ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022 – 2024

San Pedro de Lloc –Pacasmayo – La Libertad

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°125 -2019/GRE-LL-IESPP DSI"-DG.

San Pedro de Lloc, 28 de octubre del 2019.

VISTO,

El acta de fecha 28 de octubre del año dos mil diecinueve, sobre aprobación del Reglamento Institucional (RI) y

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional (RI) ha sido elaborado participativamente, teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°010/2017/MINEDU.

Que la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en el capítulo IV, artículo 24. Señala que el Licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público y de sus programas de estudios, para la provisión del servicio de Educación Superior. Además, el artículo 25 se refiere al Procedimiento y requisitos para el Licenciamiento, de sus programas de estudios que es otorgado por el Ministerio de Educación.

Que la RVM N°082-2019-MINEDU, Norma Técnica sobre "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", la misma que en el numeral 7.4. Señala que el Reglamento Institucional (RI) es el instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento de la EEPP. Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración de los mecanismos de consulta y participación institucional.

De conformidad con las facultades otorgadas en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento DS. Nº 010-2017-MINEDU.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Instrumento de Gestión Reglamento Institucional (RI) 2020, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "David Sánchez Infante".

ARTÍCULO SEGUNDO: Hacer de conocimiento de la DIFOID, GRE-La Libertad, Jefes de Unidad, Jefes de Área Académica e interesados del Instrumento de Gestión aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. José Sandoval Ríos
DIRECTOR GENERAL
CM: 10168000090

DG-ISPP "D.S.I."/JESR.
Secret./pbm..

Contenido

PRESENTACIÓN **8**
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES **9**
CAPÍTULO I: DATOS GENERALES, FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN INSTITUCIONALY ACADÉMICO **9**
Art. 1. Denominación 9
Art. 2. Dependencia, ubicación y elementos de comunicación 9
Art. 3. Finalidad 9
Art. 4. Naturaleza jurídica 9
Art. 5. Gestión institucional y representante legal 10
Art. 6. Objetivos de la gestión en la EESPP "David Sánchez Infante" 10
Art. 7. Régimen Institucional y Académico 10
CAPÍTULO II: OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE **11**
Art. 8. Objetivos 11
Art. 9. Base Legal 11
Art. 10. Alcance 13
CAPÍTULO III. IDEAS RECTORAS (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES) **14**
Art. 11. Misión 14
Art. 12. Visión 14
Art. 13. Valores 14
TÍTULO II **14**
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO Y COGOBIERNO **14**
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESP "DAVID SÁNCHEZ INFANTE" **14**
Art. 14. Órgano de la Alta Dirección 14
Art. 15. Son funciones del Director General (Ley N° 30512, Art. 33): 14
Art. 16. Secretaría General y Trámite Documentario 15
Art. 17. Son funciones de la Secretaría General: 15
Art. 18. Órgano Consultivo 16
Art. 19. Son funciones del Consejo Asesor: 17
Art. 20. Órganos de Administración Interna 17
Art. 21. Área de Administración 17
Art. 22. Son funciones del Jefe de Unidad Administrativa: 18
Art. 23. Área de Calidad 19
Art. 24. Son funciones del Coordinador del Área de Calidad: 19
Art. 25. Órganos de Línea 19
Art. 26. Unidad Académica 20
Art. 27. Son funciones de Unidad Académica: 20
Art. 28. Las Áreas Académicas (Régimen Académico) 21
Art. 29. Los Programas de Estudio 21
Art. 30. Son funciones de los Coordinadores de Programas de Estudio: 22
Art. 31. Coordinación de Práctica Pre-profesional e Investigación 22
Art. 32. Son funciones de la Coordinación de Práctica e Investigación: 23
Art. 33. Unidad de Investigación e Innovación 23
Art. 34. Son funciones de la Unidad de Investigación e Innovación: 23
Art. 35. Unidad de Formación Continua 24

Art. 36. Son funciones del Jefe de la Unidad de Formación Continua: 24
Art. 37. Unidad de Bienestar y Empleabilidad 25
Art. 38. Las funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son: 25
Art. 39. Servicio de Tópico 26
Art. 40. Son funciones del responsable del servicio de Tópico: 26
Art. 41. Servicio Social 27
Art. 42. Son funciones del responsable del servicio social: 27
Art. 43. Servicio de Psicología 27
Art. 44. Son funciones del responsable del servicio de Psicología: 27
Art. 45. Comité de defensa del estudiante 28
Art. 46. Son funciones del Comité de defensa del estudiante 28
Art. 47. Secretaría Académica 28
Art. 48. Son funciones de la secretaría académica: 28
Art. 49. Órganos de soporte 29
Art. 50. Soporte Técnico y Programación de Sistemas (PAD) 30
Art. 51. Son funciones del responsable de Soporte Técnico y Programación de Sistemas (PAD: 30
Art. 52. Biblioteca 30
Art. 53. Son funciones del o la responsable de biblioteca: 30
Art. 54. Servicio de Laboratorio 31
Art. 55. Son funciones del responsable del servicio de laboratorio: 31
Art. 56. Contabilidad y Tesorería 32
Art. 57. Son funciones del responsable de contabilidad y tesorería: 32
Art. 58. Servicio de Logística 33
Art. 59. Son funciones del responsable del Servicio de Logística: 33
Art. 60. Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes 33
Art. 61. Son funciones del responsable del servicio de mantenimiento y áreas verdes: 33
Art. 62. Servicio de Limpieza 34
Art. 63. Son funciones del responsable de limpieza: 34
Art. 64. Servicio de vigilancia y portería 35
Art. 65. Son funciones del responsable de vigilancia y portería: 35
CAPITULO V: PERFIL DE PUESTOS 35
Art. 66. Son requisitos para el cargo de Director General: 35
Art. 67. Son requisitos para el cargo de Coordinador de Área de Calidad: 36
Art. 68. Son requisitos para el cargo de Jefe del Área de Administración: 36
Art. 69. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad Académica: 36
Art. 70. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Investigación e Innovación: 36
Art. 71. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua: 37
Art. 72. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad: 37
Art. 73. Son requisitos para el cargo de Responsable del Servicio de Tópico: 37
Art. 74. Son requisitos para el cargo de Responsable del Servicio de Psicología: 37
Art. 75. Son requisitos para el cargo de Secretario Académico: 37
Art. 76. Son requisitos para el cargo de Coordinador de Área Académica: 37
Art. 77. Son requisitos para el cargo de Coordinador de Práctica preprofesional: 38
Art. 78. Son Requisitos para el cargo de responsable de Secretaría General y Trámite Documentario: 38
Art. 79. Son requisitos para el cargo de responsable de Soporte Técnico y PAD: 38

Art. 80. Son requisitos para el cargo de responsable de Biblioteca: 38
Art. 81. Son requisitos para el cargo de responsable de Servicio de Laboratorio: 38
Art. 82. Son requisitos para el cargo de responsable de Contabilidad y Tesorería:..... 39
Art. 83. Son requisitos para el cargo de responsable de Servicio de Logística: 39
Art. 84. Son requisitos para el cargo de responsable de Servicio de Mantenimiento y ÁreasVerdes: . 39
Art. 85. Son requisitos para el cargo de responsable de Servicio de Limpieza: 39
Art. 86. Son requisitos para el cargo de responsable de Servicio de Vigilancia y Portería:..... 39
CAPÍTULO VI: INSTANCIAS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL 39
Art. 87. Consejo Asesor 39
Comisión Central de Elaboración de Instrumentos de Gestión 40
Art. 88. Son funciones de cada Comisión de Elaboración de Instrumentos de Gestión: 40
CAPÍTULO VII: INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS ESTAMENTOS DE LA EESP 40
"DAVIDSÁNCHEZ INFANTE" 40
TÍTULO III 41
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROCESOS ACADÉMICOS 41
CAPÍTULO VIII: CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO, CURRÍCULO,ARTICULACION INTER INSTITUCIONAL Y CONVENIOS..... 41
Art. 92. Las Condiciones Básicas de Calidad (CBC)..... 41
Art.93. El Licenciamiento..... 41
Art.94. El Currículo 41
Art. 95. Articulación Interinstitucional..... 41
Art. 96. Convenios de Cooperación 42
CAPÍTULO IX: PROCESOS ACADÉMICOS..... 42
Art. 97. Proceso Académico de Matrícula 42
Art. 98. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Matrícula..... 42
Art. 99. Proceso Académico de Traslado..... 42
Art. 100. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Traslado 43
Art. 101. Proceso Académico de Convalidación 43
Art. 102. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Convalidación 43
Art. 103. Proceso Académico de Licencia de Estudios..... 44
Art. 104. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Licencia de Estudios 44
Art. 105. Proceso Académico de Reincorporación 44
Art. 106. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Reincorporación 44
Art. 107. Proceso Académico de Obtención y Emisión de Grados y Títulos 44
Art. 108. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Obtención y Emisión de Grados y Títulos 45
Art. 109. Proceso Académico de Duplicado de Grados y Títulos 45
Art. 110. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Duplicado de Grados y Títulos..... 45
Art. 111. Proceso Académico de Rectificación del Diploma de Grado de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional..... 45
Art. 112. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Rectificación del Diploma de Grado de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional 45
Art. 113. Proceso Académico de Subsanación 46
Art. 114. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Subsanación 46
Art. 115. Proceso Académico de Retiro 46
Art. 116. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Retiro 46

Art. 117. Proceso Académico de Certificación 46
Art. 119. Son requisitos para obtener la constancia de egresado: 47
Art. 120. Certificado de estudios de programas formativos 47
Art. 121. Son requisitos para obtener Certificado de estudios de programas formativos: 47
Art. 124. Son requisito para obtener el Grado de Bachiller: 47
Art. 125. Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller 48
Art. 127. Título profesional de licenciado en educación 49
Art. 128. Son requisitos para obtener el Título profesional de licenciado en educación: 49
Art. 129. Título de segunda especialidad profesional 49
Art. 130. Son requisitos para obtener el Título de segunda especialidad profesional: 49
Art. 131. Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Tesis 49
Art. 132. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Tesis 50
Art. 133. Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Suficiencia Profesional 50
Art. 134. Consideraciones generales del Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Suficiencia Profesional 50
Art. 135. Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Trabajo Académico 50
Art. 136. Consideraciones generales del Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionalesen la modalidad de Trabajo Académico 50
Art. 137. Proceso Académico de Admisión 50
Art. 138. Proceso Académico de Registro de Grados y Títulos en la SUNEDU 51
Art. 139. Proceso Académico de Repositorio Académico Digital 51
Art. 140. Proceso Académico de Programa de Formación Continua 51
Art. 141. Consideraciones generales 51
TÍTULO IV 51
Art. 142. Convivencia en la EESPP “David Sánchez Infante”: 52
Art. 143. Prevención y atención de la violencia 52
Art. 144. Prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual. 52
TÍTULO V 52
DEFINICIÓN DE DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA 52
CAPÍTULO XI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 53
Art. 145. Son deberes del personal docente (Ley N° 30512, art. 77): 53
Art. 146. Son derechos del personal docente (Ley N° 30512, art. 78): 53
Art. 147. Son deberes del personal administrativo (Ley N° 276 y su RVM 590): 53
Art. 148. Son derechos del personal administrativo: 54
Art. 149. Son deberes de los estudiantes: 54
Art. 150. Son derechos de los estudiantes: 56
CAPÍTULO XII: FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES 56
Art. 151. Faltas del personal docente 56
Art. 152. Constituyen faltas leves del personal docente: 56
Art. 153. Constituyen faltas graves del personal docente: 57
Art. 154. Constituyen faltas muy graves del personal docente: 57
Art. 155. Sanciones al personal docente: 57
Art. 156. Consideraciones a las sanciones del personal docente: 58

Art. 157. La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios 58
Art. 158. Constituyen faltas del personal administrativo: 58
Art. 159. Sanciones al personal administrativo: 59
Art. 160. Consideraciones sobre las sanciones al personal administrativo: 59
Art. 161. Constituyen faltas e infracciones de los estudiantes: 59
Art. 162. Sanciones a los estudiantes: 60
Art. 163. Consideraciones a las sanciones de los estudiantes: 60
CAPÍTULO XIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS 61
Art. 164. Son estímulos y reconocimientos al personal docente: 61
Art. 165. Son estímulos y reconocimientos al personal administrativo: 61
Art. 166. Son estímulos y reconocimientos a los estudiantes: 61
TÍTULO V PROCESOS INSTITUCIONALES CAPÍTULO XIV: PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN 62
Art. 167. Los procesos de la EESP "David Sánchez Infante", en el marco de su adecuación de IESPa EESP, son: 62
Art. 168. El mapa de procesos en nivel 0 es el siguiente: 64
DISPOSICIONES FINALES 65
PRIMERA 65
SEGUNDA 65
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IESPP "DAVID SÁNCHEZ INFANTE" 66
Anexo 2 69

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante" es un instrumento de gestión de naturaleza participativa, clara, concreta, motivadora y flexible que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución en el marco del Proyecto Educativo Institucional, los instrumentos de planificación local, regional y la normatividad vigente. Como tal, establece pautas, criterios y procedimientos de organización, comportamiento y de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Su aplicación regula el funcionamiento de la institución en sus diferentes instancias porque está sustentado en las normas específicas de la Educación Superior y de derecho administrativo que coadyuva al desempeño ético de los miembros de la comunidad educativa y a la resolución de conflictos favoreciendo el prestigio y la vigencia del clima institucional; por ello, es de estricto cumplimiento del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantado en general, lo que conllevará al logro de la visión institucional: Al 2024 somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública líder con programas de estudio acreditados, distinguida por desarrollar formación pedagógica oportuna, eficiente y de calidad con investigación e innovación, promoviendo egresados competentes, con sólidos principios morales y comprometidos con la transformación social local, regional y nacional en el marco del desarrollo sostenible.

Para este cometido, el presente Reglamento Institucional establece concretamente la estructura organizativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica "David Sánchez Infante", sus instancias de participación institucional, los perfiles de puestos, los deberes y derechos de la comunidad educativa, las infracciones y sanciones, los estímulos y reconocimientos, los procesos de la institución que se requieren para la prestación del servicio educativo y los anexos respectivos que complementan la normativa consensuada para el logro conjunto de los objetivos institucionales.

La Comisión.

IESPP-DSI

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DATOS GENERALES, FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN INSTITUCIONALY ACADÉMICO

Art. 1. Denominación

La institución se denomina: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David SánchezInfante" (EESPP "David Sánchez Infante").

Art. 2. Dependencia, ubicación y elementos de comunicación

La dependencia, ubicación y elementos de comunicación de la EESPP "David Sánchez Infante" se dan en los siguientes datos:

Dependencia: Gerencia Regional de Educación de La Libertad

Ubicación:

Departamento (región): La Libertad
Provincia: Pacasmayo
Distrito: San Pedro de Lloc.
Dirección: Av. Pacasmayo Nº 330.
Web: https://iesppdavidsanchezinfante.edu.pe/
Correo electrónico:mesadeparteseesppdsi@gmail.com
osteralayo@hotmail.com
Teléfono: 044-497652
Código de Local: 264595
Código Modular: 0690388
Dirección general: Dr. Segundo Osterlengin Alayo Loyola.

Art. 3. Finalidad

La finalidad del presente Reglamento Institucional es normar la gestión, el control, la organización y el funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante"; asimismo, regular la facultad del derecho y el cumplimiento de las responsabilidades, las sanciones y los estímulos de los trabajadores y los estudiantes, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Art. 4. Naturaleza jurídica

La EESPP "David Sánchez Infante" es una institución de Educación Superior No Universitaria que otorga el grado y título profesional docente en los programas de estudio de Educación Inicial y Educación Primaria, equivalentes a los otorgados por las universidades del país, según Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Por ello, ofrece y garantiza procesos de calidad en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua; posee personería jurídica de Derecho Público Interno con gobierno y organización regidos por las normas vigentes.

La EESPP "David Sánchez Infante" sustenta su vida institucional en las siguientes normas:

a) LEY Nº 14001..... Del 09-02-62 – Ley de Creación
b) D.S. Nº 051-1984-ED.....Del 05-12-84 – Adecuación a Instituto
c) D.S. Nº 09-1994-ED..... Del 26-05-94 – Autorización de funcionamiento.

d) D.S. N° 017-2002-ED .....Del 16-08-02- Reinscripción.
e) R.D. N° 132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID Del 03-05-2016. Revalidación al 2021.
f) RVM N° 264-2020-MINEDU. Del 03-06-2020. Licenciamiento como EESPP "David Sánchez Infante".

Todo el marco jurídico se basa en lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N° 28044 (Ley General de Educación), la Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública Docente), su Reglamento aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU del 25 de agosto de 2017 y el DS N° 016 del 2021-MINEDU – Modificación del reglamento de la ley 30512 - DS N° 010-2017.

Art. 5. Gestión institucional y representante legal

La EESPP "David Sánchez Infante" es una institución educativa pública cuyo gobierno está a cargo del representante legal, director general, Dr. Segundo Osterlengin Alayo Loyola en mérito a la R.G.R. N° 004335-2021-GRLL-GGR-GRE. La gestión en la EESP "David Sánchez Infante" se desarrolla de forma simplificada, participativa y flexible y se ejecuta en el marco de las políticas y lineamientos del sector Educación en el ámbito de Educación Superior, tomando en cuenta las competencias de la legislación vigente.

Art. 6. Objetivos de la gestión en la EESPP "David Sánchez Infante"

Los objetivos de gestión de la EESPP "David Sánchez Infante", según el Art. 59 de la Ley Nº 30512 son:

a) Fortalecer la capacidad de gestión administrativa de la EESPP "David Sánchez Infante".
b) Lograr prestar un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa.
c) Asegurar que los procesos de gestión se den en el marco de una política de desarrollo integralde la localidad, la región y el país.
d) Adecuar la oferta educativa de la Educación Superior Pedagógica a la realidad del ámbito territorial correspondiente.

Art. 7. Régimen Institucional y Académico

La EESPP "David Sánchez Infante" cumple y organiza su régimen institucional y académico de conformidad con la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria el DS N° 016 del 2021-MINEDU – Modificación del reglamento de la ley 30512 - DS N° 010-2017, así como con los demás lineamientos que determine el Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

A. Áreas de desempeño
   - ✓ La carrera pública reconoce las dos siguientes áreas de desempeño laboral:
     a. Docencia.
     b. Gestión pedagógica.
   - ✓ La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
   - ✓ La gestión pedagógica comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas de los IES y EES públicos.

B. Régimen de dedicación

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

a. Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
b. Docentes a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

C. Jornada laboral y hora pedagógica: La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial…, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

a. En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
b. Las actividades lectivas son aquellas vinculadas al desarrollo de aprendizajes que desempeñan los docentes dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo físico o virtual. Para las EESP, están contempladas en la programación curricular de un programa de estudios y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.
c. Las actividades no lectivas se realizan dentro o fuera de la EESP, de corresponder, según la necesidad de cada institución. Se destinan al diseño y planificación de actividades académicas, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, actividades referidas a investigación, formación de pares y estrategias de articulación con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios y al PAT."

Hora de Ingreso	Hora de Salida	Total	Áreas de desempeño
8:00 horas	14:00 horas	8 horas diarias de 45 minutos	Docencia
8:00 horas	15:00 horas	8 horas diarias: 4 horas de 45 minutos y 4 horas de 60 minutos	Gestión Pedagógica
8:00 horas	16:00 horas	8 horas diarias de 60 minutos	Personal Administrativo

CAPÍTULO II: OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

Art. 8. Objetivos

a) Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones propuestos por la EESPP "David Sánchez Infante" en función a su misión, visión y valores institucionales.
b) Posibilitar el funcionamiento orgánico y articulado de los estamentos institucionales.
c) Promover la práctica y cumplimiento de los valores institucionales (responsabilidad, honestidad, respeto y solidaridad) a fin de concretar una dinámica institucional organizada, eficiente, oportuna y de calidad.
d) Promover el compromiso e identificación de los estamentos institucionales para con los objetivos, metas y acciones propuestos en el PEI y demás instrumentos de gestión institucional.

Art. 9. Base Legal

a) Constitución Política del Perú de 1993.
b) Ley N° 20708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
e) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
f) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
g) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
h) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
i) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley general de Educación.
j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
k) Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
l) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
m) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
n) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
o) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
p) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
q) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
r) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
s) Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU.
t) Resolución Suprema N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036.
u) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
v) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
w) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
x) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
y) Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley 30512.
z) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
aa) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
bb) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
cc) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
dd) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
ee) 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.
ff) Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº040-2014-PCM.
gg) Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU, Norma Técnica Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico

– Productiva y Escuelas de Educación Superior.

hh) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

ii) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para EES

jj) Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

kk) Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas".

ll) Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU, Norma Técnica "Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"

mm) Resolución Viceministerial Nº 202-2019-MINEDU, Modifica el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial".

nn) Resolución Viceministerial Nº 204-2019-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria".

oo) Resolución Viceministerial Nº 147-2020-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Física".

pp) Resolución Viceministerial Nº 089 -2020-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés".

qq) Resolución Viceministerial N° 262-2020-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales, responsables de las unidades, área y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Pedagógica públicos"

rr) Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

ss) Ordenanza Regional N° 007-2006-CR/RLL, Aprueba la conformación del Consejo Participativo Regional de Educación La Libertad (COPARE La Libertad).

tt) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada.

vv) Resolución Directoral N° 0592-2010-ED. "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".

ww) R.D. N°124-2019-GRE-L.L./EESPP. "DSI", Que aprueba el Proyecto Educativo Institucional.

xx) R.D. N°125-2019-GRE-L.L./EESPP. "DSI", Que aprueba el Reglamento Institucional.

Art. 10. Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcancey cumplimiento imperativo del Personal Directivo, Jefaturas, Coordinaciones, Docentes, Personal administrativo y estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante"; siendo la Dirección General, la encargada de implementar, ejecutar y supervisar la

aplicación de las mismas.

CAPÍTULO III. IDEAS RECTORAS (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES)

Art. 11. Misión

La misión de la EESPP "David Sánchez Infante" es:

Somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública dedicada a la formación profesional docente inicial y continua, y a la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional, comprometida con la construcción de una sociedad justa y democrática en el marco del desarrollo sostenible.

Art. 12. Visión

La visión de la EESPP "David Sánchez Infante" es:

Al 2024 somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública líder con programas de estudio acreditados, distinguida por desarrollar formación pedagógica oportuna, eficiente y de calidad con investigación e innovación, promoviendo egresados competentes, con sólidos principios morales y comprometidos con la transformación social local, regional y nacional en el marco del desarrollo sostenible.

Art. 13. Valores

Los valores institucionales de la EESPP "David Sánchez Infante" son:

- Responsabilidad
- Respeto
- Honestidad
- Solidaridad

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO Y COGOBIERNO

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESP "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

Art. 14. Órgano de la Alta Dirección

El órgano de 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. Configura el primer nivel organizacional y está constituido por la **Dirección General**, representada por el **director general**, quien es representante legal y máxima autoridad institucional. En el marco del proceso de licenciamiento institucional es responsable de gestionar la dirección y planeamiento institucional de forma transversal para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.

Art. 15. Son funciones del Director General (Ley N° 30512, Art. 33):

a) Representar a la EESP "David Sánchez Infante" en los ámbitos institucionales y académicos.
b) Gestionar estratégicamente y de forma transversal la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.
c) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar la oferta educativa y el

funcionamiento institucional en base al Modelo de Servicio Educativo (MSE).

d) Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral y a la demanda formativa docente.
e) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan Anual de Trabajo PAT, Reglamento Institucional RI y Manual de Procesos Académicos MPA de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente y Proponer el proyecto de Presupuesto Anual.
f) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
g) Supervisar, monitorear, acompañar y evaluar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la EESP "David Sánchez Infante".
h) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas en el marco del Art. 18 del presente Reglamento Institucional.
i) Suscribir resoluciones directorales que determinan la dinámica y desarrollo institucional oficial.
j) Suscribir resoluciones directorales que avalan oficialmente los procesos académicos (conferimiento de grados y títulos, licencias, traslados, convalidaciones, retiros, subsanaciones, rectificaciones de diplomas de grados y/o títulos y otros contemplados en el Manuel de Procesos Académicos -MPA-y en el presente Reglamento Institucional).
k) Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.
l) 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.
m) Aprobar la renovación de los docentes formadores contratados.
n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes formadores de la carrera pública docente.
o) Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución.
p) Promover la investigación e innovación con proyección social según las líneas de investigación institucionales.
q) Autorizar con RD, sustentación de la tesis de investigación para titulación y refrendar el Acta de Titulación.
r) Promover la práctica de evaluación y autoevaluación de la gestión institucional.
s) Conducir a la comunidad educativa hacia el éxito de la gestión institucional, el sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante la promoción de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad.
t) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESP "David Sánchez Infante" a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
u) Las demás que le señala el Reglamento y las demás normas vigentes.

Art. 16. Secretaría General y Trámite Documentario

Es la encargada del soporte y colaboración a la Dirección General, de la cual depende directamente, a fin de que esta pueda cumplir su función a cabalidad, sin retrasos ni distracciones. Asimismo, está a cargo de la atención directa al público usuario y de gestión y trámite documentario institucional. Está a cargo de la **Secretaria General y Responsable de Trámite Documentario** quien depende de la Dirección General.

Art. 17. Son funciones de la Secretaría General:

a) Gestionar la agenda del director general para cumplir oportunamente los compromisos

laborales y, en ocasiones, los personales.

b) Llevar el registro de datos de las personas e instituciones que se relacionan con la EESPP "David Sánchez Infante".
c) Atender al público usuario respondiendo a llamadas y/o contactos con la institución, registrando el motivo de las mismas, así como todos los datos informativos que permitan realizar el seguimiento correspondiente.
d) Recibir a las personas que visitan la oficina de Dirección General, organizando tiempos de espera y atención respectivas; así como, ofreciendo orientaciones, pautas y/o instrucciones sobre la cultura organizacional y los procesos internos de la EESPP "David Sánchez Infante".
e) Recepcionar la correspondencia de la Dirección General, leyendo, respondiendo y/o archivando la misma.
f) Recepcionar en Mesa de Partes los documentos varios y demás expedientes registrándolos en el Libro de Documentos Recibidos, distribuyéndolos de forma organizada a la Dirección General así como a las Unidades y Áreas correspondientes.
g) Manejar las bases de datos físico y virtual de trámite documentario archivándolas de manera sistematizada.
h) Llevar en forma permanente el control y disposición de los documentos legales a ser requeridos por las instancias superiores.
i) Redactar los documentos institucionales oficiales para dirigir la distribución pertinente de los mismos.
j) Preparar los expedientes institucionales y de los usuarios para su remisión y tratamiento en las instancias superiores (GRE-LL y Ministerio de Educación).
k) Usar y mantener operativos los equipos y mobiliario de la oficina de Secretaría General y de la Dirección General.
l) Llevar el inventario de los insumos y equipos de la oficina de Secretaría General y de la Dirección General para su disposición efectiva cuando se los requiera.
m) Devolver a los interesados los expedientes respectivos luego de su tratamiento.
n) Llevar al día el Libro de Actas institucional.
o) Administrar el uso del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
p) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
q) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
r) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
s) Operar mesa de partes virtual, para atender oportunamente los procesos administrativos del personal y usuarios.
t) Otros que corresponden a sus responsabilidades y que la Dirección General los asigne.

Art. 18. Órgano Consultivo

Es el encargado de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General en materias formativas e institucionales, conformado por un equipo colegiado, el **Consejo Asesor**, compuesto por:

a) Jefe del Área de Calidad
b) Jefe de Área de Administración
c) Jefe de Unidad Académica

d) Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
e) Jefe de Unidad de Formación continua
f) Jefe de Bienestar y empleabilidad
g) Secretario Académico
h) Jefes de áreas académicas y programas de estudios.
i) 01 representante de los Docentes formadores por cada programa de estudios. Elegido entre los Docentes formadores de la Carrera Pública Docente (CPD) por voto universal.
j) 01 representante de los estudiantes por cada programa de estudios, matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
k) 01 representante de egresados, elegido por los mismos por voto universal.
l) 01 representante de administrativos, elegido entre el personal administrativo por voto universal.
m) 01 representante de los grupos de interés del sector empresarial o profesional, a propuesta del director general, vinculado con los programas que se dictan en la Institución).

Art. 19. Son funciones del Consejo Asesor:

a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESPP.
b) Asesorar al director general y absolver consultas sobre gestión institucional,pedagógica y administrativa.
c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
d) Proponer objetivos, líneas estratégicas, actividades y tareas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
e) 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 de la Institución (Ley N° 30512; art.30).
f) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante la promoción de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándaresde calidad.

Art. 20. Órganos de Administración Interna

Son órganos encargados de asesorar y/o apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo:

a) Área de Administración
b) Área de Calidad

Art. 21. Área de Administración

Está a cargo la gestión y administración de los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Es el responsable de potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua. Depende de la Dirección General. (Ley N° 30512, art. 29, inciso g) y está representado por el Jefe de Unidad Administrativa**,** quien depende de la Dirección General.

Art. 22. Son funciones del Jefe de Unidad Administrativa:

a) Gestionar, administrar y proveer un Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.
b) Organizar la gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.
c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto necesario para la óptima gestión institucional, al servicio de la formación, investigación e innovación; y presentar y publicar el balance económico de la institución.
d) Coordinar permanentemente con la dirección General, las diversas unidades y áreas para proporcionar recursos materiales y financieros necesarios para garantizar la ejecución de las líneas estratégicas a cargo.
e) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
h) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
i) Controlar, recaudar y administrar con eficiencia y transparencia los recursos económicos generados por toda fuente de financiamiento y proyectos ejecutados por diversas actividades e informar oportunamente.
j) Gestionar con eficacia y eficiencia los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
k) Velar por la conservación e intangibilidad de los bienes y materiales de la institución, dando cuenta a la superioridad sobre su accionar.
l) Controlar la asistencia de todo el personal y conceder permiso cuando el caso lo amerite en concordancia con la legislación vigente bajo responsabilidad.
m) Sistematizar mensualmente y por semestre las faltas, tardanzas y permisos e informar a Dirección General.
n) Supervisar, monitorear y evaluar al personal administrativo semestralmente, con informe a Dirección General.
o) Elaborar el rol de vacaciones de todo el personal, teniendo en cuenta la atención del servicio educativo.
p) Administrar el sistema de video vigilancia institucional reportando los sucesos permanentemente.
q) Brindar asesoría legal para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
r) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
s) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Jefatura a su cargo.
t) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
u) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

IESPP-DSI

Art. 23. Área de Calidad

Está a cargo del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Es el responsable de implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional. Depende de la Dirección General (Ley N° 30512, art. 29, inciso h) y es representado por el **Coordinador del Área de Calidad**.

Art. 24. Son funciones del Coordinador del Área de Calidad:

a) Organizar y asegurar el sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.
b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la coordinación a su cargo.
d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la coordinación a cargo.
e) Elaborar y gestionar el planeamiento institucional para la mejora continua de la calidad a nivel institucional.
f) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
g) Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades en los diversos procesos, así como verificar la disposición de recursos humanos y presupuestales.
h) Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso en la formación inicial docente, el desarrollo profesional y la formación continua.
i) Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de desarrollo institucional.
j) Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la Institución, así como proveer posibles dificultades y medidas de contingencia.
k) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la coordinación su cargo.
m) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
n) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

Art. 25. Órganos de Línea

Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios. Lo componen:

a) Unidad Académica, compuesta a su vez por las Áreas académicas y los Programas de estudio, así como la Coordinación de Práctica e Investigación.
b) Unidad de Investigación e Innovación
c) Unidad de Formación Continua
d) Unidad de bienestar y empleabilidad

e) Secretaría Académica

Art. 26. Unidad Académica

Está a cargo de planificar, monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y está conformada por las Áreas Académicas y sus correspondientes Programas de Estudio, y la Coordinación de Práctica e Investigación existentes en la institución. Es responsable de **a)** Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad; y **b)** Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y formación continua, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional..

Está representada por el **Jefe de Unidad Académica** y depende de la Dirección General (Ley N° 30512; art.29, inciso c).

Art. 27. Son funciones de Unidad Académica:

a) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales, en coordinación con la Dirección General, El Jefe de Unidad Administrativa, el Coordinador del Área de Calidad, la Secretaría Académica y Jefes de Unidades y Áreas académicas.
b) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías y asignación de responsabilidades.
c) Organizar la atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.
d) Organizar el estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.
e) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los coordinadores de los Programas de Estudio.
f) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
i) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
j) Participar en el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de la institución.
k) Elaborar, en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio y con el director general, el cronograma del calendario cívico y calendario institucional - comunal para su cumplimiento correspondiente.
l) Elaborar el cronograma de asistencia a actividades del calendario cívico y calendario institucional - comunal.
m) Coordinar permanentemente con el equipo de Tutores y con los delegados de aula,acciones y/o tareas con el propósito de superar los problemas de índole académico. Elaborar a propuesta de los coordinadores de Programasde Estudio, el cuadro de horas, horarios y calendarios de trabajo con los estudiantes.
n) Coordinar y promover la participación de Docentes formadores y estudiantes a través de

diferentes formas de organización académicas, culturales, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad, entre otras, tanto en fechas cívicas, institucionales y comunales.

o) Organizar, en coordinación con el coordinador de Práctica e Investigación, las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
p) Monitorear las acciones académicas llevadas por las diferentes áreas curriculares y práctica pre-profesional e investigación de los estudiantes en coordinación con los coordinadores de Programas de Estudio, docentes formadores de prácticae investigación y asesores de tesis.
q) Planificar, organizar y supervisar los talleres de comunicación, matemática, segunda lengua y tecnologías de la información y comunicación dirigidas a los estudiantes.
r) Organiza el proceso de sustentación en coordinación con la jefatura de Unidad de Investigación; designa al informante de cada tesis, dándole un plazo de diez (10) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones y convoca al jurado de sustentación.
s) Coordinar con el Jefe de Formación Continua, coordinadores de Programas de Estudio las acciones de capacitación, actualización, implementación y perfeccionamiento de los docentes formadores.
t) Evaluar los programas formativos, incluyendo recursos, procesos y resultados para los consolidados oportunos de informes semestrales e Informe Memoria Anual institucional.
u) Gestionar, en coordinación con la Secretaria Académica, el registro oportuno de información en el sistema SIA.
v) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la jefatura a su cargo.
w) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
x) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

Art. 28. Las Áreas Académicas (Régimen Académico)

Están a cargo de la conducción académica operativa de las Áreas Académicas y dependen del Jefe de Unidad Académica, están dirigidas por un **Coordinador de Área Académica**. Las constituyen:

a) Área Académica de Educación Física
b) Área Académica de Educación en Idiomas, especialidad Inglés
c) Área Académica de Educación Inicial
d) Área Académica de Educación Primaria

Art. 29. Los Programas de Estudio

Están a cargo de la conducción académica de los Programas de Estudio correspondientes y contribuyen a la Unidad Académica en **a)** Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad; y **b)** Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y formación continua, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional. Dependen del Jefe de la Unidad Académica y, sucesivamente, están dirigidas por un **Coordinador de Programa de Estudio**.

Están constituidos por:

a) Programa de Estudio de Educación Física
b) Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés
c) Programa de Estudio de Educación Inicial
d) Programa de Estudio de Educación Primaria

Art. 30. Son funciones de los Coordinadores de Programas de Estudio:

a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de las áreas curriculares y servicios académicos propios del Programa a su cargo
b) Monitorear, acompañar y evaluar las actividades de las áreas curriculares y servicios académicos propios del Programa a su cargo.
c) Apoyar a la Unidad Académica con las acciones de atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.
d) Apoyar a la Unidad Académica con las acciones de estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.
e) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al Programa de Estudio.
f) Participar en la mejora de la calidad profesional del equipo de Docentes Formadores a su cargo.
g) Coordinar con el Equipo de Tutores y con delegados de aula las actividades vinculadas al bienestar del educado y monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación del estudiante.
h) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
i) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudio a su cargo.
j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de su Programa de Estudio.
k) Proponer la distribución del Cuadro de Horas y el cuadro de ofertas de su Programa de Estudio.
l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el Programa de estudio a su cargo.
m) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
n) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 31. Coordinación de Práctica Pre-profesional e Investigación

Está a cargo de promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente. La práctica pre-profesional comprende la gestión y el monitoreo de la práctica pre-profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica; la investigación comprende, a su vez, las acciones académicas que conllevan a integrar la práctica y las propuestas de solución a problemas educativos con fines de mejoramiento formativo, graduación y titulación (RM. N° 570-2018-MINEDU). Lo dirige el **Coordinador de Práctica Pre-profesional e Investigación,** quien depende del Jefe de Unidad

Académica coordinando directamente con los Jefes de Área Académica y/o Coordinadores de Programas de Estudio.

Art. 32. Son funciones de la Coordinación de Práctica e Investigación:

a) Coordinar la Practica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.
b) Coordinar la ejecución de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de la práctica pre-´profesional que incluyan actividades de investigación.
c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo.
e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Coordinación a cargo.
f) Diseñar instrumentos de planificación, gestión, monitoreo, acompañamiento y evaluación de las acciones de Práctica Pre Profesional e Investigación en la formación Inicial Docente.
g) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Coordinación a su cargo.
h) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
i) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 33. Unidad de Investigación e Innovación

Está a cargo de fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica. La investigación e innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas, de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo. (RM. N° 570-2018-MINEDU). Lo dirige el **Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación,** quien depende de la Dirección General.

Art. 34. Son funciones de la Unidad de Investigación e Innovación:

a) Conducir el desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.
b) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales de la actividad docente.
c) Orientar las acciones de investigación e innovación en la formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua mediante la emisión de instrumentos informativos (planes de investigación, protocolos, manuales, etc.), recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
d) Implementar un área especializada de investigación que ponga a disposición de los estudiantes de formación inicial docente, docentes formadores y docentes de Formación Continua recursos y asesoría en proyectos de investigación e innovación de acuerdo a su organización interna y necesidad institucional.
e) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.

f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
h) Planificar la actividad de investigación e innovación con la participación de docentes y estudiantes.
i) Supervisar el desarrollo de los proyectos e informes de investigación conducentes a titulación y/o logro académico, articulando la práctica y la investigación.
j) Capacitar periódicamente a los docentes formadores como asesores e informantes de investigación e innovación.
k) Publicar periódicamente una revista física Y/o virtual sobre las investigaciones e innovaciones realizadas en la institución con participación de la comunidad académica.
l) Conducir la gestión del repositorio institucional y su inclusión en el repositorio nacional Alicia de CONCYTEC.
m) Llevar registro de investigaciones realizadas por docentes formadores y estudiantes de formación inicial docente y de formación continua.
n) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
o) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
p) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 35. Unidad de Formación Continua

Está a cargo de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda para docentes formadores, docentes y directores de Educación Básica (RM. N° 570-2018-MINEDU). Es responsable de fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación y la innovación para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente y de formación continua. Lo dirige el **Jefe de Unidad de Formación Continua**, quien depende de la Dirección General. (Ley N° 30512; art.29, inciso e).

Art. 36. Son funciones del Jefe de la Unidad de Formación Continua:

a) Dirigir la formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.
b) Gestionar los programas de formación continua (planificación, la gestión, seguimiento, evaluación) de acciones formativas dirigidas a docentes formadores, docentes y directores de Educación Básica, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.
c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
f) Diagnosticar las necesidades formativas de las instituciones educativas locales, selección de docentes y docentes formadores para el desarrollo de acciones formativas.

g) Supervisar el desarrollo del servicio formativo ofrecido.
h) Elaborar convenios de colaboración inter institucional, en el marco de la normativavigente, para la formación continua de los docentes formadores.
i) Implementar protocolos para gestionar la demanda de servicios en formación continua (a nivel local, regional y nacional).
j) Proveer estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas.
k) Proponer planes de mejora de las distintas instituciones involucradas según los protocolos para atender necesidades formativas y de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo.
l) Comunicar los logros obtenidos y aportes al desarrollo de planes de mejora de las instituciones educativas locales y la retroalimentación a las prácticas formativas de la Institución.
m) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo recursos, procesos y resultados.
n) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
o) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
p) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 37. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Es responsable de fortalecer la tutoría, bienestar y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en la EESP "David Sánchez Infante". Asimismo, orienta y ejecuta la dinámica de la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los mismos, para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros; asimismo, dirige el Servicio del Tópico y del Servicio de Psicología. Depende de la Dirección General. (Ley ° 30512, art. 29, inciso f). Está a cargo del **Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

Art. 38. Las funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

a) Dirigir la orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.
b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
e) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
f) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.

g) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
h) Dirigir el servicio del Tópico institucional.
i) Dirigir el servicio de Psicología ofrecido a la comunidad académica.
j) Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los mismos, para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
k) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
l) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
m) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
n) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
o) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 39. Servicio de Tópico

Este servicio está a cargo de brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna a los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo y demás usuarios en general en casos que pudiesen presentar cuadros que en forma súbita comprometen su integridad física y/o su vida. De esta forma se contribuye al bienestar físico, mental y social de la comunidad educativa. El **Responsable del Servicio de Tópico**, depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 40. Son funciones del responsable del servicio de Tópico:

a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
c) Brindar primeros auxilios atendiendo emergencias y urgencias de salud.
d) Referir, de ser el caso, al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano a la institución.
e) Administrar medicamentos (inyectables, píldoras, etc.) según receta médica.
f) Realizar el seguimiento de pacientes que así lo requieran.
g) Organizar acciones de prevención y promoción de la salud.
h) Brindar consulta gratuita.
i) Brindar consejería en situaciones de prevención y promoción de la salud.
j) Realizar curaciones (en caso de accidentes).
k) Evaluar signos vitales (presión arterial, temperatura, respiración, pulso) segúnsea requerido.
l) Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
m) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
n) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.

o) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
p) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 41. Servicio Social

Este servicio está a cargo de desarrollar programas de carácter social o bienestar social dirigidos a los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo y personal directivo, jerárquico y administrativo de la escuela. De esta forma se contribuye al bienestar social de la comunidad educativa. El **responsable del Servicio Social**, depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 42. Son funciones del responsable del servicio social:

a) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
b) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
c) Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.
d) Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.
e) Desarrollar estrategias y mecanismos de prevención para los estudiantes con bajo rendimiento académico producto de problemas socioeconómicos y familiares, evitando así la deserción estudiantil.
f) Desarrollo de actividades de motivación y reconocimiento en las fechas especiales, conmemorativas, que permita fortalecer la cultura y los lazos afectivos entre la comunidad educativa.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Art. 43. Servicio de Psicología

Es un servicio especializado que se encarga del análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas – académicas, apoyando a los estudiantes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y relaciones entre compañeros, familiares (padres y hermanos), docentes y formadores. Contribuye al asesoramiento y refuerzo del personal académico de la institución en sus estrategias de enseñanza, sobre todo en el tratamiento de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) y en la resolución de conflictos. Está a cargo de un profesional Psicólogo, **responsable del servicio** y depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 44. Son funciones del responsable del servicio de Psicología:

a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución, incorporando actividades propias del servicio a cargo.
c) Intervenir frente a los problemas de aprendizaje de los estudiantes.
d) Orientar el desarrollo formativo profesional y vocacional de los estudiantes
e) Participar en acciones de prevención del Bullyng y otros conflictos en el aula.

f) Orientar a los docentes formadores en el tratamiento de problemas de aprendizaje y a las NEE.
g) Orientar a los estudiantes en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las NEE.
h) Brindar asesoramiento familiar a los estudiantes
i) Promover y orientar la intervención socioeducativa institucional frente a determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar) de los estudiantes que pueden afectar el normal desarrollo académico.
j) Realizar investigación según corresponda.
k) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
l) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.

Art. 45. Comité de defensa del estudiante

Este comité coordina el apoyo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en la institución (R.M. Nº 428-2018-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva y Escuelas de Educación Superior). Está integrado por un representante de los docentes, uno del personal administrativo y dos de la población estudiantil, cada uno con su respectivo suplente (se prevé la participación de dos hombres y dos mujeres, tanto para el grupo de miembros titulares como de sustitutos). Además, ninguno de ellosdebe ser deudor alimentario, moroso o tener procesos o condenas judiciales.

Art. 46. Son funciones del Comité de defensa del estudiante

a) Elaborar un Plan Anual de Trabajo en materia de difusión, prevención y atención del hostigamientosexual.
b) Administrar un libro para registrar las denuncias.
c) Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación (GRE) sobre los casos reportados.
d) Reservar la confidencialidad del caso.
e) Orientar a la víctima y sus familiares (comunicarlos con la Línea 100 del Centro de Emergencia Mujer).
f) Trasladar, dentro de las 24 horas, la incidencia a la autoridad competente. Estar en permanente vigilancia sobre el desarrollo de la denuncia.

Art. 47. Secretaría Académica

Está encargada de organizar y administrar los servicios de Registro académico y administrativo institucional, depende de la Dirección General. (Ley N° 30512; art.29, inciso i). Está a cargo del **Secretario(a) Académico(a).**

Art. 48. Son funciones de la secretaría académica:

a) Organizar los servicios de registro académico y de evaluación desde la admisión hasta el egreso del estudiante.
b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.

c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo a su cargo.
d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la institución incorporando actividades propias de su cargo.
e) Coordinar con el Director General, el Jefe de Unidad Académica y los Coordinadores de Programas de Estudio, la organización y administración de los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
f) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
g) Organizar los procesos y expedientes para tramitar la graduación y/o titulación profesional de los egresados y llevar al día el registro de títulos.
h) Custodiar las actas de las sesiones de la Comisión de emisión de Grados y Títulos.
i) Gestionar la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.
j) Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.
k) Sistematizar la base de datos estadísticos de postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada, en coordinación en el Jefe de la Unidad de Investigación), egresados, docentes formadores nombrados y contratados.
l) Publica fecha y hora de sustentación de tesis, para titulación; elabora la carpeta de titulación por cada estudiante y entrega al jurado antes del acto de sustentación.
m) Publicar los resultados de la evaluación al concluir cada semestre.
n) Entregar a los estudiantes, al término de cada semestre y en forma oportuna, la correspondiente Boleta de Notas.
o) Archivar, por programa de estudios y semestre académico, los documentos de evaluación de los estudiantes (registros auxiliares).
p) Elaborar y expedir los certificados de estudio de los estudiantes y egresados que lo soliciten en forma oportuna y eficaz.
q) Hacer entrega oportuna a los docentes formadores, al inicio de cada semestre académico, los documentos técnico – pedagógicos de uso interno, como son registros de evaluación, asistencia, actas de evaluación y otros documentos propios de sus funciones.
r) Gestionar el registro de información en el SIA.
s) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad del servicio ofrecido a su cargo.
t) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
u) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 49. Órganos de soporte

Los órganos de soporte ejercen funciones de respaldo y/o sustento en la institución y se encargan de brindar bienes servicios en el ámbito administrativo. Lo componen:

f) Soporte Técnico y PAD
g) Biblioteca
h) Servicios de Laboratorio
i) Contabilidad y Tesorería
j) Servicio de Logística
k) Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes

IESPP-DSI

l) Servicio de Limpieza
m) Servicio de Vigilancia y Portería

Art. 50. Soporte Técnico y Programación de Sistemas (PAD)

Está encargado de gestionar el equipamiento tecnológico virtual de la EESP "David Sánchez Infante" mediante su administración, alimentación de datos, mantenimiento e implementación. Asimismo, se hace cargo de la administración de las redes sociales institucionales. Está a cargo del responsable de Soporte Técnico y Programador (a) de Sistemas, quien depende del Jefe del Áreade Administración.

Art. 51. Son funciones del responsable de Soporte Técnico y Programación de Sistemas (PAD:

a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la oficina a su cargo.
b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la oficina a cargo.
c) Diseñar la base de datos de los programas operativos utilizados en la institución.
d) Mantener actualizada la base de datos de los programas operativos utilizados en la institución.
e) Gestionar el mantenimiento de los equipos tecnológicos, el software, hardware y demás servicios informáticos.
f) Emitir reportes sobre la sistematización de información relacionada a los programas operativos utilizados en la institución.
g) Apoyar a las unidades y áreas en los programas de capacitación en recursos informáticos y gestión interactiva utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
h) Preparar el material necesario para los programas de capacitación en recursos informáticos y gestión interactiva, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
i) Diseñar y diagramar formatos, gráficos e instrumentos análogos en apoyo al trabajo técnico e institucional.
j) Mantener actualizada la página Web Institucional, así como las redes sociales.
k) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
m) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
n) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 52. Biblioteca

Es un servicio que cumple con el objetivo de conservar y difundir la ciencia, la cultura y, en general, la memoria del pasado y del presente y transmitirlos a la posteridad mediante la catalogación, clasificación, cuidado y facilitación de libros, publicaciones periódicas y otros materiales presentes en la sala de biblioteca. Contribuye al fomento del hábito lector y apoya las acciones académicas institucionales mediante la provisión, información y referencia de fuentes bibliográficas diversas. Está a cargo del o la responsable de biblioteca, quien depende directamente del Jefe del Área Administrativa.

Art. 53. Son funciones del o la responsable de biblioteca:

a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la oficina a su cargo.
b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la oficina a cargo.
c) Mantener las colecciones bibliográficas de la institución y el mobiliario correspondiente.
d) Velar por la limpieza y orden en los ambientes de la biblioteca.
e) Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los bienes bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
f) Actualizar las bases de datos bibliográficas y catálogos.
g) Participar en las tareas de selección y adquisición de bienes bibliográficos.
h) Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo, préstamo interbibliotecario, etc.
i) Atender y organizar los servicios a los usuarios: docentes formadores, estudiantes y comunidad.
j) Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos para apoyar la demanda de los usuarios.
k) Apoyar a los usuarios con información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
l) Organizar programas de formación de usuarios.
m) Organizar actividades culturales y de promoción de la lectura.
n) Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Elaborar informes técnicos y estadísticos.
a) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
c) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
d) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 54. Servicio de Laboratorio

Es el servicio que comprende la provisión de instalaciones, equipos y materiales especiales para realizar, en apoyo al desarrollo académico de los cursos y áreas de ciencias naturales, prácticas y experimentos que facilitan el aprendizaje de la biología, la física y la química. Paralelamente orienta a los usuarios en el uso de los diferentes instrumentos y materiales que hacen posible la investigación y experimentación. Está a cargo del responsable del servicio de laboratorio, quien depende directamente del jefe del Área de Administración.

Art. 55. Son funciones del responsable del servicio de laboratorio:

a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
c) Dotar los instrumentos necesarios a los docentes y estudiantes para las prácticas de laboratorio.
d) Codificar y clasificar las muestras y reactivos.
e) Preparar muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio.

f) Montar y desmontar equipos del laboratorio.
g) Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio.
h) Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.
i) Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio.
j) Asistir con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes.
k) Llevar registro de los usuarios del laboratorio.
l) Conservar y hacer seguimiento a las muestras de laboratorio.
m) Efectuar mediciones y cálculos sencillos.
n) Asistir en el traslado de equipos y materiales de laboratorio.
o) Limpiar los materiales y equipos utilizados en cada práctica.
p) Distribuir el material de apoyo para cada práctica según horarios de clase y cronograma establecido en coordinación con los docentes.
q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la institución.
r) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
s) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
t) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
u) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
v) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
w) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 56. Contabilidad y Tesorería

Este servicio está encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar de forma sistemática y racional los procesos y recursos económicos y financieros de la EESP "David Sánchez Infante" considerando las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería y la normativa de procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración eficiente y eficaz de los fondos de la institución originados de las diversas fuentes. Está bajo la responsabilidad de la responsable de contabilidad y tesorería, quien depende directamente del Jefe del Área de Administración.

Art. 57. Son funciones del responsable de contabilidad y tesorería:

a) Registrar, organizar y ejecutar los Ingresos y Egresos de diferentes rubros para trámites de la Institución.
b) Mantener al día los saldos de Libro Caja y Banco.
c) Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.
d) Organizar y ejecutar Gastos de Caja Chica, así como realizar depósitos en el Banco de la Nación.
e) Recepcionar y organizar los vouchers del Banco de la Nación que traen los usuarios por diversos conceptos.
f) Elaborar órdenes de compra y/o guía de internamiento.
g) Elaborar pecosas de entrada y salida del material institucional.
h) Organizar y ejecutar mensualmente el cobro de alquiler del cafetín y demás rubros de

ingreso económico (alquiler de ambientes, coliseo, etc.).

i) Custodiar los bienes educativos a través del Sistema SIMI, por área verificando cada año su estado de conservación e informar en caso de pérdida al Administrador en coordinación con la Comisión de inventario.
j) Mantener al día el inventario general de bienes muebles e inmuebles de la institución según normas y según inventario remitido de cada área de la EESP "David Sánchez Infante".
k) Elaborar Informes mensuales de los ingresos y egresos de la Institución y elevarlos a la Gerencia Regional de Educación La Libertad
l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
m) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
n) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
o) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 58. Servicio de Logística

El servicio de logística se encarga de las actividades de almacenaje, organización, transporte y distribución de los bienes de la institución, contribuye al flujo de la información interna y externa, así como apoya el servicio ofrecido por los equipos diversos. Está a cargo del responsable del servicio de logística, quien depende directamente del jefe del Área de Administración.

Art. 59. Son funciones del responsable del Servicio de Logística:

a) Brindar atención a los usuarios que requieren formatos de solicitudes para realizar su requerimiento a Dirección, unidades y áreas por diversos motivos.
b) Brindar y controlar la distribución de los proyectores y demás equipos a los docentes, registrando el nombre, aula y cargo de los solicitantes.
c) Brindar servicios de fotocopiado e impresión.
d) Organizar y entregar boletas de pagos haciendo firmar las planillas a los docentes y administrativos que laboran en la Institución.
e) Elaborar y controlar el registro de entrada y salida del material institucional.
f) Operar los equipos de sonido y otros según la demanda.
g) Distribuir los bienes y materiales oportunamente.
h) Llevar al día el Kárdex del almacén.
i) Distribuir la correspondencia institucional y demás trámites en el ámbito externo.

Art. 60. Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes

Este servicio se encarga de ejecutar actividades de mantenimiento de los ambientes y equipos de la infraestructura institucional; asimismo, está a cargo de la siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, fertilizar y mantener en general los jardines y áreas verdes de la EESP "David Sánchez Infante". Está a cargo del responsable de mantenimiento y áreas verdes, quien depende directamente del jefe del Área de Administración.

Art. 61. Son funciones del responsable del servicio de mantenimiento y áreas verdes:

a) Realizar el mantenimiento liviano de los ambientes y equipos de la infraestructura institucional.

b) Realizar mantenimiento liviano y limpieza de las herramientas, maquinarias y accesorios.
c) Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
d) Cultivar plantas ornamentales, medicinales, aromáticas, árboles frutales y arbustos y mantener su cuidado y desarrollo (podas de raleo y formación de copas en los arbustos y árboles, etc.).
e) Mejorar las áreas verdes de la institución mediante el sembrado de césped natural y su mantenimiento adecuado.
f) Barrer, recoger, acarrear malezas, pasto y basura de las áreas verdes depositándolos en lugares establecidos.
g) Manejar agrotóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativas de cada procedimiento.
h) Proponer mejoras en la presentación, preservación y cuidado de las áreas verdes de la institución.
i) Contribuir con las normas y programas de seguridad y la salud en la institución establecidas para su área de competencia.
j) Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
k) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
m) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
n) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 62. Servicio de Limpieza

Es un servicio que provee orden y elimina la suciedad en los diferentes ambientes, mobiliario y equipamiento de la EESP "David Sánchez Infante" mediante métodos físicos livianos como barrer, fregar, trapear, limpiar, cepillar, aspirar y/o desinfectar haciendo uso de equipos básicos como aspiradora, escobas, trapeadores, limpiadores químicos así como el uso de desinfectantes. Está a cargo del responsable de limpieza, quien depende directamente del Jefe del Área Administrativa.

Art. 63. Son funciones del responsable de limpieza:

a) Efectuar labores de cuidado de los ambientes institucionales.
b) Barrer, fregar, trapear y/o encerar los pisos: patio, aulas y oficinas a cargo.
c) Barrer, fregar, trapear y/o limpiar los corredores y escaleras de los pabellones institucionales a cargo.
d) Barrer, trapear y/o limpiar los demás ambientes institucionales asignados.
e) Limpiar el mobiliario de aulas y oficinas a cargo.
f) Mantener el mobiliario de acuerdo al número de estudiantes por aula y trabajadores por ambientes designados.
g) Vaciar las cestas de basura o papeleras; Asimismo, ubicar las bolsas de los residuos en el sitio de recolección.
h) Realizar la correspondiente limpieza y desinfección en cada uno de los espacios de los servicios higiénicos.

i) Mover y ordenar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.
j) Ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de aulas y demás ambientes de la institución.
k) Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida, por el servicio a su cargo.
m) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
n) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
o) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 64. Servicio de vigilancia y portería

Este servicio se encarga de velar y mantener el estado correcto de las instalaciones de la institución, así como cuidar de la seguridad de la comunidad educativa al interior de los ambientes. Está a cargo del responsable de vigilancia y portería y depende directamente del jefe del Área de Administración.

Art. 65. Son funciones del responsable de vigilancia y portería:

a) Recibir amablemente a l a entrada de la institución a la comunidad institucional y a los usuariosde la misma.
b) Vigilar la institución y registrar las entradas y salidas de las visitas a la misma.
c) Llevar al día el cuaderno de ocurrencias.
d) Orientar a los usuarios las rutas y/o oficinas requeridas para una buena atención.
e) Controlar los servicios, las zonas comunes y demás ambientes de la institución.
f) Contribuir con la limpieza de los ambientes institucionales en caso requerido.
g) Apoyar con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y mobiliario institucional.
h) Reportar las deficiencias de los servicios en los diferentes ambientes de la institución.
i) Contribuir con el tratamiento y traslado pertinente de los desechos sólidos.
j) Controlar la correspondencia que ingresa a la institución.
k) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
m) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
n) Otras funciones que le asigne la superioridad.

CAPITULO V: PERFIL DE PUESTOS

Art. 66. Son requisitos para el cargo de Director General:

Ser docente de la CPD a tiempo completo; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; no menos de tres años

de experiencia en docencia en educación superior; no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente; mínimo 10 años de experiencia profesional. Asimismo, debe contar con competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

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.

Art. 67. Son requisitos para el cargo de Coordinador de Área de Calidad:

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; contar con Título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU; Grado de maestro registrado en la SUNEDU; mínimo 3 años de experiencia como docente en Educación Superior; mínimo 2 años de experiencia en gestión de programas académicos y mínimo 4 años de experiencia profesional.

Art. 68. Son requisitos para el cargo de Jefe del Área de Administración:

a) Profesional en Administración o contabilidad seleccionado por concurso público y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación.
b) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
c) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
d) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

Art. 69. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad Académica:

Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 4 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimodos años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos y mínimo 6 años de experiencia profesional.

Art. 70. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Investigación e Innovación:

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 3 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 2 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos y mínimo 6 años de experiencia profesional.

Art. 71. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua:

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 3 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 2 años de experiencia en gestión de programas académicos y mínimo 6 años de experiencia profesional.

Art. 72. Son requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 3 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 2 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos y mínimo 6 años de experiencia profesional.

Art. 73. Son requisitos para el cargo de Responsable del Servicio de Tópico:

a) Estudios técnicos de Enfermería o afines.
b) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
c) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
d) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

Art. 74. Son requisitos para el cargo de Responsable del Servicio de Psicología:

a) Pertenecer a cualquier categoría de la Carrera Pública docente (CPD) y tener estudios y/o grado de maestría.
b) Ser docente a tiempo completo.
c) Ser profesional en Psicología.
d) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
e) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.
f) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

Art. 75. Son requisitos para el cargo de Secretario Académico:

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 3 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 2 años de experiencia en gestión de programas académicos y mínimo 6 años de experiencia profesional.

Art. 76. Son requisitos para el cargo de Coordinador de Área Académica:

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según

corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 4 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 4 años de experiencia profesional.

Art. 77. Son requisitos para el cargo de Coordinador de Práctica preprofesional:

Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 4 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 4 años de experiencia profesional.

Art. 78. Son Requisitos para el cargo de responsable de Secretaría General y Trámite Documentario:

a) Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia mínima de dos (02) años.
c) Conocimientos de redacción y ortografía.
d) Conocimientos básicos de inglés.
e) Conocimientos básicos en Ofimática.
f) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

Art. 79. Son requisitos para el cargo de responsable de Soporte Técnico y PAD:

a) Técnico profesional en Computación e Informática.
b) Cursos de capacitación en instalación de redes, soporte técnico y ensamblaje de computadoras.
c) Experiencia mínima de dos (02) años.
d) Conocimientos básicos en inglés
e) Conocimientos en Microsoft Office, software de aplicación, antivirus, software de sistemas.
f) Conocimientos en redes de internet y herramientas de internet.
g) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

Art. 80. Son requisitos para el cargo de responsable de Biblioteca:

a) Docente del área de Comunicación.
b) Experiencia mínima de dos (02) años.
c) Conocimiento en herramienta de internet.
d) Actitud de servicio.
e) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

Art. 81. Son requisitos para el cargo de responsable de Servicio de Laboratorio:

a) Técnico en laboratorio o Técnico biólogo.
b) Experiencia mínima de dos (02) años.
c) Cursos de capacitación referidos al cargo.
d) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de

sus emociones y escucha activa.

Art. 82. Son requisitos para el cargo de responsable de Contabilidad y Tesorería:

a) Contador Público o Licenciado en Administración (colegiado).
b) Experiencia mínima de dos (02) años.
c) Conocimiento del SIAF y SIAGIE.
d) Conocimiento intermedio de ofimática con énfasis en Excel y Bases de Datos.
e) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.

Art. 83. Son requisitos para el cargo de responsable de Servicio de Logística:

a) Estudios de Administración o Contabilidad.
b) Experiencia mínima de dos (02) años.
c) Habilidades técnicas: ofimática y dominio de computación e internet.
d) Competencias personales: buena comunicación, compromiso, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y responsabilidad.

Art. 84. Son requisitos para el cargo de responsable de Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes:

a) Educación requerida mínimo secundaria completa.
b) Cursos de capacitación: electricidad, carpintería y mantenimiento de jardines.
c) Experiencia mínima de un (01) año.
d) Conocimientos básicos de computación.
e) Competencias personales: amable, buena comunicación, empatía, trabajo en equipo y control de emociones.

Art. 85. Son requisitos para el cargo de responsable de Servicio de Limpieza:

a) Estudios básicos de secundaria completa.
b) Experiencia mínima de un (01) año.
c) Cursos de capacitación en electricidad, maestranza y clasificación de residuos.
d) Competencias personales: amable, buena comunicación, asertiva, trabajo en equipo, compañerismo, control de sus emociones e impulsos.

Art. 86. Son requisitos para el cargo de responsable de Servicio de Vigilancia y Portería:

a) Licenciados del Ejército Peruano
b) Estudios básicos de secundaria completa.
c) Experiencia mínima de dos (02) años.
d) Habilidades técnicas: ofimática básica.
e) Competencias personales: buen trato, amabilidad, honestidad y respeto.

CAPÍTULO VI: INSTANCIAS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL

Art. 87. Consejo Asesor

El Consejo Asesor, responsable del asesoramiento al director general en materias formativas e institucionales. Propone, monitorea y supervisa en todos sus alcances el PEI, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuye al éxito de la Escuela.

Lo conforman los responsables de unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académica. Convoca a un representante de los estudiantes, un representante de los docentes por programa de estudios y un representante administrativo como mínimo una vez por semestre.

Selección de los miembros del consejo asesor:

a) El representante de los docentes, se elige entre los docentes de la CPD por voto universal.

b) El representante de los estudiantes, deberá estar matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos y es elegido por voto universal.

c. El representante del personal administrativo, es elegido entre el personal administrativo y por voto universal.

Comisión Central de Elaboración de Instrumentos de Gestión

Tiene por finalidad elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento de los Instrumentos de la EESP "David Sánchez Infante". Está conformada por el Director General, quien lo preside, el Jefe del Área de Calidad, el Jefe del Área de Administración, el Secretario Académico y el Jefe de Unidad Académica y apoyan los diferentes estamentos de acuerdo a sus funciones. Se concretiza en cinco comisiones específicas:

a) Comisión de elaboración del PEI (Proyecto Educativo Institucional)
b) Comisión de elaboración del PAT (Plan Anual de Trabajo)
c) Comisión de elaboración del RI (Reglamento Institucional)
d) Comisión de elaboración del PCI (Proyecto curricular Institucional)
e) Comisión de elaboración del MPA (Manual de Procesos Académicos)

Art. 88. Son funciones de cada Comisión de Elaboración de Instrumentos de Gestión:

a) Elaborar el cronograma de actividades.
b) Programar implementar y ejecutar cada actividad.
c) Conducir el proceso de elaboración de los proyectos de instrumentos de gestión a su cargo.
d) Sistematizar información relevante.
e) Socializar avances de los instrumentos de gestión.
f) Redactar y difundir versión final de los instrumentos de gestión.

Art. 89. Asamblea General

Es la reunión colegiada y conjunta de todos los estamentos institucionales y tiene por finalidad llegar a consensos y acuerdos en asuntos de beneficio e interés institucional que sean significativos para el logro de los objetivos y lineamientos estratégicos. Lo dirige el Director General o quien lo representa y se desarrolla de forma democrática y deliberativa consignando las conclusiones en el Libro de Actas Institucional, las que son refrendadas con la firma de los asistentes.

CAPÍTULO VII: INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS ESTAMENTOS DE LA EESP "DAVIDSÁNCHEZ INFANTE"

Art. 90. Interrelaciones internas

Las interrelaciones internas son las interacciones que se desarrollan entre los órganos conformantes de la estructura organizacional de la EESP "David Sánchez Infante". En este contexto, las interacciones se dan de forma dinámica en el marco de la organización institucional (Ver anexo 1), del modelo de gestión por procesos del Modelo de Servicio Educativo (Ver anexo 2) y en función

IESPP-DSI

al mapa de procesos de gestión institucional presentado en los Art. 162 y 163 del presente Reglamento Institucional así como en el Manual de Procesos académicos de la EESP "David Sánchez Infante".

Art. 91. Interrelaciones externas

Las interrelaciones externas son las interacciones que se desarrollan entre la EESP "David Sánchez Infante" y otras instituciones de la comunidad en general. En este marco, se llevan las interacciones según los Art. 93 y 94 del presente Reglamento Institucional.

TÍTULO III
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO VIII: CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO, CURRÍCULO, ARTICULACION INTER INSTITUCIONAL Y CONVENIOS

Art. 92. Las Condiciones Básicas de Calidad (CBC)

De acuerdo a la R.M. Nº 570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio educativo (MSE) en los IESP (Institutos de Educación Superior Pedagógica) /EESP (Escuelas de Educación Superior Pedagógica) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional con el fin de orientar su funcionamiento para brindar un servicio formativo de calidad; asimismo, según la R.V.M. Nº 227-2019-MINEDU, que propone con carácter imperativo las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para el procedimiento del Licenciamiento de las EESP, la EESP "David Sánchez Infante" prioriza el cumplimiento de los requerimientos mínimos de las CBC en cada una de sus instancias y/o procesos con fines de Licenciamiento institucional otorgado por el Ministerio de Educación.

Art.93. El Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento institucional que conlleva a la obtención de la autorización de funcionamiento como Escuela de Educación Superior Pedagógica e implica garantizar el cumplimiento de las CBC en y con una vigencia temporal de cinco años renovables desde la fecha de otorgamiento de la Resolución Ministerial a cargo del Ministerio de Educación que verifica, reconoce, otorga y vigila este proceso.

Art.94. El Currículo

Con el licenciamiento institucional, desde el año 2020, se aplicará la propuesta curricular (Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Docente 2019) normada por la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación, cuyos componentes corresponde a la formación general, formación específica y la formación en la práctica e investigación.

Art. 95. Articulación Interinstitucional

La EESP "David Sánchez Infante" se articula con instancias educativas descentralizadas locales (UGEL), regionales (GRE) y el Ministerio de Educación de acuerdo a la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. También con otras instituciones formadoras y Escuelas de Educación Superior así como con universidades (privadas, púbicas, nacionales e internacionales), instituciones de educación básica y entidades de gobierno local, regionaly nacional, además de organizaciones profesionales, laborales y comunitarias en el entorno social, económico y

cultural.

Art. 96. Convenios de Cooperación

La EESP "David Sánchez Infante", en el marco de su visión y misión institucional, tiene la potestad de asumir convenios de cooperación con universidades y otras instituciones nacionales e internacionales a fin de conformar alianzas estratégicas en cuestiones académicas, investigación e innovación para el beneficio de los estudiantes de formación inicial docente, docentes formadores y participantes de formación continua.

CAPÍTULO IX: PROCESOS ACADÉMICOS

Art. 97. Proceso Académico de Matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula se detallan en el Manual de Procesos Académicos (MPA); para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior; para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

Art. 98. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Matrícula

La EESP "David Sánchez Infante" planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programa de Estudios que ofrece, considerando lo establecido en los presentes lineamientos y en la normativa vigente.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESP "David Sánchez Infante". Se realiza previo al inicio de cada ciclo académico y se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la EESP "David Sánchez Infante".

La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina la EESP "David Sánchez Infante" de ser el caso. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al Programa de Estudios y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral.

Art. 99. Proceso Académico de Traslado

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudios en la misma EESP "David Sánchez Infante" (traslado interno) o en otra EESP o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP "David Sánchez Infante" o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el Programa de Estudios de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
Los requisitos del traslado se detallan en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Art. 100. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Traslado

El Jefe de Unidad Académica de la EESP "David Sánchez Infante" debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudios o al mismo Programa de Estudios en otra EESP "David Sánchez Infante" o institución de educación superior.

El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en lo dispuesto por la normatividad vigente.

En caso de cambio de Programa de Estudios, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en la norma.

Art. 101. Proceso Académico de Convalidación

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

Art. 102. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Convalidación

La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.
La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en la normatividad vigente y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

En caso de reingreso a la EESP "David Sánchez Infante" a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

No procede la convalidación de lo siguiente:

a) Cursos desaprobados
b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o Programa de Estudios
c) Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad

Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.
La EESP "David Sánchez Infante" podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

La EESP "David Sánchez Infante" podrá considerar la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como

requisito indispensable.

El Jefe de Unidad Académica de la EESP "David Sánchez Infante" debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.

La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Art. 103. Proceso Académico de Licencia de Estudios

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESP "David Sánchez Infante" por motivos de índole personal o de salud.

Los requisitos y detalles de Licencia de estudios se detallan en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Art. 104. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Licencia de Estudios

En la EESP "David Sánchez Infante" pública la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la EESP "David Sánchez Infante".

Art. 105. Proceso Académico de Reincorporación

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP "David Sánchez Infante" luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Los requisitos de reincorporación de estudios se detallan en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Art. 106. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Reincorporación

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Si el período de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante. Se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Art. 107. Proceso Académico de Obtención y Emisión de Grados y Títulos

Es el proceso que permite la entrega de los grados y/o títulos a los estudiantes que estén expeditos para ello. La EESP "David Sánchez Infante" establece la estructura, el procedimiento, las condiciones y los plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título. La Unidad de Investigación, en coordinación con la Secretaría Académica, está a cargo de su normatividad y aplicación.

Art. 108. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Obtención y Emisión de Grados y Títulos

El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) formadores, uno de ellos miembro de la plana jerárquica institucional. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente. Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la EESP "David Sánchez Infante" debe conformar una comisión integrada por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

El Secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.

El Director General de la EESP "David Sánchez Infante" suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos.

Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la EESP "David Sánchez Infante" la expedición de una constancia en trámite de dicho documento.

El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional dispuesto por el Ministerio de Educación, el cual es generado por el SIA.

Los grados académicos solo pueden obtenerse en la misma EESP "David Sánchez Infante" en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la EESP "David Sánchez Infante" en la que se ha obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales y la normatividad vigente.

Art. 109. Proceso Académico de Duplicado de Grados y Títulos

En lo correspondiente a la emisión de duplicado de grado, esta se regirá por la normativa establecida por el Ministerio de Educación.

Los requisitos para la emisión de títulos se detallan en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Art. 110. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Duplicado de Grados y Títulos

El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.

Las EESP "David Sánchez Infante" realizan ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

Art. 111. Proceso Académico de Rectificación del Diploma de Grado de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional

Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional se detallan en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Art. 112. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Rectificación del Diploma de

Grado de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional

La rectificación por causal de error en dato académico se regula de acuerdo a la normative vigente. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EESP "David Sánchez Infante" incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral. La EESP "David Sánchez Infante" realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

Art. 113. Proceso Académico de Subsanación

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Art. 114. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Subsanación

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. Procede en los casos de traslado y reincorporación.

b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado a subsanación puede realizarse durante:
   i. Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
   ii. Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero

La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESP "David Sánchez Infante".

Art. 115. Proceso Académico de Retiro

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP "David Sánchez Infante".

Art. 116. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Retiro

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

a) Cuando el estudiante de la EESP "David Sánchez Infante" no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
d) Otros que se establezcan en la normativa vigente.
e) El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESP "David Sánchez Infante".

Art. 117. Proceso Académico de Certificación

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

a) Constancia de egresado
b) Certificado de estudios de programas formativos
c) Grado de Bachiller
d) Título Profesional de Licenciado en Educación
e) Título de segunda especialidad profesional

Art. 118. Constancia de egresado

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESP "David Sánchez Infante" que acredita la culminación de un programa formativo.

Art. 119. Son requisitos para obtener la constancia de egresado:

a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante", la cual debe contener:
   - Nombres y apellidos completos
   - Número de DNI o carné de extranjería
   - Denominación del programa formativo
   - Periodo de ejecución
   - Fecha de culminación del programa cursado

Art. 120. Certificado de estudios de programas formativos

El certificado de estudios de los programas formativos es el documento emitido por la EESP "David Sánchez Infante" a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Art. 121. Son requisitos para obtener Certificado de estudios de programas formativos:

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener:
- Nombres y apellidos completos
- Número de DNI o carné de extranjería
- Denominación del programa formativo
- Periodo de ejecución
- Fecha de culminación del programa cursado

Art. 122. Consideraciones generales

La EESP "David Sánchez Infante" emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas. La certificación se tramita y recaba en la EESP en la que se han realizado los estudios.

La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512. El certificado de estudios es generado por el SIA.

Art. 123. Grado de bachiller

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESP al haber culminado un Programa de estudios (PE) o un programa de profesionalización docente (PPD) de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Art. 124. Son requisito para obtener el Grado de Bachiller:

a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP
b) Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente
c) Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad Inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
d) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

Art. 125. Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller

El trabajo de investigación para grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el PE cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

Art. 126. Consideraciones generales

El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.

N°	LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	SUB LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN
01	Teoría educativa y pedagógica	- Desarrollo educativo - Teorías educativas - Educación superior de calidad, desarrollo y responsabilidad social.
02	Currículo	- Diseño curricular - Implementación curricular - Ejecución curricular - Evaluación curricular
03	Proceso enseñanza y aprendizaje	- Procesos pedagógicos - Procesos cognitivos y - Procesos didácticos.
04	Gestión educativa e innovación	- Innovaciones pedagógicas - Gestión y calidad educativa - Organización y dirección de las investigaciones educativas

05	Tecnología de la información y comunicación	- El manejo de las TIC en contenidos curriculares - Uso de las TIC en el desarrollo de actividades pedagógicas
06	Entorno social y ambiental/comunidad educativa	- Educación en adultos - Educación en valores y ciudadanía - Educación ambiental y desarrollo sostenible. - Nutrición y salud.

La EESP "David Sánchez Infante" designa un docente formador idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

Art. 127. Título profesional de licenciado en educación

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Art. 128. Son requisitos para obtener el Título profesional de licenciado en educación:

a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante".
b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

Art. 129. Título de segunda especialidad profesional

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

Art. 130. Son requisitos para obtener el Título de segunda especialidad profesional:

a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante".
b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
d) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP "David Sánchez Infante" según normativa vigente.
e) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos
f) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.

Art. 131. Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Tesis

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura

existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Art. 132. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Tesis

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

A solicitud del interesado, la EESP "David Sánchez Infante" deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Art. 133. Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Suficiencia Profesional

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

a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
b) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
c) Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la EESP "David Sánchez Infante", relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

Art. 134. Consideraciones generales del Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Suficiencia Profesional

A solicitud de interesado, la EESP "David Sánchez Infante" asignará un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

Art. 135. Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Trabajo Académico

Es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional.

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

Art. 136. Consideraciones generales del Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Trabajo Académico

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

A solicitud del interesado, la EESP "David Sánchez Infante" asignará un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

Art. 137. Proceso Académico de Admisión

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESP "David Sánchez Infante" acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios. El Minedu establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de

EESP-DSI

mérito, transparencia y equidad.

Art. 138. Proceso Académico de Registro de Grados y Títulos en la SUNEDU

La EESP "David Sánchez Infante" registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto

Art. 139. Proceso Académico de Repositorio Académico Digital

La EESP "David Sánchez Infante" debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

El Jefe de Unidad de Investigación es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la EESP "David Sánchez Infante".

En tanto se implemente un repositorio académico digital propio, la EESP "David Sánchez Infante" tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

Art. 140. Proceso Académico de Programa de Formación Continua

El PFC que ofrece la EESP "David Sánchez Infante" comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

Art. 141. Consideraciones generales

La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los Programa de Estudios licenciados. El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interfiere con el normal desarrollo de los Programa de Estudios.

El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.

La oferta de PFC por parte de la EESP "David Sánchez Infante" responde a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBD Directivo. Asimismo, la EESP "David Sánchez Infante" cuenta con las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.

La EESP "David Sánchez Infante" establece los requisitos para el acceso al PFC, el mismo que, a su culminación, otorga **los certificados respectivos.**

La ejecución de los PFC de la EESP "David Sánchez Infante" será informada a la GRE-LL y al Minedu. Para el efecto, precisa en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el Programa de Estudios.

La EESP "David Sánchez Infante" pública elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

TÍTULO IV
CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO X: LINEAMIENTOS

Art. 142. Convivencia en la EESPP "David Sánchez Infante":

a) 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.

b) Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales: Calidad educativa, pertinencia, flexibilidad, inclusión social, transparenci a, equidad, mérito e interculturalidad; y los derechos humanos.

c) Los principios rectores, que determinan la gestión de la convivencia son: Democracia, participación, inclusión e interculturalidad.

d) Las normas de convivencia en la institución son producto del consenso en el marco normativo actual y su cumplimiento alcanza a la comunidad educativa.

e) Utiliza como estrategias de resolución de conflictos, la negociación, la mediación y la construcción de consenso que promueven relaciones que aportan a la mejora del clima escolar y la formación integral.

f) Brinda espacios y oportunidades de participación a los estudiantes en un clima de relaciones positivas.

g) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad gestiona la convivencia y el buen clima institucional con los servicios de tutoría, psicología, servicio social y de tópico.

Art. 143. Prevención y atención de la violencia

a) La escuela ante la violencia postula los siguientes enfoques: Género, integralidad, interculturalidad y derechos humanos.

b) Busca anticiparse a las situaciones de violencia y riesgo mediante programas preventivos de capacitación y talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.

c) El comité de defensa del estudiante difunde los canales de denuncia y abordaje de casos para la detección y prevención.

d) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con los tutores, es la instancia responsable de las acciones de difusión, prevención, atención y seguimiento de la violencia en cualquiera de sus formas.

   a. Interviene de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia escolar.

   b. Implementan medidas correctivas de acuerdo a la gravedad de la falta para frenar la violencia.

e) La Comisión permanente de procesos administrativos es la instancia responsable de las acciones de sanción a la violencia.

Art. 144. Prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual.

a) La EESP "David Sánchez Infante" previene y sanciona el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, de acuerdo a la Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y, la 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", aprobada mediante **RM N° 428-18 MINEDU.**

TÍTULO V
DEFINICIÓN DE DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 145. Son deberes del personal docente (Ley N° 30512, art. 77):

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

Art. 146. Son derechos del personal docente (Ley N° 30512, art. 78):

a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
b) Contar con estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
f) Vacaciones, licencias, destaques, 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 presente ley y su reglamento.

Art. 147. Son deberes del personal administrativo (Ley N° 276 y su RVM 590):

a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;

c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y,
h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

Art. 148. Son derechos del personal administrativo:

a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;
c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de hasta 02 períodos;
e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento;
f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la Ley indique;
h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte sus derechos;
k) Acumular a su tiempo ser servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
m) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
p) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

Art. 149. Son deberes de los estudiantes:

a) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Institucional de la EESP "David Sánchez Infante" y dedicarse con responsabilidad a su formación humanista, académica y profesional.
b) Asistir puntualmente a las clases cuidando el comportamiento debido según las normas de convivencia establecidas.
c) Evitar hacer uso desmedido de instrumentos de comunicación móvil, cuidando de la práctica de la Netiqueta.

ESPP-DSI

d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
e) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes formadores y los demás miembros de la Comunidad Educativa.
f) Participar activa y responsablemente en las actividades cívicas y educativas.
g) Evitar participar en actividades que atenten contra su salud física y mental.
h) Resaltar y hacer quedar bien a la institución en las diversas actividades en que participe la institución.
i) Llevar correcta y obligatoriamente el uniforme a partir del I Semestre Académico, según se detalla a continuación:

	VARONES	**MUJERES**
SACO	Color plomo oscuro Modelo clásico	Color plomo oscuro Modelo clásico
PANTALON / FALDA	Color plomo Modelo clásico	Color plomo oscuro Modelo Línea "A" con tablero encontrado en la parte delantera, debajo de la rodilla.
CAMISA / BLUSA	Color blanco Manga larga	Color blanco Manga larga
MEDIAS	Color negro	Color grafito o plomo humo
ZAPATOS	Color Negro Modelo mocasín	Color negro Modelo mocasín con tacoNº 3 ó 5
CORREA	Color negro	--
DISTINTIVO	Insignia institucional	Insignia institucional

Art. 150. Son derechos de los estudiantes:

a) Acceder a la EESP "David Sánchez Infante sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
b) Recibir formación profesional y académica de calidad.
c) Recibir buen trato y una adecuada orientación.
d) Organizarse libremente de conformidad con el presente reglamento y demás normas.
e) Recibir la información correspondiente a los servicios institucionales.
f) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarios.

CAPÍTULO XII: FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 151. 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 y su reglamento DS.N°010-2017-MINEDU , 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
b) Graves
c) Muy graves

Art. 152. Constituyen faltas leves del personal docente:

a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

IESPP-DSI

h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Art. 153. 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 periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
e) Otras que se establecen por Ley.

Art. 154. 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 ejerce 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) Otras que se establecen por ley.

Art. 155. Sanciones al personal docente:

Las sanciones aplicables a los Docentes formadores de la CPD en la EESP "David Sánchez Infante" son las siguientes:

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

IESPP-DSI

Art. 156. Consideraciones a las sanciones del 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 (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. 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 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 período 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 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 157. La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Según el Artículo 170 del Reglamento de la Ley Nº 30512, la EESP "David Sánchez Infante" cuenta con la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios que se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IES y la EES. 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, quien preside la comisión. b. Un Jefe de Unidad o Área designado por el director general c. Un docente formador, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien 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.

Art. 158. 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 faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en 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

IESPP-DSI

servicio revista excepcional gravedad.

h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
j) Los actos de inmoralidad.
k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
l) Las demás que señale la Ley.

Art. 159. 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.

Art. 160. Consideraciones sobre las sanciones al personal administrativo:

g) 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.
h) 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 el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución directoral.
i) 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 entidad.
j) 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 período no menor de tres (3) años.
k) Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de Funcionarios y Servidores Públicos.
l) En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.
m) 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.
n) Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Art. 161. Constituyen faltas e infracciones de los estudiantes:

a) Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en lugares públicos haciendo uso del

IESPP-DSI

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 constituya 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, aumentando la falta al burlar los muros perimétricos.
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 coimas u otras dádivas al personal docente y/o administrativo.
l) Realizar marchas y protestas no autorizadas.
m) Otras que contravengan el presente reglamento.

Art. 162. Sanciones a los estudiantes:

a) Amonestación.
b) Separación temporal, hasta por 15 días.
c) Separación definitiva del Instituto, previo proceso disciplinario.

Art. 163. Consideraciones a las sanciones de los estudiantes:

a) En la aplicación de la sanción a los estudiantes se evita la humillación y se le brinda la orientación correspondiente para su recuperación.
b) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente Reglamento Institucional, normas de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará 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.
c) El Director General emitirá una 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.

IESPP-DSI

CAPÍTULO XIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 164. Son estímulos y reconocimientos al personal docente:

Se reconocen los méritos del personal docente por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución:

a) Incentivos económicos
   - Bonificaciones o retribuciones por objetivos logrados.
   - Regalo material.

b) Incentivos no económicos, incentivos morales:
   - Reconocimientos.
   - Horarios flexibles.
   - R.D. de felicitación.

Art. 165. Son estímulos y reconocimientos al personal administrativo:

Se reconocen los méritos del personal administrativo por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución:

a) Incentivos económicos
   - Bonificaciones o retribuciones por objetivos logrados.
   - Extras.
   - Regalo material.

b) Incentivos no económicos, incentivos morales:
   - Horarios flexibles,
   - Reconocimientos.
   - R.D. de felicitación.

Art. 166. Son estímulos y reconocimientos a los estudiantes:

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución; éstos pueden ser de orden académico, cívico patriótico, artístico, ético y moral. El reconocimiento se hará mediante:

a) Diplomas al mérito.
b) Resolución de felicitación.
c) Exoneración total o parcial del pago por derecho de matrícula.
d) Medias becas y Becas de estudio a los estudiantes que no cuenten con otro tipo de beneficios (PRONABEC – BECA 18, entre otros).

IESPP-DSI

TÍTULO V PROCESOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO XIV: PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN

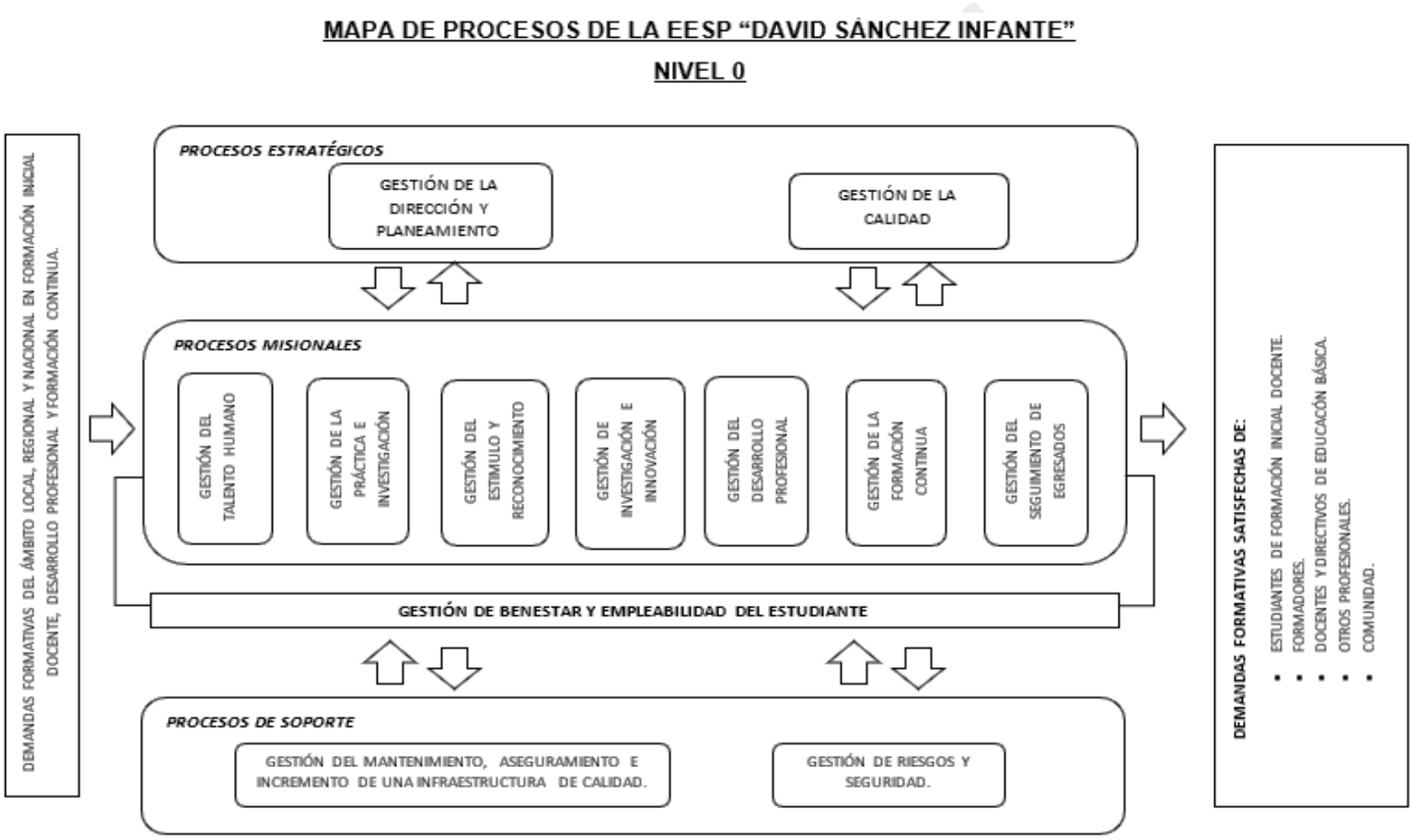
Art. 167. Los procesos de la EESP "David Sánchez Infante", en el marco de su adecuación de IESP a EESP, son:

Procesos de gestión	Objetivos	Línea estratégica según el PEI	Estamento responsable
Gestión de la Dirección y Planeamiento	1.Gestionar la dirección y planeamiento institucional de forma transversal para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.	1.Gestión estratégica y de forma transversal de la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.	Dirección General
Gestión de la calidad	2. Implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional.	2.Sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.	Área de Calidad
Gestión del talento humano	3. Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad.	3.Atracción del talento humano de estudiantes talentosos de la Educación Básica según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.	Unidad Académica
Gestión de la Práctica e Investigación	4. Promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente.	4.Practica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.	Coordinación de Práctica e Investigación
Gestión de bienestar y empleabilidad de estudiantes	5. Fortalecer la tutoría, bienestar y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en la EESP	5. Orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientado al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión del estímulo y reconocimiento meritocrático	6. Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y formacióncontinua, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional.	6. Estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.	Unidad Académica

Gestión del seguimiento a egresados	7. Impulsar el seguimiento del egresado para su involucramiento en el desarrollo institucional mediante el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional.	7. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión de investigaciones e innovaciones	8. Fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.	8. Desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.	Unidad de Investigación
Gestión del Desarrollo Profesional Fuente: PEI EESP "David Sánchez Infante".	9. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación y la innovación para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente y de formación continua.	9. Formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.	Unidad de Formación Continua
Gestión de la Formación Continua	10. Impulsar la formación continua para docentes y directivos de instituciones educativas públicas y privadas, a fin de contribuir al desarrollo continuo de competencias profesionales.	10. Formación continua con enfoque por competencias para el desempeño profesional competitivo de docentes y directivos de Educación Básica.	Unidad de Formación Continua
Gestión del mantenimiento, aseguramiento e incremento de una infraestructura de calidad.	11. Potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua.	11. Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua. 12. Gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.	Área de Administración

IESP-DSI

Art. 168. **El mapa de procesos en nivel 0 es el siguiente:**



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Institucional serán tratados y resueltos por las instancias respectivas de la institución con la aprobación de la Dirección General.

SEGUNDA

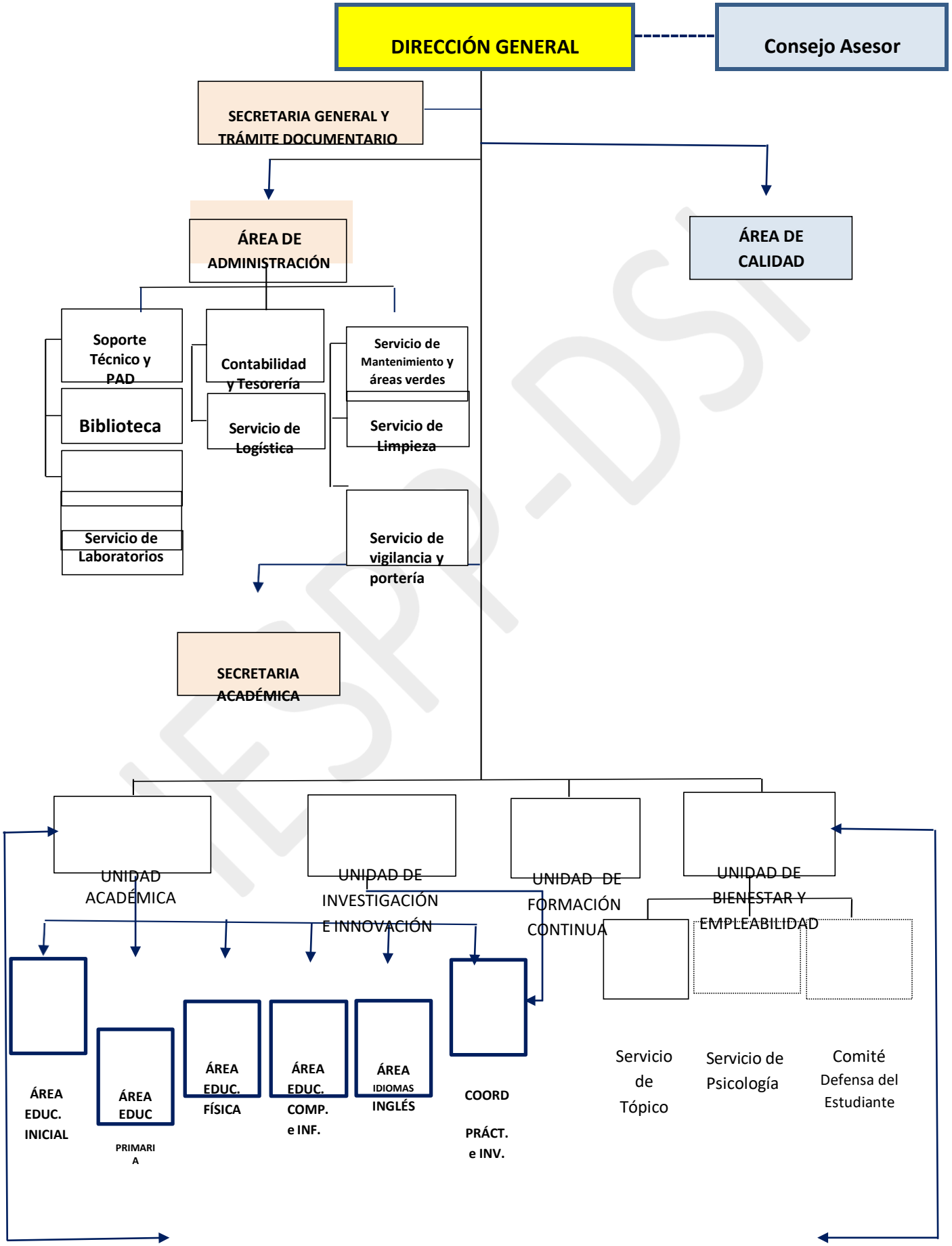
La implementación del presente Reglamento Institucional se efectuará de manera progresiva en razón de la disponibilidad de recursos presupuestales destinados a este fin así como por las directivas emanadas del Ministerio de Educacion y de la Gerencia Regional de Educacion La Libertad.

IESPP-DSI

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IESPP "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

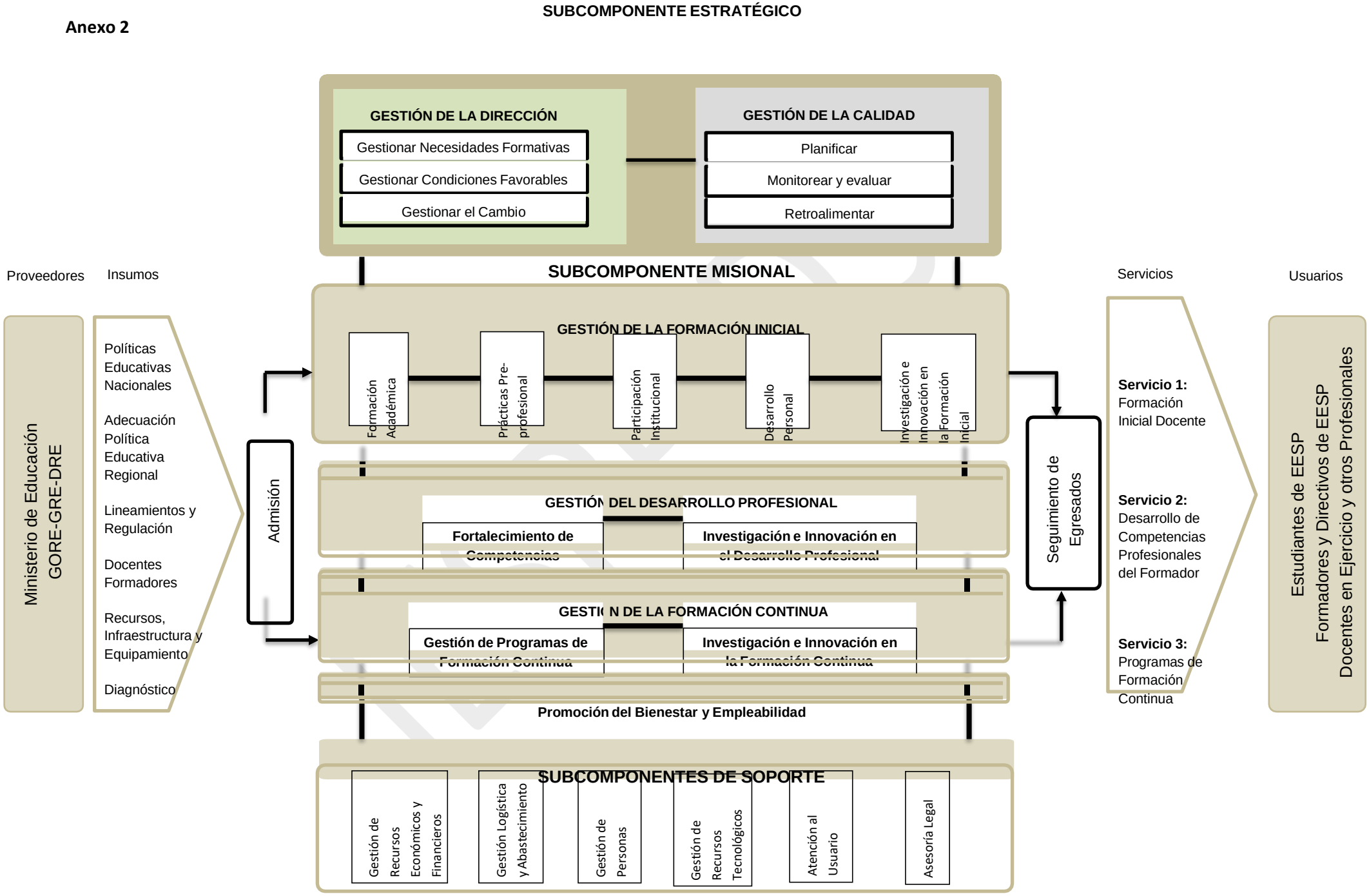
EN EL MARCO DEL PROCESO DE LINCENCIAMIENTO

Anexo1



IESPP-DSI

E S T U D I A N T E S

Esquema del Funcionamiento de la EESP en el Modelo de Sistema Educativo

Anexo 2