                               |
| Conocimientos                   | Gestión académica, archivo, sistemas de información, TUPA, protección de datos y atención al usuario.                                                                                                                                |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                                          |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                                                       |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                                                     |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                                           |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                                        |

**Artículo 141. Perfil del puesto de Jefe de Unidad de Investigación**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Unidad de Investigación                                                                                                                                                                                                                               |
| Dependencia jerárquica          | Director General                                                                                                                                                                                                                                      |
| Puestos/servicios que supervisa | Responsables de repositorio, comités, asesores y personal asignado                                                                                                                                                                                    |
| Misión                          | Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar la investigación e innovación institucional.                                                                                                                                                  |
| Funciones principales           | Conducir política, reglamento, líneas y planes; gestionar asesoría, ética, integridad, semilleros y producción; articular investigación con práctica y territorio; gestionar repositorio, difusión y transferencia; monitorear indicadores y comités. |
| Coordinaciones internas         | Dirección, Unidad Académica, práctica, Calidad, Bienestar y TI.                                                                                                                                                                                       |
| Coordinaciones externas         | CONCYTEC, universidades, instituciones educativas, redes y entidades aliadas.                                                                                                                                                                         |
| Requisitos mínimos              | Los establecidos por Ley, Reglamento, clasificador y normas vigentes.                                                                                                                                                                                 |
| Conocimientos                   | Metodología, ética, propiedad intelectual, repositorios, proyectos, publicaciones y normativa académica.                                                                                                                                              |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                                                           |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                                                                        |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                                                                      |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                                                            |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                                                         |

**Artículo 142. Perfil del puesto de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                                                                   |
| Dependencia jerárquica          | Director General                                                                                                                                                                                                      |
| Puestos/servicios que supervisa | Tutoría, servicios complementarios, empleabilidad, egresados y comités vinculados                                                                                                                                     |
| Misión                          | Conducir servicios de desarrollo personal, bienestar, protección, orientación profesional, empleabilidad y seguimiento de egresados.                                                                                  |
| Funciones principales           | Planificar tutoría y acompañamiento; gestionar servicios complementarios y redes; coordinar CDE y acciones vinculadas al CIFHS; gestionar empleabilidad y egresados; proteger confidencialidad y reportar resultados. |
| Coordinaciones internas         | Dirección, Unidad Académica, Investigación, Calidad, Secretaría Académica y Administración.                                                                                                                           |
| Coordinaciones externas         | Servicios de salud, protección, empleadores, egresados y organizaciones territoriales.                                                                                                                                |
| Requisitos mínimos              | Los establecidos por Ley, Reglamento, clasificador y normas vigentes.                                                                                                                                                 |
| Conocimientos                   | Tutoría, bienestar, empleabilidad, protección, inclusión, atención de casos, datos personales y redes de derivación.                                                                                                  |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                           |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                                        |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                                      |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                            |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                         |

**Artículo 143. Perfil del puesto de Coordinador de Área de Calidad**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Área de Calidad                                                                                                                                                                                           |
| Dependencia jerárquica          | Director General                                                                                                                                                                                          |
| Puestos/servicios que supervisa | Equipos o comités funcionales de calidad según conformación                                                                                                                                               |
| Misión                          | Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo mediante planeamiento, seguimiento, evaluación, retroalimentación y mejora.                                                                   |
| Funciones principales           | Coordinar autoevaluación, indicadores, tableros y planes de mejora; verificar articulación de instrumentos; monitorear procesos, riesgos y compromisos; consolidar informes; promover cultura de calidad. |
| Coordinaciones internas         | Dirección y todas las unidades, áreas y procesos.                                                                                                                                                         |
| Coordinaciones externas         | MINEDU, DRE, SINEACE y entidades de aseguramiento de la calidad.                                                                                                                                          |
| Requisitos mínimos              | Los establecidos en la normativa vigente.                                                                                                                                                                 |
| Conocimientos                   | Planeamiento, indicadores, autoevaluación, procesos, riesgos, mejora y análisis de datos.                                                                                                                 |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                               |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                            |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                          |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                             |

**Artículo 144. Perfil del puesto de Jefe del Área de Administración**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Área de Administración                                                                                                                                                                                                                    |
| Dependencia jerárquica          | Director General                                                                                                                                                                                                                          |
| Puestos/servicios que supervisa | Personal administrativo y servicios de soporte asignados                                                                                                                                                                                  |
| Misión                          | Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima prestación del servicio educativo.                                                                                                                                         |
| Funciones principales           | Gestionar recursos económicos, financieros, patrimoniales y materiales; apoyar gestión de personas; administrar logística, infraestructura, mantenimiento, tecnología, seguridad y servicios generales; asegurar transparencia y control. |
| Coordinaciones internas         | Dirección y todas las unidades y servicios de soporte.                                                                                                                                                                                    |
| Coordinaciones externas         | DRE/GORE, MEF, proveedores, órganos de control y entidades competentes.                                                                                                                                                                   |
| Requisitos mínimos              | Los establecidos en la Ley N.º 30512, su Reglamento y normas aplicables al cargo.                                                                                                                                                         |
| Conocimientos                   | Presupuesto, contratación pública, patrimonio, logística, personas, riesgos, control y sistemas administrativos.                                                                                                                          |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                                               |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                                                            |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                                                          |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                                                |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                                             |

**Artículo 145. Perfil del puesto de Docente formador**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Programa de estudios / área académica                                                                                                                                                                                                                   |
| Dependencia jerárquica          | Coordinador de Área Académica o responsable correspondiente                                                                                                                                                                                             |
| Puestos/servicios que supervisa | No aplica, salvo responsabilidades funcionales específicas                                                                                                                                                                                              |
| Misión                          | Planificar, conducir, evaluar y mejorar experiencias formativas orientadas al desarrollo de competencias del Perfil de Egreso.                                                                                                                          |
| Funciones principales           | Desarrollar cursos, módulos y experiencias; elaborar sílabos, sesiones e instrumentos; aplicar evaluación formativa; participar en práctica, tutoría, investigación, innovación y trabajo colegiado; registrar asistencia, calificaciones y evidencias. |
| Coordinaciones internas         | Coordinación académica, Unidad Académica, práctica, Investigación, Bienestar y Secretaría Académica.                                                                                                                                                    |
| Coordinaciones externas         | Instituciones educativas, redes profesionales y comunidades cuando corresponda.                                                                                                                                                                         |
| Requisitos mínimos              | Los establecidos para el tipo de docente por la Ley N.º 30512, su Reglamento, R.V.M. N.º 100-2025-MINEDU o norma que la sustituya, y el perfil del programa.                                                                                            |
| Conocimientos                   | Disciplina, didáctica, DCBN, evaluación formativa, investigación, TIC, inclusión, interculturalidad y ética.                                                                                                                                            |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                                                             |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                                                                          |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                                                                        |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                                                              |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                                                           |

## Capítulo II. Perfiles de responsables de servicios educativos complementarios y soporte

### Artículo 146. Perfil del puesto de Responsable de Tutoría

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                            |
| Dependencia jerárquica          | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                    |
| Puestos/servicios que supervisa | Docentes tutores en coordinación funcional                                                                                                                                     |
| Misión                          | Diseñar, implementar y evaluar la tutoría y el acompañamiento integral de estudiantes.                                                                                         |
| Funciones principales           | Elaborar plan de tutoría; asignar y orientar tutores; gestionar alertas académicas y socioemocionales; coordinar atención y derivación; evaluar resultados y proponer mejoras. |
| Coordinaciones internas         | Programas, docentes, Secretaría Académica, Bienestar y Calidad.                                                                                                                |
| Coordinaciones externas         | Servicios de salud/protección y familias cuando corresponda.                                                                                                                   |
| Requisitos mínimos              | Profesional con formación pertinente y requisitos institucionales aprobados.                                                                                                   |
| Conocimientos                   | Tutoría, habilidades socioemocionales, inclusión, protección de datos, derivación y seguimiento.                                                                               |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.    |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.° 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                 |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.               |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                     |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                  |

**Artículo 147. Perfil del puesto de Profesional del Servicio Psicopedagógico**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                                                                                      |
| Dependencia jerárquica          | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                                                                              |
| Puestos/servicios que supervisa | No aplica                                                                                                                                                                                                                                |
| Misión                          | Brindar orientación y atención psicopedagógica, identificar barreras y articular apoyos o derivaciones.                                                                                                                                  |
| Funciones principales           | Realizar valoración y orientación dentro de su competencia; diseñar apoyos y acciones preventivas; registrar atenciones con confidencialidad; derivar casos clínicos o especializados; participar en programas de bienestar e inclusión. |
| Coordinaciones internas         | Tutoría, programas, CDE/CIFHS y Calidad.                                                                                                                                                                                                 |
| Coordinaciones externas         | Servicios de salud mental, protección y redes especializadas.                                                                                                                                                                            |
| Requisitos mínimos              | Profesional de Psicología con habilitación cuando corresponda, o perfil autorizado por norma.                                                                                                                                            |
| Conocimientos                   | Psicopedagogía, salud mental comunitaria, crisis, inclusión, enfoque de género, violencia y confidencialidad.                                                                                                                            |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                                              |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                                                           |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                                                         |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                                               |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                                            |

**Artículo 148. Perfil del puesto de Profesional del Servicio Social**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                                                           |
| Dependencia jerárquica          | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                                                   |
| Puestos/servicios que supervisa | No aplica                                                                                                                                                                                                     |
| Misión                          | Orientar y apoyar a estudiantes en situación de vulnerabilidad y articular recursos y redes sociales.                                                                                                         |
| Funciones principales           | Realizar diagnóstico social y orientación; gestionar derivaciones; apoyar acceso a becas, beneficios y servicios; registrar y hacer seguimiento de casos; contribuir a acciones preventivas y de permanencia. |
| Coordinaciones internas         | Tutoría, Secretaría Académica, programas y Bienestar.                                                                                                                                                         |
| Coordinaciones externas         | Servicios sociales, salud, gobiernos locales y organizaciones.                                                                                                                                                |
| Requisitos mínimos              | Profesional de Trabajo Social, colegiado y habilitado cuando corresponda, o perfil equivalente reconocido por norma.                                                                                          |
| Conocimientos                   | Diagnóstico social, redes de protección, beneficios, datos personales y seguimiento.                                                                                                                          |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                   |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                                |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                              |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                    |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                 |

**Artículo 149. Perfil del puesto de Responsable de Primeros Auxilios y Atención de Emergencias**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Unidad de Bienestar y Empleabilidad / servicio articulado                                                                                                                         |
| Dependencia jerárquica          | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                       |
| Puestos/servicios que supervisa | No aplica                                                                                                                                                                         |
| Misión                          | Brindar primera respuesta, orientación y derivación ante emergencias de salud dentro del alcance institucional.                                                                   |
| Funciones principales           | Aplicar primeros auxilios dentro de competencia; mantener insumos y registros; activar protocolos y derivaciones; coordinar campañas preventivas; reportar riesgos y necesidades. |
| Coordinaciones internas         | Bienestar, Administración, seguridad y programas.                                                                                                                                 |
| Coordinaciones externas         | Establecimientos de salud, SAMU, bomberos y servicios de emergencia.                                                                                                              |
| Requisitos mínimos              | Profesional o técnico de salud conforme al modelo de prestación y normativa aplicable.                                                                                            |
| Conocimientos                   | Primeros auxilios, bioseguridad, emergencias, referencia y registro.                                                                                                              |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.       |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                    |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                  |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                        |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                     |

**Artículo 150. Perfil del puesto de Responsable de Empleabilidad y Seguimiento de Egresados**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                                                          |
| Dependencia jerárquica          | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                                                  |
| Puestos/servicios que supervisa | No aplica                                                                                                                                                                                                    |
| Misión                          | Gestionar orientación profesional, vinculación laboral y seguimiento de egresados para retroalimentar la formación.                                                                                          |
| Funciones principales           | Actualizar base de egresados; aplicar encuestas y analizar inserción; difundir oportunidades; gestionar bolsa de trabajo; desarrollar orientación para empleabilidad; comunicar hallazgos a programas y PEI. |
| Coordinaciones internas         | Programas, Secretaría Académica, Calidad y Dirección.                                                                                                                                                        |
| Coordinaciones externas         | Egresados, empleadores, UGEL, instituciones educativas y redes.                                                                                                                                              |
| Requisitos mínimos              | Profesional con formación pertinente y perfil institucional aprobado.                                                                                                                                        |
| Conocimientos                   | Mercado laboral docente, orientación profesional, protección de datos, encuestas, análisis y alianzas.                                                                                                       |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                  |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                               |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                             |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                   |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                |

**Artículo 151. Perfil del puesto de Responsable de Tecnologías de Información**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Área de Administración                                                                                                                                                                        |
| Dependencia jerárquica          | Jefe del Área de Administración                                                                                                                                                               |
| Puestos/servicios que supervisa | Personal técnico asignado, si corresponde                                                                                                                                                     |
| Misión                          | Administrar sistemas, conectividad, soporte, respaldos y seguridad de la información institucional.                                                                                           |
| Funciones principales           | Mantener inventario y disponibilidad tecnológica; administrar accesos y respaldos; atender incidencias; asegurar interoperabilidad y continuidad; apoyar capacitación y reportar indicadores. |
| Coordinaciones internas         | Todas las unidades, Secretaría Académica y repositorio.                                                                                                                                       |
| Coordinaciones externas         | MINEDU, proveedores y servicios tecnológicos.                                                                                                                                                 |
| Requisitos mínimos              | Profesional o técnico en sistemas, informática o especialidad afín.                                                                                                                           |
| Conocimientos                   | Infraestructura, plataformas, bases de datos, ciberseguridad, respaldo y gestión de incidencias.                                                                                              |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                   |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.° 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                              |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                    |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                 |

**Artículo 152. Perfil del puesto de Responsable de Biblioteca y Recursos de Información**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Área de Administración                                                                                                                                                              |
| Dependencia jerárquica          | Jefe del Área de Administración                                                                                                                                                     |
| Puestos/servicios que supervisa | Personal auxiliar asignado, si corresponde                                                                                                                                          |
| Misión                          | Gestionar colecciones, recursos digitales, acceso, préstamo, conservación y servicios de información.                                                                               |
| Funciones principales           | Diagnosticar necesidades; catalogar y controlar préstamos; facilitar acceso y alfabetización informacional; conservar e inventariar recursos; evaluar uso y proponer adquisiciones. |
| Coordinaciones internas         | Programas, Investigación, Administración y TI.                                                                                                                                      |
| Coordinaciones externas         | Bibliotecas, editoriales, repositorios y proveedores.                                                                                                                               |
| Requisitos mínimos              | Profesional o técnico con formación pertinente al servicio bibliotecario o de información.                                                                                          |
| Conocimientos                   | Catalogación, colecciones, recursos digitales, atención al usuario, conservación y derechos de autor.                                                                               |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.         |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.° 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                      |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                    |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                          |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                       |

**Artículo 153. Perfil del puesto de Responsable de Seguridad y Vigilancia**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Área de Administración                                                                                                                                                            |
| Dependencia jerárquica          | Jefe del Área de Administración                                                                                                                                                   |
| Puestos/servicios que supervisa | Personal de vigilancia, si corresponde                                                                                                                                            |
| Misión                          | Controlar accesos, proteger personas y bienes y responder según protocolos ante incidentes.                                                                                       |
| Funciones principales           | Controlar ingreso y salida; mantener bitácoras e informar incidencias; apoyar evacuación y emergencias; verificar condiciones preventivas; coordinar con autoridades competentes. |
| Coordinaciones internas         | Administración, Bienestar, TI y todas las unidades.                                                                                                                               |
| Coordinaciones externas         | Policía, bomberos, serenazgo y servicios de emergencia.                                                                                                                           |
| Requisitos mínimos              | Perfil establecido en el documento de puestos, contratación o servicio correspondiente.                                                                                           |
| Conocimientos                   | Protocolos de seguridad, emergencias, trato al usuario, registro y protección de bienes.                                                                                          |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.       |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                    |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                  |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                        |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                     |

**Artículo 154. Perfil del puesto de Responsable de Atención al Usuario y Mesa de Partes**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Área de Administración / servicio de atención                                                                                                                                                                        |
| Dependencia jerárquica          | Jefe del Área de Administración                                                                                                                                                                                      |
| Puestos/servicios que supervisa | Personal asignado, si corresponde                                                                                                                                                                                    |
| Misión                          | Brindar orientación y recepción documental con oportunidad, accesibilidad y trazabilidad.                                                                                                                            |
| Funciones principales           | Orientar sobre servicios y requisitos oficiales; recibir, registrar y derivar documentos; entregar constancias de recepción; controlar plazos de derivación; gestionar el Libro de Reclamaciones cuando corresponda. |
| Coordinaciones internas         | Dirección, Secretaría Académica y todas las unidades.                                                                                                                                                                |
| Coordinaciones externas         | Ciudadanos, entidades públicas y proveedores.                                                                                                                                                                        |
| Requisitos mínimos              | Perfil técnico o administrativo pertinente al servicio.                                                                                                                                                              |
| Conocimientos                   | Gestión documental, atención al ciudadano, TUPA, archivo y protección de datos.                                                                                                                                      |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.                                          |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                                                       |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                                                     |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                                                           |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                                                        |

**Artículo 155. Perfil del puesto de Responsable del Servicio de Asesoría Legal**

| Campo                           | Contenido                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad organizativa             | Servicio funcional de apoyo a Dirección General                                                                                                                                    |
| Dependencia jerárquica          | Director General                                                                                                                                                                   |
| Puestos/servicios que supervisa | No aplica, salvo equipo asignado                                                                                                                                                   |
| Misión                          | Brindar asesoría jurídica preventiva y revisar actuaciones institucionales dentro de la normativa aplicable.                                                                       |
| Funciones principales           | Emitir opiniones; revisar proyectos de resoluciones, convenios y contratos; orientar procedimientos; alertar riesgos jurídicos; apoyar la actualización normativa e institucional. |
| Coordinaciones internas         | Dirección, Administración, Secretaría Académica, Calidad y demás unidades según caso.                                                                                              |
| Coordinaciones externas         | DRE/GRE, procuradurías, órganos de control y entidades competentes.                                                                                                                |
| Requisitos mínimos              | Profesional de Derecho habilitado cuando corresponda, bajo la modalidad válida de prestación.                                                                                      |
| Conocimientos                   | Derecho administrativo, educativo, laboral público, contratación y procedimiento administrativo.                                                                                   |
| Formación académica             | Se verifica de acuerdo con el requisito mínimo del cargo o responsabilidad y la normativa vigente, incluyendo título, grado, colegiatura o habilitación cuando corresponda.        |
| Experiencia                     | Se acredita conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el clasificador de cargos, normas de contratación o el perfil institucional aplicable.                                     |
| Competencias                    | Ética e integridad, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, orientación al usuario, gestión de información, responsabilidad y capacidad de mejora continua.                   |
| Articulación con procesos       | Interviene como responsable o participante en los procesos y procedimientos del MPI relacionados con la misión del puesto.                                                         |
| Evidencias de desempeño         | Planes, registros, actas, reportes, productos, indicadores, informes y demás evidencias que correspondan al cargo o servicio.                                                      |

## TÍTULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Capítulo I. Convivencia institucional

#### Artículo 156. Concepto de convivencia

La convivencia institucional es una construcción colectiva y cotidiana basada en la dignidad, los derechos humanos, el reconocimiento de las diferencias y una coexistencia pacífica que favorece el desarrollo integral. Comprende relaciones presenciales y virtuales de estudiantes, docentes, personal, autoridades y demás integrantes de la comunidad.

#### Artículo 157. Enfoques de convivencia

- Derechos humanos.
- Igualdad de género.
- Interculturalidad y valoración de lenguas y saberes.
- Inclusión y atención a la diversidad.
- Orientación al bien común y responsabilidad social.
- No discriminación, accesibilidad y respeto a la identidad.

#### Artículo 158. Normas de convivencia

- Trato respetuoso y rechazo de toda violencia, discriminación, hostigamiento, represalia o humillación.
- Comunicación responsable y uso ético de medios digitales.
- Respeto de identidades, lenguas, culturas, creencias y condiciones personales.
- Cuidado de espacios, bienes y recursos comunes.
- Cumplimiento de acuerdos académicos, administrativos y de seguridad.
- Resolución dialogada de desacuerdos cuando resulte pertinente, sin limitar la denuncia ni el acceso a autoridades.

#### Artículo 159. Construcción y difusión de normas

Las normas de convivencia se comunican al inicio de cada periodo y pueden desarrollarse mediante acuerdos de aula, tutoría, jornadas institucionales y espacios colegiados, siempre que no contradigan el RI ni restrinjan derechos. La participación estudiantil es un componente de su legitimidad y apropiación.

#### Artículo 160. Gestión de conflictos

Los conflictos se atienden mediante diálogo, orientación, mediación voluntaria o mecanismos restaurativos cuando la naturaleza del hecho lo permita. No se promueve mediación en situaciones de violencia sexual, hostigamiento o cuando exista asimetría de poder que pueda afectar a la persona denunciante.

#### Artículo 161. Responsables de la convivencia

La Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica, tutores, coordinadores y demás responsables actúan articuladamente. El Área de Calidad integra hallazgos de clima y convivencia en los planes de mejora cuando corresponda.

### Capítulo II. Prevención y atención de la violencia

#### Artículo 162. Concepto y ámbito de violencia

Se considera violencia toda conducta que afecte la integridad física, psicológica o sexual de integrantes de la comunidad educativa, incluidos actos cometidos mediante medios digitales o en actividades institucionales fuera del local cuando exista relación con el servicio educativo.

**Artículo 163. Acciones preventivas**

- Tutoría individual y grupal y acompañamiento socioemocional.
- Difusión de derechos, deberes, canales de orientación y denuncia.
- Talleres para reconocer señales de violencia, discriminación y riesgos.
- Evaluación periódica de clima y factores de riesgo.
- Capacitación a responsables y comunidad educativa.
- Acciones de inclusión, accesibilidad y prevención de discriminación.

**Artículo 164. Comunicación y recepción de situaciones de violencia**

Toda persona puede comunicar una situación de violencia por los canales habilitados, de manera presencial o virtual. La recepción no puede condicionarse a la presentación de pruebas no exigibles. La institución registra la comunicación, evalúa el riesgo y activa la ruta aplicable.

**Artículo 165. Atención y derivación**

La institución adopta medidas de orientación, protección, atención o derivación según la naturaleza del hecho. Cuando el caso requiera competencia policial, fiscal, sanitaria, de protección o disciplinaria externa, se comunica a la instancia correspondiente sin demoras indebidas.

**Artículo 166. Seguimiento y cierre**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el CDE u otra instancia competente realiza seguimiento de las medidas, verifica continuidad académica y bienestar y documenta el cierre. Los datos se procesan de forma agregada para prevenir recurrencias, sin vulnerar la confidencialidad.

**Capítulo III. Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual****Artículo 167. Concepto de hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura mediante una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, capaz de crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante o afectar su situación formativa, laboral o de otra índole. No requiere reiteración, rechazo expreso ni relación jerárquica.

**Artículo 168. Principios aplicables**

- Dignidad y defensa de la persona.
- Ambiente saludable y armonioso.
- Igualdad y no discriminación.
- Respeto de la integridad personal.
- Intervención inmediata y oportuna.
- Confidencialidad.
- Debido procedimiento.
- Impulso de oficio cuando corresponda.
- Informalismo, celeridad y no revictimización.

**Artículo 169. Manifestaciones del hostigamiento sexual**

- Promesas de trato preferente o beneficioso a cambio de favores sexuales.
- Amenazas que exijan una conducta sexual no deseada.
- Expresiones, mensajes, imágenes, insinuaciones, proposiciones o gestos sexuales o sexistas ofensivos.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual no deseadas.
- Trato hostil u ofensivo por rechazo de una conducta sexual o sexista.
- Cualquier otra conducta comprendida en la definición normativa vigente.

### **Artículo 170. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual**

El CIFHS se conforma mediante Resolución Directoral con cuatro integrantes titulares: dos representantes de la institución y dos representantes de los estudiantes, con igual número de suplentes, respetando la paridad de género en cuanto sea posible. Sus integrantes deben cumplir los requisitos e impedimentos establecidos en la normativa vigente.

### **Artículo 171. Funciones del CIFHS**

- Apoyar acciones de prevención y difusión.
- Recibir o formular denuncias y registrarlas confidencialmente.
- Informar a la persona afectada sobre procedimiento, medidas de protección y servicios disponibles.
- Gestionar atención médica o psicológica y medidas de protección desde el conocimiento del caso.
- Investigar cuando la persona presuntamente hostigadora sea estudiante.
- Trasladar los casos de personal docente, directivo o administrativo a la instancia competente.
- Monitorear plazos, recomendar medidas para evitar nuevos actos y efectuar seguimiento.

### **Artículo 172. Canales y recepción de denuncias**

La denuncia puede ser oral o escrita, física o virtual, presentada por la persona afectada, por un tercero o iniciada de oficio cuando la autoridad tome conocimiento. Se recibe sin exigir prueba previa, se registra en el Libro de Registro de Denuncias y se resguarda la identidad de las personas involucradas.

### **Artículo 173. Acciones inmediatas y medidas de protección**

- Adoptar o gestionar medidas de protección adecuadas al riesgo.
- Poner a disposición atención médica y psicológica o realizar derivación.
- Preservar evidencia, datos y registros relevantes.
- Informar sobre asistencia legal y servicios públicos disponibles.
- Evitar contacto, represalias o afectación a la continuidad académica o laboral cuando corresponda.

### **Artículo 174. Investigación cuando la persona denunciada es estudiante**

El CIFHS desarrolla la investigación dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario previsto en la normativa aplicable. Garantiza derecho de defensa, valoración objetiva de la evidencia, confidencialidad y protección de la persona afectada. Concluye mediante informe motivado con hechos, valoración, conclusiones y recomendación.

### **Artículo 175. Descargos posteriores al informe**

El informe del CIFHS se pone en conocimiento del estudiante denunciado para que, dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario previsto en la normativa aplicable, formule los descargos o alegaciones correspondientes. Vencido el plazo, la autoridad competente adopta la decisión motivada.

### **Artículo 176. Ruta cuando la persona denunciada pertenece al personal**

Si la persona denunciada es docente, directiva, administrativa o está sujeta a un régimen disciplinario distinto al estudiantil, el CIFHS traslada la denuncia y los actuados a la instancia competente, sin sustituir al procedimiento administrativo disciplinario o régimen laboral aplicable, y realiza seguimiento del cumplimiento de las medidas y plazos.

### **Artículo 177. Medios probatorios**

Pueden valorarse declaraciones, testimonios, documentos, mensajes, correos, imágenes, grabaciones, informes, pericias, certificados, registros digitales y cualquier otro medio idóneo obtenido lícitamente. La declaración de la persona afectada se valora con enfoque de género y no puede descartarse por ausencia de prueba adicional.

**Artículo 178. Confidencialidad y no revictimización**

Se evita repetir entrevistas innecesarias, confrontar a la persona afectada, divulgar datos o exigir la reconstrucción reiterada de los hechos. La documentación se limita a quienes intervienen por competencia y se preserva la continuidad académica o laboral.

**Artículo 179. Prevención anual**

La Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, CIFHS y unidades competentes realizan capacitación, difusión de canales, identificación de riesgos, evaluación preventiva y acciones de mejora al inicio y durante el año académico. Los integrantes del CIFHS reciben capacitación especializada.

**Artículo 180. Tipificación en el régimen estudiantil**

El hostigamiento sexual acreditado cometido por un estudiante constituye falta muy grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder. Su investigación y sanción respetan el procedimiento, las medidas de protección y la prohibición de revictimización.

## TÍTULO VI. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Capítulo I. Disposiciones comunes

#### Artículo 181. Derechos comunes

- Ser tratado con dignidad, igualdad y sin discriminación.
- Recibir información clara, accesible y oportuna sobre decisiones y servicios que le afecten.
- Participar en las instancias y mecanismos que correspondan.
- Contar con protección de datos, intimidad y confidencialidad.
- Ejercer defensa y debido procedimiento.
- Acceder a ambientes seguros y a medidas de accesibilidad y apoyo razonable.
- Presentar solicitudes, reclamos, quejas y denuncias sin represalias.

#### Artículo 182. Deberes comunes

- Cumplir la normativa, el RI, los procedimientos y los compromisos institucionales.
- Actuar con respeto, integridad, responsabilidad, colaboración y cuidado de recursos.
- Proteger datos, documentos e información a la que se acceda por razón del rol.
- Reportar riesgos, hechos de violencia, corrupción o afectación grave del servicio por los canales correspondientes.
- Contribuir a la convivencia, participación, calidad y mejora continua.
- Respetar la identidad, diversidad, lengua, cultura, creencias y condiciones personales de los demás.

#### Artículo 183. Principio de no discriminación

Ningún derecho, servicio, evaluación, trámite, oportunidad o participación puede restringirse por razones de sexo, género, orientación, edad, origen, lengua, cultura, discapacidad, condición económica, religión, opinión u otra condición protegida por ley, salvo requisitos objetivos previstos por norma.

#### Artículo 184. Protección de datos y privacidad

Los integrantes de la comunidad educativa deben utilizar datos personales únicamente para finalidades institucionales legítimas, guardar reserva, limitar el acceso y adoptar medidas de seguridad. La información sensible se trata con protección reforzada.

### Capítulo II. Derechos y deberes del personal directivo y de gestión pedagógica

#### Artículo 185. Derechos del Director General

El Director General ejerce los derechos reconocidos por la normativa aplicable, incluyendo el ejercicio de sus funciones con autoridad dentro de la ley, acceso a información y recursos necesarios, reconocimiento, capacitación, seguridad y debido procedimiento.

#### Artículo 186. Deberes del Director General

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer y ejecutar acciones para responder a necesidades regionales y del servicio.
- Garantizar implementación de instrumentos de gestión y condiciones de calidad.
- Gestionar presupuesto, personal, convenios y recursos dentro de sus competencias.
- Promover clima institucional, integridad, transparencia, participación y prevención de violencia.
- Rendir cuentas y cumplir las demás obligaciones establecidas en la normativa.

**Artículo 187. Derechos del personal de gestión pedagógica**

El personal de gestión pedagógica tiene derecho a ejercer sus funciones conforme al perfil y periodo de designación, recibir información y recursos necesarios, participar en decisiones de su ámbito, acceder a capacitación, reconocimiento, seguridad y debido procedimiento.

**Artículo 188. Deberes del personal de gestión pedagógica**

- Cumplir metas, funciones y rendición de cuentas.
- Planificar, coordinar y registrar decisiones y actuaciones.
- Evitar duplicidades, conflictos de interés y uso indebido de autoridad.
- Garantizar derechos, continuidad, calidad y protección de estudiantes.
- Acompañar el desempeño docente con criterios objetivos y enfoque formativo.
- Reportar información exigible con veracidad y oportunidad.

**Capítulo III. Derechos y deberes de los docentes formadores****Artículo 189. Derechos de los docentes formadores**

- Desarrollarse profesionalmente y recibir reconocimiento conforme a norma.
- Participar en actividades académicas, colegiadas, de investigación e innovación.
- Ejercer libertad académica dentro del currículo, el DCBN, el PCI y la normativa.
- Acceder a recursos, información, ambientes seguros y apoyos necesarios para su labor.
- Investigar, innovar, publicar y ser reconocido como autor de sus productos.
- Recibir debido procedimiento y protección frente a violencia, discriminación u hostigamiento.

**Artículo 190. Deberes de los docentes formadores**

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, ética y respeto.
- Cumplir carga lectiva y no lectiva, horarios, documentos y actividades asignadas.
- Planificar, enseñar y evaluar con calidad y enfoque formativo.
- Registrar asistencia, calificaciones y evidencias dentro de los plazos.
- Retroalimentar y acompañar sin discriminación.
- Participar en trabajo colegiado, práctica, tutoría, investigación, innovación y mejora según asignación.
- Respetar propiedad intelectual, ética e integridad académica.
- Proteger a estudiantes y reportar situaciones de riesgo o afectación grave.
- Cuidar bienes y recursos a su cargo y rendir cuenta de su uso.

**Artículo 191. Actividades no lectivas**

Las horas no lectivas se destinan a planificación, evaluación, trabajo colegiado, acompañamiento, tutoría, investigación, innovación, asesoría, preparación de materiales, seguimiento de estudiantes, desarrollo profesional y otras actividades institucionales previstas por norma y distribución de carga.

**Artículo 192. Asistencia y puntualidad docente**

Los docentes registran asistencia según los mecanismos oficiales y cumplen el horario asignado. Las tardanzas, inasistencias o ausencias se comunican y justifican conforme al régimen laboral aplicable y no pueden afectar la continuidad de los procesos formativos.

## Capítulo IV. Derechos y deberes del personal administrativo

### Artículo 193. Derechos del personal administrativo

El personal administrativo ejerce los derechos previstos por su régimen laboral, incluyendo remuneración, descanso, seguridad, capacitación, trato digno, participación, reconocimiento, sindicalización cuando corresponda y debido procedimiento.

### Artículo 194. Deberes del personal administrativo

- Cumplir las funciones, horarios, procedimientos y controles asignados.
- Atender con imparcialidad, respeto, oportunidad y orientación al usuario.
- Proteger recursos, documentos, datos e información institucional.
- Evitar cobros indebidos, actividades incompatibles y conflictos de interés.
- Mantener registros actualizados y reportar incidencias, riesgos o irregularidades.
- Cumplir disposiciones de seguridad, archivo, transparencia y protección de datos.

### Artículo 195. Prohibiciones éticas del personal

El personal se abstiene de utilizar el cargo para obtener ventajas, recibir beneficios indebidos, intervenir en asuntos con conflicto de interés, realizar proselitismo durante el ejercicio de funciones, divulgar información reservada, efectuar actos de hostigamiento sexual u otras conductas prohibidas por la normativa ética y laboral.

## Capítulo V. Derechos y deberes de los estudiantes

### Artículo 196. Condición de estudiante

Tiene la condición de estudiante quien ha ingresado por el proceso correspondiente y se encuentra matriculado en el periodo académico respectivo, sin perjuicio de las situaciones de reserva, licencia u otras reguladas por la normativa.

### Artículo 197. Derechos de los estudiantes

- Recibir formación de calidad, evaluación formativa y retroalimentación.
- Conocer plan de estudios, sílabos, criterios, horarios, trámites y costos oficiales.
- Ser informado oportunamente de sus calificaciones y situación académica.
- Participar, elegir representantes y formular propuestas.
- Recibir tutoría, bienestar, protección, apoyos e inclusión.
- Ser reconocido y respetado en su identidad, lengua, cultura y condición.
- Presentar solicitudes, reclamos, denuncias y recursos con debido procedimiento.
- Usar servicios, ambientes y recursos conforme a sus reglas.
- Acceder a oportunidades de práctica, investigación, innovación y participación institucional según requisitos.

### Artículo 198. Deberes de los estudiantes

- Participar responsablemente en actividades y cumplir requisitos académicos.
- Asistir y cumplir horarios, actividades, evaluaciones y disposiciones de los cursos y módulos.
- Respetar a la comunidad educativa, las normas de convivencia y la diversidad.
- Cuidar instalaciones, equipos, materiales, biblioteca, sistemas y otros recursos.
- Actuar con honestidad académica, respetar autoría y no incurrir en fraude o plagio.
- Utilizar canales formales y mantener actualizada su información personal.
- Cumplir medidas de seguridad, salud, protección y respuesta a emergencias.
- No portar armas, sustancias prohibidas ni realizar actos de violencia o hostigamiento.

**Artículo 199. Participación estudiantil**

Los estudiantes pueden organizarse, elegir representantes, integrar instancias, participar en consultas y presentar iniciativas. La participación se desarrolla sin represalias y con respeto de las competencias institucionales, el orden académico y la convivencia.

**Artículo 200. Uso de imagen y comunicaciones**

La imagen institucional, emblemas, canales oficiales y redes se utilizan conforme a las reglas de autorización. La libertad de expresión se ejerce respetando derechos, confidencialidad, propiedad intelectual y prohibición de violencia o discriminación.

**Artículo 201. Solicitudes y reclamos de estudiantes**

Las solicitudes, reclamos, quejas, denuncias y recursos se reciben por los canales habilitados. La institución no puede exigir requisitos no previstos y debe proporcionar constancia, trazabilidad, respuesta motivada y orientación sobre recursos cuando corresponda.

**Capítulo VI. Egresados, inclusión y apoyos****Artículo 202. Derechos y deberes de egresados**

Los egresados acceden a información, certificación, orientación, bolsa de oportunidades, seguimiento y participación conforme a norma. Deben proporcionar información veraz cuando participen en estudios institucionales, respetar canales de atención y contribuir a la retroalimentación del servicio de manera voluntaria.

**Artículo 203. Inclusión educativa**

La institución identifica barreras para el acceso, permanencia, participación y aprendizaje y adopta medidas de accesibilidad, comunicación, acompañamiento y apoyo en el marco de la normativa y los recursos disponibles.

**Artículo 204. Ajustes razonables**

Los ajustes razonables se definen caso por caso, con participación del estudiante cuando corresponda, procurando eliminar barreras sin reducir los resultados de aprendizaje esenciales, desnaturalizar competencias ni generar riesgos desproporcionados.

**Artículo 205. Atención en lengua y pertinencia intercultural**

La institución promueve comunicación pertinente y respeto a lenguas, identidades y saberes del territorio, especialmente en el Programa de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y en actividades que involucren comunidades y organizaciones quechuas.

## TÍTULO VII. INFRACCIONES, SANCIONES Y DEBIDO PROCEDIMIENTO

### Capítulo I. Principios generales y separación de regímenes

#### Artículo 206. Principios de la potestad disciplinaria

- Legalidad y tipicidad.
- Debido procedimiento y presunción de licitud.
- Razonabilidad, proporcionalidad y culpabilidad.
- Causalidad y responsabilidad personal.
- Imparcialidad, verdad material y motivación.
- Irretroactividad, salvo disposición favorable conforme a ley.
- No doble sanción por el mismo hecho.
- Protección de la persona afectada y no revictimización.

#### Artículo 207. Separación de regímenes

El personal docente y de gestión pedagógica se rige por la Ley N.º 30512 y normativa específica; el personal administrativo por su régimen laboral y disciplinario; y los estudiantes por el presente RI y las normas sectoriales. El CDE, CIFHS u otros comités no sustituyen a la autoridad sancionadora competente.

#### Artículo 208. Proporcionalidad y graduación

Toda sanción considera gravedad, daño, intencionalidad, beneficio ilícito, medios empleados, reincidencia, circunstancias, vulnerabilidad de la persona afectada y conducta posterior. La sanción debe ser idónea, necesaria y proporcional.

#### Artículo 209. Medidas preventivas y de protección

Durante una investigación pueden adoptarse medidas provisionales necesarias para proteger personas, preservar evidencia o asegurar continuidad del servicio. No constituyen sanción anticipada y deben revisarse cuando cambien las circunstancias.

### Capítulo II. Responsabilidad del personal docente y de gestión pedagógica

#### Artículo 210. Régimen aplicable

Las faltas, sanciones, autoridades y procedimientos del personal docente y de gestión pedagógica son los establecidos en la Ley N.º 30512, su Reglamento y las normas vigentes. El RI no crea faltas o sanciones incompatibles con dicho régimen.

#### Artículo 211. Faltas docentes

La calificación de las faltas leves, graves y muy graves se realiza conforme a la normativa sectorial vigente. La institución comunica hechos, preserva evidencia y remite actuaciones a la instancia competente, garantizando debido procedimiento.

#### Artículo 212. Sanciones al personal docente y de gestión

Las sanciones aplicables son únicamente las previstas por la normativa sectorial. Su imposición corresponde a la autoridad competente y se registra o comunica en los sistemas que corresponda.

#### Artículo 213. Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

La conformación, competencia, instrucción, actuación, recomendación y demás reglas de la comisión competente se rigen por la normativa vigente. Sus integrantes deben declarar impedimentos y conflictos de interés.

**Artículo 214. Hostigamiento sexual cometido por personal**

Las denuncias por hostigamiento sexual contra personal se derivan al régimen y autoridad competente. Las medidas de protección, confidencialidad y atención a la persona afectada se adoptan desde el conocimiento del caso, independientemente del avance del procedimiento disciplinario.

**Capítulo III. Responsabilidad del personal administrativo****Artículo 215. Régimen aplicable al personal administrativo**

El personal administrativo se sujeta al régimen laboral, de servicio civil, ética pública y procedimiento disciplinario que corresponda. Los hechos presuntamente infractores se comunican a la instancia competente, respetando reserva, competencia y debido procedimiento.

**Artículo 216. Conductas incompatibles**

Constituyen conductas prohibidas o susceptibles de responsabilidad, según el régimen aplicable, el incumplimiento de funciones, uso indebido de recursos, cobros o beneficios indebidos, negligencia, revelación de información protegida, violencia, hostigamiento sexual, conflicto de interés no gestionado y otras previstas por ley.

**Artículo 217. Recursos del personal**

Las personas sancionadas pueden ejercer los recursos previstos por su régimen y la Ley N.º 27444 cuando corresponda. Las resoluciones deben indicar autoridad, plazo y canal para su interposición.

**Capítulo IV. Régimen disciplinario de estudiantes****Artículo 218. Finalidad del régimen estudiantil**

El régimen disciplinario busca proteger la convivencia, integridad, seguridad, honestidad académica y continuidad del servicio, garantizando que toda responsabilidad se determine mediante un procedimiento imparcial y proporcional.

**Artículo 219. Infracciones leves**

- Incumplir de manera no grave reglas de orden, horario, identificación o uso de ambientes.
- Interrumpir actividades sin causar daño significativo.
- Incumplir deberes académicos o administrativos corregibles que no constituyan falta grave.
- Usar recursos institucionales de forma inadecuada sin daño relevante.
- Negarse injustificadamente a cumplir medidas básicas de seguridad o convivencia sin generar riesgo grave.

**Artículo 220. Infracciones graves**

- Agredir verbalmente, intimidar, discriminar o difamar a integrantes de la comunidad.
- Dañar bienes o alterar registros, sistemas o documentos.
- Realizar plagio, suplantación, fraude o apropiación de trabajos académicos.
- Ingresar o consumir alcohol o sustancias prohibidas o perturbar el servicio bajo sus efectos.
- Difundir datos, imágenes o grabaciones sin autorización causando afectación.
- Desobedecer medidas de seguridad o protección generando riesgo.
- Realizar actos de proselitismo partidario que perturben el servicio o vulneren la neutralidad institucional.
- Reincidir en faltas leves cuando exista sanción previa y se cumplan los criterios de reincidencia.

**Artículo 221. Infracciones muy graves**

- Ejercer violencia física o sexual.
- Cometer hostigamiento sexual acreditado.
- Formular amenaza grave contra integrantes de la comunidad educativa.

- Falsificar documentos o participar en corrupción, cobros o beneficios indebidos.
- Portar o usar armas o elementos peligrosos sin autorización legal y dentro de supuestos prohibidos.
- Acceder, sustraer, destruir o divulgar datos sensibles o sistemas de manera grave.
- Causar daño grave intencional a personas, bienes o continuidad del servicio.
- Cometer fraude académico sistemático, falsificación o suplantación que afecte de manera grave la integridad académica.
- Reincidir en faltas graves conforme a los criterios del procedimiento.

#### **Artículo 222. Sanciones aplicables a estudiantes**

- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal, debidamente motivada y compatible con las reglas de continuidad formativa.
- Separación definitiva en casos muy graves, mediante decisión motivada y con debido procedimiento.
- Medidas accesorias de reparación o restitución cuando sean legalmente procedentes y no constituyan cobros arbitrarios.

#### **Artículo 223. Criterios de graduación**

- Gravedad y afectación real o potencial.
- Intencionalidad o negligencia.
- Beneficio ilícito obtenido.
- Circunstancias y medios empleados.
- Reincidencia.
- Vulnerabilidad de la persona afectada.
- Colaboración, reparación y conducta posterior.
- Impacto en la continuidad, seguridad o integridad institucional.

#### **Artículo 224. Comisión o instancia instructora para estudiantes**

La Dirección General formaliza una instancia instructora imparcial para asuntos disciplinarios de estudiantes cuando corresponda. Sus integrantes no deben haber intervenido como denunciantes, testigos directos o personas con conflicto de interés.

#### **Artículo 225. Inicio del procedimiento**

El procedimiento puede iniciarse de oficio o a partir de comunicación o denuncia. La instancia verifica competencia, identifica los hechos y normas presuntamente infringidas y dispone las actuaciones iniciales necesarias para preservar evidencia y proteger derechos.

#### **Artículo 226. Imputación y descargos**

El estudiante recibe comunicación clara de los hechos atribuidos, su calificación preliminar y los elementos disponibles, y cuenta con plazo razonable para presentar descargos, documentos y medios de prueba. No se exige autoincriminación.

#### **Artículo 227. Actuación y valoración de la prueba**

La instancia actúa los medios pertinentes, permite contradicción y valora la evidencia de forma conjunta, objetiva y motivada. En casos de violencia o hostigamiento se aplican reglas de protección, confidencialidad y no revictimización.

#### **Artículo 228. Informe y decisión**

Culminada la instrucción, la instancia emite informe o recomendación motivada. La autoridad competente decide con base en los hechos acreditados, norma aplicable y criterios de proporcionalidad, y notifica la resolución al estudiante.

**Artículo 229. Recursos impugnativos**

La persona sancionada puede interponer los recursos que correspondan conforme a la Ley N.º 27444 y normativa sectorial. La resolución informa expresamente el recurso, autoridad, plazo y canal aplicable.

**Artículo 230. Registro disciplinario**

Los expedientes disciplinarios se custodian con acceso restringido y plazos de conservación. La información no se utiliza para finalidades distintas y la publicación de decisiones se realiza sin datos personales salvo obligación legal expresa.

**Artículo 231. Medidas educativas y restaurativas**

Cuando la naturaleza del hecho lo permita, pueden aplicarse orientación, compromiso de mejora, reparación, acciones formativas o mecanismos restaurativos, sin sustituir la sanción que corresponda. No procede mediación que exponga a víctimas de violencia o hostigamiento sexual.

## TÍTULO VIII. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

### Capítulo I. Principios y modalidades

#### Artículo 232. Finalidad de los estímulos y reconocimientos

Los estímulos reconocen desempeño, mérito, innovación, investigación, integridad, servicio, mejora, participación, responsabilidad social y contribución al aprendizaje o bienestar de la comunidad educativa.

#### Artículo 233. Criterios

- Objetividad y evidencia verificable.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Oportunidad y especificidad del reconocimiento.
- Transparencia y ausencia de conflicto de interés.
- Disponibilidad presupuestal y legalidad cuando exista componente económico.
- Reconocimiento de autoría y contribuciones efectivas.

#### Artículo 234. Reconocimientos a estudiantes

- Felicitación pública o resolución por logros académicos, investigación, innovación, cultura, deporte, responsabilidad social o representación institucional.
- Difusión de productos y buenas prácticas con reconocimiento de autoría.
- Participación en eventos, redes, semilleros, pasantías u oportunidades formativas según mérito y disponibilidad.
- Otros reconocimientos permitidos por la normativa, sin generar beneficios económicos no autorizados.

#### Artículo 235. Reconocimientos a docentes formadores

- Felicitación por desempeño, innovación, investigación, publicación, mentoría, servicio o buenas prácticas.
- Difusión institucional de experiencias y productos, respetando autoría.
- Priorización transparente para participación en eventos formativos, redes o actividades académicas cuando exista disponibilidad.
- Otros estímulos permitidos por la normativa y presupuesto.

#### Artículo 236. Reconocimientos al personal de gestión y administrativo

- Felicitación por calidad de servicio, integridad, mejora de procesos, innovación o contribución extraordinaria.
- Reconocimiento institucional documentado por cumplimiento destacado de metas o atención a usuarios.
- Participación en actividades de fortalecimiento vinculadas al puesto según necesidad y disponibilidad.

#### Artículo 237. Instancia evaluadora

La Dirección General puede conformar una comisión o instancia para evaluar propuestas de reconocimiento. Los criterios deben ser públicos, la decisión se registra en acta motivada y los integrantes se abstienen ante conflicto de interés.

#### Artículo 238. Registro y difusión

Los reconocimientos se registran en el legajo o archivo correspondiente cuando proceda, se comunican a la comunidad y se difunden respetando datos personales y voluntad de la persona reconocida.

## TÍTULO IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

### Artículo 239. Normas complementarias

La institución puede aprobar reglamentos, protocolos, directivas, formatos y manuales que desarrollen el RI, siempre que no lo contradigan, no dupliquen innecesariamente procedimientos del MPI ni creen requisitos o competencias no previstas por norma.

### Artículo 240. Relación con el TUPA y el MPI

Los requisitos, derechos de tramitación y plazos de procedimientos se toman del TUPA y la normativa vigente. El MPI describe el flujo, actividades y responsables. En caso de diferencia, se actualiza el instrumento interno y se aplica la norma de mayor jerarquía.

### Artículo 241. Actualización de información operativa

Los datos de responsables, horarios, modalidades de atención, actos de conformación, canales y otra información operativa pueden actualizarse mediante anexos de control, registros o actos administrativos correspondientes, siempre que no se modifique la estructura ni el contenido normativo sustantivo del RI.

### Artículo 242. Titulación de regímenes anteriores

Los procesos pendientes de egresados de planes, promociones o carreras anteriores se atienden conforme a la normativa específica, competencia institucional, TUPA y disposiciones de DRE/MINEDU.

### Artículo 243. Servicios formativos condicionados a licenciamiento

La eventual implementación de Formación Continua, segunda especialidad, profesionalización docente u otros servicios reservados a una EESP requiere la habilitación, licenciamiento o autorización aplicable y la actualización articulada del PEI, PCI, MPI, RI, PAT y demás instrumentos que correspondan. La presente disposición no constituye autorización ni oferta vigente. Las acciones internas de fortalecimiento del personal se consideran desarrollo profesional institucional y no Formación Continua ofertada a terceros.

### Artículo 244. Actualización y control de versiones

Toda modificación del RI identifica fundamento, sección afectada y fecha, se aprueba por la autoridad competente, actualiza anexos y se publica en los canales institucionales. Cuando el cambio afecte objetivos, currículo, procesos, responsables, oferta o condiciones de prestación, se realiza previamente la revisión de coherencia PEI-PCI-MPI-RI-PAT. Las versiones desactualizadas se archivan y retiran de los puntos de consulta para evitar contradicciones.

### Artículo 245. Interpretación

Las dudas de interpretación se resuelven atendiendo a la finalidad del RI, la Ley N.º 30512, su Reglamento, la normativa sectorial vigente, el PEI, PCI, MPI y los principios de legalidad, protección de derechos, continuidad y calidad del servicio.

### Artículo 246. Difusión e inducción

La institución asegura publicación y acceso al RI y desarrolla inducción diferenciada para estudiantes, docentes, personal, autoridades y responsables de servicios. Los principales procedimientos, derechos, deberes, canales de denuncia y mecanismos de participación se comunican al inicio de cada periodo académico.

### Artículo 247. Entrada en vigencia

El Reglamento Institucional entra en vigencia en la fecha establecida por la Resolución Directoral que lo apruebe, la cual debe precisar expresamente el periodo 2026-2031. Desde su vigencia se dejan sin efecto las disposiciones internas que se le opongan, sin afectar derechos adquiridos ni procedimientos iniciados que deban regirse por la normativa aplicable al momento de su inicio.

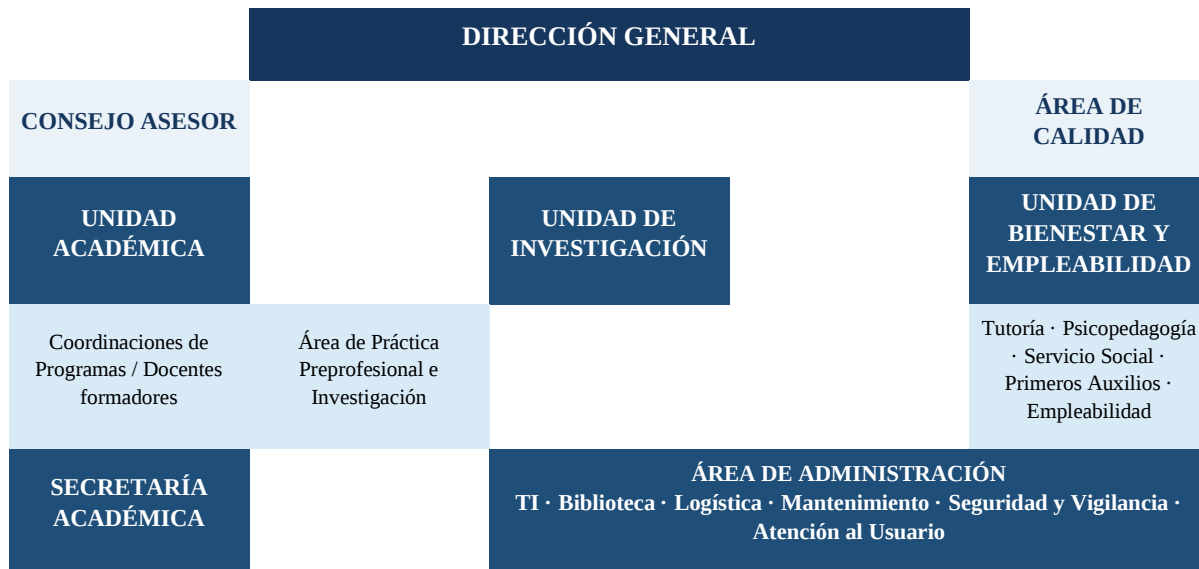
## ANEXOS

### Anexo 1. Estructura organizativa y organigrama institucional

La estructura representa las relaciones jerárquicas y funcionales vigentes del IESPP Huaraz y su articulación con los procesos del MPI. Los servicios funcionales se muestran como dependencias operativas y no implican creación de plazas. Los comités y comisiones se articulan con la unidad competente sin modificar la estructura orgánica.

| Nivel / relación                 | Unidad o instancia                                                                                 | Dependencia / articulación                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Alta dirección                   | Dirección General                                                                                  | Máxima autoridad institucional                                        |
| Asesoramiento                    | Consejo Asesor                                                                                     | Asesora a la Dirección General                                        |
| Línea                            | Unidad Académica                                                                                   | Depende de Dirección General                                          |
| Línea                            | Unidad de Investigación                                                                            | Depende de Dirección General                                          |
| Línea                            | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                | Depende de Dirección General                                          |
| Calidad                          | Área de Calidad                                                                                    | Depende de Dirección General                                          |
| Apoyo                            | Área de Administración                                                                             | Depende de Dirección General                                          |
| Académico-administrativo         | Secretaría Académica                                                                               | Depende de Dirección General                                          |
| Dependencias de Unidad Académica | Coordinaciones de programas; Área de Práctica Preprofesional e Investigación                       | Dependencia funcional de Unidad Académica                             |
| Servicios de Bienestar           | Tutoría; psicopedagogía; servicio social; primeros auxilios/emergencias; empleabilidad y egresados | Integrados a Unidad de Bienestar y Empleabilidad                      |
| Servicios de soporte             | TI; biblioteca; seguridad; mantenimiento; atención al usuario; asesoría legal según modalidad      | Articulados al Área de Administración y/o Dirección según competencia |

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL 2026-2031



## Anexo 2. Servicios educacionales complementarios y responsables funcionales

| Servicio                        | Dependencia                                                       | Responsable funcional                             | Elementos mínimos de operación                                          |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Tutoría y acompañamiento        | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                               | Responsable de Tutoría / docentes tutores         | Plan, cobertura, responsables, horario, alertas y seguimiento           |
| Psicopedagógico                 | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                               | Profesional de Psicología o perfil autorizado     | Horario, ambiente/canal, registro, confidencialidad y red de derivación |
| Social                          | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                               | Profesional de Trabajo Social o perfil autorizado | Cobertura, diagnóstico social, derivación, beneficios y seguimiento     |
| Primeros auxilios / emergencias | Unidad de Bienestar y Empleabilidad articulada con Administración | Profesional/técnico de salud o modalidad válida   | Modelo de prestación, horario, insumos, protocolos y red de emergencia  |
| Empleabilidad y egresados       | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                               | Responsable de empleabilidad y egresados          | Base de egresados, instrumentos, alianzas, oportunidades y reportes     |
| Biblioteca                      | Área de Administración                                            | Responsable de Biblioteca                         | Personal, colección, sistema, horario y ambiente                        |
| Tecnología                      | Área de Administración                                            | Responsable de TI                                 | Inventario, sistemas, respaldos, seguridad y soporte                    |
| Seguridad y vigilancia          | Área de Administración                                            | Responsable de seguridad o servicio contratado    | Personal, turnos, protocolos, control de acceso y bitácora              |

La Dirección General valida periódicamente los datos operativos de los servicios implementados. Si un servicio se presta mediante convenio, contratación, derivación o modalidad compartida, se registra dicha modalidad sin crear un puesto inexistente.

### Anexo 3. Herramienta 1 - Matriz para la revisión de la estructura organizacional

Matriz de síntesis elaborada conforme a la metodología de la Guía RI para verificar unidad, responsable, nivel, tipo de órgano y misión.

| Unidad organizacional               | Responsable a cargo                         | Nivel         | Tipo de órgano           | Misión                                                                              |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección General                   | Director General                            | Primer nivel  | Alta dirección           | Conducir estratégica, académica y administrativamente la institución.               |
| Consejo Asesor                      | Presidido por Director General              | Primer nivel  | Asesoramiento            | Asesorar y aportar al seguimiento de instrumentos y prioridades institucionales.    |
| Unidad Académica                    | Jefe de Unidad Académica                    | Segundo nivel | Línea                    | Planificar, supervisar y evaluar la gestión académica y programas de estudios.      |
| Unidad de Investigación             | Jefe de Unidad de Investigación             | Segundo nivel | Línea                    | Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar investigación e innovación. |
| Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Segundo nivel | Línea                    | Gestionar bienestar, tutoría, servicios complementarios, empleabilidad y egresados. |
| Área de Calidad                     | Coordinador de Área de Calidad              | Segundo nivel | Calidad                  | Asegurar calidad, evaluación y mejora del servicio.                                 |
| Área de Administración              | Jefe del Área de Administración             | Segundo nivel | Apoyo                    | Gestionar recursos económicos, personas, logística, tecnología e infraestructura.   |
| Secretaría Académica                | Secretario Académico                        | Segundo nivel | Académico-administrativo | Administrar registros y servicios académicos y custodiar acervo.                    |

## Anexo 4. Herramienta 2 - Identificación y definición de funciones

La matriz permite verificar que las funciones generales y específicas se distribuyan sin duplicidad y se articulen con los procesos del MPI.

| Unidad                      | Función principal                                                                      | Nivel de función | Tipo       |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Dirección General           | Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. | General          | Exclusiva  |
| Unidad Académica            | Conducir la gestión curricular y académica y supervisar el desarrollo de programas.    | General          | Exclusiva  |
| Coordinaciones de programas | Programar, acompañar y monitorear la implementación curricular del programa.           | Específica       | Compartida |
| Unidad de Investigación     | Conducir política, líneas, proyectos, ética, repositorio y difusión de investigación.  | General          | Exclusiva  |
| Bienestar y Empleabilidad   | Gestionar tutoría, servicios complementarios, protección, empleabilidad y egresados.   | General          | Exclusiva  |
| Área de Calidad             | Coordinar seguimiento, evaluación, autoevaluación y mejora.                            | General          | Compartida |
| Área de Administración      | Gestionar recursos y servicios de soporte.                                             | General          | Exclusiva  |
| Secretaría Académica        | Administrar registros y procedimientos académicos según competencia.                   | General          | Compartida |

## Anexo 5. Herramienta 3 - Identificación de interrelaciones

Matriz de coordinaciones internas y externas para reducir duplicidades y asegurar fluidez en los procesos.

| Unidad                    | Interrelaciones internas                                      | Frecuencia referencial | Interrelaciones externas                  | Frecuencia referencial   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| Dirección General         | Todas las unidades y Consejo Asesor                           | Semanal/mensual        | DRE, MINEDU, GORE, aliados                | Según agenda y necesidad |
| Unidad Académica          | Coordinaciones, Investigación, Bienestar, Calidad, Secretaría | Semanal                | IE de práctica, UGEL, DRE                 | Mensual/según actividad  |
| Unidad de Investigación   | Académica, práctica, Calidad, TI                              | Quincenal/mensual      | Universidades, CONCYTEC, redes            | Según proyectos          |
| Bienestar y Empleabilidad | Académica, Secretaría, Administración, Calidad                | Semanal                | Salud, protección, empleadores, egresados | Según casos/plan         |
| Área de Calidad           | Todas las unidades                                            | Mensual                | MINEDU, DRE, SINEACE                      | Según evaluación         |
| Administración            | Dirección y todas las unidades                                | Semanal                | DRE/GORE, proveedores, entidades          | Según requerimiento      |
| Secretaría Académica      | Dirección, Académica, Investigación, Bienestar                | Diaria                 | DRE, MINEDU, usuarios                     | Según trámite            |

**Anexo 6. Herramienta 4 - Identificación de instancias de participación**

| Instancia                     | Tipo de participación                                          | Integrantes / representación                                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Consejo Asesor                | Asesoramiento                                                  | Conformación establecida por Ley N.º 30512 y normativa vigente.            |
| Consejo Estudiantil           | Participación, representación y vigilancia                     | Representantes elegidos democráticamente por estudiantes.                  |
| Representación docente        | Participación y propuesta                                      | Representantes definidos por la normativa o estamento.                     |
| Representación administrativa | Participación y propuesta                                      | Representantes definidos por la normativa o estamento.                     |
| Asociación / red de egresados | Consulta, cooperación y retroalimentación                      | Egresados organizados según sus normas.                                    |
| Comités y comisiones          | Asesoramiento, decisión, instrucción o apoyo según competencia | Integrantes designados o elegidos conforme a norma y acto de conformación. |

**Anexo 7. Herramienta 5 - Instancias de participación y funciones**

| Instancia                     | Tipo                        | Funciones principales                                                                                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consejo Asesor                | Asesoramiento               | Asesorar a Dirección; opinar sobre PEI, instrumentos, prioridades, riesgos, presupuesto y mejora; monitorear acuerdos dentro de su competencia. |
| Consejo Estudiantil           | Representación y vigilancia | Representar a estudiantes; canalizar propuestas; participar en asuntos formativos y de bienestar; promover convivencia y rendir cuenta.         |
| Representación docente        | Participación               | Canalizar propuestas del estamento; contribuir a decisiones colegiadas y comités; comunicar acuerdos.                                           |
| Representación administrativa | Participación               | Canalizar propuestas del estamento y contribuir a mejora de servicios y condiciones de trabajo.                                                 |
| Asociación / red de egresados | Consulta y cooperación      | Retroalimentar programas; apoyar empleabilidad, redes, actividades académicas y vinculación.                                                    |
| Comités y comisiones          | Según competencia           | Cumplir el objeto, producto, decisión o función prevista en su acto de conformación y rendir cuenta.                                            |

**Anexo 8. Herramienta 6 - Identificación de puestos por unidad organizacional**

| Unidad organizacional     | Puesto / responsabilidad                                       | Dependencia jerárquica   | Supervisión funcional                                  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| Dirección General         | Director General                                               | DRE/GRE                  | Unidades, áreas, Secretaría y servicios funcionales    |
| Unidad Académica          | Jefe de Unidad Académica                                       | Director General         | Coordinaciones y Área de Práctica                      |
| Área académica            | Coordinador de Área Académica / Programa                       | Jefe de Unidad Académica | Docentes del programa en ámbito funcional              |
| Práctica e Investigación  | Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación | Jefe de Unidad Académica | Docentes de práctica/investigación en ámbito funcional |
| Secretaría Académica      | Secretario Académico                                           | Director General         | Personal de registro asignado                          |
| Unidad de Investigación   | Jefe de Unidad de Investigación                                | Director General         | Personal, comités y servicios asignados                |
| Bienestar y Empleabilidad | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad                    | Director General         | Servicios complementarios y empleabilidad              |
| Área de Calidad           | Coordinador de Área de Calidad                                 | Director General         | Equipos funcionales de calidad                         |
| Área de Administración    | Jefe del Área de Administración                                | Director General         | Personal y servicios de soporte                        |
| Programas de estudios     | Docente formador                                               | Coordinación académica   | No aplica, salvo encargo funcional                     |

## Anexo 9. Herramienta 7 - Formato institucional de perfil de puesto

Los perfiles desarrollados en el Título IV se presentan con la siguiente estructura estándar, basada en la Guía RI. Este formato será utilizado para futuras actualizaciones de perfiles sin alterar los requisitos legales aplicables.

| Campo                               | Contenido a registrar                                                             |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto / responsabilidad | Denominación oficial o funcional según norma.                                     |
| Unidad organizativa                 | Unidad, área, coordinación o servicio.                                            |
| Dependencia jerárquica              | Jefe inmediato o autoridad funcional.                                             |
| Puestos que supervisa               | Puestos o servicios bajo supervisión, si corresponde.                             |
| Misión del puesto                   | Propósito central orientado a resultados.                                         |
| Funciones                           | Funciones generales y específicas vinculadas con procesos.                        |
| Coordinaciones internas             | Unidades con las que mantiene coordinación permanente.                            |
| Coordinaciones externas             | Entidades o actores con los que coordina por función.                             |
| Formación académica                 | Nivel, grado/título y habilitación cuando corresponda.                            |
| Conocimientos                       | Técnicos, ofimáticos/digitales, idiomas u otros.                                  |
| Experiencia                         | General y específica conforme a norma.                                            |
| Condición de aplicación             | Vínculo con documento de puestos, contrato, resolución o modalidad de prestación. |

## Anexo 10. Herramienta 8 - Lineamientos de convivencia

| Pregunta orientadora                | Lineamiento institucional                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Cuál es el fundamento?             | La convivencia se sustenta en dignidad, derechos humanos, respeto, igualdad, interculturalidad, inclusión, responsabilidad y construcción de vínculos seguros. |
| ¿Qué enfoques la orientan?          | Derechos humanos, género, inclusión, interculturalidad, atención a la diversidad, bien común y responsabilidad social.                                         |
| ¿Qué principios del PEI se aplican? | Los principios y valores institucionales del PEI 2026-2031 y la misión humanista, intercultural e inclusiva.                                                   |
| ¿Cómo se determinan las normas?     | Mediante el RI, acuerdos de aula compatibles con el RI, tutoría y participación de los estamentos.                                                             |
| ¿Cómo se resuelven conflictos?      | Diálogo, orientación, mediación voluntaria y medidas restaurativas cuando la naturaleza del caso lo permita.                                                   |
| ¿Qué acciones mejoran el clima?     | Tutoría, jornadas, trabajo colegiado, evaluación de clima, canales de orientación, inclusión y seguimiento de acuerdos.                                        |
| ¿Quiénes son responsables?          | Dirección, Bienestar, Unidad Académica, tutores, coordinaciones y toda la comunidad según su rol.                                                              |

**Anexo 11. Herramienta 9 - Lineamientos para la prevención y atención de la violencia**

| Pregunta orientadora | Lineamiento institucional                                                                                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fundamento y enfoque | La institución rechaza toda violencia y actúa con derechos humanos, protección, debida diligencia, confidencialidad y no revictimización.    |
| Responsables         | Dirección, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, CDE, Unidad Académica, tutores y autoridades competentes según el caso.                      |
| Prevención           | Tutoría, difusión de canales, talleres, evaluación de clima, inclusión, capacitación y gestión de riesgos.                                   |
| Atención             | Recepción sin barreras, evaluación de riesgo, medidas de protección, orientación, registro, derivación y seguimiento.                        |
| Derivación           | Cuando exceda la competencia institucional se comunica a salud, protección, policía, fiscalía, DRE u otra autoridad competente.              |
| Cierre               | Se verifica cumplimiento de medidas, continuidad académica y ausencia de nuevos riesgos; se registra el cierre preservando confidencialidad. |

## Anexo 12. Herramienta 10 - Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento sexual

| Pregunta orientadora                 | Lineamiento institucional                                                                                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fundamento legal                     | Ley N.º 27942, su Reglamento y R.M. N.º 067-2024-MINEDU o norma vigente que la sustituya.                                                      |
| Responsable especializado            | Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, con cuatro titulares y suplentes conforme a la normativa.                               |
| Principios                           | Dignidad, igualdad, confidencialidad, debida diligencia, celeridad, debido procedimiento, enfoque de género y no revictimización.              |
| Prevención                           | Capacitación, difusión de canales, señalización, evaluación de riesgos y formación especializada del CIFHS.                                    |
| Recepción                            | Denuncia oral o escrita, física o virtual, por la persona afectada, tercero o de oficio; sin exigencia de prueba previa.                       |
| Protección                           | Medidas desde el conocimiento del caso, atención médica/psicológica, preservación de evidencia y prevención de represalias.                    |
| Investigación - estudiante           | El CIFHS investiga en un máximo de 15 días calendario y emite informe motivado.                                                                |
| Descargos                            | Luego del informe, el estudiante denunciado cuenta con hasta 10 días calendario para descargos conforme a la norma.                            |
| Denunciado perteneciente al personal | El CIFHS traslada actuados a la instancia disciplinaria competente y realiza seguimiento.                                                      |
| Sanción                              | El hostigamiento sexual acreditado cometido por estudiante se tipifica como falta muy grave; el personal se rige por su régimen disciplinario. |

**Anexo 13. Herramienta 11 - Derechos y deberes por estamento**

| Estamento / actor              | Derechos principales                                                                                               | Deberes principales                                                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección y gestión pedagógica | Ejercicio de funciones, recursos, capacitación, seguridad y debido procedimiento.                                  | Cumplir funciones y metas; planificar; rendir cuentas; proteger derechos; actuar con integridad.                       |
| Docente formador               | Desarrollo profesional, participación, libertad académica dentro del currículo, recursos, investigación y autoría. | Planificar, enseñar, evaluar, registrar, retroalimentar, investigar, participar y proteger a estudiantes.              |
| Personal administrativo        | Derechos del régimen laboral, capacitación, seguridad, reconocimiento y debido procedimiento.                      | Cumplir funciones y horarios; atender usuarios; proteger recursos y datos; mantener registros.                         |
| Estudiante                     | Formación de calidad, evaluación, tutoría, participación, inclusión, información, protección y recursos.           | Participar responsablemente; respetar; cuidar recursos; actuar con honestidad; cumplir seguridad y convivencia.        |
| Egresado                       | Certificación, información, seguimiento, orientación y participación.                                              | Proporcionar información veraz cuando participe; respetar canales y contribuir voluntariamente a la retroalimentación. |

**Anexo 14. Herramienta 12 - Infracciones y sanciones por estamento**

| Estamento                     | Infracciones / régimen                                                                                                          | Sanciones / tratamiento                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Docentes y gestión pedagógica | Faltas previstas en Ley N.° 30512, Reglamento y normas vigentes.                                                                | Únicamente las sanciones previstas en el régimen sectorial, por autoridad competente.     |
| Personal administrativo       | Infracciones del régimen laboral/disciplinario, ética pública y normas aplicables.                                              | Sanciones conforme al régimen que corresponda.                                            |
| Estudiantes - leves           | Incumplimientos no graves de orden, horario, identificación, uso de ambientes o deberes corregibles.                            | Amonestación escrita u otra medida compatible con la normativa y proporcionalidad.        |
| Estudiantes - graves          | Violencia verbal, discriminación, daño, fraude académico, sustancias, difusión lesiva de datos, riesgo o reincidencia.          | Suspensión temporal u otra sanción prevista, previo procedimiento.                        |
| Estudiantes - muy graves      | Violencia física/sexual, hostigamiento sexual, amenaza grave, falsificación/corrupción, armas, daño grave o reincidencia grave. | Separación definitiva u otra sanción proporcional permitida, previo debido procedimiento. |

**Anexo 15. Herramienta 13 - Estímulos y reconocimientos por estamento**

| Estamento                            | Estímulos y reconocimientos                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudiantes                          | Felicitación, resolución, difusión de logros, participación en eventos y reconocimiento de investigación, innovación, cultura, deporte o responsabilidad social.     |
| Docentes formadores                  | Felicitación, difusión de buenas prácticas y productos, reconocimiento de investigación e innovación y participación en actividades formativas según disponibilidad. |
| Personal de gestión y administrativo | Felicitación por mejora, innovación, integridad, calidad de servicio o contribución extraordinaria; participación en actividades de fortalecimiento según necesidad. |
| Egresados y aliados                  | Reconocimiento por contribución al vínculo institucional, empleabilidad, cooperación, investigación o servicio a la comunidad, cuando corresponda.                   |

## Anexo 16. Matriz de trazabilidad PEI - PCI - MPI - RI

| Ámbito estratégico | PEI 2026-2031                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PCI 2026-2031                                                                                                                                                                                                                                                       | MPI 2026-2031                                                                                                                         | RI 2026-2031                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OE1                | <p>OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.</p> <p>AE1.1. Sistema de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación, integrado y basado en evidencia, para la gestión institucional.</p> <p>AE1.2. Mecanismos de participación, comunicación y rendición de cuentas, periódicos y trazables, para la comunidad educativa.</p> <p>AE1.3. Sistema de gestión de riesgos, conflictos, cambios y continuidad, preventivo y articulado, para la comunidad educativa.</p> <p>AE1.4. Ruta institucional de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP, progresiva, verificable y articulada con las Condiciones Básicas de Calidad.</p> | <p>Seguimiento, evaluación y actualización del PCI (12.1-12.2); los resultados generan acuerdos de mejora y se incorporan al PAT y a la planificación curricular. La gestión estratégica se complementa con PEI, MPI y RI; PM01.04 Participación institucional.</p> | <p>PE01.01, PE01.02, PE01.03; PE02.01, PE02.02, PE02.03.</p>                                                                          | <p>Arts. 6, 17-28, 115-131 y 239-247: gobierno, calidad, evaluación, participación, riesgos, rendición de cuentas, actualización y control de versiones.</p> |
| OE2                | <p>OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.</p> <p>AE2.1. Servicio de formación académica, articulado, contextualizado y orientado al Perfil de Egreso, para los estudiantes.</p> <p>AE2.2. Servicio de práctica preprofesional, oportuno, diferenciado y acompañado, para los estudiantes.</p> <p>AE2.3. Servicio de investigación e innovación, ético, interdisciplinario y vinculado al territorio, para estudiantes y docentes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Objetivo PCI 1. Modelo pedagógico sociocrítico-reflexivo e intercultural; programas de FID; formación académica; práctica preprofesional; investigación e innovación (capítulos 4, 5, 6, 7 y 9).</p>                                                             | <p>PM01.02 Formación académica; PM01.03 Práctica preprofesional; PM01.06 Investigación e innovación en FID; PA07-PA09, PA20-PA22.</p> | <p>Arts. 29-42, 69-79 y 99-107: gestión académica, modelo pedagógico, sílabos, evaluación, práctica, proyectos integradores, investigación e integridad.</p> |
| OE3                | <p>OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.</p> <p>AE3.1. Servicio de tutoría y acompañamiento socioemocional, accesible, continuo e inclusivo, para los estudiantes.</p> <p>AE3.2. Servicio de bienestar, protección y orientación, articulado y oportuno, para los estudiantes.</p> <p>AE3.3. Servicio de orientación profesional, empleabilidad e inserción, pertinente y articulado con empleadores, para estudiantes y egresados.</p> <p>AE3.4. Sistema de seguimiento de egresados, actualizado y útil para retroalimentar la oferta formativa, para egresados y responsables académicos.</p>                                                                                          | <p>Objetivo PCI 2. Desarrollo personal, tutoría, acompañamiento, convivencia, inclusión y bienestar; retroalimentación curricular para permanencia, culminación e inserción (capítulo 8 y orientaciones vinculadas).</p>                                            | <p>PM01.05 Desarrollo personal; PM01.07 Seguimiento de egresados; PM03.01 Bienestar y empleabilidad; PA03 según caso.</p>             | <p>Arts. 43-53, 80, 108-114 y 196-205: tutoría, bienestar, protección, empleabilidad, responsabilidad social, derechos, inclusión y apoyos.</p>              |
| OE4                | <p>OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Objetivo PCI 3. Desarrollo profesional de docentes formadores, acompañamiento pedagógico, reflexión e</p>                                                                                                                                                        | <p>PM02.01 Fortalecimiento de competencias; PM02.02 Investigación e innovación en el</p>                                              | <p>Arts. 35-38, 81-82, 99-107 y 135-155: desempeño y desarrollo profesional, acompañamiento,</p>                                                             |

| Ámbito estratégico               | PEI 2026-2031                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PCI 2026-2031                                                                                                                                                                                             | MPI 2026-2031                                                                                                    | RI 2026-2031                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>AE4.1. Programa de fortalecimiento de competencias, basado en diagnóstico y seguimiento de aplicación, para docentes y personal administrativo.</p> <p>AE4.2. Servicio de promoción de la investigación e innovación, con incentivos, redes y transferencia, para docentes formadores.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | interaprendizaje, investigación e innovación docente (capítulo 10).                                                                                                                                       | desarrollo profesional.                                                                                          | investigación e innovación y perfiles.                                                                                                   |
| OE5                              | <p>OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.</p> <p>AE5.1. Servicio de admisión, estandarizado, seguro y soportado tecnológicamente, para los postulantes.</p> <p>AE5.2. Gestión presupuestal multianual, trazable y articulada con el PAT, para las unidades y servicios institucionales.</p> <p>AE5.3. Servicio logístico y de mantenimiento, oportuno, seguro y equitativo, para los programas de estudios y usuarios institucionales.</p> <p>AE5.4. Gestión de personas, alineada con procesos, perfiles, funciones y desempeño, para el personal docente y administrativo.</p> <p>AE5.5. Ecosistema tecnológico institucional, integrado, disponible y con soporte, para la comunidad educativa.</p> <p>AE5.6. Servicio de atención al usuario y gestión documental, simplificado, digital y trazable, para la comunidad educativa y ciudadanía.</p> <p>AE5.7. Servicio de asesoría legal, formalizado y oportuno, para los órganos y unidades institucionales.</p> | Condiciones habilitantes para implementar el PCI: recursos, soporte digital, gestión de personas, información y atención. Los procedimientos de admisión y soporte se regulan operativamente en MPI y RI. | PM01.01 Admisión; PS01-PS06; procedimientos PA01-PA12 según materia.                                             | Arts. 54-68 y 84-98: administración, soporte, tecnología, atención, registros, admisión y servicios/procedimientos académicos.           |
| Oferta y condición institucional | El PEI reconoce exclusivamente la oferta autorizada y revalidada de Formación Inicial Docente; cualquier ampliación depende de licenciamiento/autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Capítulo 11: Formación Continua, segunda especialidad y profesionalización docente no se desarrollan como oferta vigente; su incorporación exige habilitación y actualización de instrumentos.            | PM04 se mantiene como referencia MSE no operativa. PA13-PA19 se aplican de acuerdo con su estado y habilitación. | Arts. 3, 15, 84, 95-98, 243 y Anexo 19: el RI no crea autorizaciones y condiciona la ejecución a la competencia y habilitación vigentes. |

## Anexo 17. Perfiles complementarios del personal administrativo y de apoyo

Los siguientes perfiles recogen funciones de apoyo que la institución puede requerir según su CAP/PAP, documento equivalente, contratos o modalidad válida de prestación. Su inclusión en el RI no crea plazas ni modifica el régimen laboral aplicable.

### Perfil complementario: Tesorería

| Campo                   | Contenido                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad / dependencia    | Área de Administración                                                                                                                                                                           |
| Misión                  | Gestionar fondos, pagos y movimientos monetarios de acuerdo con las autorizaciones y sistemas administrativos aplicables.                                                                        |
| Funciones principales   | Controlar ingresos y egresos; verificar autorizaciones; procesar pagos y retenciones; mantener registros de caja y fondos; emitir constancias y reportes; custodiar documentación sustentatoria. |
| Coordinaciones internas | Área de Administración y unidades usuarias según la naturaleza del servicio.                                                                                                                     |
| Coordinaciones externas | Entidades, proveedores o usuarios vinculados al servicio, cuando corresponda.                                                                                                                    |
| Requisitos mínimos      | Perfil administrativo o contable acorde con el documento de puestos y normativa de tesorería pública.                                                                                            |
| Conocimientos           | Tesorería, SIAF u otros sistemas aplicables, control interno, archivo y documentación sustentatoria.                                                                                             |
| Competencias            | Integridad, orden, precisión, servicio al usuario, confidencialidad, trabajo en equipo y responsabilidad.                                                                                        |
| Evidencias              | Registros, reportes, inventarios, comprobantes, bitácoras, documentos y productos propios de la función.                                                                                         |

**Perfil complementario: Auxiliar de Contabilidad**

| Campo                   | Contenido                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad / dependencia    | Área de Administración                                                                                                                                                                                |
| Misión                  | Apoyar el registro, control y conciliación de operaciones contables y patrimoniales.                                                                                                                  |
| Funciones principales   | Recepcionar y registrar documentos; confrontar planillas, comprobantes y recibos; apoyar conciliaciones, inventarios y reportes; archivar documentación contable y atender requerimientos de control. |
| Coordinaciones internas | Área de Administración y unidades usuarias según la naturaleza del servicio.                                                                                                                          |
| Coordinaciones externas | Entidades, proveedores o usuarios vinculados al servicio, cuando corresponda.                                                                                                                         |
| Requisitos mínimos      | Perfil técnico o administrativo pertinente conforme al documento de puestos.                                                                                                                          |
| Conocimientos           | Contabilidad básica, comprobantes, archivo, hojas de cálculo y control patrimonial.                                                                                                                   |
| Competencias            | Integridad, orden, precisión, servicio al usuario, confidencialidad, trabajo en equipo y responsabilidad.                                                                                             |
| Evidencias              | Registros, reportes, inventarios, comprobantes, bitácoras, documentos y productos propios de la función.                                                                                              |

**Perfil complementario: Técnico en Logística / Abastecimiento**

| Campo                   | Contenido                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad / dependencia    | Área de Administración                                                                                                                                                                           |
| Misión                  | Apoyar programación, adquisición, almacén, distribución y control de bienes y servicios.                                                                                                         |
| Funciones principales   | Registrar requerimientos; apoyar procedimientos de adquisición; controlar almacén, entradas, salidas e inventarios; distribuir materiales; elaborar reportes; verificar conservación y custodia. |
| Coordinaciones internas | Área de Administración y unidades usuarias según la naturaleza del servicio.                                                                                                                     |
| Coordinaciones externas | Entidades, proveedores o usuarios vinculados al servicio, cuando corresponda.                                                                                                                    |
| Requisitos mínimos      | Perfil técnico o administrativo pertinente conforme al documento de puestos y normativa aplicable.                                                                                               |
| Conocimientos           | Abastecimiento, almacén, patrimonio, contratación pública básica, inventarios y seguridad.                                                                                                       |
| Competencias            | Integridad, orden, precisión, servicio al usuario, confidencialidad, trabajo en equipo y responsabilidad.                                                                                        |
| Evidencias              | Registros, reportes, inventarios, comprobantes, bitácoras, documentos y productos propios de la función.                                                                                         |

**Perfil complementario: Auxiliar de Laboratorio**

| Campo                   | Contenido                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad / dependencia    | Área de Administración en coordinación con Unidad Académica                                                                                                                   |
| Misión                  | Mantener operativo, ordenado y seguro el laboratorio y apoyar el uso formativo de equipos, materiales e insumos.                                                              |
| Funciones principales   | Preparar materiales; controlar equipos e insumos; registrar uso; aplicar limpieza, conservación y bioseguridad; informar fallas; asistir al docente dentro de su competencia. |
| Coordinaciones internas | Área de Administración y unidades usuarias según la naturaleza del servicio.                                                                                                  |
| Coordinaciones externas | Entidades, proveedores o usuarios vinculados al servicio, cuando corresponda.                                                                                                 |
| Requisitos mínimos      | Perfil técnico pertinente al tipo de laboratorio y requisitos de seguridad.                                                                                                   |
| Conocimientos           | Laboratorio, manejo de equipos, bioseguridad, inventarios y respuesta ante incidentes.                                                                                        |
| Competencias            | Integridad, orden, precisión, servicio al usuario, confidencialidad, trabajo en equipo y responsabilidad.                                                                     |
| Evidencias              | Registros, reportes, inventarios, comprobantes, bitácoras, documentos y productos propios de la función.                                                                      |

**Perfil complementario: Oficinista / apoyo administrativo**

| Campo                   | Contenido                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad / dependencia    | Unidad o área de asignación                                                                                                                                                       |
| Misión                  | Apoyar trámites, gestión documental, digitación, registro y atención administrativa.                                                                                              |
| Funciones principales   | Redactar y digitar documentos; registrar y archivar; mantener directorios y controles; atender usuarios; apoyar cuadros, reportes y comunicaciones; custodiar documentos a cargo. |
| Coordinaciones internas | Área de Administración y unidades usuarias según la naturaleza del servicio.                                                                                                      |
| Coordinaciones externas | Entidades, proveedores o usuarios vinculados al servicio, cuando corresponda.                                                                                                     |
| Requisitos mínimos      | Perfil técnico o administrativo pertinente conforme al documento de puestos.                                                                                                      |
| Conocimientos           | Ofimática, gestión documental, atención al usuario, archivo y comunicaciones.                                                                                                     |
| Competencias            | Integridad, orden, precisión, servicio al usuario, confidencialidad, trabajo en equipo y responsabilidad.                                                                         |
| Evidencias              | Registros, reportes, inventarios, comprobantes, bitácoras, documentos y productos propios de la función.                                                                          |

**Perfil complementario: Trabajador de Servicio / mantenimiento**

| Campo                   | Contenido                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad / dependencia    | Área de Administración                                                                                                                                                                          |
| Misión                  | Asegurar limpieza, orden, conservación básica y apoyo operativo de ambientes y mobiliario.                                                                                                      |
| Funciones principales   | Realizar limpieza y mantenimiento básico; trasladar materiales y mobiliario; reportar desperfectos; apoyar acondicionamiento de ambientes; cumplir protocolos de seguridad, residuos e higiene. |
| Coordinaciones internas | Área de Administración y unidades usuarias según la naturaleza del servicio.                                                                                                                    |
| Coordinaciones externas | Entidades, proveedores o usuarios vinculados al servicio, cuando corresponda.                                                                                                                   |
| Requisitos mínimos      | Perfil compatible con las labores de servicios generales y requisitos de seguridad.                                                                                                             |
| Conocimientos           | Limpieza, mantenimiento básico, seguridad, manejo de residuos y cuidado de bienes.                                                                                                              |
| Competencias            | Integridad, orden, precisión, servicio al usuario, confidencialidad, trabajo en equipo y responsabilidad.                                                                                       |
| Evidencias              | Registros, reportes, inventarios, comprobantes, bitácoras, documentos y productos propios de la función.                                                                                        |

**Perfil complementario: Auxiliar de Educación**

| Campo                   | Contenido                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad / dependencia    | Unidad Académica / coordinación correspondiente                                                                                                                                                                                   |
| Misión                  | Apoyar el desarrollo formativo, convivencia, acompañamiento y orden en actividades institucionales dentro de las funciones autorizadas.                                                                                           |
| Funciones principales   | Apoyar a docentes y estudiantes; controlar incidencias y asistencia cuando se le asigne; colaborar con convivencia, materiales, ambientes, actividades y respuesta a emergencias; informar situaciones relevantes al responsable. |
| Coordinaciones internas | Área de Administración y unidades usuarias según la naturaleza del servicio.                                                                                                                                                      |
| Coordinaciones externas | Entidades, proveedores o usuarios vinculados al servicio, cuando corresponda.                                                                                                                                                     |
| Requisitos mínimos      | Requisitos establecidos en la normativa aplicable al cargo de auxiliar/asistente, cuando corresponda.                                                                                                                             |
| Conocimientos           | Convivencia, atención a estudiantes, seguridad, registro, apoyo pedagógico y protocolos institucionales.                                                                                                                          |
| Competencias            | Integridad, orden, precisión, servicio al usuario, confidencialidad, trabajo en equipo y responsabilidad.                                                                                                                         |
| Evidencias              | Registros, reportes, inventarios, comprobantes, bitácoras, documentos y productos propios de la función.                                                                                                                          |

**Perfil complementario: Secretaría / apoyo de oficina**

| Campo                   | Contenido                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad / dependencia    | Unidad o área de asignación                                                                                                                                                                            |
| Misión                  | Gestionar correspondencia, agenda, archivo y apoyo documental de la unidad.                                                                                                                            |
| Funciones principales   | Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentos; elaborar comunicaciones; organizar agenda y reuniones; orientar usuarios; mantener archivos y directorios; realizar seguimiento de encargos. |
| Coordinaciones internas | Área de Administración y unidades usuarias según la naturaleza del servicio.                                                                                                                           |
| Coordinaciones externas | Entidades, proveedores o usuarios vinculados al servicio, cuando corresponda.                                                                                                                          |
| Requisitos mínimos      | Perfil técnico administrativo o secretarial acorde con el documento de puestos.                                                                                                                        |
| Conocimientos           | Gestión documental, ofimática, redacción, archivo, atención y confidencialidad.                                                                                                                        |
| Competencias            | Integridad, orden, precisión, servicio al usuario, confidencialidad, trabajo en equipo y responsabilidad.                                                                                              |
| Evidencias              | Registros, reportes, inventarios, comprobantes, bitácoras, documentos y productos propios de la función.                                                                                               |

**Anexo 18. Matriz de documentos normativos y operativos complementarios**

| Ámbito                     | Documento complementario                                                     | Responsable de actualización        | Articulación principal             |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Gestión curricular         | PCI, sílabos, orientaciones académicas y plan de acompañamiento              | Unidad Académica                    | PEI, DCBN, RI y MPI                |
| Práctica preprofesional    | Plan y lineamientos de práctica e investigación formativa                    | Unidad Académica / Área de Práctica | PCI, MPI y convenios               |
| Investigación e innovación | Política, reglamento, código de ética, reglamentos de comités y repositorio  | Unidad de Investigación             | PEI, PCI y RI                      |
| Tutoría y bienestar        | Plan de tutoría, protocolos de atención y derivación                         | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | PCI, RI y PAT                      |
| Hostigamiento sexual       | Protocolo, formatos, libro de registro, resolución de conformación del CIFHS | Dirección / Bienestar / CIFHS       | R.M. N.º 067-2024-MINEDU y RI      |
| Servicios académicos       | MPI, TUPA, formatos y registros académicos                                   | Secretaría Académica                | R.M. N.º 244-2025-MINEDU y RI      |
| Calidad                    | Plan de autoevaluación, planes de mejora, tableros y reportes                | Área de Calidad                     | PEI, MPI y PAT                     |
| Administración y soporte   | Planes de mantenimiento, seguridad, TI, archivo e inventarios                | Área de Administración              | MPI, RI y sistemas administrativos |

## Anexo 19. Criterios de aplicabilidad y correspondencia de procedimientos académicos MPI-RI

La existencia de procedimientos académicos en el MPI no amplía por sí misma la oferta ni la competencia del IESPP Huaraz. Su ejecución depende del estado de aplicabilidad, la condición institucional, el programa, el régimen académico, la normativa vigente y la autoridad competente. Para evitar contradicciones se aplican los siguientes criterios y la matriz de correspondencia MPI-RI.

| Criterio                | Aplicación                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Condición institucional | Se verifica la condición jurídica y la autorización vigente del IESPP Huaraz antes de iniciar un procedimiento.                                                                |
| Programa y régimen      | Se verifica que el programa, cohorte, plan de estudios y régimen académico correspondan al acto de autorización y a la normativa aplicable.                                    |
| Norma vigente           | Se aplica la norma vigente al momento del trámite, incluidas disposiciones transitorias y reglas específicas para egresados de planes anteriores.                              |
| MPI                     | El procedimiento se ejecuta únicamente cuando su estado de aplicabilidad se cumple y con el flujo, responsables, controles y evidencias vigentes.                              |
| RI                      | El RI regula condiciones, derechos y responsabilidades, pero no crea habilitaciones ni competencias reservadas a la autoridad competente.                                      |
| Información al usuario  | Secretaría Académica y la unidad responsable informan requisitos, alcance, estado y autoridad competente sin inducir a error sobre servicios, grados o títulos no habilitados. |

## Matriz de correspondencia de procedimientos académicos

| Código | Procedimiento                                                                   | Estado en MPI                                                      | Responsable principal               | Correspondencia en el RI                                          |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PA01   | Matrícula                                                                       | Operativo                                                          | Secretaría Académica                | Art. 86; Arts. 65-68 (Secretaría Académica).                      |
| PA02   | Reserva de matrícula                                                            | Operativo                                                          | Secretaría Académica                | Art. 87; Arts. 65-68.                                             |
| PA03   | Licencia de estudios                                                            | Operativo                                                          | Secretaría Académica                | Art. 88; Arts. 43-51 y 65-68.                                     |
| PA04   | Reincorporación                                                                 | Operativo                                                          | Secretaría Académica                | Art. 89; Arts. 29-32 y 65-68.                                     |
| PA05   | Traslado interno o externo                                                      | Operativo según condición del programa                             | Jefatura de Unidad Académica        | Art. 90; Arts. 29-32 y 65-68.                                     |
| PA06   | Convalidación                                                                   | Operativo                                                          | Jefatura de Unidad Académica        | Art. 91; Arts. 29-32 y 65-68.                                     |
| PA07   | Registro de asistencia en actividades académicas                                | Operativo                                                          | Jefatura de Unidad Académica        | Art. 75; Arts. 29-36.                                             |
| PA08   | Registro de calificaciones                                                      | Operativo                                                          | Jefatura de Unidad Académica        | Art. 76; Arts. 29-36 y 65-68.                                     |
| PA09   | Subsanación                                                                     | Operativo                                                          | Jefatura de Unidad Académica        | Art. 77; Arts. 29-36 y 65-68.                                     |
| PA10   | Emisión de constancias y certificados                                           | Operativo                                                          | Secretaría Académica                | Art. 93; Arts. 65-68.                                             |
| PA11   | Retiro                                                                          | Operativo                                                          | Secretaría Académica                | Art. 92; Arts. 29-32 y 65-68.                                     |
| PA12   | Admisión                                                                        | Operativo                                                          | Dirección General                   | Art. 85; Arts. 23-24 y 65-68.                                     |
| PA13   | Otorgamiento del grado de bachiller en educación                                | Condicionado a habilitación aplicable como EESP                    | Jefatura de Unidad de Investigación | Art. 95 y Arts. 37-42; condicionado a habilitación.               |
| PA14   | Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación                  | Condicionado a habilitación aplicable como EESP                    | Jefatura de Unidad de Investigación | Art. 95 y Arts. 37-42; condicionado a habilitación.               |
| PA15   | Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título                     | Condicionado a habilitación aplicable como EESP                    | Dirección General                   | Art. 95; Arts. 23-24 y 65-68; condicionado a habilitación.        |
| PA16   | Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional                | Condicionado a habilitación aplicable como EESP                    | Secretaría Académica                | Arts. 95 y 97; condicionado a habilitación.                       |
| PA17   | Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos | Operativo según documento y condición institucional                | Secretaría Académica                | Art. 94; aplicabilidad según documento y condición institucional. |
| PA18   | Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT                 | Condicionado a habilitación aplicable como EESP                    | Secretaría Académica                | Arts. 95 y 98; condicionado a habilitación.                       |
| PA19   | Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma                      | Condicionado según tipo de diploma                                 | Secretaría Académica                | Arts. 95 y 97; condicionado según tipo de diploma.                |
| PA20   | Gestión del repositorio institucional                                           | Operativo/implementación progresiva                                | Jefatura de Unidad de Investigación | Art. 42 y Arts. 37-38.                                            |
| PA21   | Planificación y aprobación de sílabos                                           | Operativo                                                          | Jefatura de Unidad Académica        | Arts. 70-71; Arts. 29-32.                                         |
| PA22   | Gestión de la práctica preprofesional                                           | Operativo                                                          | Jefatura de Unidad Académica        | Art. 78; Arts. 29-34.                                             |
| PA23   | Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio         | Aplicable solo a egresados de planes/carreras profesionales legacy | Secretaría Académica                | Arts. 96 y 242; régimen transitorio.                              |

## REFERENCIAS NORMATIVAS Y METODOLÓGICAS

Constitución Política del Perú.

Ley N.º 28044, Ley General de Educación.

Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 30512, y sus modificatorias.

Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento.

Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Resolución Viceministerial N.º 097-2022-MINEDU, disposiciones para la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad.

Resolución Viceministerial N.º 123-2022-MINEDU, disposiciones para la evaluación formativa de aprendizajes en FID.

Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU, norma técnica sobre prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en CETPRO e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Resolución Ministerial N.º 130-2025-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para las EESP, en lo aplicable.

Resolución Ministerial N.º 244-2025-MINEDU, disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las EESP, en lo aplicable.

Resolución Viceministerial N.º 100-2025-MINEDU, disposiciones sobre contratación y renovación de docentes regulares en IESP/EESP públicos, o norma que la sustituya.

Clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos vigente.

Diseños Curriculares Básicos Nacionales aplicables a los programas de estudios y cohortes vigentes del IESPP Huaraz.

Resolución Ministerial N.º 202-2020-MINEDU, Perfil de competencias profesionales del formador de docentes.

Ley N.º 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 055-2024/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 007-2025-PCM/SGP, Norma Técnica N.º 003-2025-PCM-SGP para la Gestión de la Innovación Pública.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 009-2025-PCM-SGP, Lineamientos N.º 001-2025-PCM/SGP - Guía práctica para la Gestión por Procesos.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica N.º 002-2025-PCM/SGP para la Gestión por Procesos.

Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, modificado por Decreto Supremo N.º 090-2026-PCM.

Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

MINEDU-DIFOID. Guía Metodológica para la elaboración del Reglamento Institucional (RI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, 2022.

Proyecto Educativo Institucional del IESPP Huaraz 2026-2031.

Proyecto Curricular Institucional del IESPP Huaraz 2026-2031.

Manual de Procesos Institucionales del IESPP Huaraz 2026-2031.