



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

“JOSÉ SANTOS CHOCANO”

Bagua Grande – Utcubamba - Amazonas



REGLAMENTO INSTITUCIONAL - RI

2023 - 2026

¡FORJANDO VALORES EDUCAREMOS AL MUNDO!



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ SANTOS CHOCANO"
D. S. 0025-91-ED R. U. C. 20231332619
Jr. Hipólito Unanue N° 401 - Telefax: 041 - 47 40 79
BAGUA GRANDE - UTCUBAMBA - AMAZONAS



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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 077 -2026/MINEDU/GOB-REG-A/DRE-A/DIESPP "JSCH"-BG

Bagua Grande, 31 de marzo de 2026.

Visto el Reglamento Institucional 2023-2026 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "José Santos Chocano" de Bagua Grande, Provincia de Utcubamba, Región Amazonas, elaborado con la participación de la comunidad educativa institucional y de acuerdo a la normatividad de la Educación Superior;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 31653, que modifica a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento e Implementación; la misma que tiene por objeto regular la creación y el funcionamiento de Institutos y Escuelas que forman parte de la etapa de educación superior del sistema educativo peruano, de acuerdo con lo establecido con la Ley General de Educación;

Que, el Reglamento de la Ley N° 31653, que modifica a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de los IESP y las EESP, en función de las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con el Reglamento Institucional (RI);

Que, bajo ese marco normativo, el Director General del IESPP "José Santos Chocano" de Bagua Grande, dispone la aprobación de la actualización del Reglamento Institucional (RI), para el año 2026 del IESPP "José Santos Chocano" de Bagua Grande;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2010-ED;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR el Reglamento Institucional (RI) 2023 - 2026, para el buen desempeño del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "José Santos Chocano" de Bagua Grande, provincia de Utcubamba, región Amazonas, con vigencia del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO. DISPONER la difusión del Reglamento Institucional (RI) del IESPP "José Santos Chocano" en su integridad a toda la comunidad educativa de la institución para un mejor desempeño y su cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO TERCERO. PUBLICAR la presente resolución, así como la nueva versión del Reglamento Institucional (RI) 2023 - 2026 en el portal institucional del IESPP "José Santos Chocano" de Bagua Grande (<https://portaliesppjsch.edu.pe>), y otros medios, para su conocimiento y difusión.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Dr. FMFU. /Dir.
IESPP-"JSCH"
NEMH/Sec. II



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
JOSE SANTOS CHOCANO - BAGUA GRANDE
Dr. Francisco Martín Fernández Uceda
DIRECCIÓN GENERAL

ÍNDICE	Pág.
PORTADA	1
ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	4
DATOS GENERALES	5
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	6
Capítulo I: BASES LEGALES, FINES, NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	6
Capítulo II: CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN	11
Capítulo III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	14
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	16
Capítulo IV: GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN	16
Capítulo V: ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES	17
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA IESPP “JOSÉ SANTOS CHOCANO”	18
ÓRGANOS INSTITUCIONALES: DE LA ALTA DIRECCIÓN	19
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	20
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	21
UNIDAD ACADÉMICA	21
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	25
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	26
SECRETARÍA ACADÉMICA	30
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	31
ÁREA DE CALIDAD	36
TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	38
Capítulo VI:	38
TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS	43
Capítulo VII: DE LOS PERFILES DE PUESTOS	43
TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	68
Capítulo VIII:	68
TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	73
Capítulo IX: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	73
TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES	84
Capítulo X:	84
TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	96
Capítulo XI: DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS	96
TÍTULO IX: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	99
Capítulo XII: ADMISIÓN	99
Capítulo XIII: MATRÍCULA	102

Capítulo XIV: TRASLADOS	104
Capítulo XV: CONVALIDACIÓN	107
Capítulo XVI: LICENCIA Y RETIRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	109
Capítulo XVII: DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TESIS	111
Capítulo XVIII: DE LA EVALUACIÓN Y ASISTENCIA	116
Capítulo XIX: DE LA SUBSANACIÓN	119
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	120
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	121

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de establecer los lineamientos de trabajo institucional, en concordancia con la política educativa definida por la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), es imprescindible que toda institución cuente con un documento normativo que regule el desenvolvimiento de todos y cada uno de los agentes de nuestro Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” del distrito de Bagua Grande, provincia de Utcubamba, región Amazonas. Asimismo, considerando la misión y visión plasmadas en nuestro Proyecto Educativo Institucional, los valores y normas legales vigentes a los que debemos regirnos, se ha elaborado el presente Reglamento Institucional, el cual nos permitirá mantener un buen clima institucional.

Este documento, tiene como propósito fomentar la convivencia democrática y armoniosa en nuestra institución, buscando regular las funciones, prohibiciones, sanciones, estímulos, deberes y derechos del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo; con la finalidad de realizar un trabajo integrado que redunde en beneficio de la comunidad educativa chocanense.

La observancia del presente documento de gestión institucional requiere del compromiso de todos y cada uno de sus miembros que aspiramos alcanzar un alto nivel de calidad en la formación profesional de nuestros estudiantes, por lo cual debemos trabajar denodadamente y con espíritu de identidad y de este modo contribuir en el desarrollo sostenible de nuestra región y país, formando generaciones con iniciativa, sentido crítico y altos valores morales.

La Dirección General.

DATOS GENERALES

I. DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Denominación	: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”
1.2. Director	: Dr. Francisco Martín Fernández Uceda
1.3. D. S. de creación	: Decreto Supremo N° 0025–91–ED
1.4. Fecha de creación	: 10 de setiembre del 1991
1.5. Cambio de denominación	: Resolución Directoral N° 0071-95-ED
1.6. Fecha de la Resolución	: 14 de febrero de 1995
1.7. Dirección	: Jr. Hipólito Unanue N° 401
1.8. Distrito	: Bagua Grande
1.9. Provincia	: Utcubamba
1.10. Región	: Amazonas
1.11. Teléfono	:
1.12. Página de Ingreso	: https://acortar.link/f8YbNY
1.13. E-Mail	: Secr.Jsch@eespjsch.edu.pe
1.14. DRE.	: Amazonas
1.15. UGEL.	: Utcubamba
1.16. Ampliación del servicio	: RDSRS N° 0230-98-CTAR-AMAZONAS-ED/U.
1.17. Nivel y Modalidad	: Funcionamiento del Nivel Primario y Secundario de Menores de Gestión Comunal (No Estatal)
1.18. Fecha de la Resolución	: 28 de diciembre de 1998.
1.19. Ampliación del servicio	: RDSRS N° 001342-2001-CTAR-AMAZONAS-ED/B.
1.20. Nivel y Modalidad	: Educación Primaria de Menores
1.21. Fecha de la Resolución	: 10 de setiembre del 2021
1.22. Ampliación del servicio	: RDSRS N° 001729-2001-CTAR-AMAZONAS-ED/B.
1.23. Nivel y Variante	: Secundario – Científico Humanista
1.24. Fecha de la Resolución	: 22 de noviembre del 2001
1.25. Acreditación	: ...
1.26. Fecha de acreditación	:
VIGENCIA	: Del 01-01-2023 Al 31-12-2026
RESPONSABLES	: Equipo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”- Bagua Grande.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

BASES LEGALES, FINES, NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1°. Finalidad

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” de Bagua Grande, tiene la finalidad de normar las funciones de todos los actores educativos, al mismo tiempo de asumir responsabilidades en el cumplimiento de los deberes y obligaciones tanto académicas como administrativas.

Asimismo, tiene como finalidad mantener actualizado en todas sus partes este instrumento de acuerdo a las normas y dispositivos legales que emanan de los organismos superiores e intermedios en este caso cumplir con el requisito para el proceso de licenciamiento.

El cumplimiento de este instrumento tiene la finalidad de optimizar los procesos académicos y pedagógicos enmarcados en un clima institucional de bienestar, amistad y comunicación asertiva entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

El presente Reglamento Institucional, constituye un documento normativo que establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional y tiene por finalidad, dirigir y articular la política de educación superior en el desarrollo de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, en concordancia con la Ley de Educación Superior N° 31653, Ley que modifica a la Ley N° 30512, su Reglamento D.S. N° 010-2017/MINEDU y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, así como otros documentos legales vigentes.

Artículo 2°. Alcances del Reglamento Institucional

El presente Reglamento Institucional, alcanza a los siguientes estamentos:

- a) Dirección General
- b) Secretaría General

- c) Oficina de archivo, acervo y trámite documentario
- d) Oficina de relaciones públicas e imagen institucional
- e) Consejo asesor
- f) Comité de vigilancia y transparencia de la gestión
- g) Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPAD)
- h) Consejo estudiantil (COES)
- i) Jefatura del área de calidad
- j) Jefatura del área de administración
- k) Contabilidad
- l) Tesorería y caja
- m) Logística y abastecimiento
- n) Laboratorio de ciencias
- o) Biblioteca
- p) Recursos tecnológicos
- q) Centro de idiomas
- r) Personal de servicio
- s) Personal de vigilancia
- t) Jefatura de unidad académica.
- u) Unidad de formación inicial docente
- v) Coordinación del Programa de Estudios de Educación Inicial
- w) Coordinación del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés.
- x) Coordinación del Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación
- y) Coordinación de práctica pre-profesional e investigación
- z) Jefatura del área de educación ambiental
- aa) Dinamizador de los Entornos Virtuales de Aprendizaje
- bb) Unidad de formación continua
- cc) Gestión del desarrollo profesional
- dd) Gestión de formación continua
- ee) Unidad de investigación
- ff) Unidad de bienestar y empleabilidad
- gg) Comité de Ética
- hh) Coordinación del área de tutoría
- ii) Comité de defensa del estudiante (CODE)
- jj) Oficina de atención complementaria de salud mental
- kk) Oficina de atención complementaria de salud física
- ll) Comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual
- mm) Área de atención de emergencias y seguimiento a egresados
- nn) Secretaría Académica

- oo) Personal Docente.
- pp) Personal Administrativo.
- qq) Estudiantes.
- rr) Egresados.

Artículo 3°. De Las Bases Legales

El presente Reglamento Institucional está sujeto y concordante con las siguientes Bases Legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
- c) Ley 31653, Ley que modifica la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes.
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- h) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- i) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- k) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512
- l) Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley N° 30512.
- m) Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley N° 30512.
- n) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- o) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- p) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- q) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP. Reglamento de la Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- r) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- s) Decreto Legislativo N° 1410. Primera Disposición Complementaria Modificatoria, que modifica el artículo 4° de la Ley N° 27942.

- a) Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU. Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- b) Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, de fecha 13 de febrero de 2024. Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados. Que deroga la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- c) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, de fecha 05 de octubre de 2018. Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- d) Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU - Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente.
- e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- g) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

Artículo 4°. Naturaleza jurídica.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” de Bagua Grande, otorga el Título Profesional de Educación a nombre de la Nación, de acuerdo con la Ley N° 31653, Ley que modifica a la Ley 30512 y el D.S. N° 010-2017-MINEDU, modificado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, dedicado a formar profesionales de las Ciencias de la Educación, al perfeccionamiento y especialización docente como a la investigación educativa y a la promoción social, en concordancia con la Ley N° 30512,

Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes.

Desarrolla programas, planes y acciones de perfeccionamiento, especialización y capacitación que contribuyan a la formación integral de los estudiantes y docentes.

Realiza labores de investigación en el campo de las ciencias de la educación para su mejoramiento, así como para la presentación de alternativas que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional.

Desarrolla programas, planes y acciones de extensión educativa y promoción social, orientados principalmente a poblaciones empobrecidas y excluidas dentro de su contexto.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional, circunscriben la autonomía económica, administrativa y académica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 30512.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, tiene personería jurídica de Derecho Público Interno; cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dicha autonomía se encuentra enmarcada en los parámetros establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamentación y otros dispositivos legales vigentes.

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan, tampoco de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 5°. Objetivos

En el presente Reglamento Institucional se ha planteado los siguientes objetivos:

- a) Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo, para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, programas de estudios autorizados.
- b) Determinar los deberes y derechos del personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, estudiantes y egresados.
- c) Contribuir al logro de los fines, objetivos y metas, en concordancia con la política educativa regional y nacional.

- d) Determinar la estructura orgánica y funcional de la institución.
- e) Establecer los lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual.
- f) Estimular los méritos y sancionar los deméritos obtenidos por los formadores, administrativos y estudiantes para mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en la institución.

Capítulo II

CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 6°. Creación institucional

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” se crea por Decreto Supremo N° 0025-91 ED, suscrito por el Presidente de la República Alberto Fujimori Fujimori y el Ministro de Educación Oscar de la Puente Raygada, el 10 de septiembre de 1991, con el nombre de Instituto Superior Pedagógico Estatal “UTCUBAMBA”. El año 1995, mediante Resolución Directoral N° 0071-95-ED., de fecha 14 de febrero, suscrita por la Directora Nacional de Promoción, Participación y Desarrollo Educativo del Ministerio de Educación, Elizabeth Munares Tapia; se autoriza el cambio de denominación del Instituto Superior Pedagógico, por haber duplicidad de nombre con el Instituto Superior Tecnológico “UTCUBAMBA”, adquiriendo el nombre de “JOSÉ SANTOS CHOCANO”. Ampliando sus servicios mediante la Resolución de Dirección Sub Regional Sectorial N° 0230-98-CTAR-AMAZONAS-ED/U., de fecha 28 de diciembre de 1998, que autoriza el funcionamiento del Nivel Primario y Secundario de Menores de Gestión Comunal (No Estatal). Asimismo, mediante la Resolución de Dirección Sub Regional Sectorial N° 001342-2001-CTAR-Amazonas-ED/B, de fecha 10 de setiembre del 2001 se autoriza el funcionamiento del Centro Educativo de Aplicación en el nivel Primaria de Menores y mediante la Resolución de Dirección Sub Regional Sectorial N° 001729-2001-CTAR-Amazonas-ED/B., de fecha 22 de noviembre del 2001 en el Nivel Secundario, con variante Científico Humanista.

Artículo 7°. Programas de Estudio Revalidados.

La IESPP “JOSÉ SANTOS CHOCANO” de Bagua Grande, tiene autorización para el funcionamiento de los siguientes Programas de Estudios:

1. Programa de Estudios de EDUCACIÓN INICIAL; Resolución Directoral N° 0483-1994-ED; Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU.
2. Programa de Estudios de EDUCACIÓN SECUNDARIA, ESPECIALIDAD COMUNICACIÓN; Decreto Supremo N° 0025-1991-ED; Resolución Viceministerial N° 143-2020-MINEDU.
3. Programas de Estudios de EDUCACIÓN EN IDIOMAS, ESPECIALIDAD INGLÉS; Resolución Directoral N° 1217-2004-ED; Resolución Viceministerial N° 089-2020-MINEDU.

Artículo 8°. Institución Educativa de Aplicación

La Institución Educativa de Aplicación “JOSÉ SANTOS CHOCANO” tiene autorización de funcionamiento de nivel primario y secundario y cuenta con sus propios Documentos de Gestión Institucional.

Artículo 9°. Del licenciamiento

- a) El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” debe obtener el licenciamiento según lo establecido en el capítulo IV de la ley N° 30512 y en el Título III del reglamento de la ley N° 30512 a fin de conseguir la autorización de funcionamiento institucional y de los Programas de Estudios: Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Especialidades: Comunicación, Ciencias Naturales, Matemática, Idiomas: Inglés y otros.
- b) El licenciamiento para conseguir la autorización de funcionamiento de la Escuela con Resolución Directoral, se otorga de conformidad con lo establecido en el artículo 56° de la Ley 30512, por un período de cinco (05) años a partir de la publicación de la norma.

Artículo 10°. Fines de la institución

La Institución persigue los siguientes fines:

- a) Formar profesionales de las Ciencias de la Educación de la más alta calidad humana y académica, en las modalidades y niveles educativos que el país requiere considerando la práctica de valores, la moral, la formación socio política, el conocimiento y el desarrollo de la cultura, los avances científicos y tecnológicos y estar a la vanguardia de la ciencia.
- b) Desarrollar programas, planes y acciones de perfeccionamiento, especialización y capacitación a docentes formadores para que contribuyan a la formación integral de los educandos.

- c) Realizar labores de investigación e innovación en el campo de las ciencias de la educación para su mejoramiento, así como también proponer algunas alternativas que contribuyan al desarrollo pedagógico de nuestro entorno local, provincial, regional y nacional.
- d) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, religiosa, artística, las actividades académicas y científicas, las actividades culturales y las actividades recreativas y deportivas.

Artículo 11°. Objetivos de la Institución

Los objetivos institucionales son:

- a) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior y su puesta en práctica en la educación básica.
- b) Formar profesionales docentes calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, de la región y la provincia.
- c) Desarrollar en los estudiantes de Formación Inicial Docente (FID) competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia, eficacia y ética en el mercado laboral.
- d) Fomentar la creatividad, investigación e innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren en el sector educativo: mejorar el servicio, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema educacional.
- e) Fortalecer el servicio a la comunidad a través de acciones de participación sociocultural y de actualización, capacitación y especialización a nivel multisectorial.
- f) Incentivar la participación de los padres de familia, docentes, administrativos y estudiantes en la gestión educativa de la institución.

Artículo 12°. De las atribuciones del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.

Son atribuciones del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.

- a) Promover el desarrollo profesional de los docentes formadores.
- b) Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades académicas y administrativas.

- c) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, dirigido a profesionales del ámbito local, provincial, regional y nacional.
- d) Formular programas de formación docente y planes de estudio, así como establecer las normas académicas y la estructura de la organización.
- e) Desarrollar proyectos de investigación e innovación educativa.
- f) Elaborar, ejecutar y transparentar el Presupuesto de la Institución.
- g) Coordinar con Organismos e Instituciones Públicas y Privadas de otros sectores para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.
- h) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.
- i) Organizar y promover la oferta de formación pedagógica respondiendo a las políticas y demandas educativas de su ámbito jurisdiccional.
- j) Desarrollar la formación de los futuros docentes para la educación básica en base a competencias profesionales.
- k) Expedir título profesional a nombre de la Nación.

Capítulo III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 13°. De la Autonomía Administrativa.

- a) La organización del Instituto se regirá por lo dispuesto en el DS N° 004 -2010 ED, el D.S. N° 010-2017-MINEDU, modificado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU y en el presente Reglamento Institucional.
- b) La comunidad educativa del Instituto se regirá por lo dispuesto en el DS N° 004 -2010 ED, el D.S. N° 010-2017-MINEDU, modificado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU y en el presente Reglamento Institucional.
- c) Los docentes del Instituto, además de lo dispuesto en el Subcapítulo IV, Capítulo IX de la Ley 30512 y de la legislación laboral que les corresponda, se regirán por el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d) El Instituto determinará en su Reglamento Institucional las infracciones de los estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las

sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.

Artículo 14°. La Autonomía Académica

- a) El Instituto elabora su propuesta curricular institucional, de los Programas de Estudios contextualizada y acorde a los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) El Instituto ejecuta talleres de extensión; los mismos que pueden ser desarrollados por los estudiantes y otros de forma opcional.
- c) El Instituto, a través de la Jefatura del Área de Formación en Servicio, planifica y ejecuta cursos de actualización, capacitación y especialización considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.
- d) El Instituto organiza el proceso de admisión de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación para cubrir las metas de atención que les han sido autorizadas.
- e) El Instituto elabora su Reglamento de Práctica profesional y Plan de monitoreo en cada Programa de estudios, conforme a su tipo y naturaleza.
- f) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, informándoles oportunamente los resultados obtenidos, para la mejora permanente del aprendizaje.
- g) El acompañamiento, monitoreo y evaluación lo determina el Instituto en su Plan de monitoreo.
- h) El Instituto especifica las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- i) El Instituto puede establecer convenios con instituciones públicas y privadas de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 15°. De la Autonomía Económica

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en el artículo 8° de la Ley N° 30512.
- b) El Instituto actualiza e incorpora periódicamente el régimen económico en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Artículo 16°. Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

La articulación institucional se refiere a:

- a) El Instituto establece alianzas estratégicas con Institutos, Escuelas de Educación Superior, Universidades, Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.
- b) El Instituto acepta traslados de estudiantes de otros Institutos Pedagógicos y Escuelas Pedagógicas y Universidades previa convalidación académica o la homologación de planes de estudio, hasta el IV ciclo.

Artículo 17°. Cooperación Nacional e Internacional

- a) El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento, de formas diversas de cooperación nacional e internacional, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.
- b) El Instituto se organiza en redes educativas con otros Institutos y/o Escuelas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en nuestro país.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

Capítulo IV

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN:

Artículo 18°. Gobierno y organización de la IESPP “JSCH”

El IESPP “JOSÉ SANTOS CHOCANO” tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

- a) **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.
- b) **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c) **Unidad Académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Está conformada, además, por áreas responsables de

asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

- d) **Unidad de Investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- e) **Unidad de Formación Continua.** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- f) **Unidad de Bienestar y Empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
- g) **Área de Administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- h) **Área de Calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- i) **Secretaría Académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

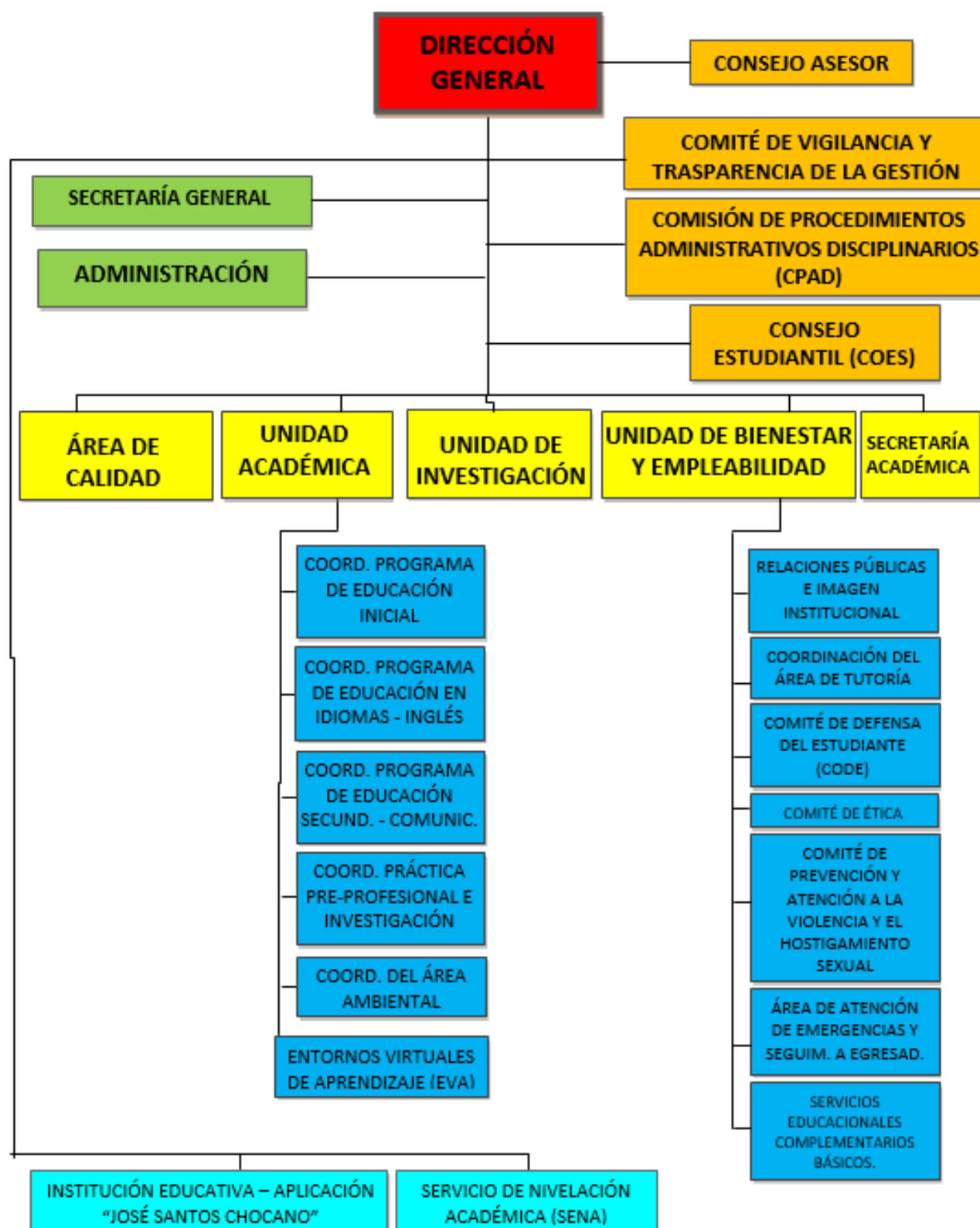
Asimismo, la IESPP “JOSÉ SANTOS CHOCANO” cuenta con una organización interna que responde a las necesidades institucionales conformado por unidades, áreas, coordinaciones, jefaturas, entre otras; necesarias para su funcionamiento.

Capítulo V

ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES

Artículo 19°. Organigrama Estructural del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” de Bagua Grande - 2023 al 2026.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESPP "JOSÉ SANTOS CHOCANO" - BAGUA GRANDE



ÓRGANOS INSTITUCIONALES

DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 20°. La alta dirección

La alta dirección es responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. Configuran el primer nivel organizacional y están integrados por la Dirección General, la cual a su vez puede constituir unidades internas como una Sub Dirección General. Cabe precisar que los asesores de la Dirección General no constituyen un órgano o una unidad orgánica.

Artículo 21°. La Dirección General

La Dirección General es el órgano de gobierno responsable de la conducción del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” de Bagua Grande. Su titular es el director general, primera autoridad y representante legal de la institución.

Artículo 22°. De las atribuciones de La Dirección General

Son atribuciones de la Dirección General:

- a) Representar legalmente al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.
- b) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- c) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
- d) Promover la investigación básica y aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- e) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- f) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- g) Convocar y organizar el consejo asesor.
- h) Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor.
- i) Otras que no contravengan a la ley, su reglamento y el reglamento institucional.

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 23°. Del Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el encargado de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculados a ella. Sus miembros serán designados por el director general. Se ubican en el primer nivel organizacional.

El Consejo Asesor es el órgano superior de gobierno del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”. Está presidido por la Dirección General e integrado por los Jefes de la Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, El Secretario Académico, Jefe del Área de Administración, Coordinador del área de Calidad, Jefe de la Oficina de relaciones públicas e imagen institucional. Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella.

Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas.

Artículo 24°. De las atribuciones del Consejo Asesor

Son atribuciones del Consejo Asesor:

- a) Definir y aprobar las políticas y objetivos institucionales.
- b) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”.
- c) Aprobar los documentos de gestión del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”.
- d) Aprobar el Proyecto de Presupuesto, los Estados Financieros y el Balance Anual del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”.
- e) Aprobar los reglamentos institucionales y demás documentos normativos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”.

- f) Aprobar los programas y planes de estudio o los trabajos presentados por la Unidad Académica y los que presenten los órganos administrativos centrales.
- g) Aprobar la creación, fusión, supresión o reorganización de los órganos académicos y administrativos, de acuerdo a las necesidades del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” y a la disponibilidad presupuestaria.
- h) Designar al Coordinador del Centro de Preparación académica a propuesta de la Dirección General.
- i) Aprobar el reconocimiento y/o revalidación de Títulos Profesionales Pedagógicos obtenidos en el extranjero.
- j) Aprobar Convenios de acción educativa y de proyección institucional, con organismos nacionales e internacionales.
- k) Aceptar legados y donaciones de acuerdo a Ley.
- l) Resolver los asuntos no contemplados en este Reglamento de los fines del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 25°. De los Órganos de Línea

Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios. Está conformado por la Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica, Área de Administración y Área de Calidad.

UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 26°. De la Unidad Académica

La Unidad Académica es el órgano ejecutivo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por Áreas Académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

En el caso del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

Artículo 27°. Atribuciones de la Unidad Académica

Son atribuciones de la Unidad Académica:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación profesional docente, investigación educativa, práctica docente, extensión educativa y programas y proyectos de desarrollo educativo y promoción social.
- b) Responsable de planificar, supervisar, evaluar, sistematizar e informar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- c) Elaborar el Plan Anual de la Unidad Académica e integrar los planes y programas de las dependencias a su cargo.
- d) Tiene a su cargo las áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- e) Es responsable del seguimiento y monitoreo de las jefaturas de áreas y los docentes formadores.
- f) Es responsable de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- g) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico Pedagógico correspondiente.
- h) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- i) Proponer a la Dirección General, para su aprobación, la asignación del Coordinador de la Secretaría Académica.
- j) Presidir a las comisiones que se le encomienda.
- k) Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- l) Representar al director general en casos de licencia, impedimento o vacancia y por delegación ante organismos regionales, nacionales e internacionales.
- m) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- n) Organizar las actividades pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- o) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- p) Otras que no contravengan a la ley, su reglamento y el reglamento institucional.

Artículo 28°. De la jefatura de la Unidad Académica

La Unidad Académica está a cargo de un Jefe de Unidad Académica, quien debe tener el perfil de acuerdo a lo establecido por la Ley y será designado a través de Resolución Directoral.

El Jefe de Unidad Académica debe pertenecer a la carrera pública docente, Tener Título profesional igual o afín a las que oferta el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico y experiencia en el nivel superior no menor de 03 años.

Artículo 29°. De la Oficina de Unidad Académica

La Oficina de Unidad Académica, es el órgano de apoyo especializado, encargado de planificar, dirigir, supervisar y registrar los procesos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar en el diseño, elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación.
- b) Planificar, organizar, acompañar y monitorear los procesos de inscripción, matrícula y desarrollo de los cursos o módulos complementarios.
- c) Participar en acciones de trámite administrativo y registro, para la emisión de boletas de calificativos, constancias de ubicación en el cuadro de méritos, visación de sílabos y demás servicios de información académica, referidos al rendimiento de los estudiantes.

Artículo 30°. De los responsables de las Coordinaciones.

Los responsables de las Coordinaciones del Programa de Estudios de Educación Inicial, del Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación y del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés, dependen del Jefe de la Unidad Académica, son designados por el Director General a propuesta del Jefe de Unidad.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Responsables de planificar, supervisar, y realizar seguimiento, monitoreo, acompañamiento, evaluar, sistematizar e informar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los docentes de los cursos y módulos.
- b) Planificar, y realizar el seguimiento, monitoreo, acompañamiento, evaluar, sistematizar e informar el desarrollo de las prácticas profesionales.
- c) Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente al Programa de Estudios.
- d) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.

- e) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.

Artículo 31°. De los Docentes Formadores de los Cursos y/o Módulos.

Los Docentes Formadores de los cursos y módulos son los responsables del proceso de logros de aprendizaje. Son designados por el director general a propuesta del Jefe de la Unidad Académica, dependen de los coordinadores de los Programa de Estudios.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar, sistematizar e informar el desarrollo de los Sílabos.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar la práctica profesional.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de graduación y titulación.
- f) Realizar acciones de empleabilidad, consejería, orientación y tutoría.
- g) Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Artículo 32°. De la conformación de la Unidad Académica

La Unidad Académica incorpora a la Unidad de Formación Inicial Docente y comprende:

- a) Coordinación del Programa de Estudios de Educación Inicial
- b) Coordinación del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Ingles.
- c) Coordinación del Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación.
- d) Coordinación de Práctica Pre profesional e Investigación.
- e) Jefatura del Área Ambiental.
- f) Responsable de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 33°. De la Unidad de Investigación

La unidad de investigación es el órgano que se encarga de agrupar o vincular a profesores de diferentes especialidades, con la finalidad de enriquecer el conocimiento científico en educación, mediante programas y proyectos de investigación específicos e innovación.

Artículo 34°. De las funciones de la Unidad de Investigación

Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a) Proponer lineamientos de política en materia de Investigación Educativa.
- b) Elaborar los planes y programas de su competencia
- c) Proponer la ejecución de proyectos de investigación e innovación en el campo de la educación.
- d) Efectuar y evaluar investigaciones orientadas al desarrollo de alternativas innovadoras en el campo de la educación.
- e) Representar por delegación a la Unidad Académica, en materia de su competencia.
- f) Emitir informe u opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encargue la Unidad Académica.
- g) Otras funciones que se señale en el presente reglamento.

Artículo 35°. Del Jefe de la Unidad de Investigación

El Jefe de la Unidad de investigación depende de la Dirección General y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar los Planes de Formación en Servicio Institucional en investigación.
- b) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan de formación en servicio en investigación.
- c) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
- d) Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas de formación en servicio e investigación.
- e) Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución de la formación en servicio e investigación.

- f) Otras inherentes al cargo que no contravengan a la ley, su reglamento y el reglamento institucional.

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Artículo 36°. De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es un órgano que contribuye al desarrollo personal, profesional y comunitario de los miembros del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, para su transformación y la de la sociedad, desde la práctica de los valores éticos. Depende de la Dirección General.

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

Artículo 37°. De las atribuciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Son atribuciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a) Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Establecer alianzas estratégicas con Instituciones Educativas.
- c) Establecer alianzas con ESSALUD, MINSA, para la atención a los estudiantes.
- d) Evaluar las acciones realizadas e informar oportunamente a la autoridad inmediata superior.
- e) Ejecutar el recojo de información sobre la situación socio económica de los estudiantes e informar al Consejo Directivo.
- f) Elaborar la base de datos de egresados en los últimos cinco años en coordinación con el Área de Secretaría Académica.
- g) Realizar un estudio de mercado sobre los Programas de Estudios que se ofertan.
- h) Generar la bolsa de trabajo para los estudiantes.
- i) Realizar el seguimiento a los egresados para tener información sobre su experiencia laboral, actualización y servicio de empleo.

- j) Promocionar a los estudiantes más destacados de los últimos semestres académicos para la obtención de un trabajo dentro y/o fuera de la institución.
- k) Promover alianzas estratégicas con instituciones y empresas privadas de colocación laboral.
- l) Coordinar con el área del sistema de comunicación e imagen institucional para la difusión de la oferta laboral en la página web institucional.
- m) Proponer y participar en la selección del personal del área.
- n) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.
- o) Promover el bienestar general en la salud de las personas y el cambio de estilo de vida por uno más saludable.
- p) Brindar asesoramiento y apoyo al Comité de Prevención y Atención a la Violencia y el Hostigamiento Sexual; al coordinador (a) de tutoría prevención y atención integral, al Comité de Defensa del Estudiante y otros.
- q) Coordinar con los órganos del Instituto para la atención permanente de los estudiantes.
- r) Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
- s) Atender a los estudiantes y a la comunidad educativa que lo requieran y que necesitan acogida, acompañamiento o derivación.
- t) Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece el área.
- u) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.

Artículo 38°. De la conformación de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

La unidad comprende:

- a) Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- b) Coordinación del Área de Tutoría
- c) Comité de Defensa del Estudiante (CODE)
- d) Atención complementaria de salud mental
- e) Atención complementaria de salud física
- f) Atención complementaria de Servicio Social
- g) Comité de Ética
- h) Comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- i) Área de atención de emergencias y seguimiento a egresados.

Artículo 39°. De la Coordinación del Área de Tutoría

La Tutoría es el acompañamiento permanente y de orientación al estudiante durante el proceso de aprendizaje. Se constituye en parte fundamental de la formación educativa, poniendo especial atención a las necesidades afectivas de los estudiantes, pero sin dejar de lado las acciones pedagógicas, realizadas en las diferentes áreas curriculares, donde exista alguna dificultad para el estudiante.

En la Institución Educativa “José Santos Chocano” entendemos por tutoría la acción educativa extra, realizada en cada nivel educativo por un tutor previamente capacitado para apoyar, acompañar y guiar de manera sistematizada a un estudiante o un pequeño grupo de ellos, en el logro de su mejor desempeño académico y formación integral.

Artículo 40°. Objetivos de la Tutoría

Los objetivos de la Tutoría en la IESPP. “José Santos Chocano” son los siguientes:

- a) Mejorar integralmente la calidad del proceso educativo del estudiante en el ámbito de la construcción de valores, destrezas, aptitudes, competencias, hábitos y virtudes que lo orienten a la detección de situaciones que pudieran poner en riesgo su rendimiento académico o causarle dificultades en sus estudios.
- b) Dirigir correctamente el aprendizaje de los estudiantes, utilizando para ello métodos y técnicas que exijan la participación activa de los mismos en la adquisición de los conocimientos, habilidades, actitudes e ideales.
- c) Abatir la deserción, reprobación, rezago académico y elevar la eficiencia terminal.
- d) Potenciar las capacidades del estudiante, mediante acciones preventivas y correctivas.
- e) Revitalizar la práctica docente mediante una mayor proximidad e interlocución entre profesores y estudiantes, que generen alternativas de atención e incidan en la integridad de la formación de los estudiantes.
- f) Ayudar a los estudiantes a encontrar respuesta a sus dificultades, a incorporarse a la sociedad de una manera activa y responsable y a realizarse lo más plenamente posible para poder alcanzar el fin para el cual fue creado.
- g) Contribuir al proceso de consolidación y autoevaluación del proyecto educativo institucional de la IESPP. “José Santos Chocano” y su Centro de Aplicación Académica.

Artículo 41°. Responsables de la Tutoría

- a) El Director General
- b) El Jefe de Área Administrativa
- c) El Coordinador del área de tutoría
- d) El Jefe del Área académica
- e) El Jefe de Área de Aplicación Académica
- f) Docentes tutores
- g) Consejo educativo.

Artículo 42°. Responsabilidades del Coordinador del Área de Tutoría

- a) Asesorar a los estudiantes en los momentos más críticos: ingreso en una nueva institución educativa, cambio de institución, ciclo o etapa educativa, transición al mundo laboral etc.
- b) Facilitar el acceso a la información académica y profesional y generar situaciones de aprendizaje que les capacite para su auto orientación.
- c) Realizar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los estudiantes para articular respuestas educativas oportunas y/o ayudas pertinentes.
- d) Encauzar las demandas, inquietudes, quejas, etc. de los estudiantes y mediar, en colaboración con el delegado y presidente de aula, ante el resto de los profesores, y el equipo directivo en los asuntos que se planteen.
- e) Intercambiar con el profesorado la información sobre las características de los estudiantes y sus implicaciones en la programación, evaluación y en la relación educativa.
- f) Colaborar en las adaptaciones del currículo: adaptaciones curriculares, proyectos de intervención educativa específica, programas de diversificación curricular, actividades de refuerzo y en la intervención educativa con los estudiantes que presenten necesidades especiales.
- g) Atender y en lo posible anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los estudiantes mediante las oportunas adecuaciones en la programación, así como a las necesidades educativas individuales.
- h) Coordinar el proceso de evaluación de los estudiantes y emitir, con el asesoramiento del equipo docente un informe de tutoría escolar individual, con el fin de informar a las familias y orientar a los educandos.
- i) Recoger la información que la familia puede proporcionar con vistas a un mejor conocimiento del estudiante y su contexto familiar.
- j) Facilitar a los padres y madres asesoramiento en aspectos tales como: resolución de problemas de aprendizaje y conducta, organización y planificación del estudio, toma de decisiones académicas.
- k) Informar a los padres, madres y tutores legales del estudiante a acerca de la

asistencia y participación de sus hijos e hijas en las actividades docentes y sobre su proceso educativo.

- l) Facilitar la participación de las familias en la vida de la IESPP “José Santos Chocano” y su Centro de Aplicación.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 43°. De la Secretaría Académica

La Secretaría Académica, es el órgano encargado de conducir las acciones, organizar y administrar los servicios de registro académico tales como los grados, títulos, certificaciones, matrícula, archivo, servicios de información entre otros; así como del servicio administrativo institucional. La Secretaría Académica es Fedataria de la institución y certifica con su firma los documentos oficiales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.

La Secretaría Académica está a cargo de un(a) docente, quién a propuesta del Jefe de la Unidad Académica es aprobado por el titular del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande. Depende directamente de la Dirección General y ejerce la función de Secretaría del Consejo Asesor únicamente con derecho a voz.

Artículo 44°. De las atribuciones de la Secretaría Académica

Son atribuciones de la Secretaría Académica:

- a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- b) Administra los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- c) Administra el registro de información en el Sistema Integral de Aprendizaje (SIA)
- d) Elaborar su Plan de Trabajo.
- e) Participar con voz y voto y es el responsable de llevar al día las actas de reunión del Consejo Asesor y de las asambleas institucionales.
- f) Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar el proceso de matrícula.
- g) Archivar los documentos académicos de evaluación.
- h) Actúa como fedatario de la institución
- i) Procesa la entrega del carnet de estudiante.
- j) Firmar las Actas de Rendimiento Académico y las Actas de cursos de subsanación y otros documentos que emita la Secretaría Académica.

- k) Firmar los certificados de estudios correspondientes a los diversos semestres académicos.
- l) Otorgar los certificados dentro de los quince días hábiles de solicitados.
- m) Preparar y remite las Nóminas de Matrícula de estudiantes regulares e ingresantes y las Actas consolidadas de evaluación de rendimiento académico a la Dirección Regional de Educación de Amazonas, máximo a los 30 días de realizada la matrícula en el primer caso y de finalizado el semestre académico en el segundo caso.
- n) Proyectar las Resoluciones de omisión, rectificación de nombres, traslado externo, interno, licencias y otros que proponga la Dirección general.
- o) Llevar el control de documentos emitidos y recibidos en los registros correspondientes inherentes a la Secretaría Académica.
- p) Brindar información y orientación sobre aspectos referentes al sistema de evaluación tanto a los formadores como también a los estudiantes.
- q) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- r) Garantizar que los formatos de documentos técnicos pedagógicos (Actas, certificados, títulos) sean los establecidos por el Ministerio de Educación.
- s) Aplicar el programa de Seguimiento del Egresado, en coordinación con la Unidad Académica.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 45°. Del Área de Administración

El Área de Administración se encarga de la organización y funcionamiento de las acciones de personal en general, del aspecto económico y administrativo y depende orgánicamente de la Dirección General.

Es el responsable de administrar y generar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Artículo 46°. Atribuciones del Área de Administración

Son atribuciones del Área de Administración:

- a) Participa en la formulación de los documentos de gestión.
- b) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.

- c) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- d) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- e) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- f) Gestionar y promover los recursos financieros y administrativos, la ejecución presupuestaria, pagos y otras acciones que le compete.
- g) Formula en coordinación con el director y previos requerimientos de las jefaturas de áreas académicas y Jefaturas de Unidad Académica, y todas las áreas, el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Institución.
- h) Organiza, supervisa y evalúa los servicios de abastecimiento, conservación y mantenimiento de la Institución.
- i) Racionaliza y supervisa el trabajo del personal administrativo y de servicio.
- j) Promueve la capacitación del personal a su cargo.
- k) Proporciona apoyo logístico y financiero a las actividades académicas y administrativas del Instituto.
- l) Tiene a su cargo al Contador, jefes y asistentes de impresiones, personal de apoyo; trabaja en estrecha relación con la Unidad Académica.
- m) Recabar los ingresos del Instituto e implementar el funcionamiento del equipo de Contabilidad que comprende: Abastecimientos, Almacén y Tesorería (Caja Chica)
- n) Llevar la contabilidad de los fondos de la Institución e implementar el equipo de Contabilidad.
- o) Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicios e implementar el funcionamiento del equipo de personal, con el apoyo del responsable del área de control de recursos humanos propios del Instituto.
- p) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución, control de saldos pendientes y rendición de cuentas y/o reinversiones.
- q) Administrar los bienes y recursos institucionales: Audiovisuales y laboratorios de cómputo, patrimonio institucional.
- r) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales, balance mensual y anual.

Artículo 47°. De la conformación del Área de Administración

El Área de Administración comprende:

- a) Recursos económicos y financieros.
- b) Contabilidad
- c) Tesorería y Caja
- d) Logística y abastecimientos

- e) Laboratorio
- f) Biblioteca
- g) Recursos tecnológicos.
- h) Centro de idiomas
- i) Gestión de personal
- j) Atención al usuario

Artículo 48°. De la Sub Área de recursos económicos y financieros.

La Sub Área de recursos económicos y financieros, lo constituye la Tesorería y es la que administra, regula el flujo de los fondos e interviene en su equilibrio económico y financiero. Depende del Área de Administración.

Artículo 49°. Atribuciones de la Sub Área de recursos económicos y financieros.

Son atribuciones de la Sub Área de recursos económicos y financieros:

- a) Determinar la cuantía de ingresos, captar fondos, pagar a su vencimiento las obligaciones, pagar la adquisición de bienes y servicios profesionales y no profesionales.
- b) Centralizar la totalidad de las recaudaciones.
- c) Distribuir racionalmente los fondos en función a las prioridades del gasto, de acuerdo al Plan Anual de adquisiciones y contrataciones y la atención a los Planes Anuales de Trabajo de las diferentes jefaturas.
- d) Realizar las conciliaciones bancarias.
- e) Aplicar medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores girando cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
- f) Usar registro de cheques en cartera y cheques anulados que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- g) Custodiar el uso de formularios membretados, pre numerados para el movimiento de los fondos.
- h) Usar sellos restrictivos para documentos pagados.
- i) Controlar el uso de Fondo para pagos en efectivo.
- j) Hacer el depósito en la Cuenta Corriente.
- k) Realizar arqueos de fondos.
- l) Pagar oportunamente al personal docente y no docente, así como a proveedores, por los servicios prestados en la Institución.

Artículo 50°. De las funciones de Tesorería

Son funciones de Tesorería:

- a) Realizar el cobro de los fondos por la cuenta de recursos directamente recaudados.
- b) Expedir los recibos correspondientes por cada concepto captado.
- c) Utilizar solo talonarios autorizados de recibos para captación de recursos.
- d) Registrar diariamente los ingresos en el Libro Auxiliar de ingresos.
- e) Llevar las hojas de recaudación de ingresos diarios.
- f) Tesorería, está a cargo de un tesorero que depende del Área de Administración.

Realiza las siguientes tareas:

- g) Conciliaciones bancarias y saldos.
- h) Control de saldos pendientes de rendición de cuentas y/o reversiones.
- i) Los balances mensuales y anual.
- j) Arqueos de caja.
- k) Control interno de la documentación pertinente que respalde las operaciones y actos administrativos de Tesorería Abastecimiento y Almacén.
- l) Integración contable de las operaciones financieras.
- m) Presentación de la información financiera ajustada a los calendarios y plazos establecidos por la Superioridad.
- n) Preparación de presupuestos y balances.
- o) Asesoramiento contable permanente.

Artículo 51°. Logística y Abastecimientos

La sub Área de Abastecimientos es la encargada de abastecer con bienes y servicios a todas las Unidades, áreas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande. Depende directamente del Área de Administración.

Artículo 52°. Atribuciones de la Sub Área de Abastecimientos

Son atribuciones de la Sub Área de Abastecimientos:

- a) Realizar la numeración descriptiva contable de los bienes de Almacén.
- b) Llevar y mantener actualizado el sistema de control de Almacén.
- c) Preparar la relación mensual de unidades físicas de almacén.
- d) Elaborar la relación mensual del movimiento de almacén.
- e) Mantener renovado el stock, comunicando oportunamente antes de que se agoten los artículos.
- f) Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de la Institución.
- g) Elaborar su Plan de Trabajo.

Artículo 53°. De la Sub Área de Gestión de Personal

La Sub Área de Gestión de Personal depende del Área de Administración, está a cargo de un Jefe de Área, será propuesto al Consejo Asesor para su aprobación y designación por la Dirección General.

Artículo 54°. Atribuciones de la Sub Área de Gestión de Personal

Son atribuciones de la Sub Área de Gestión de Personal:

- a) Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión.
- b) Registrar la asistencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar su propio plan de trabajo.
- d) Aplicar las normas establecidos por ley acerca de la asistencia, faltas, tardanzas a los trabajadores.

Artículo 55°. De la Sub Área de Recursos Tecnológicos

La sub área de Recursos Tecnológicos es un órgano de apoyo académico y administrativo que facilita la organización y el desarrollo de programas y proyectos educativos e información administrativa para lo cual favorece la comunicación interna y externa y provee de los medios técnicos e información al Instituto.

Artículo 56°. De las atribuciones de la Sub Área de Recursos Tecnológicos

Son atribuciones de la sub Área de Recursos Tecnológicos:

- a) Desarrollar programas con fines académicos
- b) Organizar la Automatización de procesos académicos y administrativos.
- c) Suministrar el servicio de correos, intranet e internet a estudiantes, personal de la institución y ex estudiantes.
- d) Realizar el mantenimiento técnico del portal informático de la institución.
- e) Establecer redes, implementar y promover su utilización en el trabajo académico.
- f) Desarrollar un sistema informático integrado.
- g) Desarrollar el mantenimiento informático de software y hardware
- h) Capacitar a estudiantes, personal docente y administrativo en el servicio informático.
- i) Prestar apoyo a solicitud de las áreas académicas y administrativas
- j) Organizar y favorecer la elaboración de estadística educativa.
- k) Brindar soporte técnico a programas de educación virtual.

- l) Preparar y organizar acciones educativas que utilicen plataformas virtuales disponibles del MED u otros.

Artículo 57°. De la Sub Área de atención al usuario

La Sub Área de atención al usuario, depende directamente del Área de Administración, es la encargada de informar orientar, a los usuarios internos.

Artículo 58°. Atribuciones de la Sub Área de atención al usuario

Son atribuciones de la Sub Área de atención al usuario:

- a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- b) Informar al usuario que tipo de trámite debe realizar (dicho trámite deberá ejecutarse en forma personal por el usuario)
- c) Orienta en lo que se refiere a los documentos que debe presentar el usuario, de acuerdo a lo que requiera.
- d) Recepciona y registra los documentos presentados por el usuario.

ÁREA DE CALIDAD

Artículo 59°. Del Área de Calidad

El Área de Calidad es el órgano de asesoramiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, depende de la Dirección General, responsable del proceso, gestión de la calidad de la institución, que incluye desde las actividades de planeamiento estratégico e institucional, los mecanismos de gestión de la información para la toma de decisiones, el monitoreo y la evaluación, así como la retroalimentación mediante medidas de mejora continua y gestión de la calidad. Está a cargo de un/a Coordinador/a.

Artículo 60°. Atribuciones del Área de Calidad

Son atribuciones del Área de Calidad:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e institucionales, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad y las condiciones básicas para el licenciamiento establecidos por el MINEDU.

- b) Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional, así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del Comité Asesor.
- c) Conducir la actualización y mejora del Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Institucionales y demás Reglamentos y Manuales específicos.
- d) Consolidar los planes, estrategias y diseños de programas formulados por las Unidades de línea y administración, y adoptar las medidas de monitoreo y evaluación de las mismas.
- e) Reportar a la Dirección General y, a través de ésta, a la DRE-A y al MINEDU, la información que sea requerida para la definición y evaluación de políticas de Educación Superior Pedagógica regional y nacional.
- f) Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo aquellas relacionados con procesos de acreditación.
- g) Publicar en los portales institucionales la información institucional de estudiantes y egresados, en coordinación con la Administración y con la Secretaría Académica.
- h) Elaborar el plan de trabajo del aseguramiento de la calidad educativa en coordinación con los órganos de línea.
- i) Difundir a través de la página web y en la institución los procesos de la acreditación y licenciamiento.
- j) Supervisar, monitorear y evaluar a los equipos que conforman las dimensiones del modelo de aseguramiento de la calidad educativa en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.
- k) Difundir las acciones que se realizan en la institución y que favorecen la implementación de los estándares de calidad.

Artículo 61°. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- c) Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- d) Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios.
- e) Previsión económica y financiera compatible con los fines.

TÍTULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo VI

Artículo 62°. Consejo Asesor

En concordancia con el Artículo 30° de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Las EESP cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem

Artículo 63°. Funciones del Consejo Asesor

- a) Asesorar al director general.
- b) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- c) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- d) Contribuir al éxito de la gestión de la institución.
- e) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del Instituto.
- f) Absolver consultas del director sobre temas institucionales.

Artículo 64°. Selección de miembros del Consejo Asesor

Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor de la IESPP “JOSÉ SANTOS CHOCANO”, los siguientes:

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.

- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos (tercio superior) y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
- c) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en la institución.
- d) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

Artículo 65°. Comité de vigilancia y transparencia de la gestión

El comité de vigilancia es el órgano de control interno de la gestión institucional y administrativa del Instituto.

Artículo 66°. Integrantes del Comité de vigilancia y transparencia de la gestión

Está integrado por cuatro miembros, quienes serán elegidos democráticamente (en votación directa, secreta y universal) por los respectivos estamentos:

- a) Un representante de los docentes
- b) Un representante del personal administrativo
- c) Un representante de los estudiantes.

El representante de los docentes preside el comité, el representante de los administrativos actúa en calidad de secretario, y los representantes de los estudiantes en calidad de vocales.

El representante de los docentes no debe ocupar cargo jerárquico o directivo, puede ser docente nombrado o contratado.

El representante del personal administrativo no puede ser el jefe de administración (o quien haga sus veces), tampoco el que hace las veces de tesorero.

Los representantes de los estudiantes serán elegidos entre quienes cursan del III al VIII ciclo.

Artículo 67°. Funciones del Comité de vigilancia y transparencia de la gestión

- a. Vigilar la gestión del equipo directivo y jerárquico a fin de que se desempeñen con transparencia y en estricto cumplimiento de sus funciones.

- b. Fiscalizar, dentro de los límites de su competencia (sin interferir con los órganos e instancias de control externo), la gestión económica de la institución y sus estados financieros.
- c. Solicitar al área de Administración informes sobre el manejo económico y rendición de cuentas, en casos de reclamos presentados por representantes de algunos de los estamentos (docentes, administrativos o estudiantes).
- d. Velar por el cumplimiento estricto de la ley de transparencia por parte de los responsables de brindar la información pública.
- e. Hacer seguimiento a las denuncias interpuestas ante la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Instituto, a fin de evitar que prescriban.
- f. Formular por escrito sugerencias y/o recomendaciones al director y equipo jerárquico, cuando lo estime pertinente, para mejorar la gestión.
- g. Informar periódicamente a la comunidad educativa (al menos una vez por semestre) de las acciones realizadas.
- h. Elaborar un informe escrito anual, para conocimiento de la comunidad educativa, sobre las acciones realizadas como Consejo de Vigilancia.

Artículo 68°. Reunión de docentes

La reunión de docentes es la estrategia participativa de reflexión y evaluación de la práctica docente orientada a superar los aspectos que limitan el proceso formativo a través de trabajo en equipo colegiado generando acciones de mejora.

Artículo 69°. Integrantes de la Reunión de docentes

Se organiza por el pleno de docentes de la IESPP “JOSÉ SANTOS CHOCANO” en el orden siguiente:

- a) Director General
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefes de todas las unidades, áreas y coordinaciones
- d) Docentes Formadores de los diferentes Programas de Estudio.

Artículo 70°. Funciones de la Reunión de docentes

- a) Recibe información de los jefes de unidades, áreas y coordinaciones.
- b) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de los Sílabos, en coordinación con la Unidad Académica.

- c) Promueve y participa en los proyectos pedagógicos, artísticos, de investigación e innovación o responsabilidad social.
- d) Participa en la elaboración de documentos técnico-pedagógicos, normativos y de gestión.
- e) Conformar equipos multidisciplinarios para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos y círculos de estudio con la finalidad de fortalecer los procesos de autoformación de los docentes.
- f) Realiza talleres de sistematización, generando soluciones innovadoras.
- g) Evalúa y analiza el rendimiento académico de los estudiantes en concordancia con los lineamientos institucionales.

Artículo 71°. Consejo de Estudiantes

El Consejo de Estudiantes (COES), es una organización estudiantil sin fines de lucro encargada de velar por el cumplimiento de los deberes, derechos y/o generar otros beneficios de sus agremiados, sin menoscabo de las normas e intereses institucionales.

Se organiza libre, democrática y autónomamente y sesionan sin afectar el horario de clases, rigiéndose internamente por sus propios estatutos. Coordinan con las autoridades de la institución para utilizar las instalaciones, y servicios con 48 horas de anticipación. Apoyan al desarrollo institucional con su participación activa en todas las actividades programadas.

Artículo 72°. Conformación del Consejo de Estudiantes

El consejo de Estudiantes, está conformado por todos los estudiantes del Instituto; quiénes están representados por su Junta Directiva, la cual es elegida anualmente entre los estudiantes a través de un proceso de Elecciones, teniendo en cuenta su propia reglamentación y organización.

Artículo 73°. Funciones del Consejo de Estudiantes

- a) Apoyar en todas las actividades programadas por la Institución.
- b) Cautelar el buen uso de los bienes y enseres y los ingresos propios de la Institución.
- c) Participar en comisiones de trabajo organizados por la Institución.
- d) Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad Institucional para lograr servicios de calidad.
- e) Colaborar en acciones de mantenimiento y conservación de los bienes y áreas verdes de la Institución.
- f) Convocar a elecciones para renovar la Secretaría General y demás secretarías.

- g) Organizar círculos de Estudio para una mejor educación Integral.

Artículo 74°. De los Delegados de Aula

Los Delegados de aula, son estudiantes que representan a sus compañeros de aula o sección y elegidos democráticamente.

Coordinan directamente con el jefe de Unidad Académica y Áreas Académicas para la toma de decisiones en actividades institucionales y pedagógicas.

Artículo 75°. Asociación de Egresados

La Asociación de Egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” está constituida por los egresados del Instituto con identificación plena de las promociones que corresponden a sus registros y base de datos de la institución y están organizados.

La Asociación de Egresados, dentro de la Institución o fuera de ella, no deberán de intervenir en actividades de carácter político partidario, ni propiciar actividades discriminatorias utilizando el logo o nombre del Instituto.

Artículo 76°. Funciones de la Asociación de Egresados

- a) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional integral del Instituto del cual han egresado.
- b) Promover el respeto permanente a su Instituto.
- c) Rendir homenaje a los ex - Directores y ex - personal docente y/o administrativo que en actividad desarrollaron una meritoria labor formativa de los educandos.
- d) Fomentar la permanente solidaridad e integración entre los miembros de la asociación como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
- e) Propiciar la formación de cooperativas en beneficio de los asociados.
- f) Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional.
- g) Coordinar con la Dirección del Instituto, los programas que en beneficio de los estudiantes y/o participantes realice la asociación.

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

Capítulo VII

DE LOS PERFILES DE PUESTOS

Artículo 77°. Perfiles de Puestos

El diseño de puestos comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos. Los perfiles de puestos contienen información estructurada respecto de la ubicación de los puestos dentro de la estructura organizacional, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en cada puesto.

Artículo 78°. Del Director General

Nombre del Puesto	Director General
Unidad Organizativa	Dirección General
Dependencia Jerárquica	No aplica
Puestos que supervisa	Todas las Unidades Orgánicas, Áreas, Coordinaciones, Jefaturas, etc.
Funciones del Puesto	

son las siguientes:

- a) Proponer los programas de estudios a ofrecer, considerando los requerimientos del mercado laboral.
- b) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- c) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- d) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- e) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- f) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- h) Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- i) Convocar para la elección de los representantes de los docentes y los estudiantes al Consejo Institucional.
- j) Convocar a los Consejos Directivos, Institucional y Consultivo cuando la necesidad lo requiera.
- k) Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emane el Ministerio de Educación y emitir las normas complementarias según requieran los casos.
- l) Aprobar la matrícula semestral del Nivel Superior; y matrícula anual para el Nivel Básico.
- m) Autorizar el traslado interno y externo de los estudiantes, según sea el caso.
- n) Coordinar y/o establecer convenios con Instituciones Educativas de Educación Básica para el desarrollo de la Práctica Pre-Profesional.
- o) Aprobar Proyectos de Innovación, Ambientales, Productivos y de Proyección Comunal presentados para la mejora de la institución.
- p) Aprobar los documentos de gestión pedagógica y administrativa de la institución.
- q) Aprobar los proyectos de investigación con fines de titulación.
- r) Informar al órgano inmediato superior sobre los estudiantes aptos para graduación profesional, adjuntando el cronograma de sustentación correspondiente.
- s) Aprobar la sustentación de tesis, designando el jurado examinador correspondiente.
- t) Proponer y/o aprobar el cuadro de personal docente y administrativo para lograr un servicio de calidad.
- u) Monitorear las acciones técnico-pedagógicas desarrolladas por los docentes.
- v) Estimular a los docentes y administrativos que destaquen en el cumplimiento de sus funciones asignadas.
- w) Presidir la comisión en los procesos de licitación de servicios brindados por la institución.
- x) Controlar la asistencia laboral del personal docente y administrativo para el logro de metas y objetivos institucionales.
- y) Elaborar la memoria anual de la institución.

Coordinaciones Internas		Coordinaciones Externas
Todas las Unidades Orgánicas, Áreas, Coordinaciones, Jefaturas, etc., del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”		Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios y representantes de entidades y organismos del sector público y privado a nivel local, regional, nacional e internacional, en materias de su competencia.
Formación Académica		
Nivel	Título y/o Grado	Colegiatura
No Aplica	Se requiere contar con el grado de maestro , registrado en la SUNEDU.	Colegio de Profesores del Perú.
Conocimientos Requeridos	Técnicos	Muy alto
	Ofimáticos	Alto
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de cinco años de experiencia en docencia en educación superior y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.		No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Habilidades		
Dimensión Personal	Dimensión profesional	Dimensión socio comunitaria
Debe de tener liderazgo, empático, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, asertivo, tener solvencia moral, fomentar la armonía y la convivencia escolar, tener un trato horizontal.	Debe de garantizar tener un alto nivel de formación académica docente, propulsor de la investigación e innovación, tener capacidad de gestión y liderazgo, conocer la administración y legislación educativa, tener capacidad para tomar decisiones oportunas y solucionar problemas, tener capacidad para involucrar al personal en el logro del cumplimiento de los planes institucionales en el marco de	Tener capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad educativa, buscar el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional. Promover la proyección hacia la comunidad, Gestionar alianzas estratégicas con instituciones del entorno estableciendo corresponsabilidad y previniendo recursos para implementar los proyectos y hacerlos sostenibles en el tiempo, promover un clima de

	las normas regionales, nacionales e internacionales.	equidad a partir del reconocimiento y diversidad cultural del país.
--	--	---

Artículo 79°. Están impedidos de postular quienes:

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

Artículo 80°. Selección y designación de directores generales:

En concordancia con el Artículo 32° de la Ley 30512 (modificada el 08-07-2022); el puesto de director general, está comprendido dentro de la carrera pública docente y son seleccionados por concurso público de méritos entre los docentes de todas las categorías. El director general de la IESPP, es designado por un periodo de un año por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional según corresponda, pudiendo ser renovada su designación previa evaluación, conforme a las disposiciones del régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor continúa en el cargo.

Artículo 81°. De la Secretaría General

Nombre del Puesto	Secretaria II
Unidad Organizativa	Secretaría General
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	No aplica
Funciones del Puesto	
a) Coordinar el trámite documentario y organizar el archivo de la institución. b) Preparar y remitir en su debida oportunidad, la documentación oficial a sus destinatarios. c) Redactar las actas en reuniones ordinarias y extraordinarias del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo y otros casos que la institución lo requiera.	

d) Preparar las actas, fichas de calificación y los ejemplares de los informes de investigación para el acto de sustentación. e) Elaborar constancias y otros documentos de servicio estudiantil. f) Velar por la buena conservación y seguridad de los bienes y enseres de la institución. g) Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en reunión con los diferentes estamentos y las órdenes emanadas por la Dirección. h) Recepcionar, orientar, informar y despachar los documentos oficiales de su competencia. i) Realizar acciones de atención rápida y oportuna al usuario con la documentación pertinente. j) Ordenar, clasificar y tramitar archivos de los documentos administrativos en forma confidencial. k) Digitar los documentos institucionales. l) Participar en eventos de actualización y perfeccionamiento y en comisiones de trabajos organizados por la institución. m) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne la Dirección General. n) Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr servicios de calidad. o) Otros que lo delegue el director general.		
Coordinaciones Internas		Coordinaciones Externas
Dirección General y todos los estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”		No Aplica.
Formación Académica		
Nivel	Título y/o Grado	Colegiatura
No Aplica	Se requiere contar con Título profesional en Secretaría.	No Aplica.
Conocimientos Requeridos	Técnicos	Muy alto
	Ofimáticos	Alto
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres años de experiencia en instituciones públicas y privadas y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.		No menos de tres años de experiencia en actividades de secretariado en educación superior.
Habilidades		
Dimensión Personal	Dimensión profesional	Dimensión socio comunitaria

Debe de tener liderazgo, empatía, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, asertividad, tener solvencia moral, fomentar la armonía y la convivencia escolar, tener un trato horizontal.	Debe de garantizar tener un alto nivel de formación técnica, conocer la administración y legislación educativa, tener capacidad para tomar decisiones oportunas y solucionar problemas, tener capacidad para involucrar al personal en el logro del cumplimiento de los planes institucionales.	Tener capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad educativa, buscar el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional. Promover la proyección hacia la comunidad, promover un clima de equidad a partir del reconocimiento y diversidad cultural del país.
---	---	---

Artículo 82°. Del Jefe de Unidad Académica

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	a) Coordinación del Programa de Estudios de Educación Inicial b) Coordinación del Programa de Educación en Idiomas – Inglés. c) Coordinación del Programa de Educación Secundaria - Comunicación. d) Coordinación de Práctica Pre profesional e Investigación. e) Jefatura del Área Ambiental. f) Responsable de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)
Funciones del Puesto	
a) Planificar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas. b) Dirigir la elaboración y ejecución del proyecto curricular de Educación Básica y Superior. c) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. d) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución. e) Coordinar con las Áreas Académicas de los diferentes Programas de Estudios, las acciones técnico pedagógicas para la aplicación de los planes curriculares de la Formación Inicial Docente. f) Programar el desarrollo de áreas de subsanación para los meses de enero a marzo y durante los semestres académicos. g) Asesorar a los jefes de las Áreas Académicas, en materia de estrategias de enseñanza aprendizaje, investigación e innovación educativa.	

- h) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los talleres de extensión que desarrolla el Instituto como parte complementaria al Plan de Estudios.
- i) Coordinar con el jefe de la Unidad Administrativa la racionalización y utilización de laboratorios, biblioteca, aulas y material educativo, así como la elaboración e impresión de los documentos técnicos pedagógicos de la institución.
- j) Visar constancias de estudios, de notas y de conducta de los estudiantes de Educación Superior de la institución, en coordinación con los coordinadores de los Programas de Estudios.
- k) Formular el Cuadro de Distribución de Horas para cada Semestre Académico en coordinación con las Áreas Académicas.
- l) Participar en el proceso de examen de admisión de los postulantes en todas sus etapas.
- m) Ejercer el control de la calidad educativa que responda a las expectativas de la sociedad, en aspectos sobre el nivel de conocimientos, dominio de habilidades, práctica de valores, actitudes positivas en relación a la personalidad, la familia y la comunidad; conjuntamente con las Áreas Académicas.
- n) Presidir la Comisión de Convalidación de Áreas o asignaturas de los estudiantes.

Coordinaciones Internas		Coordinaciones Externas
Todas las Coordinaciones, Jefaturas, etc., a su cargo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”		Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios y representantes de entidades y organismos del sector público y privado a nivel local, en materias de su competencia.
Formación Académica		
Nivel	Título y/o Grado	Colegiatura
No Aplica	Se requiere contar con el grado de maestro , registrado en la SUNEDU.	Colegio de Profesores del Perú.
Conocimientos Requeridos	Técnicos	Muy alto
	Ofimáticos	Alto
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.		No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Habilidades		

Dimensión Personal	Dimensión profesional	Dimensión socio comunitaria
Debe de tener liderazgo, empático, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, asertivo, tener solvencia moral, fomentar la armonía y la convivencia escolar, tener un trato horizontal.	Debe de garantizar tener un alto nivel de formación académica docente, propulsor de la investigación e innovación, tener capacidad de gestión y liderazgo, conocer la administración y legislación educativa, tener capacidad para tomar decisiones oportunas y solucionar problemas, tener capacidad para involucrar al personal en el logro del cumplimiento de los planes institucionales en el marco de las normas regionales, nacionales e internacionales.	Tener capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad educativa, buscar el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional. Promover la proyección hacia la comunidad, promover un clima de equidad a partir del reconocimiento y diversidad cultural del país.

Artículo 83°. Del Jefe de Unidad Académica.- El perfil de puesto comprende asimismo las siguientes competencias:

- a) Orienta el diseño de procesos consistentes con el desarrollo de competencias en los distintos ámbitos del currículo de formación docente, que prevean todos los componentes metodológicos requeridos para asegurar su logro.
- b) Promueve la articulación de los planes académicos con los saberes previos de los estudiantes y su nivel de desarrollo respecto de las competencias profesionales que deben desarrollar, y los entornos en que participa.
- c) Lidera la implementación de los programas y actividades académicas planificadas, asegurando las condiciones necesarias para su cumplimiento efectivo y oportuno, brindando apoyo pedagógico a los formadores y resolviendo las contingencias que interfieran con las actividades.
- d) Monitorea el desarrollo de las prácticas profesionales en base a criterios explícitos de calidad, coherentes con el diseño del programa y el carácter de las competencias esperadas.
- e) Monitorea y supervisa el trabajo académico de los docentes formadores y otros puestos de responsabilidad en base a criterios de desempeño pedagógico concertados y a través de instrumentos que posibiliten la participación de los involucrados.

- f) Toma decisiones para la mejora del desarrollo de los programas y actividades académicas basadas en la información producida por las acciones de monitoreo.
- g) Desarrolla procesos de evaluación y autoevaluación del desempeño de los formadores, en base a las evidencias recogidas en el monitoreo.
- h) Evalúa los programas académicos y de práctica profesional en base a criterios de calidad, en base a las evidencias aportadas por el monitoreo y con participación de los involucrados.
- i) Formula planes y propuestas de mejora de los programas académicos y el desempeño de los formadores, en base a las necesidades y los factores identificados a través de la evaluación.
- j) Formula la necesidad y el horizonte del cambio que la institución debe realizar para responder a las nuevas demandas de la formación inicial docente.
- k) Involucra y moviliza a los actores alrededor de una visión y una aspiración común.
- l) Gestiona el proceso de cambio, manejando riesgos, oportunidades e incertidumbres.
- m) Conoce sus potencialidades y debilidades personales y profesionales para su desempeño como Jefe de la Unidad Académica.
- n) Implementa un plan de mejora continua de sus potencialidades y de reducción de sus debilidades.

Artículo 84°. Selección y designación del Jefe de Unidad Académica

En concordancia con el Artículo 34° de la Ley 30512; el responsable de la Unidad Académica, es seleccionado por concurso entre los docentes de la carrera pública y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del Instituto, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto conforme al subcapítulo IX del capítulo IX.

Artículo 85°. Del Jefe de Unidad de Investigación e Innovación

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Unidad Organizativa	Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	No aplica
Funciones del Puesto	

a) Orienta el diseño de procesos consistentes con el desarrollo de competencias en investigación educativa. b) Maneja los distintos procesos de la investigación teniendo en cuenta el método científico. c) Tiene capacidad para motivar, incentivar a los estudiantes y docentes para que realicen trabajos de investigación.		
Coordinaciones Internas		Coordinaciones Externas
Dirección General y todos los estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”		Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios y representantes de entidades y organismos del sector público y privado a nivel local, en materias de su competencia.
Formación Académica		
Nivel	Título y/o Grado	Colegiatura
No Aplica	Se requiere contar con el grado de maestro , registrado en la SUNEDU.	Colegio de Profesores del Perú.
Conocimientos Requeridos	Técnicos	Muy alto
	Ofimáticos	Alto
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.		Debe tener experiencia comprobada no menor de cinco años en Gestión de Programas o Líneas de Investigación.
Habilidades		
Dimensión Personal	Dimensión profesional	Dimensión socio comunitaria
Debe de tener liderazgo, empático, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, asertivo, tener solvencia moral, fomentar la armonía y la convivencia escolar, tener un trato horizontal.	Debe de garantizar tener un alto nivel de formación académica docente, propulsor de la investigación e innovación, tener capacidad de gestión y liderazgo, conocer la administración y legislación educativa, tener capacidad para tomar decisiones oportunas y solucionar problemas, tener	Tener capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad educativa, buscar el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional. Promover la proyección hacia la comunidad, promover un clima de equidad a partir del

	capacidad para involucrar al personal en el logro del cumplimiento de los planes institucionales en el marco de las normas regionales, nacionales e internacionales.	reconocimiento y diversidad cultural del país.
--	--	--

Artículo 86°. Selección y designación del Jefe de Unidad de Investigación e Innovación

En concordancia con el Artículo 34° de la Ley 30512; el responsable de la Unidad de Investigación e Innovación, es seleccionado por concurso entre los docentes de la carrera pública y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del Instituto, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto conforme al subcapítulo IX del capítulo IX.

Artículo 87°. Del Jefe de Unidad de Formación Continua

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua
Unidad Organizativa	Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	a) Coordinador del área de Gestión del Desarrollo Profesional b) Coordinador del área de Gestión de Formación continua c) Coordinador del área de Segunda Especialidad d) Coordinador del área de Profesionalización docente.
Funciones del Puesto	

- a) Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, el Plan de Formación en Servicio de la Institución.
- b) Presentar el plan para su aprobación al Consejo Directivo.
- c) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan.
- d) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
- e) Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
- f) Coordinar con el Jefe de la unidad Administrativa la dotación de recursos, usos de equipos y presupuesto necesario para la ejecución del plan.
- g) Participar en la elaboración e implementación del Proyecto de Desarrollo Institucional y/o Proyecto Estratégico Institucional.
- h) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.
- i) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por los Programa de Estudios.
- j) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramientos y orientación al estudiante.
- k) Proponer normas técnico – pedagógicas para el desarrollo curricular del Programa de Formación Continua.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- m) Informar periódicamente sobre el desarrollo de sus actividades académicas al finalizar el Programa de Formación en servicio y/o capacitación y actualización docente.
- n) Colaborar en acciones de mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución.
- o) Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr servicios de calidad.
- p) Realizar la convocatoria a los cursos de Formación Continua.
- q) Elabora registros y certificados de los participantes en los cursos.
- r) Envía con el visto bueno del jefe de unidad administrativa los calificativos, créditos y horas de los participantes a Secretaría Académica para su archivo respectivo.
- s) Respetar y cumplir las normas educativas.

Coordinaciones Internas		Coordinaciones Externas
Todas las Coordinaciones, Jefaturas, etc., a su cargo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”		Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios y representantes de entidades y organismos del sector público y privado a nivel local, en materias de su competencia.
Formación Académica		
Nivel	Título y/o Grado	Colegiatura

No Aplica	Se requiere contar con el grado de maestro , registrado en la SUNEDU.	Colegio de Profesores del Perú.
Conocimientos Requeridos	Técnicos	Muy alto
	Ofimáticos	Alto
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.		Experiencia en la planificación de actividades de capacitación o perfeccionamiento no menor de tres años.
Habilidades		
Dimensión Personal	Dimensión profesional	Dimensión socio comunitaria
Debe de tener liderazgo, empático, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, asertivo, tener solvencia moral, fomentar la armonía y la convivencia escolar, tener un trato horizontal.	Debe de garantizar tener un alto nivel de formación académica docente, propulsor de la investigación e innovación, tener capacidad de gestión y liderazgo, conocer la administración y legislación educativa, tener capacidad para tomar decisiones oportunas y solucionar problemas, tener capacidad para involucrar al personal en el logro del cumplimiento de los planes institucionales en el marco de las normas regionales, nacionales e internacionales.	Tener capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad educativa, buscar el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional. Promover la proyección hacia la comunidad, promover un clima de equidad a partir del reconocimiento y diversidad cultural del país.

Artículo 88°. Competencias del Jefe de Unidad de Formación Continua

- Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
- Tener liderazgo para manejar grupos de personas.
- Manejar habilidades sociales.
- Manejo adecuado de las TIC.

Artículo 89°. Selección y designación del Jefe de Unidad de Formación Continua

En concordancia con el Artículo 34° de la Ley 30512; el responsable de la Unidad de Formación Continua, es seleccionado por concurso entre los docentes de la carrera pública y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del Instituto, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto conforme al subcapítulo IX del capítulo IX.

Artículo 90°. Del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	a) Coordinación del Área de Tutoría b) Comité de Defensa del Estudiante (CODE) c) Comité de Ética d) Comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual. e) Área de atención de emergencias y seguimiento a egresados.
Funciones del Puesto	
a) Formular su Plan de Trabajo de acuerdo a las necesidades y características de los estudiantes estructurando un cronograma de acciones. b) Brindar asesoría personal al personal docente administrativos y estudiantes que lo soliciten. c) Recomendar a la Jefatura del área académica y a la dirección general, la derivación temporal de los estudiantes que lo requieran a especialistas expertos de la institución. d) Recomendar a la dirección general la separación temporal o definitiva de estudiantes del Instituto, si el caso así lo amerita. e) Efectuar evaluaciones periódicas a los estudiantes para determinar su nivel intelectual, intereses, rasgos de personalidad, etc., y hacer el seguimiento de los educandos a través de la Ficha Individual psicológica acumulativa, informe de psicólogos del área de bienestar estudiantil. f) Informar oportunamente a los tutores de los resultados de sus evaluaciones para el aprovechamiento de dicha información en el trabajo pedagógico.	

g) Estar en permanente contacto con los docentes para intercambiar opiniones acerca de la mejor manera de ayudar a los estudiantes a superar sus dificultades. h) Con acuerdo del tutor atender y evaluar a los estudiantes que sean enviados por los profesores por presentar cuadros de comportamiento ajenos al manejo pedagógico. i) Informar periódicamente acerca de la labor realizada.		
Coordinaciones Internas		Coordinaciones Externas
Todas las Coordinaciones, Comités, áreas, etc., a su cargo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”		Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios y representantes de entidades y organismos del sector público y privado a nivel local, en materias de su competencia.
Formación Académica		
Nivel	Título y/o Grado	Colegiatura
No Aplica	Psicólogo u especialidades afines. Se requiere contar con el grado de maestro , registrado en la SUNEDU.	Ser miembro del Colegio de Profesores del Perú o Colegio Profesional de su Especialidad.
Conocimientos Requeridos	Técnicos	Muy alto
	Ofimáticos	Alto
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.		Experiencia en la planificación de actividades de capacitación o perfeccionamiento no menor de tres años.
Habilidades		
Dimensión Personal	Dimensión profesional	Dimensión socio comunitaria
Debe de tener liderazgo, empático, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, asertivo, tener solvencia moral, fomentar la armonía y la convivencia escolar, tener un trato horizontal.	Debe de garantizar tener un alto nivel de formación académica, propulsor de la investigación e innovación, tener capacidad de gestión y liderazgo, conocer la administración y legislación educativa, tener capacidad para tomar decisiones oportunas y	Tener capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad educativa, buscar el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional. Promover la proyección hacia la comunidad, promover un clima

	solucionar problemas, tener capacidad para involucrar al personal en el logro del cumplimiento de los planes institucionales en el marco de las normas regionales, nacionales e internacionales.	de equidad a partir del reconocimiento y diversidad cultural del país.
--	--	--

Artículo 91°. Competencias del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a) Debe ser empático, manejar las relaciones humanas, tener capacidad de liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, tolerancia, asertividad, discreción y prudencia.
- b) Debe manejar la tutoría y asesoría.

Artículo 92°. Selección y designación del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

En concordancia con el Artículo 34° de la Ley 30512; el responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es seleccionado por concurso entre los docentes de la carrera pública y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del Instituto, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto conforme al subcapítulo IX del capítulo IX.

Artículo 93°. Del Jefe del Área de Administración

Nombre del Puesto	Jefe del Área de Administración
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Dirección General

Puestos que supervisa	a) Recursos económicos y financieros. b) Contabilidad c) Tesorería y Caja d) Logística y abastecimientos e) Laboratorio f) Biblioteca g) Recursos tecnológicos. h) Centro de idiomas i) Gestión de personal j) Atención al usuario
Funciones del Puesto	
a) Gestionar y prever los recursos necesarios para la óptima gestión institucional b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución c) Administrar los bienes y recursos institucionales d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales e) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar, acciones de relaciones laborales y servicios administrativos. f) Proponer a la Dirección, políticas, sistemas y procedimientos sobre actividades Contables. g) Controlar las operaciones bancarias y financieras del Instituto. h) Administrar y controlar el activo fijo del Instituto. i) Interpretar y elevar a la Dirección los estados e informes financieros en forma semestral y anual. j) Determinar las metas anuales del área a su cargo. k) Controlar permanentemente los procesos de contabilidad, tesorería, personal y logística. l) Elaborar el Plan de Desarrollo de Infraestructura educativa, mantenimiento preventivo y correctivo, equipamiento y ejecutar proyectos de infraestructura. m) Visar los documentos contables y firmar los cheques para pago de remuneraciones, bienes y servicios. n) Revisar el avance físico y financiero de la ejecución de obras. o) Supervisar las acciones de control de personal administrativo o de apoyo. p) Participar en gestiones para lograr fuentes de financiamiento. q) Participar como secretario técnico en la comisión de procesos administrativos. r) Proponer estímulos al personal que destaque en su labor. s) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne su jefe inmediato. t) Participar en eventos de actualización profesional y en comisiones de trabajo organizado por la Institución. u) Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr servicios de calidad.	

v) Realizar acciones de mantenimiento y conservación de los bienes y áreas verdes de la Institución.		
Coordinaciones Internas		Coordinaciones Externas
Todas las Jefaturas, responsables, etc., a su cargo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”		Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios y representantes de entidades y organismos del sector público y privado a nivel local, en materias de su competencia.
Formación Académica		
Nivel	Título y/o Grado	Colegiatura
No Aplica	Administrador y/o Contador, o carreras afines. Se requiere contar con el grado de maestro , registrado en la SUNEDU.	Ser miembro del Colegio de Profesores del Perú o Colegio Profesional de su Especialidad.
Conocimientos Requeridos	Técnicos	Muy alto
	Ofimáticos	Alto
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres años de experiencia en administración y/o contabilidad en educación superior y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.		Experiencia en la planificación de actividades en administración y/o contabilidad, no menor de tres años.
Habilidades		
Dimensión Personal	Dimensión profesional	Dimensión socio comunitaria
Debe de tener liderazgo, empático, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, asertivo, tener solvencia moral, fomentar la armonía y la convivencia escolar, tener un trato horizontal.	Debe de garantizar tener un alto nivel de formación académica, propulsor de la investigación e innovación, tener capacidad de gestión y liderazgo, conocer la administración y legislación educativa, tener capacidad para tomar decisiones oportunas y solucionar problemas, tener capacidad para involucrar al	Tener capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad educativa, buscar el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional. Promover la proyección hacia la comunidad, promover un clima de equidad a partir del

	personal en el logro del cumplimiento de los planes institucionales en el marco de las normas regionales, nacionales e internacionales.	reconocimiento y diversidad cultural del país.
--	---	--

Artículo 94°. Competencias del Jefe del Área de Administración

- a) Manejo de los procesos en la administración pública.
- b) Capacidad empática, de escucha, diálogo, tolerancia y asertividad.
- c) Elevado sentido y práctica de la ética profesional.
- d) No tener antecedentes policiales y judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 95°. Selección y designación del Jefe del Área de Administración

En concordancia con el Artículo 35° de la Ley 30512 (modificada el 08-07-2022); el responsable del Área de Administración, es seleccionado por concurso entre los docentes de la carrera pública de acuerdo al perfil del cargo y no es parte de la carrera pública docente y es designado por un periodo de tres años renovables hasta por un período adicional, previa evaluación de desempeño, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

Artículo 96°. Del Secretario Académico

Nombre del Puesto	Secretario Académico
Unidad Organizativa	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	No Aplica
Funciones del Puesto	
a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y evaluación del estudiante. b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución. d) Coordinar con los jefes de las Áreas Académicas. e) Expedir el informe académico de los ex estudiantes para su graduación y titulación. f) Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr servicios de calidad.	

g) Firmar los Certificados de Estudios de formación docente de los estudiantes del programa regular y profesionalización docente. h) Expedir constancias de rendimiento académico a los egresados de las diferentes promociones. i) Firmar y expedir los Certificados las pruebas de suficiencia académica.		
Coordinaciones Internas		Coordinaciones Externas
Todas las Unidades, Coordinaciones, áreas, etc., del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”		Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios y representantes de entidades y organismos del sector público y privado a nivel local, en materias de su competencia.
Formación Académica		
Nivel	Título y/o Grado	Colegiatura
No Aplica	Se requiere contar con el grado de maestro , registrado en la SUNEDU.	Colegio de Profesores del Perú.
Conocimientos Requeridos	Técnicos	Muy alto
	Ofimáticos	Muy Alto
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de cinco años de experiencia en docencia en educación superior y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.		Experiencia en la planificación de actividades no menor de cinco años.
Habilidades		
Dimensión Personal	Dimensión profesional	Dimensión socio comunitaria
Debe de tener liderazgo, empático, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, asertivo, tener solvencia moral, fomentar la armonía y la convivencia escolar, tener un trato horizontal.	Debe de garantizar tener un alto nivel de formación académica, propulsor de la investigación e innovación, tener capacidad de gestión y liderazgo, conocer la administración y legislación educativa, tener capacidad para tomar decisiones oportunas y solucionar problemas, tener capacidad para involucrar al personal en el logro del	Tener capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad educativa, buscar el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional. Promover la proyección hacia la comunidad, promover un clima de equidad a partir del reconocimiento y diversidad cultural del país.

	cumplimiento de los planes institucionales en el marco de las normas regionales, nacionales e internacionales.	
--	--	--

Artículo 97°. Competencias del secretario Académico

- a) Debe ser empático, manejar las relaciones humanas, tener capacidad de liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, tolerancia, asertividad, discreción y prudencia.
- b) Capacidad de organización y gestión a nivel interno y externo (documentación y archivo).
- c) Capacidad empática, de escucha, diálogo, tolerancia y asertividad. - Elevado sentido y práctica de la ética profesional.

Artículo 98°. Selección y designación del Secretario Académico

En concordancia con el Artículo 34° de la Ley 30512; el responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es seleccionado por concurso entre los docentes de la carrera pública y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del Instituto, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto conforme al subcapítulo IX del capítulo IX.

Artículo 99°. Del Área de Calidad

Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Calidad
Unidad Organizativa	Área de Calidad
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	No Aplica
Funciones del Puesto	

- a) Implementar planes que articulen el servicio educativo con las condiciones y estándares de calidad exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación.
- b) Desarrollar acciones conducentes a la implementación del sistema de Gestión de Calidad.
- c) Monitorear, evaluar y realizar la retroalimentación del servicio educativo en función a estándares de calidad.
- d) Asesorar a los Comités de Calidad y comisiones para implementar el nuevo modelo de servicio educativo de la institución.
- e) Organizar la atención al usuario en coordinación con el Área de Administración, fomentando una cultura de servicio.
- f) Informar periódicamente a la Dirección General y a toda la comunidad educativa el estado de la calidad del servicio ofertado.

Coordinaciones Internas		Coordinaciones Externas
Todas las Unidades, Coordinaciones, áreas, etc., del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”		Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios y representantes de entidades y organismos del sector público y privado a nivel local, en materias de su competencia.
Formación Académica		
Nivel	Título y/o Grado	Colegiatura
No Aplica	Se requiere contar con el grado de maestro , registrado en la SUNEDU.	Colegio de Profesores del Perú.
Conocimientos Requeridos	Técnicos	Muy alto
	Ofimáticos	Muy Alto
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres años de experiencia en docencia en Educación Básica y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.		Tres años de experiencia en docencia en educación superior. Experiencia en la planificación de actividades no menor de tres años.
Habilidades		
Dimensión Personal	Dimensión profesional	Dimensión socio comunitaria
Debe de tener liderazgo, empático, proactivo, capacidad para trabajar	Debe de garantizar tener un alto nivel de formación académica, propulsor de la investigación e	Tener capacidad para ayudar a resolver los problemas y necesidades de la comunidad

en equipo, asertivo, tener solvencia moral, fomentar la armonía y la convivencia escolar, tener un trato horizontal.	innovación, tener capacidad de gestión y liderazgo, conocer la administración y legislación educativa, tener capacidad para tomar decisiones oportunas y solucionar problemas, tener capacidad para involucrar al personal en el logro del cumplimiento de los planes institucionales en el marco de las normas regionales, nacionales e internacionales.	educativa, buscar el bien común y el desarrollo de la identidad institucional, local y regional. Promover la proyección hacia la comunidad, promover un clima de equidad a partir del reconocimiento y diversidad cultural del país.
--	---	--

Artículo 100°. Selección y designación del responsable del Área de Calidad

En concordancia con el Artículo 34° de la Ley 30512; el responsable del Área de Calidad, es seleccionado por concurso entre los docentes de la carrera pública y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del Instituto, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto conforme al subcapítulo IX del capítulo IX.

Artículo 101°. Del Docente Formador

Nombre del Puesto	Docente Formador
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad Académica
Puestos que supervisa	No Aplica.
Funciones del Puesto	

- a) Elaborar sílabos de las áreas a su cargo en el tiempo establecido.
- b) Manejar Registros de Evaluación y Asistencia actualizados, así como los instrumentos de evaluación utilizados.
- c) Firmar y/o marcar la tarjeta de asistencia o reloj biométrico en su jornada laboral diaria.
- d) Asesorar tesis.
- e) Realizar acciones de tutoría.
- f) Monitorear las prácticas profesionales.
- g) Apoyar las actividades que programa la institución.
- h) Participar en eventos de actualización y perfeccionamiento y en comisiones de trabajo que organiza el Instituto.
- i) Colaborar en las acciones del mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución.
- j) Participar en el proceso de admisión de los postulantes.
- k) Desarrollar proyectos educativos, productivos y de innovación con los estudiantes.
- l) Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional.
- m) Respetar y cumplir las normas educativas.
- n) Participar activamente en el Proceso de Acreditación y/o Licenciamiento Institucional.

Coordinaciones Internas		Coordinaciones Externas
Toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”		Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios y representantes de entidades y organismos del sector público y privado a nivel local, en materias de su competencia.
Formación Académica		
Nivel	Título y/o Grado	Colegiatura
No Aplica	Título Profesional acorde a su especialidad. Se requiere contar con el grado de maestro , registrado en la SUNEDU.	Colegio de Profesores del Perú.
Conocimientos Requeridos	Técnicos	Muy alto
	Ofimáticos	Alto
	Idiomas	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente.		No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Habilidades		
Dimensión Personal	Dimensión profesional pedagógica	Dimensión socio comunitaria
a) Vivencia los valores que fortalezcan sus principios. b) Comunica y permite la libre expresión de ideas. c) Respeta y promueve la interculturalidad. d) Muestra creatividad en la elaboración de materiales educativos. e) Comunicación intra e interpersonal. f) Capacidad resolutive y ejecutiva oportuna. g) Promueve la conservación del medio ambiente. h) Maneja estrategias de liderazgo transformacional. i) Actitud crítica e investigadora. j) Actitud asertiva. k) Comparte la visión y misión institucional, apropiándose de sus valores e idearios. l) Muestra respeto, cuidado e interés por el estudiante, concebido como sujeto de derechos. m) Afirma su identidad profesional en el trabajo cotidiano.	a) Aplica estrategias y recursos pertinentes en el proceso de enseñanza - aprendizaje. b) Aplica los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel en su formación integral en sus estudiantes. c) Manifiesta principalmente el compromiso y la responsabilidad moral con cada uno de los estudiantes, sus aprendizajes y su formación humana. d) Posee filosofía docente. e) Planifica la enseñanza de forma colegiada para garantizar la mejora de los aprendizajes. f) Participa activamente en la mejora continua de los documentos de gestión educativa para generar aprendizaje de calidad. g) Aplica el método científico. h) Realiza proyectos de investigación e innovación. i) Demuestra dominio disciplinar de su especialidad y áreas afines. j) Maneja e incentiva el uso de las TICs en los procesos pedagógicos. k) Aplica con idoneidad técnicas e instrumentos de evaluación. l) Utiliza los resultados de la evaluación formativa para la toma de decisiones. m) Sistematiza su labor docente.	a) Propicia un clima de respeto y de sinergia en la interacción con otros actores para fortalecer la gestión institucional. b) Promueve el conocimiento a las diferentes manifestaciones interculturales y deportivas. c) Diseña, implementa, ejecuta y evalúa proyectos comunitarios de desarrollo y promoción social. d) Se identifica con la problemática social y plantea alternativas de solución.

TÍTULO V

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

Capítulo VIII

Artículo 102°. De la convivencia

La convivencia en la IESPP “JOSÉ SANTOS CHOCANO” es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

Artículo 103°. Acciones de prevención de la violencia

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución son:

- a) El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- b) Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- c) Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- d) Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- e) El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- f) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

Artículo 104°. Acciones de atención a la violencia

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la IESPP “JOSÉ SANTOS CHOCANO”, se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- b) Elaboración de protocolos de atención a los estudiantes de todos los programas de estudio.
- c) El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- d) Derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- e) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- f) Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente Reglamento Institucional.
- g) Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

Artículo 105°. De las Manifestaciones del Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4° de la Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 106°. Elementos constitutivos del Hostigamiento Sexual

De acuerdo lo establecido por los artículos 4° y 5° de la Ley, el hostigamiento sexual se configura con los elementos siguientes:

- a) Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.

- b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima.
- d) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

Artículo 107°. Acciones o medidas de prevención del hostigamiento sexual que se desarrollan en el Instituto.

Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del Instituto son:

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

Artículo 108°. Enfoques y principios rectores que determinan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual

En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, los principios que aplican al tratamiento del hostigamiento sexual en la Institución serán los siguientes:

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

Artículo 109°. Medios Probatorios

Los encargados de la investigación deberán evaluar los medios probatorios, así como todos los indicios existentes que coadyuven a determinar la comisión de los hechos por los actos denunciados.

En aplicación del principio constitucional de presunción de inocencia, corresponde a la víctima del hostigamiento sexual probar lo que afirma en la queja presentada, al punto de crear una duda razonable a su favor para que la queja sea admitida a trámite.

Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- a) Declaración de testigos
- b) Documentos públicos o privados
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, mensajes de texto por WhatsApp, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafotecnias, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo 110°. Sanciones

En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y podrán ser:

- a) amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión
- c) Despido
- d) Separación temporal o definitiva
- e) Otras, de acuerdo al ámbito de aplicación.

Artículo 111°.- Falsa queja

La queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por resolución firme, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones judiciales pertinentes dentro de las cuales deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil, para ser indemnizado conforme a lo dispuesto por la Décima Disposición Final y Complementaria de la Ley.

En cada institución, la autoridad correspondiente tendrá de oficio la facultad de imponer las sanciones correspondientes conforme a lo dispuesto por la Décimo Primera Disposición Final y Complementaria de la Ley; siempre y cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja.

Artículo 112°.- Obligación de la entidad

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO”, en concordancia con el artículo 2° de la Ley 27942, mantendrá una política interna que prevenga y sancione el hostigamiento sexual.

Artículo 113°.- Responsables de las acciones de la prevención y difusión

Estas acciones estarán a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad a través del Comité de Prevención y Atención a la Violencia y el Hostigamiento Sexual en coordinación con el área de tutoría prevención y atención integral, el Comité de Defensa del Estudiante y otros.

Artículo 114°.- Medidas de prevención y difusión

Las medidas de difusión y prevención a adoptar incluirán las siguientes acciones, entre otras:

- a) Comunicar a todo el personal de la institución y aquellos que se incorporen a las mismas, sobre la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.
- b) Realizar campañas de detección, prevención y difusión del hostigamiento sexual dentro de la Institución, tales como encuestas de opinión, buzón de sugerencias, entre otras.
- c) Colocar en lugares visibles de la Institución información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual.
- d) Realizar de talleres de capacitación y módulos itinerantes que promuevan la toma de conciencia y los cambios en los patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.
- e) Coordinar con las entidades gubernamentales y no gubernamentales sobre acciones afirmativas a adoptar con relación a la prevención de la violencia de género y del hostigamiento sexual.

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo IX

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 115°. Deberes del Personal Directivo y Jerárquico

- a) Realizar una gestión educativa eficiente y eficaz, acorde a los lineamientos de política interna y externa del Instituto.
- b) Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.
- c) Perfeccionar sus conocimientos y capacidad de gestión.
- d) Realizar su labor administrativa con creciente nivel de gestión y creatividad.
- e) Portar uniforme en forma obligatoria en su jornada de trabajo y en eventos de carácter protocolar.
- f) Asistir y ser puntuales a su jornada de trabajo marcando su tarjeta de control y/o reloj biométrico y firmando el cuaderno de asistencia.
- g) Asistir y ser puntuales a las reuniones generales de carácter obligatorio.
- h) Asumir con responsabilidad el descuento de sus haberes por incumplimiento de su jornada de trabajo, previa información a su persona y a la DRE-A.
- i) No desempeñar otros cargos que interfiera con su jornada laboral.
- j) No integrar comités de evaluación o concurso cuando participen parientes hasta el segundo grado de afinidad y el cuarto de consanguinidad incluido el matrimonio y la unión de hecho.

Artículo 116°. Derechos del Personal Directivo y Jerárquico

- a) Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación.
- b) Vacaciones de 30 días anuales.
- c) Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.

Artículo 117°. De los deberes de los Docentes Formadores

Los deberes de los Docentes Formadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, son:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos institucionales de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.
- i) Cumplir con las normas legales, reglamento y las disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.
- j) Perfeccionar sus conocimientos y capacidad docente.
- k) Realizar su labor docente con creciente nivel académico, científico y creativo.
- l) Realizar labor investigativa y publicarlas.
- m) Cumplir con su jornada laboral de 40 horas (20 lectivas y 20, no lectivas), en el nivel superior.
- n) Cumplir el horario de permanencia:
 - Mañanas: miércoles y viernes de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.
 - Tardes: lunes a viernes de 2:30 p.m. a 8:00 p.m.
- o) Asistir correctamente uniformados al izamiento del pabellón nacional y actividades cívicas; todos los días lunes a las 2:00 p.m.
- p) Asesorar proyectos de tesis gratuitamente dentro de la jornada laboral, en horario establecido por el asesor y estudiante.
- q) Portar uniforme en forma obligatoria durante el dictado de clases y en eventos de carácter protocolar con las siguientes características:

MUJERES

- Falda de vestir azul marino, recta con corte cruzado en la parte posterior bajo la rodilla.

- Blusa color blanco humo, tipo saco
- Insignia.
- Zapatos cerrados de color negro (hasta el taco 5)

VARONES

- Pantalón de vestir azul marino
 - Camisa blanco humo (manga larga para ceremonias)
 - Corbata azul
 - Insignia
 - Zapatos negros.
- Asistir y ser puntuales a su jornada de trabajo marcando su tarjeta de control y cuaderno de asistencia.
 - Asistir y ser puntuales a las reuniones generales de carácter obligatorio.
 - Asumir con responsabilidad el descuento de sus haberes por incumplimiento de su jornada de trabajo, previa información a su persona y a la Región de Educación.
 - No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.
 - No integrar comités de evaluación o de concurso de los parientes de los concursantes, hasta el segundo grado de afinidad y el cuarto de consanguinidad, incluido el matrimonio y la unión de hecho.
 - No hacer uso de celulares para actividades personales, durante el desarrollo de las actividades académicas.
 - Promover en los estudiantes el desarrollo de los enfoques transversales con incidencia del enfoque ambiental.
 - Promover la utilización de la plataforma institucional Windows 365 (Microsoft teams).

Artículo 118°. De los derechos de los Docentes Formadores

Son derechos de los Docentes Formadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande:

- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- Participar en programas de formación y capacitación y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- Ser informado oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.

- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la Ley 30512, su reglamento y modificatorias.
- m) Participar en cursos de Profesionalización Pedagógica, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación.
- n) Vacaciones de 60 días anuales al término del año lectivo.
- o) Usar, previa coordinación, sin restricción alguna en la institución las TIC para mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y el suyo.
- p) Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- q) Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.

Artículo 119°. De los derechos del Personal Administrativo

Para el tratamiento del Personal Administrativo se aplicará lo contemplado en el D.L. 276 reglamentado por el D.S. 005-90-PCM, D.S. 013-2019-PCM; ley 30512, su reglamentación D.S. 010-2017-MINEDU y modificatorias D.S. 011-2019-MINEDU y D.S. 016-2021-MINEDU.

- a) El personal administrativo debe contar con un cronograma donde se especifique la hora y el tiempo a utilizar para el refrigerio de 15 minutos.
- b) Ser atendido en sus peticiones, reclamos y gestiones en forma oportuna y razonable.
- c) Ser considerado en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
- d) Disponer de condiciones favorables de trabajo y de recursos que permitan mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- e) Recibir trato cortés y cordial de todos los miembros de la comunidad educativa.

- f) Ejercer sus funciones en un ambiente de convivencia de armonía y respeto a los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- h) Ser tratado con dignidad y respeto.
- i) Recibir implementación, capacitación y actualización.
- j) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- k) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a ley.
- l) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño laboral.
- m) Ser informado de su evaluación laboral oportunamente.
- n) A la organización cultural, deportiva, artística; así como la recreación que forman parte del buen desempeño laboral e institucional.
- o) Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación.
- p) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- q) Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por otras instituciones.
- r) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- s) Expresarse por escrito o a viva voz, sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- t) Solicitar ante la Dirección cualquier tipo de información y documentación para efectos administrativos, legales, comerciales o personales.
- u) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- v) Ser apoyado en decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a la filosofía y políticas de la Institución.
- w) Recibir capacitación para la integración y superación personal.
- x) Recibir los estímulos establecidos por la Institución por el buen desempeño de sus funciones.
- y) Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- z) A solicitar permiso por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 120°. De los deberes del Personal Administrativo

Son deberes del personal administrativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande:

- a) Desempeñar su función laboral con dignidad, eficiencia y lealtad.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- c) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
- f) Informarse oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- g) Tratar con dignidad y respeto a los actores de la institución.
- h) Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
- i) Asistir correctamente uniformados.
- j) Los trabajadores administrativos cumplen una jornada laboral de 40 horas cronológicas semanales, según el horario asignado.
- k) El personal de servicio y guardianía apoyará a la institución cuando ésta lo requiera.
- l) El personal administrativo está en la obligación de ayudar a controlar la contaminación ambiental que los estudiantes generan dentro de la institución.
- m) Presentar sus documentos de licencia por enfermedad de acuerdo a las normas legales; es decir que el certificado médico debe ser original y estar firmado por el médico tratante y el director del nosocomio.
- n) Mantener apagados sus celulares o utilizarlo con el vibrador durante las horas de trabajo.
- aa) Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de las actividades escolares.
- bb) Cumplir con su horario de trabajo asignado de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 9:00 pm. (Horario asignado al personal de servicio). El horario de las secretarias será de 8:00 am. a 1:00 p.m., por la mañana y por las tardes de 3:30 p.m. a 6:30 p.m.
- cc) Mantener relaciones de respeto, consideración y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- dd) Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, para lograr optimizar los procesos tanto administrativo como de labores diarias, en los trámites administrativos, en el aseo y pulcritud de la institución.
- ee) Velar porque los bienes y enseres de la institución no se extravíen y no sean trasladados fuera del Instituto.
- ff) Participar con la debida anticipación ante la dirección del plantel su ausencia temporal, en horas laborables por motivo de salud, dejando las llaves de las oficinas a disposición de otro miembro del mismo.

- gg) Cumplir las funciones de los trabajadores administrativos determinados por escrito de acuerdo al área donde se desempeñan.
- hh) Portar el uniforme que es la identidad de la Institución cuyas características son las siguientes:

MUJERES

- Falda de vestir color Azul Marino, recta corte cruzada en la parte posterior bajo la rodilla.
- Blusa color blanco humo tipo saco e insignia.
- Zapatos negros.

VARONES

- Pantalón de vestir color azul marino
 - Camisa blanco humo (manga larga para ceremonias)
 - Corbata azul
 - Insignia.
 - Zapatos negros.
- ii) Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando siempre la tarjeta de control de asistencia.
 - jj) Asistir siempre y puntualmente a las reuniones generales de carácter obligatorio.

Artículo 121°. De los derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.

- a) Recibir formación integral en cada semestre académico acorde con su formación profesional y de conformidad con el respectivo perfil, y el programa de estudios.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d) Recibir información oportuna sobre su situación académica a fin de poder evaluar su promedio ponderado, para lo cual contará con el apoyo del tutor de aula.
- e) Solicitar licencia de estudios, por causas justificadas, pudiendo ser o no ser consecutivas.
- f) Expresar libremente sus ideas y de no ser sancionados por causas de ellas, ni sufrir discriminación alguna de orden social, económico, religioso o político, dentro del marco de mutuo respeto.
- g) Utilizar los servicios de Tópico y Bienestar Estudiantil, Biblioteca e Internet de acuerdo a los horarios establecidos.

- h) Elegir y ser elegido democráticamente como miembro del Consejo Estudiantil, Comité de aula o delegado de aula.
- i) Presentar toda petición estudiantil por medio de sus representantes legales.
- j) Reunirse pacíficamente en asambleas generales.
- k) Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas de acuerdo a las normas.
- l) En caso de accidente, tendrá atención inmediata del responsable Docente del tópico institucional y área de bienestar, según sea el turno de la incidencia, si es necesario será derivado a la Posta Médica u Hospital.
- m) Presentar quejas o denuncias ante las autoridades de la Institución en primera instancia ante la vulneración de sus derechos.
- n) Tener una educación que produce conocimientos, desarrolle la investigación e innovación y forme profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber.
- o) Recibir los Sílabus oportunamente en forma virtual.
- p) Recibir las Boletas de Notas, a los quince días de finalizar el semestre académico.
- q) Recibir apoyo de parte de las autoridades del Instituto para eventos científicos, académicos, culturales y deportivos.
- r) Recibir asesoramiento gratuito para elaborar trabajos de investigación.
- s) Participar activamente en el proceso de evaluación del aprendizaje.
- t) Celebrar el Aniversario Institucional; Día de la educación inicial, secundaria y otros, según sea el caso con actividades deportivas, culturales y recreativas que estrechen vínculos de unión, amistad, con derecho a solicitar asueto.
- u) Participar a través de sus representantes en la Comisión de Acreditación por programas de estudios, Consejo Educativo Institucional y otras donde sea indispensable su participación como miembro de la comunidad educativa.
- v) No ser discriminado por el uso de una lengua originaria, ni por ninguna causa.
- w) Desarrollar sus prácticas preprofesionales en instituciones educativas de calidad con buenas prácticas pedagógicas.
- x) Cambiar el nombre del proyecto de investigación con fines de graduación o titulación, del asesor o institución de aplicación una sola vez y lo harán pagando los derechos aprobados y publicados por la administración de la institución para cada caso.
- y) El parto, las complicaciones post parto, accidentes de tránsito u otros debidamente certificados por el médico, que sufran los estudiantes, se considera licencia con derechos a recuperaciones de: trabajos, evaluaciones, exposiciones, etc., hasta 30 días laborables; caso contrario, que su recuperación necesite más tiempo se considera licencia de estudios.
- z) Los estudiantes tienen derecho a solicitar permisos hasta por dos (02) horas en casos debidamente justificados con opinión del departamento de tutoría.

- aa) Los estudiantes tienen derecho a solicitar permisos hasta por dos (02) días en casos debidamente justificados y documentados. Se consideran **causa** justificaciones las siguientes:
- Salud debidamente certificada. (Puede ser ampliada hasta 30 días si el caso lo amerita)
 - Citación del juez, fiscal, policía nacional o ejército peruano. (más el término de la distancia).
 - Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, padres, hijos. (más el término de la distancia).
 - Representación del Instituto en eventos científicos, académicos, artísticos, literarios, deportivos y otros que la institución considere pertinentes. (más el término de la distancia).
- bb) Los estudiantes tienen derecho a solicitar licencia de estudios hasta por un (01) año en casos debidamente justificados. Se consideran casos justificados los siguientes:
- Enfermedad grave debidamente certificada.
 - Proceso judicial con detención.
 - Representación nacional debidamente acreditada.
 - Enfermedad grave del hijo o hija del recién nacido o vástago. (En el caso de damas).
 - Fallecimiento o desamparo de la persona que solventa los estudios.
 - Por accidente grave del estudiante.
- cc) Los estudiantes pueden ingresar sus vehículos motorizados o no motorizados, pero presentando en la vigilancia los correspondientes documentos de ser propietarios.

Artículo 122°. De los deberes de los estudiantes

- a) Conocer y aplicar la visión y misión institucional y el PEI, los propósitos del programa de estudios que han elegido, el RI y otros documentos de gestión como parte de sus deberes y derechos.
- b) Conocer y cumplir las disposiciones del presente reglamento y otras que establezca el Ministerio de Educación.
- c) La asistencia es obligatoria y permanente.
- d) Vestir el uniforme de diario o de gala, en las clases, al realizar su práctica y en las actividades que señale la Institución.
- e) Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud fiscal o mental.

- f) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
- g) Abstenerse de usar el nombre y el uniforme de diario o de gala, del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- h) Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- i) Cumplir con el cronograma de matrícula, entrega de trabajos y asistencia.
- j) Matricularse en las fechas indicadas para evitar el pago de moras.
- k) Contribuir al prestigio de la institución y a la realización de sus fines y objetivos: en las prácticas docentes, eventos, proyectos y capacitaciones.
- l) Participar en las reuniones cuando las autoridades lo requieran, previa coordinación con el Consejo Estudiantil.
- m) Cualquier sugerencia o reclamo de los estudiantes lo harán a través de los delegados de aula y éstos a través del Consejo Estudiantil, en forma documentada que será presentada ante las autoridades del Instituto.
- n) Presentar una tesis de investigación básica o aplicada con fines de graduación y/o titulación al culminar el X semestre académico de manera obligatoria, caso contrario no podrán graduarse y/o titularse.
- o) Utilizar los celulares, laptops y otros aparatos tecnológicos únicamente con fines pedagógicos y con autorización del docente formador; caso contrario, se autoriza al docente formador la incautación, apagado, colocado en sobre cerrado, lacrado y firmado por el docente y delegado u otra autoridad del aula y depositado en la administración por 24 horas.
- p) Los estudiantes que sufran accidentes graves y su recuperación necesiten un tercio (1/3) o más de las horas lectivas programadas y desarrolladas, están en la obligación de solicitar licencia de estudios a través de sus familiares directos por consanguinidad, afinidad o su asesor legal. Caso contrario pierde su condición de estudiante.
- q) Los estudiantes organizados en su comité de aula tienen el deber y obligación de exigir la recuperación de clases por parte de sus docentes formadores perdidas por diversos motivos entre ellos: permiso para ponencias, seminarios, talleres, representaciones de docentes, administrativas y otros motivos; el compromiso y desarrollo debe quedar sentado en acta en el libro de la sección indicando fechas y horarios.
- r) Los estudiantes participan activamente de toda la limpieza del Instituto, su asistencia y participación activa es controlada por su docente tutor, el estudiante que falte, evada, finja enfermedad, entre otras tretas, será sancionado previa opinión del consejo asesor.

- s) Los estudiantes que no se presentan a la evaluación que programe el docente formador, sin justificación en los dos (02) días siguientes, se considera no se presentó y se coloca (NP) en el registro auxiliar.
- t) Los estudiantes están prohibidos de comer en los salones de clase, porque conducen a la contaminación, ensuciado, fermentación y propician la comida para roedores, moscas, cucarachas, grillos, gusanos, abejas, entre otros. que obstruyen computadoras, proyectores, TV y otros artefactos de la institución.
- u) Los estudiantes, están prohibidos de pactar, realizar o ejecutar negocios de cualquier índole en las aulas de clase o dentro de la institución. Si se detectara actos de negociados serán sancionados previa opinión del consejo asesor.
- v) Todos los estudiantes están obligados a cumplir las normas y acuerdos de convivencia interna aprobada en cada aula de clase, inscritas, sentadas y firmadas en el libro de actas de la sección.
- w) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- x) Cumplir con las leyes y las normas internas del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- y) Practicar el respeto, la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- z) Matricularse en las fechas fijadas por semestre académico.
- aa) Cumplir con las disposiciones y normas de Educación Superior y con el Reglamento Institucional.
- bb) Asistir limpio, puntualmente y uniformado a clases, a la Práctica Profesional y a otras actividades oficiales de la Institución, según sea el nivel educativo.
- cc) Evitar marcarse el cuerpo con tatuajes visibles y escandalosos.
- dd) Participar responsablemente en jornadas de trabajo de mantenimiento del local y áreas verdes de la Institución.
- ee) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres de la Institución.
- ff) Pagar su matrícula y sus pensiones de enseñanza de los cursos y/o áreas de subsanación.
- gg) No utilizar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección.
- hh) Asistir correctamente uniformados al izamiento del pabellón nacional y actividades cívicas; todos los días lunes a las 2:00 p.m.
- ii) Participar en los actos cívicos patrióticos, culturales y sociales programados por el Instituto.
- jj) Comportarse con ética y decoro dentro y fuera de la institución.
- kk) Demostrar respeto y cortesía en su trato con sus compañeros, personal docente, administrativo, jerárquico, directivo y con la comunidad en general.

- ll) Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional.
- mm) Asistir en forma obligatoria a los viajes de estudios y trabajos de campo, planificados por el Docente.
- nn) Desarrollar los enfoques transversales con incidencia del enfoque ambiental.
- oo) Utilizar la plataforma institucional Windows 365 (Microsoft teams).
- pp) Utilizar su uniforme reglamentario según las siguientes características:

MUJERES

- **Blusa** : Color blanco, cuello sport, manga corta.
- **Insignia** : Institucional.
- **Falda** : Color verde petróleo, modelo: falda recta y bajo la rodilla sin cortes ni modificaciones.
- **Zapatos** : Color negro taco 5 (modelo cerrado).

VARONES

- **Camisa** : Color blanco, manga corta.
- **Insignia** : Institucional.
- **Pantalón** : Color verde petróleo, modelo: pantalón de vestir, con correa color negro.
- **Zapatos** : Color negro.
- **Medias** : Color verde petróleo.

* Corte de pelo de caballero (clásico)

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo X

Artículo 123°. Infracciones del Personal Directivo y Jerárquico

Son faltas del Personal Directivo y Jerárquico las siguientes:

INFRACCIÓN LEVE

Además de las mencionadas en el artículo 81° de la Ley N° 30512 y el artículo 160° del Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. (Anexo 1 - Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU) Las siguientes:

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores de la institución.
- b) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- c) Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- d) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.

INFRACCIÓN GRAVE

Además de las mencionadas en el artículo 82° de la Ley N° 30512 y el artículo 161° del Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. (Anexo 1 - Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU) Las siguientes:

- a) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- b) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución a la que pertenece.
- c) Realizar en la institución actividades de proselitismo religioso, sindical o político partidario.
- d) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo que se tiene dentro de la entidad educativa.
- e) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- f) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- g) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución
- h) Incumplimiento en la presentación de sus documentos de gestión de Directivo o Jerárquico.
- i) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores
- j) Abandono del puesto de trabajo.
- k) Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- l) Marcar las tarjetas de asistencia de otro trabajador
- m) Reincidir en la comisión de una infracción leve

INFRACCIÓN MUY GRAVE

Además de las mencionadas en el artículo 83° de la Ley N° 30512 y el artículo 162° del Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. (Anexo 1 - Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU) Las siguientes:

- a) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de su función, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- b) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- c) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- e) Reincidir en la comisión de alguna infracción Grave.

Artículo 124°. Sanciones al Personal Directivo y Jerárquico

En caso de incumplimiento del personal directivo y jerárquico o de haber incurrido en cualquiera de las infracciones: leve, grave y muy grave; debidamente comprobado, son pasibles de las siguientes sanciones: (concordancia: Numeral 6.3 de las DISPOSICIONES GENERALES de la Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU)

- a) Amonestación escrita;
- b) Multas;
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones para los nombrados y anulación de contrato y destaque de los docentes temporales.
- d) Separación temporal del servicio hasta por tres años; y,
- e) Separación definitiva del servicio.

Las sanciones mencionadas en los incisos **a) y b)** se aplican oyendo previamente al imputado de falta leve, y de los incisos **c), d) y e)** se aplican sólo previo proceso administrativo de la falta grave y muy grave, en el que puede ejercer su derecho de defensa. La inhabilitación profesional es impuesta por la sentencia judicial que sanciona un delito común.

Artículo 125°. Faltas del personal docente

Los docentes formadores de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas la Ley N° 30512, su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU y sus modificatorias o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el

reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en:

- a) **Leves.** Artículo 81° de la Ley N° 30512 y el artículo 160° del Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- b) **Graves.** Artículo 82° de la Ley N° 30512 y el artículo 161° del Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- c) **Muy graves.** Artículo 83° de la Ley N° 30512 y el artículo 162° del Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU

Artículo 126°. Constituyen faltas leves del personal docente:

- a) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- b) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- c) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista, en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- e) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- f) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- g) Incumplir injustamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- h) No cumplir con la visión, misión, principios y valores de la institución.
- i) Incumplimiento del desarrollo de la materia, área, asignatura o módulo en el programa curricular establecido.
- j) Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- k) Incumplimiento en la presentación de sus documentos técnico pedagógico y administrativo de formación docente.

Artículo 127°. Constituyen faltas graves del personal docente:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un período de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir de forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizajes de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104. De la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficios para sí o para terceros.
- e) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- f) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución a la que pertenece.
- g) Realizar en la institución actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- h) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la entidad educativa.
- i) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- j) Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- k) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores
- l) Abandono del puesto de trabajo.
- m) Marcar las tarjetas de asistencia de otro trabajador.
- n) Reincidir en la infracción leve
- o) Otras que se establecen por ley.

Artículo 128°. Constituyen faltas muy graves del personal docente

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

- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta, en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- h) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- i) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- j) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- k) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.
- l) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución
- m)Reincidir en la infracción grave.
- n) Otras que se establecen por Ley.

Artículo 129°. Sanciones al personal docente:

Las sanciones aplicables a los docentes formadores de la CPD en la IESPP “JOSÉ SANTOS CHOCANO” son las siguientes:

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

Artículo 130°. Consideraciones a las sanciones al personal docente:

- a) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por Resolución Directoral. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- b) La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (90) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializa por Resolución Directoral.
- c) El cese temporal sin goce de remuneraciones es mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El

número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

- d) La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de tres (3) años.
- e) Las sanciones son aplicadas por el director general del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.
- f) Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 131°. La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Según el Artículo 170° del Reglamento de la Ley N° 30512, la IESPP “JOSÉ SANTOS CHOCANO” cuenta con la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios que se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes.

La Comisión está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:

- a) El jefe del área de administración, quién preside la comisión (o quien haga sus veces).
- b) Un jefe de unidad o área designado por el director general (o quien haga sus veces).
- c) Un docente formador, elegido por los docentes de la institución.

Asimismo, se debe elegir quién hará las veces de suplente. Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b), son designados por el director general y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica.

Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

Artículo 132°. Constituyen faltas del personal administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la normatividad vigente y el presente reglamento institucional.

- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o agravio de palabra, en contra de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir en funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- l) Las demás que señale la ley.

Artículo 133°. Infracciones del Personal Administrativo

Asimismo, son faltas del Personal Administrativo las siguientes:

INFRACCIÓN LEVE

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores de la institución.
- b) Las reiteradas inasistencias y tardanzas.
- c) Incumplimiento en la presentación de sus informes de labor administrativa.
- d) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.

INFRACCIÓN GRAVE

- a) Marcar las tarjetas de asistencia de otro trabajador.
- b) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula en la Institución a la que pertenece.
- c) Realizar en la institución actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- d) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el material y equipos que tiene a cargo dentro de la entidad educativa.

- e) Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- f) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución
- g) Abandono del puesto de trabajo.
- h) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores
- i) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- j) Reincidir en la infracción leve.

INFRACCIÓN MUY GRAVE

- a) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, la comisión de infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- b) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.
- c) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- d) Atentar contra la ética, moral y las buenas costumbres.
- e) Reincidir en la infracción grave.

Artículo 134°. Sanciones al personal administrativo:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

Artículo 135°. Consideraciones sobre las sanciones al personal administrativo:

- a) La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por Resolución Directoral. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- b) La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por la comisión de procesos administrativos disciplinarios y será ejecutada por el Director general de la institución. la sanción se oficializa por Resolución Directoral.
- c) El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la identidad.

- d) La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de tres (03) años.
- e) En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.
- f) La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.
- g) Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 136°. Constituyen faltas e infracciones de los estudiantes:

- a) Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en lugares públicos haciendo uso del uniforme institucional.
- b) Llevar a cabo actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la dignidad y la ética en contra de sus compañeros y Docentes Formadores tanto en actividades curriculares como extracurriculares, dentro y fuera de la institución.
- c) Difamar y/o calumniar a sus compañeros, docentes formadores, directivos, administrativos y demás personal del Instituto.
- d) Utilizar el nombre de la institución en acciones y/o actividades económicas no autorizadas.
- e) Deteriora o sustraer el mobiliario, equipos y todo aquello que constituyan patrimonio de la institución.
- f) La inasistencia injustificada a las ceremonias y/o actividades desarrolladas por la institución.
- g) Evadirse de la institución con falsos argumentos.
- h) Agredir de palabra y/o físicamente a los miembros de la comunidad educativa.
- i) Realizar actividades político-partidarias en la institución.
- j) Cometer actos evidenciados de deshonestidad académica (plagios, copias y usos de estrategias no válidas en los procesos de evaluación y presentación de trabajos académicos).
- k) Proponer el mejoramiento de calificativos u otros beneficios mediante el ofrecimiento de coima u otras dádivas al personal docente y/o administrativo.
- l) Realizar marchas y protestas no autorizadas.

Artículo 137°. Otras Infracciones sancionables de los Estudiantes

INFRACCIÓN LEVE

- a) Abandonar el aula dentro del horario de clases.
- b) Asistir durante el horario de clases sin uniforme.
- c) Hacer uso de medios de comunicación portátil como celulares y otros (sin autorización del docente formador) durante el desarrollo de las labores académicas.

INFRACCIÓN GRAVE

- a) Atentar contra el clima de óptima convivencia.
- b) Pintar, rayar malograr o destruir mobiliario y paredes del local, así como arrojar basura en cualquier lugar dentro y fuera de la Institución.
- c) Agredir verbal o físicamente a sus compañeros o Trabajadores.
- d) Participar en acciones de violencia de cualquier índole.
- e) Tomar el nombre de la Institución sin autorización de la Dirección.
- f) Asistir a clases en estado etílico.
- g) Atentar con el medioambiente de la institución, en especial con las áreas verdes.
- h) Reincidir en la infracción Leve.

INFRACCIÓN MUY GRAVE

- a) Agredir verbal o físicamente al personal docente.
- b) Robar medios y materiales, piezas o equipos de laboratorios u oficinas de la institución.
- c) Realizar acciones reñidas contra la moral y las buenas costumbres, emigrarse a consumir drogas, dentro o fuera de la Institución
- d) Difamar a la Institución a través de los medios de comunicación sin pruebas sustentadoras.
- e) Tomar el nombre de un Docente y/o Trabajador Administrativo sin su autorización.
- f) Reincidir en la infracción Grave.

Artículo 138°. Sanciones a los Estudiantes

- a) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El director general, a propuesta del Comité de Tutoría, designa mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y

garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

- b) Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- c) El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el Consejo Institucional.

Artículo 139°. Del tipo de Sanciones a los Estudiantes

Las sanciones que se harán acreedores los estudiantes son:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal.
- c) Expulsión o separación definitiva.
- d) Los estudiantes reincidentes en las faltas graves no serán recibidos en esta Institución Educativa en los ciclos posteriores.
- e) Retención de los objetos encontrados en el aula.

Artículo 140°. Tratamiento del Proceso de sanción a los Estudiantes

La aplicación de las sanciones establecidas en el artículo anterior, requiere de un informe del Comité de Tutoría o Comisión Especial designada por el director, que constate la conducta sancionable del estudiante; la Dirección previo análisis aplicará la sanción.

En la aplicación de las sanciones a los estudiantes se les brindará la orientación y tutoría para mantener la calidad humana.

Las sanciones aplicadas a cada estudiante se archivarán en su legajo personal.

Artículo 141°. Suspensión temporal de Estudiantes

La suspensión temporal del estudiante podrá ser hasta 30 días, según la gravedad de la falta grave o la reincidencia de la falta leve, para cuyo efecto se emitirá una Resolución

Directoral dando cuenta a las autoridades de la Dirección Regional de Educación Amazonas, o UGEL Utcubamba.

Artículo 142°. Separación definitiva del Estudiante

La separación definitiva del estudiante de la Institución se aplicará por reincidencia en falta grave y por falta muy grave. Se aplicará previo informe de la Comisión Especial y se efectuará mediante Resolución Directoral informándose a la Dirección Regional de Educación Amazonas o UGEL - Utcubamba.

Artículo 143°. Registro de Méritos y Deméritos

En la ficha personal de Escalafón se anotan tanto los méritos como los deméritos de los profesores. Con excepción de la separación definitiva y la inhabilitación, los deméritos anotados en la ficha personal de Escalafón prescriben a los cinco años.

La copia de Resolución Directoral de sanción, que expide el director general, debe ser remitida a la instancia administrativa inmediata superior, para los fines consiguientes y se registre en escalafón.

Artículo 144°. Responsabilidad de la Dirección General

Es responsabilidad del director general detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad o disciplina de los trabajadores.

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Capítulo XI

DE LOS ESTÍMULOS O INCENTIVOS:

Artículo 145°. Estímulos al Personal Directivo y Jerárquico

La Institución otorga estímulos a los Directivos y Jerárquicos que se distinguen por:

- a) Por excelencia profesional comprobada.
- b) Por óptimo desempeño en sus funciones.
- c) Por concepto de elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- d) Su eficiente y eficaz gestión institucional, reconocida por el personal de la institución y la comunidad educativa de la provincia.
- e) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
- f) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.
- g) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.

Artículo 146°. Estímulo a que se hará acreedor un Directivo o Jerárquico

- a) Resolución de felicitación.
- b) Diploma.
- c) Apoyo con incentivos económicos para estudios de capacitación y perfeccionamiento.
- d) Pasantías
- e) Financiamiento de sus proyectos de investigación y libros.
- f) Becas para cursos de especialización y/o de postgrado y membresía.

Artículo 147°. Estímulos al Personal Docente

La Institución otorga estímulos a los formadores que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
- b) Por concepto de elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c) Superación académica constante.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 148°. Estímulos a que se hará acreedor un Docente

- a) Resolución de felicitación.
- b) Diploma.

- c) Pasantías
- d) Financiamiento de sus proyectos de investigación y libros.
- e) Becas para cursos de especialización y/o de postgrado y membresía.
- f) Reconocimiento de la labor sobresaliente como docente formador de la institución vía Resolución o algún presente, en reunión pública.
- g) Incentivar con cursos complementarios y/o viajes de representación institucional a los docentes formadores que demuestren elevado compromiso e identidad institucional
- h) Otros.

Artículo 149°. Estímulos al Personal Administrativo

El Instituto otorgará estímulos a los trabajadores administrativos que se distinguen en su desempeño laboral por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
- b) Su labor ad - honoren fuera de la jornada laboral.
- c) Su participación sobresaliente en acciones en beneficio de la comunidad.
- d) Representación de la Institución.

Artículo 150°. Tipo de estímulo

Los estímulos a que se harán acreedores los trabajadores administrativos son:

- a) Resolución de felicitación.
- b) Diploma.
- c) Apoyo con incentivos económicos para estudios de capacitación y perfeccionamiento.

Artículo 151°. Estímulos para los Estudiantes

La dirección general pondrá en práctica una equitativa y adecuada política de estímulos a los estudiantes que sobresalgan por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución, tales estímulos consisten en:

- a) Resolución de felicitación
- b) Otorgamiento de diploma de honor al mérito
- c) Media beca de estudios
- d) Apoyo para su participación en eventos científicos, académicos y culturales.

- e) Reconocimiento público en el aniversario institucional por su destacada participación en beneficio de la institución.
- f) Resolución directoral a los estudiantes que ocupen los tres primeros puestos en rendimiento académico, por cada programa de estudios.

TÍTULO IX

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Capítulo XII

ADMISIÓN:

Artículo 152°. Admisión a los programas de estudios

- a) Para participar en el proceso de admisión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “José María Arguedas” se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la Etapa de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades.
- b) La Institución establece normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, y estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, y aquellos estudiantes que participen en el Servicio de Nivelación Académica (SENA).

Artículo 153°. Determinación de vacantes

- a) El número de vacantes es aprobado por la DRE, según corresponda, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.
- b) La institución pública las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso. Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la

DRE, la institución puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Artículo 154°. Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b) **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Participan en esta modalidad de ingreso los egresados de la educación básica que acrediten ser:

1. El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en función al puntaje acumulado en los cinco años de la Educación Secundaria o del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa.
2. Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú
3. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte sea a nivel regional o nacional.
4. Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
5. Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.

Los postulantes que acrediten una de las condiciones señaladas anteriormente serán exoneradas solo de la prueba de conocimientos, y obligatoriamente se les evaluará en las demás pruebas y la entrevista. El postulante para inscribirse en la modalidad de ingreso por exoneración, además de los documentos anteriores presentará:

- Certificado de Estudios visado por la UGEL correspondiente.

- Primeros puestos: certificado de estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto, visado por la UGEL correspondiente.
- Certificado de egresado del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, el Colegio de Alto Rendimiento o sus similares.
- En caso de ser deportista calificado, constancia de representación nacional o regional emitida por el IPD-sede nacional o regional.
- Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592: constancia emitida por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Artista de trayectoria: constancia de representación nacional o regional emitida por el INC, Escuelas Nacionales o Regionales de Arte.

Artículo 155°. Del número de ingresantes

- a) El número de ingresantes está de acuerdo a las metas autorizadas por la Dirección Regional de Educación de Apurímac para cada carrera que son de 30 estudiantes para la carrera profesional de Educación Inicial.
- b) No procede la matricula ni un estudiante más fuera de las metas. Si en el proceso de la evaluación de ingreso se producen empates de puntaje se procede a dirimir entre los postulantes que obtuvieron la misma nota para establecer un ranking. Se consideran los siguientes aspectos: promedio de las notas del 5º año de secundaria, si continúan empatando se considera certificados o constancias de tener cualidades artísticas, deportivas, dominio de lengua originaria o extranjera; y si persiste el empate se procede a sorteo simple.

Artículo 156°. Programa Abierto

Se considera un Programa abierto cuando éste tiene como mínimo 15 ingresantes, y no puede funcionar un Programa con más de 30 ingresantes.

Artículo 157°. Nota Mínima

- a) La nota mínima de ingreso a este Instituto es de 11 puntos considerando el sistema de calificación de cero a veinte puntos (sistema vigesimal).
- b) En caso que no alcancen vacante los postulantes con nota aprobatoria, se consideran ingresantes por lo que pueden elegir y matricularse en otra carrera que exista vacante y en caso que hayan más aspirantes a menos vacantes se establece un

ranking considerando primero la nota final de evaluación, si persiste el empate, se considera la nota del examen de conocimientos, en caso de que continúa el empate, se considera la nota promedio del certificado de quinto año de secundaria, y si persistiera el empate, se procede a sorteo simple.

Artículo 158°. De la Comisión de Admisión

- a) La Comisión Central de Admisión es designada por la Resolución Directoral y la preside el Director General, Vicepresidente Jefe de Unidad Académica, Secretario: El Secretario Académico del Instituto, Vocales: Jefe del Área Académica de la Carrera profesional de Educación Inicial, Jefe del Área Académica de Educación Primaria y el Jefe del Área Académica de Educación Secundaria. Sus funciones se delimitan en la organización, ejecución y evaluación de todo el proceso de Examen de Admisión en concordancia a las normas emitidas por el sector y el presente Reglamento.
- b) El Proceso de Admisión en todas sus etapas es coordinado con el Especialista de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación. El Instituto reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación y certificación de los organismos correspondientes, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad. En caso de presentarse personas con necesidades especiales certificadas por las instancias correspondientes el Instituto adecuará los procedimientos para el ingreso según sus necesidades.

Capítulo XIII

MATRÍCULA:

Artículo 159°. La matrícula

Es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento y se efectúa en concordancia con la calendarización dispuesta por las Normas y orientaciones para el desarrollo de las actividades institucionales, aprobadas dentro del marco de la Ley N° 30512. El estudiante que no se presenta en la fecha de la calendarización pierde todos sus derechos y se declara abandono de matrícula. La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la institución.

Artículo 160°. Requisitos para la Matrícula

Los requisitos para la matrícula son las siguientes:

- a) En el I Semestre haberse adjudicado con una vacante en el concurso público de admisión.
- b) El estudiante se debe matricular en al menos en diez (10) créditos por ciclo académico, en caso que requiera matricularse en un número inferior de créditos debe ser autorizado por la institución.
- c) En el II al VIII Semestre académico haber aprobado el 75% de los créditos del semestre académico inmediato anterior a excepción de los casos de convalidación, cuyo tratamiento es especificado en el presente reglamento; haberse matriculado en la totalidad de los cursos desaprobados en el semestre anterior para su correspondiente subsanación.
- d) En el IX semestre académico haber aprobado todas las áreas de los semestres académicos anteriores.
- e) En el X semestre haber aprobado la práctica pre profesional del IX semestre académico.
- f) Los estudiantes que han desaprobado más del 25 % de los créditos solo pueden matricularse en los cursos desaprobados y no en el semestre respectivo.

Artículo 161°. Del costo

El costo por derechos de matrícula es de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos (TUPA) de la institución. El estudiante que no se ha matriculado de acuerdo al cronograma establecido se hará en rezagados (matrícula extemporánea) con un 10% de recargo.

Artículo 162°. De la reserva de matrícula

- a) La reserva de matrícula es la solicitud del estudiante, la institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico.
- b) Se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- c) La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.
- d) De las vacantes ofertadas, de acuerdo a las metas de admisión, se reservarán para los que hayan solicitado reserva de matrícula, incluso es admisible que elijan otra especialidad previa evaluación vocacional. La reserva de matrícula estará vigente

hasta el día la convocatoria para el proceso de admisión. En caso de que no se matricule hasta el día señalado, esta plaza será publicada como vacante.

Artículo 163°. Exoneración de la matrícula

Se exonera del pago de matrícula a los estudiantes que obtengan en primer puesto de su aula en el ciclo correspondiente y su promedio semestral sea igual o mayor a 18 puntos en la escala vigesimal; es decir, que obtengan la máxima puntuación del nivel de desempeño LOGRADO (4) equivalente a (18 y 19 en la escala vigesimal), así como el nivel de desempeño DESTACADO (5) equivalente a (20 en la escala vigesimal).

Artículo 164°. De la pérdida de la matrícula

Los estudiantes que no se matriculen dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular en el proceso de admisión y obtener una vacante, pudiendo pedir la convalidación de los estudios realizados.

Artículo 165°. Formalización de la matrícula

La matrícula se formaliza mediante las nómicas que son aprobadas por resolución directoral de la Institución.

Capítulo XIV

TRASLADOS:

Artículo 166°. Definición

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante al término del semestre académico, solicita el cambio a otro Programa de Estudio en la misma institución (traslado interno) o a otra institución de educación superior (traslado externo).

Los traslados internos y externos, se realizarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles en cada Programa de Estudio.

Artículo 167°. Traslados internos

Los traslados internos se podrán realizar de un Programa de Estudios a otro y se efectuarán en el periodo establecido en el Calendario Académico. El traslado interno solamente puede solicitarse una sola vez y la matrícula en el nuevo Programa de Estudios, se realizará con la respectiva resolución de convalidación siempre y cuando éste sea procedente.

No podrán solicitar traslado interno, aquellos estudiantes que ingresan al Instituto mediante traslado externo o por ser graduados o titulados.

Artículo 168°. Requisitos para traslados internos

Son requisitos para solicitar traslado interno:

- a) Solicitud de traslado dirigida al Director General de la institución en las fechas señaladas en el Calendario Académico.
- b) Haber aprobado los cursos y módulos correspondientes a los semestres cursados.
- c) Certificado de estudios de la institución
- d) Tener promedio ponderado mínimo de 14 (catorce) en la escala vigesimal equivalente al indicar más alto del nivel de desempeño **En proceso** de la evaluación de las competencias del perfil de egreso.
- e) Acta de subsanación del módulo de práctica e investigación.
- f) Boleta de notas.
- g) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
- h) Sílabos de los semestres cursados.
- i) Constancia de vacancia.
- j) Constancia de no adeudos.
- k) Solicitud de convalidaciones a las que tienen derecho, durante el plazo establecido para el registro de matrícula.
- l) Comprobante de pago por derecho de traslado interno según TUPA.

Artículo 169°. Traslados externos

El Instituto acepta traslado externo de matrícula de estudiantes, tanto de salida (estudiantes que van a otras instituciones de educación superior) como de ingreso (estudiantes que proceden de otras instituciones de educación superior de igual o mayor rango académico).

Artículo 170°. Requisitos para traslados externos

- a) Solicitud dirigida al Director General.

- b) Haber aprobado todos los cursos y módulos correspondientes a su Programa de estudios,
- c) Constancia de vacante.
- d) Tener promedio ponderado mínimo de 15(quince)
- e) Resolución Directoral que autoriza el traslado.
- f) Certificado de estudios originales y visados por la DRE correspondiente.
- g) Certificado de estudios de educación secundaria.
- h) Sílabos correspondientes, autenticados por la institución de origen.
- i) Boletas de notas selladas por secretaría académica.
- j) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
- k) Partida de Nacimiento original.
- l) Resolución directoral u otro documento que autoriza el retiro de la institución de origen
- m)Copia autenticada de la norma legal que autoriza el funcionamiento del Programa de estudios en la Institución de origen.
- n) Comprobante de pago por derecho de traslado externo según TUPA.
- o) En caso de traslado a otra institución, el estudiante debe estar invicto y no adeudar por ningún motivo a la institución.

Artículo 171°. Procedencia de los traslados:

- a) El traslado de los estudiantes que provengan de las Facultades de Educación, procede solo hasta el VII ciclo.
- b) El traslado de estudiantes que provengan de un Instituto de Educación Superior Pedagógico, solo es procedente hasta el IV semestre académico.

Artículo 172°. En cuanto a prioridades

Cuando soliciten la misma vacante interesados de esta Institución y de otros institutos, la prioridad la tiene el de esta Institución, y en el caso de Programas de Estudios distintos, se prioriza a la que tiene mayor afinidad. Si considerando estos casos se presentan las mismas características de los postulantes, se procede a dirimir con el promedio de notas, opinión favorable del Consejo Académico, con el cuadro de convalidación de cursos y módulos y emisión de la Resolución Directoral que autoriza el traslado.

Artículo 173°. Autorización del traslado

El director del Instituto, en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Capítulo XV

CONVALIDACIÓN:

Artículo 174°. Definición

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en el Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Las convalidaciones de cursos y módulos para aquellos estudiantes que han solicitado traslado interno y/o traslado externo

Artículo 175°. Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos y módulos a convalidar.
- c) Sílabos de los cursos a convalidar.
- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación según TUPA.

Artículo 176°. Comisión de convalidación de estudios

Para el proceso de convalidación la Dirección General conforma una comisión de convalidación con carácter de permanente cuya vigencia es de un (01) año académico a efectos de realizar las convalidaciones de los cursos y/o módulos solicitados por el estudiante. Dicha comisión estará integrada por el Jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico y un (01) docente del Programa de Estudios a convalidar.

Artículo 177°. Proceso y evaluación de la convalidación

Presentada la solicitud de convalidación, la comisión encargada para tales casos, requiere a la Dirección del Instituto el expediente del estudiante solicitante, ejecuta la evaluación respectiva y procede a realizar las convalidaciones elaborando un informe a la Dirección sobre el proceso realizado; resaltando entre otros aspectos: los cursos y/o módulos convalidados, los cursos y/o módulos que requieren ser subsanados por diferencia de Plan de Estudios y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante.

Artículo 178°. Consideraciones generales

- a) La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.
- b) La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros previstos en el RI y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los dos (02) años.
- c) En caso de reingreso a la institución a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
- d) Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

Artículo 179°. No procede la convalidación

- a) Cursos desaprobados.
- b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene del mismo programa de estudios.
- c) Cursos del módulo de práctica e investigación correspondientes a los ciclos I al X en caso de cambio de Programa de Estudios.

Los Cursos y/o Módulos NO convalidados pasan a la modalidad de subsanación.

Artículo 180°. Resolución de convalidación

La Dirección del Instituto emite la resolución de convalidación en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios a partir de la recepción de la solicitud de convalidación. La resolución es distribuida a la Secretaría Académica, Unidad Académica y Jefaturas de áreas Académicas, alcanzando a la primera la Ficha de Convalidación.

Artículo 181°. Matrícula por convalidación

Es requisito para el registro de matrícula que el estudiante previamente haya programado el pago de su convalidación en la Oficina de Tesorería de la Unidad de Administración y se haya ingresado las notas al sistema académico.

Capítulo XVI

LICENCIA Y RETIRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE:

Artículo 182°. De la licencia

Es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado solicita al Director General del IESPP ausentarse, durante el desarrollo del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud.

Artículo 183°. Causas para otorgar la licencia

- a) **Motivos de salud:** Enfermedades graves, accidentes, tratamientos médicos prolongados o condiciones de salud mental que impiden el rendimiento académico regular. Se requiere certificados médicos visados.
- b) **Problemas socioeconómicos:** Dificultades financieras graves y repentinas, o la necesidad de insertarse laboralmente a tiempo completo para solventar gastos personales y educativos.
- c) **Motivos laborales:** Asignación a un nuevo puesto de trabajo, ascensos o cambios de horario laboral que interfieren directamente con la asistencia a clases.
- d) **Servicio militar o voluntariado:** Cumplimiento del servicio militar obligatorio o participación en programas de voluntariado, misiones humanitarias y servicio civil o religioso de larga duración.
- e) **Movilidad estudiantil y becas:** Participación en programas de intercambio académico, pasantías, becas internacionales o investigaciones que requieren dedicación exclusiva fuera de la institución de origen.
- f) **Situaciones de fuerza mayor o calamidad:** Desastres naturales, emergencias familiares graves, fallecimiento de un familiar directo o problemas legales/personales mayores.
- g) **Maternidad y paternidad:** Embarazo, parto, posparto o cuidados neonatales, que condicionen a los estudiantes para ausentarse durante los primeros meses de crianza.
- h) **Deportes de alto rendimiento:** Participación en competencias deportivas nacionales o internacionales (como torneos olímpicos o mundiales) que exigen un régimen de entrenamiento exclusivo y viajes prolongados.

Artículo 184°. Informe de verificación

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, emite el informe de verificación de las causas para el otorgamiento de licencia. El informe se remite a la Dirección General del Instituto

Artículo 185°. Aprobación de la licencia

La Dirección General del Instituto aprueba la licencia mediante Resolución Directoral Institucional, antes de finalizado el periodo académico, ello procede siempre y cuando éste se haya matriculado en el semestre respectivo en que solicita la licencia.

Artículo 186°. Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución dentro del plazo establecido.
- b) Haber culminado por lo menos el primer semestre académico y haberse matriculado en su semestre correspondiente.
- c) Comprobante de pago según TUPA.

Artículo 187°. Consideraciones generales

- a) La licencia de estudios no puede exceder un período de cuatro (04) semestres académicos.
- b) Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que este no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.
- c) Al concluir la licencia de estudios, los estudiantes, deben tramitar su reincorporación previo pago del derecho respectivo, el mismo que debe ser aprobado por Resolución Directoral, siempre que exista el programa de estudios y el ciclo correspondiente; en caso de no existir el semestre académico, deberán realizar su traslado interno o externo, según sea el caso.

Artículo 188°. Seguimiento y monitoreo

El Instituto realiza el seguimiento, monitoreo y alerta de forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la licencia.

Artículo 189°. Del retiro

Se considera retiro a la pérdida del vínculo académico del estudiante con el Instituto.

Artículo 190°. Causales para el retiro

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) **Omisión de trámite o gestión.** Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de ésta. Asimismo, cuando el estudiante no haya solicitado su reincorporación, hasta un (01) día hábil previo al inicio del periodo de matrícula, o la ampliación de la licencia, hasta veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) **Abandono de estudios.** Cuando el estudiante sobrepasa el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas en las clases presenciales, entre todos sus cursos, módulos y otras experiencias formativas dentro de un periodo académico, sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia respectiva.
- a) **Decisión personal.** Cuando el estudiante manifiesta de forma voluntaria su decisión de no continuar sus estudios, previa solicitud presentada al Instituto.

Artículo 191°. Formalización del retiro

- a) El retiro se formaliza con la resolución directoral de la Dirección General.
- b) En caso el estudiante decida retomar sus estudios debe postular nuevamente al Instituto y aprobar un nuevo proceso de admisión.

Capítulo XVII

DE LA TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TESIS:

Artículo 192°. De la normativa

Se rige por la R.D N° 0592-2010-ED, que aprueba las “Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados” y su modificatoria aprobada por RD N° 0910-2010-ED.

Artículo 193°. Requisitos para obtener título

- a) Aprobar los 220 créditos del Plan de Estudios del Programa ofertado por el Instituto, lo cual se hace constar con el Certificado de Estudios superiores respectivos.
- b) Constancia de no adeudar pensiones, libros, vídeos, revistas, materiales de laboratorio, de informática, de idiomas y otros.
- c) Informe final del trabajo de investigación con opinión favorable del asesor informante.
- d) Sustentar y aprobar el trabajo de investigación (tesis)
- e) Constancia de haber aprobado los talleres que programó el Instituto.

Artículo 194°. De la sustentación

El proceso de sustentación del trabajo de investigación comprende:

- a) Publicación del cronograma de sustentación por el Jefe de la Unidad de Investigación, en coordinación con el director General.
- b) Nominación del Jurado examinador conformado por tres (03) miembros: el informante de tesis, un docente del Programa de Estudios y/o especialidad o afín y el Jefe de la Unidad Académica o Director General.
- c) Acto de sustentación: Requiere la presencia en pleno del jurado. Si faltara uno de sus integrantes, se posterga por 72 horas, sustituyéndose por otro docente cuya especialidad está relacionada con el tema de investigación. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será sancionada con el equivalente a un día de trabajo.

Artículo 195°. Requisitos para la sustentación

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General de la institución.
- b) Comprobante de pago por derecho de sustentación.
- c) Informe con opinión favorable del asesor de tesis.
- d) Informe con opinión favorable del informante de tesis.
- e) Certificado de estudios visado por el órgano intermedio.
- f) Copia de certificado de egresado
- g) Constancia de no adeudar a la institución.
- h) Copia de acta consolidada de prueba de suficiencia académica para titulación.
- i) Copia de resolución de aprobación del informe de investigación.
- j) Tres ejemplares del trabajo de investigación.
- k) Un archivo conteniendo el trabajo de investigación (virtual) y el resumen de la tesis
- l) Constancia de publicación de resumen del informe de investigación en la Web institucional, emitida por el Jefe de la Unidad de Investigación.

Artículo 196°. Del plazo

El acto de sustentación se programará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, luego de la presentación de la solicitud de la persona interesada.

Artículo 197°. Desarrollo de la sustentación

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Exposición por el estudiante o grupo de estudiantes.
- b) Observaciones e interrogantes del jurado con relación a la tesis sustentada.
- c) Calificación del jurado de cada estudiante.
- d) Registro de notas en el acta de titulación a cargo del presidente del jurado y jurado calificador.
- e) Juramento protocolar.

Artículo 198°. Consideraciones generales

- a) El acto de sustentación es un evento público.
- b) Los estudiantes que no se presentan al proceso de sustentación podrán solicitar nueva fecha y hora de sustentación, previo pago, adjuntando los documentos de justificación, dentro de los 08 días calendarios posteriores a la fecha programada.
- c) Los estudiantes podrán solicitar postergación de fecha y hora de sustentación con 48 horas de anticipación, adjuntando documentos sustentatorios y el pago de una penalidad ascendente al 0.005% de la UIT.
- d) El proceso de sustentación es autorizado por el Director General mediante Resolución directoral, señalando conformación de jurados, fecha y hora de sustentación a propuesta de la Unidad de Investigación.
- e) El jurado para el acto de sustentación, estará conformado por el informante de tesis (secretario), un docente del Programa de Estudios y/o especialidad (vocal) y el Director, Jefe de la Unidad Académica o de Investigación (presidente).

Artículo 199°. Informe

El informante recibe el informe de tesis de investigación y señala las sugerencias para su reajuste o aprobación, devolviéndolo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, con su firma y post firma; si no cumpliese con el plazo establecido se designará otro informante.

Artículo 200°. Calificaciones

El egresado que obtiene nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de tres (03) meses para volver a solicitar nueva fecha de sustentación con la misma tesis. Si por segunda vez obtiene nota desaprobatoria en dicho proceso, deberá solicitarlo en un plazo de seis meses (06) y/o realizar una nueva tesis de investigación.

Artículo 201°. Jurado

Los integrantes del Jurado Examinador deberán estar presentes a la hora señalada para el acto de sustentación con el uniforme institucional, si alguno de ellos no está presente a la hora señalada, se reemplazará en un plazo no mayor de 48 horas con un integrante del Consejo Directivo, jerárquico o jefe de la Unidad de Investigación.

Artículo 202°. Presentación a sustentación

Los titulandos o graduandos deben presentarse al acto de sustentación con el uniforme institucional. Una vez iniciado el acto de sustentación, por ningún motivo los miembros del jurado, graduandos/titulandos y el público deberán entrar o salir de la sala de actos.

Artículo 203°. Secretario de jurado

El secretario (a) del jurado, dará la bienvenida al público y graduandos/titulandos, presentando a los miembros del jurado, seguidamente dará lectura a los expedientes de cada uno de los graduandos certificando públicamente el acto de sustentación a través de la lectura del título de la tesis a sustentar.

Artículo 204°. La sustentación tiene tres fases:

- a) **Primera fase:** es la exposición del informe de investigación; la misma que debe tener una duración de 30 minutos; si son dos se realiza un sorteo para el orden correspondiente. El equipo multimedia será manejado exclusivamente por los investigadores.
- b) **Segunda fase,** corresponde a las preguntas que el jurado realiza vinculados al tema de investigación, la especialidad y/o el programa de los graduandos y al área de investigación, las mismas que no excederán de cinco (5) preguntas por Jurado.
- c) Culminada esta fase el presidente del jurado invitará retirarse de la sala de actos: primero a los graduandos y luego al público, para que el jurado examinador proceda consolidación de la evaluación correspondiente y el llenado del acta de titulación

por triplicado, las mismas que deben ser firmadas por el pleno del jurado examinador, documentos que conforman la carpeta de sustentación del egresado.

- d) Si saliese desaprobado, se le comunicará de manera verbal o escrita a través del (a) secretario(a) del jurado examinador indicándole el tiempo límite que tiene para volver a solicitar una nueva sustentación y, si aprueba, éste será llamado a la sala de actos para pasar a la siguiente fase.
- e) **Tercera fase**, se refiere a una juramentación protocolar haciendo mención a la obtención del título de profesor en educación en la especialidad correspondiente.

Artículo 205°. De la adquisición del título

Para la adquisición del título, el egresado deberá solicitarlo presentando el comprobante de pago por derecho de título y copia de su DNI vigente. La Secretaría Académica organiza el expediente de adquisición de título, conteniendo los siguientes documentos: acta de titulación, copia fedateada de DNI y comprobante de pago. Lo remite a Dirección General para su adquisición en el MMINEDU.

Artículo 206°. Del registro del título

Para el registro de Título el egresado deberá presentar una carpeta de registro de título que contiene:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Comprobante de pago por derecho de registro de título.
- c) Cuatro fotos tamaño ´pasaporte, de frente y en fondo blanco y sin retoques digitales.
- d) Copia de DNI.
- e) Certificado de estudios de educación secundaria, originales y visados por la UGEL.

Artículo 207°. De la recepción del título

El interesado recibirá de Secretaría Académica, el título original dejando a su vez una copia del título para el archivo de la institución y otra copia para la DRE. Este acto será a través de la ceremonia protocolar organizada por la Unidad de Investigación.

Artículo 208°. Norma institucional para titulación

La institución elabora y aprueba con Resolución Directoral el Reglamento específico para el proceso de titulación, con anterioridad y que es de cumplimiento obligatorio de todos los estudiantes.

Capítulo XVIII

DE LA EVALUACIÓN Y ASISTENCIA:

Artículo 209°. Evaluación

El sistema de evaluación del estudiante presenta las siguientes características:

- a) **Integral.** Valora cuantitativamente y cualitativamente el rendimiento académico teórico y práctico – profesional del estudiante, en las dimensiones de: habilidades, conocimientos y actitud.
- b) **Flexible.** Adecuada a las características del estudiante del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente.** Desarrolla en forma continua las acciones educativas que permitan realizar la retroalimentación y otros reajustes inmediatos.
- d) **Pertinente.** Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada curso y/o módulo de estudio.
- e) **Evaluación por competencias.** Responde a un Diseño Curricular por competencias con el cual está trabajando la institución.

Artículo 210°. Aspecto normativo

La evaluación de los aprendizajes se realizará considerando la RVM N° 123-2022-MINEDU que fundamenta el enfoque de la evaluación formativa de los aprendizajes por ser un proceso integral, permanente y sistemático que recopila evidencias e interpreta información válida para identificar los niveles de desarrollo de las competencias que se espera en el estudiante.

Artículo 211°. Calificación

La calificación de las competencias del perfil de egreso del estudiante FID es cualitativa y descriptiva, se expresa mediante niveles de desempeño, de acuerdo con la siguiente escala:

Nivel de desempeño del estudiante	Descripción	Escala de valoración
Previo al Inicio	No Logra demostrar lo descrito en el nivel Inicio	1
Inicio	Muestra un progreso mínimo de acuerdo al nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.	2

En proceso	Evidencia el nivel de desempeño próximo o cerca a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.	3
Logrado	Evidencia el nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.	4
Destacado	Evidencia un nivel de desempeño superior a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.	5

Artículo 212°. Registro de calificaciones

- a) Es el proceso mediante el cual se registran las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas del estudiante en el sistema de registro académico institucional.
- b) Las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas de los estudiantes se consignan en el sistema de registro académico institucional y permite ser auditable por el MINEDU.
- c) El docente, bajo responsabilidad, debe consignar las calificaciones del curso, módulo u otra experiencia formativa en el sistema de registro académico institucional, en el plazo señalado por el Instituto. En dicho registro puede incluir recomendaciones o comentarios sobre el nivel obtenido por el estudiante en cada una de las competencias.
- d) El Instituto, bajo responsabilidad, realiza y garantiza una ruta transparente y segura del registro institucional de las calificaciones, a efectos de remitir reportes solicitados por el MINEDU no sujetos a errores.
- e) El Instituto a través de los órganos pertinentes, informa a los estudiantes sobre los resultados de sus calificaciones en forma progresiva y al término de cada periodo académico.
- f) En caso se requiera rectificar las calificaciones, El Instituto realiza la rectificación en el sistema de registro académico institucional, adjuntando las evidencias que la sustentan. Adicionalmente, debe registrar al usuario que realiza la rectificación, fecha y hora en que se hace la modificación. La rectificación realiza antes de culminado el periodo académico inmediatamente posterior al desarrollo del curso, módulo u otra experiencia formativa que se requiere rectificar, bajo responsabilidad.
- g) A partir de las calificaciones consignadas en el sistema de registro académico institucional, el Instituto genera la información para el llenado e impresión de los formatos técnico - pedagógicos de calificación, tales como:
 - El acta consolidada de evaluación del desempeño académico del ciclo correspondiente.

- La boleta de calificaciones.
- El certificado de estudios.

Artículo 213°. Asistencia

- a) Es el proceso mediante el cual se registra la asistencia del estudiante en las actividades académicas programadas dentro de cada uno de los cursos, módulos u otras experiencias formativas del plan de estudios.
- b) El docente formador, consigna en el Registro Auxiliar la asistencia real de los estudiantes a las actividades académicas del curso y/o módulo.

Artículo 214°. Obligatoriedad de la asistencia

- a) La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria en concordancia con la RM N° 244-2025-MINEDU, en la que se estipula que el **treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas** entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en las que se encuentren matriculados dentro un periodo académico determinado, ya que puede ser considerado **abandono de estudios** en caso no se realice la solicitud de licencia respectiva.
- b) El Instituto, a través de los estamentos correspondientes, informa al estudiante cuando se encuentre en riesgo de sobrepasar el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas.

Artículo 215°. Justificación de la asistencia

- a) La justificación de inasistencias por motivos personales, salud u otros, conforme la modalidad del servicio educativo que se desarrolla, se realizará previa presentación de la solicitud dirigido al director General de la Institución a través de la mesa de partes de la Secretaría General, adjuntando copia simple de DNI y los documentos sustentatorios correspondientes.
- b) Luego de la evaluación, se comunicará al estudiante la declaratoria de procedencia o NO procedencia de la solicitud presentada. En caso de que proceda, los docentes formadores realizarán la justificación de las inasistencias consignadas en el Registro de Asistencia de los estudiantes.

Artículo 216°. Inasistencia a evaluaciones

- a) La inasistencia a evaluaciones de unidad de los cursos y/o módulos previamente programados en el sílabo y que los estudiantes han tomado conocimiento en el

proceso de socialización del mismo, no serán consideradas en la escala de valoración del nivel de desempeño del estudiante, quedando el espacio correspondiente a la competencia o competencias programadas, en blanco (sin calificar)

- b) Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones se efectuará dentro de las 24 horas, esto será dirigido al docente formador que corresponda, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma establecido.

Capítulo XIX

DE LA SUBSANACIÓN:

Artículo 217°. Subsanación

Es el proceso mediante el cual los estudiantes, que por diferencia de plan de estudios o por deficiencia en su rendimiento, regularizan por aprobación académica los créditos de un área curricular a la programación regular del ciclo.

Artículo 218°. De los requisitos

- Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- Pago respectivo para el proceso de subsanación.

Artículo 219°. Consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a) **Por diferencia curricular:** se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.
- b) **Por causal académica,** en caso de curso desaprobado
- c) La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Reglas de supletoriedad en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.

Para lo no previsto en el Reglamento Institucional, se aplican de manera supletoria las disposiciones contenidas en el TUO; la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. 010-2017-MINEDU (Reglamento de la Ley 30512); D.S. 011-2019-MINEDU (Modificatoria al Reglamento de la Ley 30512); D.S. 016-2021-MINEDU (Modificatoria al Reglamento de la Ley 30512) y demás modificatorias; Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Decreto Legislativo N° 1410. Primera Disposición Complementaria Modificatoria, que modifica el artículo 4° de la Ley N° 27942. DECRETO SUPREMO N° 014-2019-MIMP. Reglamento de la Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. RM N° 428-2018-MINEDU. Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” D.L. 276 (Ley de Bases de Remuneraciones del Sector Público y de la Carrera Administrativa) D.S. 005-90-PCM (Aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa) y demás normas vigentes que correspondan.

SEGUNDA. Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP para el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, desarrolla proyectos de innovación, investigación y desarrollo educativo orientados a la mejora del servicio, pueden solicitar el financiamiento y/o asesoramiento por el FONDEP aportando a la gestión del conocimiento en Educación Superior. El financiamiento es otorgado previo concurso público, en el marco de las normas y estrategias del FONDEP.

TERCERA. Expresión de igualdad de oportunidades en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.

Entiéndase que las menciones hechas en el presente reglamento referidas a titular de funciones, docentes, estudiantes y personal administrativo no hacen discriminación alguna entre varones y mujeres, en concordancia con lo establecido en el numeral 3)

del artículo 4° de la Ley 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Varones.

CUARTA. Acceso de personas con habilidades diferentes al servicio educativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, facilita a las personas con habilidades diferentes el acceso al servicio educativo que brindan, de acuerdo a las normas de la materia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

ÚNICA. Procedimiento y requisitos del licenciamiento para la adecuación de Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, a Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande.

El procedimiento de licenciamiento para la adecuación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” a Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “JOSÉ SANTOS CHOCANO” conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, con una vigencia de cinco (05) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de acuerdo a las normas que emita el MINEDU.

El procedimiento de licenciamiento para la adecuación de Instituto de Educación Superior Pedagógico Público a Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, tiene una duración no mayor de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Es solicitado por el director general y es aprobado mediante resolución ministerial del MINEDU.

El órgano competente del MINEDU evalúa el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y los requisitos señalados en el presente reglamento, y emite el informe técnico correspondiente que sustente la viabilidad del otorgamiento de la autorización de funcionamiento.

De presentarse observaciones a la documentación presentada en la solicitud de licenciamiento que impidan la continuación del procedimiento y que no fueron advertidas por la unidad de recepción al momento de su presentación, el órgano competente por única vez, emplaza al director general a fin de que realice la subsanación correspondiente. De no presentar la documentación requerida dentro del plazo establecido, se procede conforme a lo dispuesto en el artículo 134 del TUO.

Los requisitos para la adecuación de Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande a Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, son los siguientes:

- a) Solicitud donde se consigne, entre otros, nombre y apellidos del solicitante, número de documento nacional de identidad, domicilio, el número de partida registral del local del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” - Bagua Grande, donde se verifique la finalidad y objetivos educativos.
- b) Documento que contenga el Proyecto Educativo Institucional – PEI, Plan Anual de Trabajo – PAT, Reglamento Institucional – RI, Manual de Procedimientos Académicos MPA, que sustenten aspectos generales de la institución, procesos académicos, el estudio de oferta y demanda educativa y laboral y el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- c) Documento que acredite el perfil del director general, del personal docente y perfil del personal de gestión administrativa, de acuerdo a la normativa que emita el MINEDU.
- d) Propuesta de registro de información académica, y de portal institucional, de conformidad con los artículos 39 y 42 de la Ley 30512 y su reglamento.
- e) Perfil del egresado, de acuerdo con la normativa que emita el MINEDU, Proyecto Curricular Institucional (PCI), proyección de docentes a tiempo completo, mecanismo de atención y sistema de evaluación y seguimiento académico del estudiante, carta de compromiso de convenio(s) institucional(es) para prácticas pre profesionales, plan de seguimiento del egresado y plan de desarrollo del área de investigación.
- f) Nivel de cumplimiento de convenio(s) institucional(es) para prácticas pre – profesionales, de mecanismos de atención a tutoría y consejería y del seguimiento de egresados.
- g) Memoria descriptiva que describa la infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje, planos de ubicación, corte y distribución, certificado de compatibilidad de uso y de parámetros urbanísticos y edificatorios, licencia de funcionamiento municipal, acorde a las normas vigentes de la materia.
- h) Plan de seguridad, de gestión de riesgos y atención de emergencias.
- i) Otros que especifique la normativa vigente del MINEDU.