

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
“HORACIO ZEVALLOS GAMEZ”  
QUIQUIJANA**



**Reglamento  
Institucional  
2023 - 2025**

## INDICE

INDICE.....	2
TITULO I .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPITULO I.....	5
DATOS BASICOS DE LA INSTITUCIÓN .....	5
CAPITULO II.....	9
BASES LEGALES .....	9
TITULO II.....	12
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPP Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana .	12
CAPITULO I.....	13
UNIDADES ORGANICAS .....	13
CAPITULO II.....	15
ORGANO DE LINEA.....	15
CAPITULO III .....	23
ORGANO DE APOYO .....	23
CAPITULO IV .....	26
COMISIONES Y COMITÉS .....	26
CAPITULO V.....	30
INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS .....	30
TITULO III.....	32
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL .....	32
CAPITULO I.....	32
TITULO IV.....	34
PERFILES DE PUESTO.....	34
CAPITULO I.....	34
Coordinador del Área de Calidad. ....	41
Coordinador del Área de PracticaPreprofesional e Investigación. ....	42
Art.56. Requisitos para las funciones de secretaria .....	44
TITULO V.....	47
CAPITULO II.....	48
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ..	48
CAPITULO III .....	49
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL .....	49
TITULO VI.....	52
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	52
CAPITULO I.....	52
DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS .....	52
CAPITULO II.....	52
DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES.....	52
CAPITULO III .....	55
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	55
PROHIBICIONES.....	58
CAPITULO IV .....	58
DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	58
TITULO VII.....	59
INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	59
CAPITULO I.....	59
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....	59

CAPITULO II.....	61
FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....	61
TITULO VIII.....	63
ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	63
CAPITULO I.....	63
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.....	63
CAPITULO II.....	63
ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES .....	63
TITULO IX.....	64
PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN .....	64
CAPITULO I.....	64
MAPA DE PROCESOS .....	64
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA .....	67
CAPITULO II.....	67
PROCESO DE ADMISIÓN.....	67
CAPITULO III .....	68
PROCESO DE MATRÍCULA.....	68
CAPITULO IV .....	69
TRASLADOS.....	69
CAPITULO V.....	70
CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS .....	70
CAPITULO VI.....	71
LICENCIAS DE ESTUDIOS.....	71
CAPITULO VII.....	72
SUBSANACION .....	72
CAPITULO VIII.....	73
PRACTICA PRE PPROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	73
CAPITULO IX .....	74
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	74
CAPITULO X.....	79
CERTIFICACIÓN.....	79
CAPITULO XI.....	80
SISTEMA DE TITULACIÓN.....	80
CAPITULO XII.....	82
DEL DUPLICADO DEL TÍTULO .....	82
CAPITULO XIII.....	84
SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS .....	84
CAPITULO XIV .....	84
INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN .....	84
CAPITULO XV.....	85
DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS .....	85
CAPITULO XVI .....	86
CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS. ....	86
CAPITULO XVII.....	86
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. ....	86
LINEAMIENTOS GENERALES .....	86
TITULO X.....	92
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	92
CAPITULO I.....	92
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES. ....	92

CAPITULO II.....	93
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN. ....	93
PORTAL WEB INSTITUCIONAL, EVALUACIÓN PERMANENTE. ....	94

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**  
**DATOS BASICOS DE LA INSTITUCIÓN**

<b>Nombre</b>	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”		
<b>Código modular</b>	0933788		
<b>Dre</b>	Gerencia Regional de Educación Cusco		
<b>Nivel</b>	Superior		
<b>Programa de Estudios</b>	<b>Educación Inicial Intercultural Bilingüe</b>		
<b>Gerencia Regional de Educación</b>	Cusco		
<b>Localización</b>	Calle		
<b>Distrito</b>	Quiquijana		
<b>Provincia</b>	Quispicanchi		
<b>Región</b>	Cusco		
<b>Director</b>	Alfonso Gonzales Mamani		
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:iespphoraciozevallosgamez@gmail.com">iespphoraciozevallosgamez@gmail.com</a>		
<b>Teléfono</b>	969721250		
<b>Alcance temporal</b>	01 de mayo del 2023 al 01 de mayo del 2025		
<b>Comunidad Educativa</b>			
<b>Estudiantes</b> 179	<b>Jerárquicos</b> 6	<b>Docentes</b> 10	<b>Administrativos</b> 4

**Art. 1** El presente Reglamento Institucional, es un documento normativo de la gestión organizacional que regula la organización y funcionamiento de la institución, en el marco de los procesos estratégicos, misionales y de soporte; donde se establecen un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión, misión y valores institucionales, que son de cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa.

**Art. 2** Tiene por finalidad regular el conjunto de normas sustantivas y procedimentales en la organización y funcionamiento integral, establece responsabilidades y derechos de todos los actores de la comunidad educativa, como procedimientos de desempeño y comunicación; en concordancia con la Ley General de Educación N°28044; Ley 30512, D.S. 010-2017-MINEDU. R.M. 570-2018-MINEDU, y como lineamiento: para orientar, promover y garantizar la calidad educativa pertinente en la formación inicial docente.

- Establecer las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.
- Tipificar las faltas, sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.
- Lograr la convivencia armónica y la actuación transparente de los miembros que integran la comunidad educativa.

**Art. 3 Alcances del RI:**

El presente documento normativo tiene alcance a toda la comunidad educativa del IESPP- Quiquijana, que a continuación se indica:

- Órgano de dirección.
- Órganos de línea.
- Órgano de apoyo.
- Docentes.
- Estudiantes.

**Art.4** El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”, órgano desconcentrado del MINEDU, es un centro especializado en la Formación Inicial Docente; destinado a formar, actualizar e implementar con calidad a los docentes de Educación Básica en Educación Inicial Intercultural Bilingüe; de acuerdo a las necesidades del mercado laboral y en base a los programas de estudios y planes de Estudios vigentes, inmerso en el Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional.

**Art.5** El Fin del IESPP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, es brindar formación inicial docente holístico con calidad humana y la práctica de actitudes y valores, que responda a las demandas del entorno social como del mercado laboral y contribuyan al desarrollo humano sostenible del área local, regional y nacional. En el marco de los Fines de la Educación Superior (art. 3, ley 30512) que son:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del
- c) incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- d) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- e) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

**Art. 6** El Instituto de Educación Superior Pedagógico público “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”, tiene personería jurídica de derecho público, con domicilio Legal en la Calle Mariscal Castilla s/n del distrito de Quiquijana, provincia de Quispicanchi, Región Cusco.

**Art.7** Los Principios de la Educación Superior que toma en consideración el Instituto, son propuestos por la Ley 30512 vigente, Art. 7; siendo estos:

- a) **Calidad educativa.** Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible
- b) **Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) **Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.

- e) **Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f) **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- g) **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- i) Y otros tomados de la ley general de educación:
- j) **Ética.** Que inspira una educación promotora de valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia, que fortalece la conciencia moral, individual y hace posible una sociedad, basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana
- k) **Conciencia ambiental.** Que motiva el cuidado y la conservación del entorno natural.
- l) **La creatividad y la innovación,** que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- m) **El fortalecimiento de la conciencia social y nacional,** respecto a los valores morales, cívico-patrióticos, seguridad, soberanía nacional e identidad regional, local e institucional.
- n) **Desarrolla la formación de la conciencia al trabajo y responsabilidad** del estudiante en su formación profesional.

**Art.8 Son objetivos estratégicos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”:**

- OE1: Implementar la gestión de calidad de la Dirección, desde una visión compartida entre los miembros de la institución
- OE2: Desarrollar estrategias de una cultura organizacional institucional, que asegure el cumplimiento de las funciones basada en perfiles de puestos y responsabilidades
- OE3: Adecuar la gestión institucional a las nuevas necesidades y demandas a la sociedad.
- OE4: Diseñar e implementar procesos formativos de desarrollo profesional docente y formación continua.
- OE5: Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación a la gestión institucional
- OE6: Desarrollar mecanismos para identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora institucional

- OE7: Optimizar el proceso de admisión para la selección e incremento del número de postulantes y matrícula de la población objetivo de la institución.
- OE8: Mejorar el logro de desempeños de los estudiantes de la institución en coherencia del perfil de egreso, bajo los estándares de la enseñanza de calidad.
- OE9: Celebrar Convenios para la Práctica pre profesional en situaciones reales y en contextos socioculturales EIB.
- OE10: Ejecutar el Proyecto Educativo Institucional con la participación del Consejo Asesor.
- OE11: Desarrollar el soporte académico y desarrollo socioemocional en el estudiante, para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas.
- OE12: Desarrollar investigaciones e innovaciones en docentes y estudiantes que contribuyan a la solución de problemas educativos en un contexto EIB.
- OE13: Diseñar e implementar un programa de desarrollo profesional docente, en función al perfil de egreso del estudiante y el perfil del docente formador.
- OE14: Desarrollar procesos de investigación e innovación para la mejora de prácticas formativas propias y de otros docentes.
- OE15: Diseñar e implementar un programa de acciones formativa dirigidas a docentes y directores en ejercicio.
- OE16: Diseñar e implementar políticas de investigación e innovación de la práctica docente en ejercicio.
- OE17: Implementar un sistema de servicios de bienestar, empleabilidad y atención básica de emergencia en estudiantes y personal de la institución.
- OE18: Diseñar e implementar un sistema de seguimiento oportuno de egresados, a través de la ubicación, registro y trayectoria laboral para promover su inserción laboral.
- OE19: Garantizar el presupuesto económico y financiero, para la continuidad y sostenibilidad del servicio educativo en la institución y su consecuente logro de resultados esperados.
- OE20: Implementar programas de mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional, para contrarrestar los riesgos y seguridad institucional.
- OE21: Mejorar la gestión Logística y Abastecimiento, para proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios a los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- OE22: Alcanzar el empoderamiento del área de gestión de personas mediante el desarrollo de programas de trabajo, metodologías y técnicas de gestión del talento que favorezca el logro de los resultados deseados.
- OE23: Diseñar e implementar un sistema que optimice el uso de los recursos tecnológicos en estudiantes, docentes y administrativos, como herramienta de apoyo a las actividades académicas.
- OE24: Optimizar la calidad de atención al usuario, en el registro, seguimiento y atención oportuna de los documentos de la institución y público externo.
- OE 25: Atender las consultas legales vinculados a asuntos con la aplicación de las leyes, normatividades y reglamentos relacionados a la institución.

## CAPITULO II BASES LEGALES

- Art. 9** El presente Reglamento Institucional, tiene sustento legal en las siguientes fuentes:
- Ley N°28044 Ley General de Educación.
  - Ley 29719, promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
  - Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
  - Ley 29988, ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas ....
  - Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.
  - Ley 27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
  - Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - Ley 28740, ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE
  - D.S. 004-2017-MINEDU. Reglamento de la ley 29988.
  - D.S. 010-2017-MINEDU, Reglamento de la ley 30512, ley de Institutos y escuelas
  - D.S. N°33-2005-PCM. Reglamento de la Ley del Código de Ética.
  - D.S. N°010-2013-MINDES, Reglamento de la ley 27942.
  - D.S. 010-2012-ED. Reglamento de la Ley 29719, promueve convivencia sin violencia.
  - D.S. 011-2012-ED. Reglamento de la Ley 28044.
  - D.S. 04-2018-MINEDU, Aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
  - D.S. 014-2019-MIMP. Reglamento de la ley 27942
  - D.S. 004-2019-JUS. Aprueba el texto único ordenado de la ley 27444, ley de PAG.
  - D.S. 09-2020-MINEDU. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036. “El reto de la ciudadanía plena”
  - D.S. 016-2021-MINEDU. que modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017\_2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior ...
  - D.S. 021-2021-MIMP. Modifica el Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
  - D.S. 095-2022-PCM. Aprueba el Plan Estratégico de desarrollo Nacional al 2050.
  - R.M. 547-2012-ED. Marco del Buen Desempeño Docente.
  - R.M. 428-2018-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, en centros de educación ...y escuelas de educación superior”
  - R.M. N°441-2019-MINEDU, Aprueba los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógicas ...
  - R.M. 553-2018-MINEDU. Aprueba norma técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), que se sigue a los docentes, director, auxiliares, personal administrativo de los IESP EESP...
  - R.M. 570 2018-MINEDU. Crea Modelo de Servicio Educativo (MSE) para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas.
  - R.M. N°1218-2021-MINSA, que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.
  - R.M. N°1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que establece disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

- R.M. 118-2018-MINEDU, Modificaciones a los lineamientos nacionales para el desarrollo del proceso de Admisión 2018 en instituciones de Formación inicial Docente ...
- RVM N°252-2019-MINEDU. Aprueba DCBN de FID – Programa de estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe;
- RVM. N°040-2021-MINEDU. Aprueba normas “Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”
- RVM. N°326-2021-MINEDU. Modificatoria de la RVM 040-2021-MINEDU
- RVM N°019-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior pedagógica público”.
- RVM. N°037-2022-MINEDU. Aprueba “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”,
- RVM. N° 097-2022-MINEDU. Aprueba “disposiciones que regulan la evaluación de las condiciones básicas de calidad con fines de licenciamiento ...
- RVM N°123-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior pedagógica”.
- RSG N°030-2017-MINEDU. Lineamientos para aprobación de metas.
- RSG N°075-2017-MINEDU. Lineamientos nacionales para el desarrollo del proceso de admisión 2017, en IFID públicas y privadas...
- R.D. 085-2013-ED. Autoriza en forma experimental el funcionamiento de la carrera de ED. Inicial Intercultural Bilingüe.

**Art.10** El Reglamento Institucional será revisado, modificado y actualizado anualmente, en función a las disposiciones legales vigentes y situaciones que surjan al interior de la Institución. Por lo que, tendrá 3 años de vigencia a partir de su aprobación. Por R.D. del IESP Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana.

#### **Art. 11 Creación, revalidación, licenciamiento, acreditación y adecuación de la institución**

11.1. La Institución fue creada por D.S. 005-98-ED, para desarrollar los estudios conducentes al otorgamiento del Título de Profesor de Educación Primaria, en cinco años calendarios, y con Reinscripción por D.S. 017-2002-ED. Después se le autorizo la carrera tecnológica por R.D. 058-2008-ED. posteriormente por R.D. 085-2013-ED. Ofrece la carrera de Educación Inicial Intercultural Bilingüe, con carácter experimental;

11.2. **Revalidación**, conforme a los lineamientos del MINEDU, está revalidado por R.D. N° 052-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-MINEDU. Los próximos procesos será, resultado de la gestión de los responsables de la Institución, quienes evidenciaran los procesos de revalidación y solicitarán a la entidad correspondiente, por ser de interés común del ámbito de influencia.

#### **11.3. Licenciamiento en base al D.S. 016-2021**

Es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del IES y sus programas de estudios. Se consideran condiciones básicas de calidad, para el licenciamiento del IESPP, los requisitos mínimos obligatorios a cumplir: Art 59, D.S. 016-2021

#### **11.4 Acreditación**

El proceso de acreditación de la calidad educativa del programa de estudios que oferta en la IES es obligatorio.

El IESPP- Horacio Zevallos Gámez – Quiquijana, implementa mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa a través procesos de autoevaluación y los planes de mejora.

#### **11.5 Adecuación de IES A EES (Art.59 -A, num, 59-A.3; decima quinta Y cuadragésima primera, de las disposiciones complementarias transitorias)**

La adecuación es el conjunto de acciones que el IESPP desarrolla para su tránsito a EESPP cumpliendo con las condiciones básicas de calidad establecidos en la ley, el presente reglamento y las normas dictadas por el MINEDU para tal efecto.

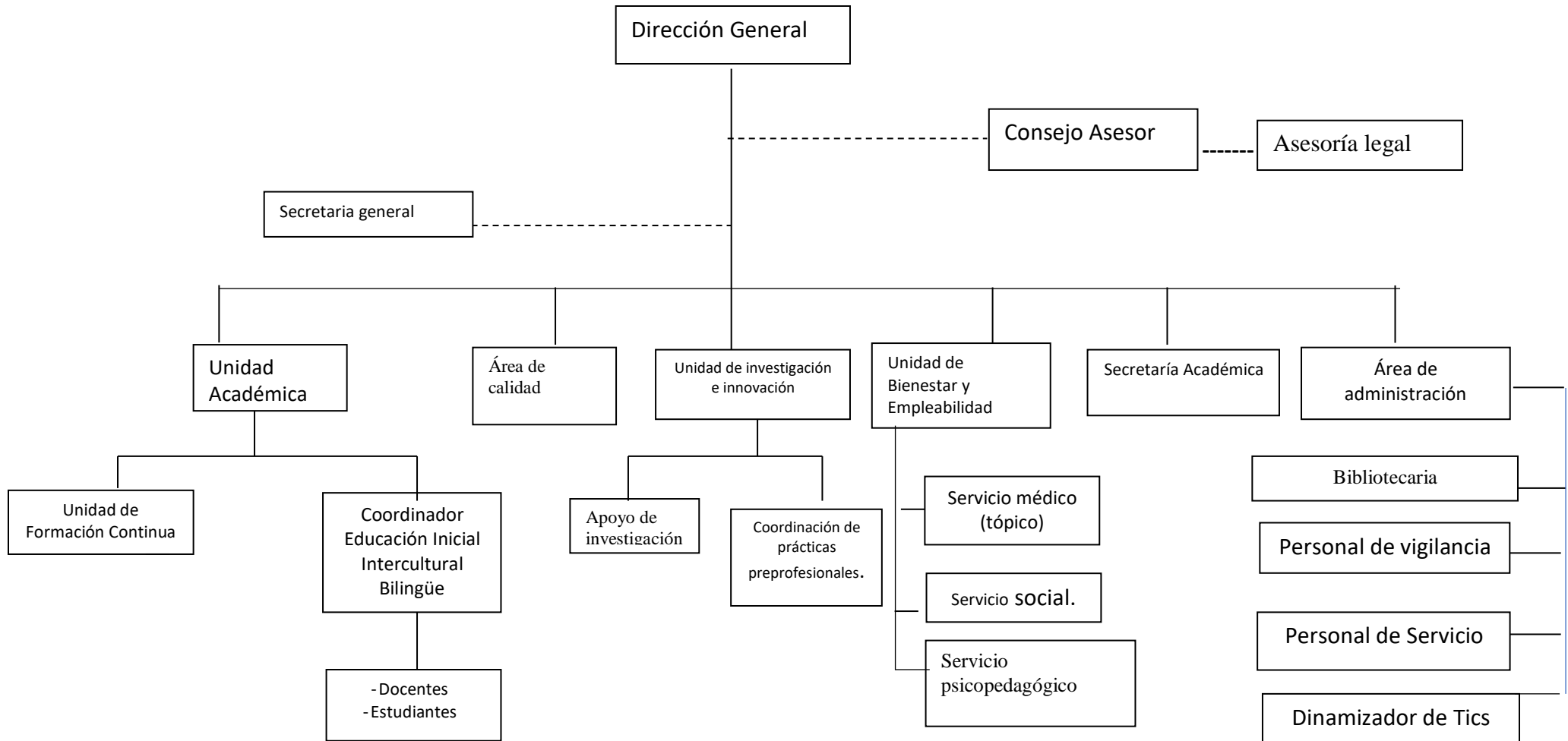
Solicitud donde se consigne, entre otros, nombre y apellido del solicitante número del documento nacional de identidad, domicilio, numero de partida registral del local del IESPP. Adjunto los siguientes requisitos:

- a) **Requisitos generales:** se considerarán los requisitos establecidos en el numeral 59.8.1 del numeral 59.8 del artículo 59 del presente Reglamento.
- Requisitos vinculados a la gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica.
  - Requisitos vinculados al desarrollo de líneas de investigación e innovación.
  - Requisitos vinculados a la infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo con su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad
  - Requisitos vinculados a la gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que para dicho efecto el Minedu establezca
  - Requisitos vinculados a la disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo
  - Requisitos vinculados a la previsión económica y financiera compatible con los fines educativos de la IESP, así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad.
  - Requisitos vinculados a los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral

#### **Art. 12 Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica.**

- a) Referente a la autonomía, la Institución es de carácter público, por lo que, goza de autonomía en algunos aspectos de la administración (actualización de documentos de gestión), aspecto académico (contextualización de planes de estudios); Supervisión, Monitoreo y Evaluación interna; y para la realización de convenios interinstitucionales como alianzas estratégicas para desarrollo Institucional. Con autonomía económica; su organización, la comunidad educativa y los docentes se rigen por los lineamientos establecidos en los órganos desconcentrados, GEREDU-CUSCO, MINEDU/DGDD/DIFOID.
- b) El IESPP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, está articulado a través de convenios interinstitucionales con instituciones Educativas, instituciones, empresas Públicas y privadas del ámbito de influencia. Para cumplir sus objetivos, promueve estudios que se articulan entre sí y con las universidades, por medio de la convalidación académica de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados.

**TITULO II**  
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPP Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana**



## **CAPITULO I**

### **UNIDADES ORGANICAS**

#### **Art. 13. Del órgano de dirección y asesoría**

La organización institucional responde a las finalidades y objetivos del MSE aprobado por R.M. 570-2018-MINEDU. Con la cual se garantiza una prestación de servicio formativo de calidad: con formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y con valores ciudadanos. Para una actuación con competencias profesionales, éticos, eficientes y eficaz para contribuir al desarrollo sostenible del país.

Por necesidad de servicios educativos institucionales, el IESPP, formaliza una organización interna funcional, que responde a su modelo de gestión compartida con liderazgo transformacional y atender las demandas de los usuarios directos e indirectos.

**Art. 14. Dirección General**, representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESPP. Está representado por el Director general, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo; y corresponde en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley de Educación y Art. 33 de la ley 30512. Cuyas funciones son:

- a) Representar al IESP en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- c) Presidir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
- d) Adaptar la modalidad de servicio educativo, en función de las características socioculturales, necesidades y condiciones del estudiante y su contexto, las consideraciones pedagógicas, socioemocionales, entre otros.
- e) Monitorear y Supervisar la condición de salud del personal y de los estudiantes con el fin de prevenir contagios, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- f) Garantizar y establecer un conjunto de condiciones y medidas de bioseguridad a partir de las disposiciones del MINSA para la prevención y control del COVID-19;
- g) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- h) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional
- i) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el fortalecimiento de prácticas docentes.
- j) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- k) Garantizar la elaboración e implementación de los lineamientos de convivencia democrática de la Institución.
- l) Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten, en el marco de la ley, el presente reglamento y los lineamientos respectivos.
- m) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Institucional y del presupuesto.
- n) Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el consejo Asesor.
- o) Planificar. Gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- p) Convocar para la elección de los representantes del consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en el Art. 81, del D.S. 010-2017-MINEDU.
- q) Presidir y Convocar al consejo Asesor.
- r) Firmar convenios, con la opinión previa favorable del consejo Asesor, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se

respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación personal y profesional que ofrece la Institución.

- s) Promover la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y su compromiso con la profesión elegida, orientando toda actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del IESPP - Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, a facilitar el logro de estos resultados.
- t) Seleccionar con el consejo Asesor Institucional, al personal Docente y Administrativo más idóneo y capacitado para su contrato, según las necesidades de la Institución y su disponibilidad presupuestaria, comunicando la decisión a la GEREDU-C para efectos de la formalización;
- u) Velar por el cumplimiento de las funciones, disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas que emanen del Ministerio de Educación y emitir normas complementarias según requieran los casos;
- v) Promover la organización de eventos técnico-pedagógicos y administrativos de promoción cultural y social, en coordinación con las universidades y otras instituciones superiores, a fin de mejorar la calidad de formación profesional;
- w) Organizar integral y racionalmente los recursos del Instituto y administrar los fondos provenientes de actividades productivas;
- x) Reconocer o sancionar, según corresponda, al personal de Instituto, así como a los estudiantes en los casos sobresalientes, proponer a la GEREDU su reconocimiento por Resolución;
- y) Dinamizar la práctica pre profesional y profesional del futuro docente en las Instituciones Educativas seleccionadas del ámbito de la UGEL –Quispicanchi e instituciones del ámbito de influencia de la Región Sur,
- z) Promover la actualización y perfeccionamiento permanente de los docentes en servicio, en coordinación con DGDDO, GEREDU-C, universidades y otras instituciones;
- aa) Aprobar semestralmente los planes para la ejecución de la Práctica pre Profesional y viabilizar las coordinaciones con las diversas Instituciones públicas y privadas.
- bb) Autorizar mediante Resolución, los traslados externos como los reingresos de estudiantes con licencia y de otras Instituciones al término del año Académico.
- cc) Aprobar los planes e informes de Investigación presentado por los estudiantes con fines de Titulación.
- dd) Aprobar las nóminas de matrícula dentro de los 15 días de Iniciado el semestre académico.
- ee) Aprobar a través de una Resolución Directoral, los documentos de gestión Institucional (PEI, PAT, RI, PCI y MPI). Y el Cuadro de Bienes y servicios.
- ff) Emitir normas complementarias según sea el caso y realizar las demás acciones que no estén previstas en el presente documento.

**Art. 15. El Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al Director general en materias formativas e institucionales. Está compuesto por:

- El jefe de la Unidad Académica.
- El jefe de la unidad de Investigación
- Jefe de unidad de Administración
- El secretario académico.
- Representante de los docentes.
- Representante de los estudiantes

15.1 Son funciones del consejo Asesor:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESP.

- b) Absolver consultas del Director sobre temas institucionales.
- c) Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- d) Asesorar al Director General, en asuntos de gestión de calidad.
- e) Proponer, Monitorear y supervisar para una gestión de calidad.
- f) Aprobar y dirigir la ejecución del desarrollo del PEI.
- g) Aprobar y dirigir la ejecución del presupuesto anual de la Institución.
- h) Administrar y convocar a los concursos de Admisión, y de selección y promoción de Personal.

**15.2. Selección de miembros del consejo asesor.**

Los procedimientos para la selección de los miembros del consejo asesor son:

- Representante de los docentes, elegido entre los docentes por voto universal.
- Representante de los estudiantes, deberá encontrarse matriculado, en los dos últimos ciclos y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- Representante del personal administrativo, elegido por voto universal, entre el personal administrativo.

## **CAPITULO II ORGANO DE LINEA**

**Art. 16. De la Unidad Académica (encargo de funciones)**

Depende de la Dirección General del IESP-HZG-Q, constituida por las carreras pedagógicas, está dirigida por un docente que es designado por la Dirección, con los perfiles requeridos, denominado jefe.

Tiene a su cargo la gestión Pedagógica y cumple las siguientes Funciones:

- a) Planificar, monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las áreas académicas;
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico correspondiente y gestionar el registro de información en el SIA.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la Institución, en el marco de la formación continua.
- d) Participar en la evaluación de expedientes de los postulantes (estudiantes y docentes).
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de la gestión pedagógica.
- f) Asesorar y elaborar los horarios y calendarios de trabajo del personal Docente.
- g) Racionalizar y supervisar la utilización de la sala de recursos educativos, Centro de Cómputo, Biblioteca y otros Recursos didácticos que se emplea en las acciones Educativas.
- h) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Plan Anual de trabajo (PAT) Reglamento Institucional (RI) Proyecto curricular institucional (PCI) Manual de Procedimientos Institucional (MPI) y otros.
- i) Publicar los horarios y el Plan de Estudios, con el fin de que los estudiantes conozcan su carga académica y formular sus horarios de asistencia para los cursos de Subsanción.
- j) Asesorar, revisar y aprobar los sílabos y programaciones curriculares, de las áreas académicas.
- k) Supervisar el desarrollo del programa curricular e introducir los reajustes necesarios y puntualizar la diversificación curricular.
- l) Fomentar la experimentación educativa, las innovaciones, la creación de estrategias de aprendizaje de adultos, así como el intercambio de experiencias técnico-pedagógicas.
- m) Asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.

- n) Asesorar y orientar la labor del personal docente de la Institución, en el proceso de diversificación curricular y la Transversalidad.
- o) En coordinación con la Dirección general, designar al asesor de los proyectos de Investigación.
- p) Publicar el cronograma de sustentación de Informes de tesis de investigación, en coordinación con el Director General y Designar al jurado evaluador, conformado por tres miembros.
- q) Realizar las observaciones de las sesiones de aprendizaje, utilizando como estrategia la observación por pares, con instrumentos elaborados y validados por la institución.
  - La observación del portafolio docente.
  - La planificación y ejecución de proyectos de investigación, que permitan innovar y fortalecer las practicas pre profesionales de los estudiantes, haciendo uso de los recursos existentes en la Institución.
- r) Asesorar a la Dirección General en asuntos de su competencia.

16.1. Son funciones del docente **coordinador del programa de estudio de Educación Inicial EIB**

- a) Dinamizar la práctica pre profesional
- b) Realizar reuniones de coordinación con los docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que practicarán sus estudiantes, para consensuar procedimientos a seguir y delimitar las funciones y responsabilidades del docente de aula.
- c) Promover en los estudiantes el desarrollo de la capacidad propositiva y de innovación para formular propuestas pedagógicas orientadas a la mejora o solución de situaciones identificadas en su intervención educativa.
- d) Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico del entorno en el que se inserta la institución educativa donde realiza la práctica.
- e) Revisar los esquemas de sesiones de aprendizaje que desarrollan los estudiantes a su cargo, alcanzando recomendaciones y sugerencias para su reformulación de ser necesario. El tema o contenido a desarrollar será proporcionado por el docente de aula de la institución educativa.
- f) Observar, evaluar y asesorar a los practicantes durante su práctica y práctica pre profesional, en la ejecución de las actividades planificadas.
- g) Promover reuniones colegiadas con las docentes de Educación Inicial EIB del instituto de Educación Superior Pedagógico Publico Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana.

**Art. 17. Jefe de la Unidad de Investigación e innovación**

Depende de la Dirección General y de la Unidad Académica, está dirigido por un docente seleccionado y designado por la Dirección, con los perfiles requeridos, porque la investigación es el eje fundamental de la gestión pedagógica como institucional

17.1 Las funciones de la Unidad de Investigación son las siguientes:

- a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- c) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultado.
- f) Apoyar y gestionar los proyectos de investigación aprobados y que han sido incorporados al Plan Anual de Investigación.

- g) Coordinar la publicación y la difusión de las investigaciones que las ameriten;
- h) Coordinar la incorporación de los estudiantes a la investigación.
- i) Proponer la realización de certámenes académicos como capacitaciones, conferencias, congresos, seminarios u otros.
- j) Coordinar la participación de los investigadores en diversos eventos académicos (numeral “d”), a fin de presentar los resultados de las investigaciones.
- k) Proponer políticas, lineamientos generales y estrategias que fortalezcan la articulación y operación de la función de investigación en el IESP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana.
- l) Asesorar a la plana directiva sobre iniciativas y programas relacionados con la investigación.
- m) Proponer a las instancias correspondientes del IESP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, el requerimiento de presupuesto para la investigación Institucional.
- n) Las demás que deriven del presente Reglamento y otras normas y disposiciones reglamentarias del IESP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana.

#### **17.2. jefe de practica preprofesional**

- h) El docente coordinador de la práctica y práctica pre profesional es responsable de: Planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos del PCI, normatividad vigente institucional, nacional y regional.
- i) Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que practicarán sus estudiantes, para consensuar procedimientos a seguir y delimitar las funciones y responsabilidades del docente de aula.
- j) Promover en los estudiantes el desarrollo de la capacidad propositiva y de innovación para formular propuestas pedagógicas orientadas a la mejora o solución de situaciones identificadas en su intervención educativa.
- k) Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico del entorno en el que se inserta la institución educativa donde realiza la práctica.
- l) Revisar los esquemas de sesiones de aprendizaje que desarrollan los estudiantes a su cargo, alcanzando recomendaciones y sugerencias para su reformulación de ser necesario. El tema o contenido a desarrollar será proporcionado por el docente de aula de la institución educativa.
- m) Observar, evaluar y asesorar a los practicantes durante su práctica y práctica pre profesional, en la ejecución de las actividades planificadas.
- n) Organizar talleres de: Actualización para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen. Sistematización (presencial y/o virtual) orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante investigaciones realizadas.
- o) Evaluar de manera continua el cumplimiento de los convenios suscritos con las instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil e informar por escrito los resultados obtenidos al jefe de Unidad Académica.

#### **17.3. De los investigadores**

- a) Desempeñar labores de investigación quienes ejercen la docencia y estudiantes del IESP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana.

- b) El investigador encargado de la conducción de un proyecto tiene siempre la categoría de docente, y se denomina investigador responsable. Este puede contar con uno o más investigadores adjuntos.
- c) El número de investigadores de los proyectos de investigación pueden ser de carácter individual o colectivo (Hasta 02 integrantes).
- d) Ningún docente podrá participar simultáneamente en más de un proyecto de investigación, ejecutada en el IESP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, asimismo, en ningún caso, el investigador responsable puede delegar sus funciones.
- e) Los proyectos de investigación pueden contar con apoyo técnico profesional a solicitud de los investigadores, de otras instituciones de cooperación interinstitucional. Su participación está regulada de acuerdo con la normativa vigente del Instituto

**Art. 18. Unidad de Bienestar y empleabilidad (Servicios Educativos Complementarios).** (encargo de funciones)

Depende de la Dirección General; es seleccionado y designado por la Dirección. Responsable del desarrollo de los servicios educacionales complementarios básicos: (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros), bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.

En el proceso de Servicio de empleabilidad. Cumple las siguientes funciones específicas:

- Implementar mecanismos de inserción laboral de sus egresados:
- 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.
- Informar y orientar acerca de la práctica pre profesional en la carrera profesional,

Como responsable de la Unidad, además, se consideran funciones:

- a. Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional
- b. Supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional;
- c. Planificar, implementar y ejecutar las acciones de bioseguridad, para ofrecer condiciones favorables, en base a las disposiciones del MINSA.
- d. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en la comunidad educativa.
- e. Implementar mecanismos de prevención y protección contra la COVID-19; en la comunidad educativa.
- f. Desarrollar programas de inducción, en el segundo semestre académico una actividad dirigida a los estudiantes del 4 y 5 año de secundaria de educación básica regular del ámbito de influencia, a fin de promocionar la educación superior que oferta nuestra Institución.
- g. Establecer mecanismos de tutoría y/o consejería, a través del plan de trabajo para la orientación y acompañamiento de los estudiantes como de los docentes, en aspectos académicos como personales.
- h. Seleccionar al equipo de tutores y consejeros de los estudiantes, en coordinación con la Dirección y Unidad Académica
- i. Distribuir a los estudiantes por cada tutor que asume un compromiso, cuya responsabilidad es el acompañamiento y orientación a 10 estudiantes, agrupados por consentimiento de los interesados
- j. Organizar un comité de defensa del estudiante, para la prevención y atención, en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- k. Coordinar con el comité de defensa del estudiante, para la prevención y atención, en casos de acoso, discriminación, entre otros

- l. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de convivencia democrática; con la participación del consejo de estudiantes, docentes; el mismo incluya acciones formativas, preventivas y atención integral.
- m. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de la comunidad educativa, que permitan el fortalecimiento de la convivencia democrática.

**18.1 Servicio médico (tópico):** El perfil del profesional en la salud, el horario y los días de atención de acuerdo con el horario de funcionamiento de la institución.

Son funciones:

- Elaborar un plan de trabajo institucional.
- Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud.
- Participar en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.
- Generar reportes actualizados de atención del servicio médico.
- Participar en la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.
- Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.
- Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico y/o realizar la derivación de aquellos casos que lo ameriten.
- Ejecutar el control de administración de la vacuna contra el covid-19 en el personal docente, administrativo y estudiantes.
- Ejecutar el programa mensual de salud ocupacional, prevención y control de COVID.
- Brindar orientaciones y seguimiento de la situación de salud de los estudiantes, personal Docente y administrativo que se contagiaron en el COVID-19.
- Vigilar el cumplimiento de distanciamiento físico dispuesto por la autoridad sanitaria en los horarios de ingreso, salida y durante el desarrollo del servicio educativo.
- Monitorear el cumplimiento del cronograma y horario establecidos para la realización de la limpieza y desinfección de ambientes, laboratorios, talleres y otros espacios educativos, incluyendo el equipamiento, recursos para el aprendizaje y mobiliario y otros.
- Monitorear el uso de puntos para el lavado de manos, de forma permanente con disponibilidad de agua a chorro.
- Verificar que se cumplan las medidas de bioseguridad. En caso se requiera del consumo de alimentos llevados por las vendedoras y estudiantes y/o el personal a la Institución, que los cubiertos, vasos y otros utensilios sean de uso personal.
- Monitorear permanentemente el correcto uso de una mascarilla KN95 o doble mascarilla.
- Encargarse de la gestión y cumplimiento de sanidad en el IESPP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana.
- Elevar reportes e informes de las ocurrencias en temas de salud, de manera quincenal del personal docente, administrativo y estudiantes en general.
- Realizar visitas de inspección a las áreas de trabajo en el Instituto y el cumplimiento de los controles de COVID.
- Colaborar en seguimiento médico de enfermedades ocupacionales.
- Exigir el lavado de manos a la hora de ingresar al personal del Instituto, realizar visita a las oficinas de la entidad supervisando el correcto uso de los equipos de protección personal (mascarillas) brindados por el Instituto.
- Realizar visita a las oficinas del Instituto supervisando el correcto uso de los equipos de protección personal (mascarillas) brindados por el instituto.
- Implementar el tópico institucional.

- Otras actividades inherentes al cargo.

**18.2. Servicio Social de bienestar (orientación profesional, tutoría, consejería.** La tutoría/consejería, comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje; contribuir en la solución de sus problemas de carácter interpersonal e intrapersonal. Atendiendo las 3 dimensiones: personal, académica y vocacional.

Son funciones:

- 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.
- Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- 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.
- Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.
- Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- Desarrollar acciones de información y/o capacitación para el personal docente, administrativo, y estudiantes en cuanto al cuidado y atención de la salud emocional.

18.2.1 Funciones de los asesores y/o tutores de aula:

- a. Fomentar la integración, participación de los estudiantes en actividades propias de la institución;
- b. Coordinar con la Dirección General para la aprobación y ejecución de actividades con los asesorados.
- c. Demostrar dedicación imparcialidad y disposición para el asesoramiento personal y colectivo de los asesorados;
- d. Trabajar en forma estrecha con todos los docentes de la institución en favor de los asesorados;
- e. Programar actividades de carácter cultural, artístico, deportivo como proyección a la comunidad que contribuyan a su formación integral.
- f. Elaborar un plan de trabajo con la propuesta de convivencia institucional, educación sexual, paternidad responsable, embarazos planificados, derechos humanos, formación.

**18.3. Servicio psicopedagógico (servicio psicológico, orientación vocacional, entre otros)**

Cuyas funciones son:

- Garantizar la implementación y mejora de los servicios que brinda el área psicopedagógica de acuerdo con los lineamientos del modelo de servicio educativo para estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana.
- Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
- Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.

- Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.
- Crear condiciones para un mejor aprendizaje individual y/o grupal en los estudiantes.
- Optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de estrategias individuales y grupales.
- Sostener y aportar al crecimiento emocional de los estudiantes, para lo cual se debe crear, aplicar e implementar programas socioemocionales.
- Detectar en el estudiante aquellos patrones, comportamientos o factores que podrían estar afectando negativamente su capacidad cognitiva y en su aprendizaje.
- Seguimiento individual de los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje, el objetivo es evaluar la eficacia de los métodos utilizados y su mejoría correspondiente.
- Participar en la prevención, detección y la intervención en los problemas de aprendizaje del estudiante.
- Mejorar la convivencia y el ambiente dentro de la comunidad, favoreciendo la inclusión de los estudiantes y la prevención de conductas violentas, acoso, adicciones, entre otros.
- Realizar un seguimiento del estudiante para evaluar si el programa de intervención está ofreciendo los resultados esperados.
- Llevar a cabo la orientación vocacional de los estudiantes, es decir, guiarlos hacia el logro del Perfil de Egreso de la Carrera Profesional y para su inserción dentro del mundo laboral.

**Art. 19. Área de Administración.** (encargo de funciones)

Depende de la Dirección General, está a cargo de un jefe, seleccionado y designado por la Dirección. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.

De esta unidad dependen: Secretaría general, responsable de Biblioteca-impresiones, personal de servicio, tesorería, vigilante. Sus funciones son:

- a) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- b) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c) Garantizar la provisión oportuna de mascarillas al personal y estudiantes que realizan actividades para el desarrollo del SE con algún grado de presencialidad, recomendándose el uso de la mascarilla KN95
- d) Implementar los protocolos de bioseguridad: en la infraestructura, mobiliario, equipos, utensilios, instrumentos, asegurando la limpieza y desinfección.
- e) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia
- f) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- g) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- h) Organizar obligatoriamente, una sesión informativa gratuita para el estudiante ingresante, dándoles a conocer el perfil de egreso, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, pagos administrativos por certificado, constancia, carnet, duplicado de documentos y otros costos. Los costos no deben variar durante el semestre y deben ser los mismos que aparecen en el TUPA.
- i) Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades.

- j) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del IESPP-HZG-Q.

**Art. 20. Área de calidad**

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo Institucional. Depende de la Dirección General. El mismo que es seleccionado y designado por la Dirección con los perfiles requeridos. Cuyas funciones son:

- a) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- c) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado
- d) Evalúa las actividades ejecutadas por las diferentes comisiones asignadas del IESPP Horacio Zevallos Gámez – Quiquijana
- e) Dar a conocer en reuniones colegiadas los aspectos positivos y dificultades que podrían existir tras la ejecución de diferentes actividades.
- f) Ejecutar planes de mejora continua de la calidad en coordinación con las áreas responsables.

**Art. 21. Secretaría Académica. (encargo de funciones)**

Ésta depende de la Dirección General, está a cargo de un docente seleccionado y designado por la Dirección, cuyos perfiles son afines a la función desempeñada.

Es responsable de Organizar y administrar los servicios de registro de información académico y administrativo Institucional. Sus funciones son:

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- c) Gestionar el registro de información en el SIA
- d) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- e) Elaborar y sistematizar la base de datos, estadística de la institución.
- f) Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar los procesos de inscripción, selección, matrícula, promoción, de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- g) Elaborar los documentos de carácter académico y emitir a las instancias respectivas.
- h) Entregar a los docentes, Registros Auxiliares de Evaluación en formato digital, con los nombres respectivos por una sola vez en el semestre.
- i) Remitir actas consolidadas de evaluación en un período no mayor de 10 días finalizado el semestre académico a la instancia superior.
- j) Actualizar las fichas de Seguimiento registrando los calificativos y puntajes de acuerdo al acta consolidada.
- k) Asesorar y supervisar el manejo de los registros de evaluación académica e informar a los educandos y docentes sobre aspectos referidos a la evaluación.
- l) Centralizar, registrar, procesar y supervisar los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico en función de los objetivos educacionales previstos.
- m) Emitir informes periódicos y semestrales sobre la labor realizada.
- n) Elaborar el Plan de trabajo de Secretaria Académica.
- o) Coordinar el trabajo de su competencia con el jefe de la Unidad Académica.
- p) Asesorar a la Dirección General en asuntos de su competencia
- q) Realizar las demás acciones inherentes al cargo, que le asigne la Dirección General
- r) Presidir la comisión de inscripción de postulantes.
- s) Desarrollar los procesos de seguimiento de egresados.

**Art. 22 De la Unidad de Formación Continua (Encargo de funciones)**

Es el responsable de planificar, organizar ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

Sus funciones de la Unidad de Formación Continua

- a) Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
- b) Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- c) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
- d) Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
- f) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.
- g) Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.
- h) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- i) Realizar el proceso de inducción y capacitación a formadores en ejercicio y al personal administrativo y apoyo.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**Art. 23. Área de asesoría legal**

- a) Orientar al consejo directivo en asuntos legales vinculadas a la institución
- b) Asesorar en aspectos legales en la parte administrativa
- c) Asesora y orientar en aspectos legales vinculadas a la parte academica

**CAPITULO III**  
**ORGANO DE APOYO**

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 24. La secretaria general, depende directamente de la Dirección General.**

Son funciones de la secretaria general:

- a) Orientar, asesorar y atender al personal docente, administrativo, estudiantado y público usuario sobre trámites documentarios en la institución.
- b) Recepcionar, registrar, calificar y coordinar con la Dirección General para la distribución de la documentación que ingresa.
- c) Realizar el seguimiento y control de los documentos a su cargo informando al Director General.
- d) Organizar, coordinar y conducir el trámite documentario y archivo general.
- e) Elaborar la documentación emitida por el órgano de Dirección.
- f) Prepara el despacho del Director General.

- g) Organizar y mantener actualizado el archivo.
- h) Llevar en forma ordenada los siguientes documentos:
  - Libro de actas del Instituto.
  - Cuaderno de cargos y recepción de documentos.
- i) Velar por la conservación y la seguridad de los bienes a su cargo.
- j) Hacer el requerimiento de los útiles de escritorio.
- k) Revisar los expedientes para fines de titulación.
- l) Realiza otras funciones afines a su cargo que le asigne la dirección general y otras áreas.

#### **Dinamizador de Tics.**

- a) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del plan de trabajo y de las acciones que demanden el cumplimiento de las
- b) Modalidades: presencial, semipresencial y no presencial (Virtual).
- c) Trabajo con el centro de Administración de las plataformas educativas – EVA
- d) Capacitación técnica en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma
- e) Asistencia técnica permanente en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma EVA.
- f) Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los IESP/EESP para la participación en el desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las Fases de la Propuesta de la AT de monitoreo y acompañamiento.
- g) Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con en el IESPP-Horacio Zevallos Gamez - Quiquijana.
- h) Realizar las réplicas de talleres / Webinar con los IESP/EESP
- i) Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas en las diferentes AT (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA)
- j) Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los docentes en la plataforma virtual.
- k) Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los estudiantes en la plataforma virtual.
- l) Servicios de mantenimiento de equipos de cómputo

#### **Art.25. Del responsable de laboratorio de computo.**

##### 25.1 Centro de Cómputo

Es el órgano de apoyo depende de la Dirección y de la Jefatura de la Unidad Administrativa, el Operador PAD es el encargado de la organización y funcionamiento del centro de cómputo, materiales y recursos utilizados en las actividades de aprendizaje.

##### 25.2 Funciones del Operador PAD

- a) Organizar, controlar y verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, software y servicio de internet en todos los departamentos e instancias de la institución según las necesidades.
- b) Ejecutar programas de capacitación propuestos por las instancias superiores.
- c) Mantener actualizado la página web institucional.
- d) Informar oportunamente a la Unidad Administrativa sobre el deterioro o pérdida de piezas o de algún desperfecto de los materiales del centro de cómputo y de otros equipos electrónicos a su cargo.
- e) Coordinar con los profesores el uso racional del centro de cómputo.
- f) Llevar el inventario de los equipos y materiales del centro de cómputo.
- g) Velar por la seguridad y operatividad de los equipos de laboratorios de cómputo y el soporte digital de los espacios académicos (pizarras digitales).

- h) Verificar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- i) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras y ampliaciones del sistema informático a nivel institucional.
- j) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de PCs, laptop y periféricos.
- k) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- l) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a Ley.
- m) Otras funciones inherentes al Cargo que le asigne la Dirección General.

## **BIBLIOTECA**

**Art. 26.** Depende directa y jerárquicamente de Dirección general y Dirección Administrativa además coordina con el jefe de Unidad Académica.

Son funciones del personal de biblioteca:

- a) Organizar y atender el servicio de biblioteca a los usuarios;
- b) Coordinar con los órganos de línea, el uso racional del acervo bibliográfico y medios audiovisuales;
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de la bibliografía;
- d) Controlar los ingresos de las obras y/o textos a la biblioteca;
- e) Controlar el orden y la disciplina de los usuarios en los ambientes de la biblioteca;
- f) Formular el Plan de Trabajo de su competencia;
- g) Asesorar a los estudiantes en el uso adecuado del acervo bibliográfico.
- h) Elaborar el Reglamento del servicio de la biblioteca de acuerdo a los casos que se presenten en el funcionamiento de la misma;
- i) Atender el uso de la biblioteca por las mañanas y tardes de lunes a viernes.
- j) Elabora las fichas bibliográficas digitalizada, orientando a los usuarios en el manejo del material bibliográfico y afines, promoviendo su uso y conservación.
- k) Propiciar acciones que incentive a los estudiantes hacia la lectura comprensiva.
- l) Canalizar a través de la Dirección la implementación de la biblioteca.
- m) Solicitar requerimiento de implementación y actualización bibliográfica, física y virtual.

**Art. 27. Asistente de Secretaría Académica. Son funciones:**

- a) Brindar atención esmerada a los usuarios.
- a) Elaborar documentos como certificados, ficha de seguimiento, constancias, Boletas de notas, Actas consolidadas de evaluación, entre otros.

El personal depende jerárquicamente de la Secretaría Académica y la Dirección General.

**Art. 28. Son funciones del personal de servicio:**

- a) Ejecutar las labores de custodia, seguridad, vigilancia y portería de la Institución, labores manuales de cierta complejidad y responsabilidad.
- b) Asegurar la limpieza y desinfección de ambientes, utensilios, herramientas, entre otros, en cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas por el MINSA.
- c) Controlar y custodiar oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale de la Institución.
- d) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido
- e) Controlar muebles, enseres y otros bienes que salen del Instituto y que cuenten con la debida autorización oficial de la Dirección.
- f) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del Instituto.
- g) Realizar los trabajos de limpieza y aseo de los diferentes ambientes de la Institución
- h) Ejecutar trabajos de conservación y mantenimiento de SSHH, campos deportivos, instalación de servicio y otros.

- i) Realizar el traslado de muebles, máquinas, equipos, herramientas y otros enseres, cuando sea necesario.
- j) Recibir y distribuir documentos y materiales.
- k) Limpiar y desinfectar ambientes y otros de la institución.
- l) Arreglar, conservar las áreas libres y demás instalaciones del IESP-HZG-Q.
- m) Respetar el horario de trabajo estipulado por la Institución
- n) Cumplir otras acciones encomendadas por las autoridades de la institución.

**Art. 29. Son funciones del vigilante**

- a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto.
- b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la Institución.
- c) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, personal y los bienes.
- d) Efectuar la identificación de personal en el acceso de y en el interior de la Institución.
- e) Realizar labores de guardianía al local de su responsabilidad.
- f) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- g) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución.
- h) Otras actividades inherentes a sus funciones que designen las autoridades.

**CAPITULO IV**  
**COMISIONES Y COMITÉS**

**Art. 30. Comité de evaluación docente para contrato (RVM 040-326-2021-MINEDU)**

**Finalidad:** Seleccionar personal docente y administrativo para contrato, en función a los requisitos considerados para tal fin.

**Composición:** Presidido por el director General y conformada por el jefe de Unidad y jefe del área de calidad, 2 representantes de estudiantes en calidad de veedores. Aprobado por R.D. institucional.

**Funciones:**

- a) Cumplir con el cronograma de actividades establecido
- b) Llevar un libro de actas, donde se registran las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.
- c) Evaluar el desempeño profesional de los docentes para promocionar a funciones directivas.
- d) Evaluar los expedientes de los postulantes para establecer orden de méritos.
- e) Aplicar los criterios e indicadores del perfil del formador de Educación Superior, señalados en la RVM. 040 y 326- 2021-MINEDU y otros que responda a las demandas de la sociedad emergente.
- f) Evaluar la sesión Demostrativa y una entrevista personal
- g) Evaluar de forma presencial el manejo del Quechua por ser EIB
- h) Resolver los reclamos presentados.
- i) Suscribir y publicar el cuadro de méritos definitivo.
- j) Seleccionar al personal idóneo para el cargo y función de docente formador, en el marco de la transparencia y marco del buen desempeño docente.
- k) Adjudicar las plazas vacantes a los que resulten ganadores.
- l) Elaborar y presentar el informe final del proceso de contratación a la GEREDU-C.
- m) Remitir a la GEREDU-C y municipio de Quiquijana, los expedientes de los docentes ganadores, con copias de actas y otros que generen dicho acto administrativo de personal; para la emisión de la resolución de contrato y firma de contrato respectivamente.

- n) El tiempo de vigencia de contrata es por un año académico, según las disposiciones de la GEREDU-C y MINEDU.

### **Art. 31. Comisión de admisión**

**Finalidad:** Establecer lineamientos complementarios y procedimientos de selección de postulantes para cubrir las vacantes del programa de estudios de Educación inicial Intercultural Bilingüe del IESPP-Quijana, para el año académico 2023.

#### **Composición:**

- Presidente : Director General del IESPP-HZG-Q
- Secretario Técnico : Jefe de Unidad Académica.
- Tesorero : Tesorero de la Institución
- Integrantes : Docente de especialidad.  
: Secretaria Académica.

#### **Funciones:**

- a) Elaborar y aprobar el Reglamento de admisión.
- b) Planificar, organizar, Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- c) Designar a un representante de la Institución, para el manejo informático del proceso.
- d) Designar el responsable de inscripciones en el SIA del MINEDU.
- e) Solicitar medidas de seguridad convenientes para la administración de la prueba
- f) Designar a los miembros de las Subcomisiones.
- g) Designar a los miembros del equipo técnico para que elaboren los instrumentos de evaluación; personal administrativo de apoyo y personal de control.
- h) Asegurar la preparación de los instrumentos de Evaluación, el apoyo logístico para el proceso de admisión y la publicación respectiva.
- i) Controlar el proceso de Admisión y el cumplimiento de funciones de las demás subcomisiones como inscripciones, calificación de expedientes de exonerados, examen de dirimencia y otros.
- j) Participar en el proceso de formulación, impresión, organización y distribución de las pruebas.
- k) Publicar oficialmente los resultados, en estricto orden de méritos los que hayan obtenido el calificativo mínimo de ONCE (11) hasta cubrir las vacantes autorizada.
- l) Elaborar y remitir a la GEREDU-C y DIFOID, el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

### **Art. 32. Comisión de actividades artístico culturales y deportivas**

**Finalidad:** Promover y fomentar la participación y práctica de las actividades artístico culturales y deportivas de la comunidad educativa al interior de la Institución y fuera de ella, para fortalecer la formación integral de los estudiantes y la convivencia armónica del personal.

**Composición:** Los miembros son elegidos en asamblea general de la comunidad educativa, por voto directo y con los perfiles requeridos. Está conformado por 2 docentes, 1 administrativo y 2 representantes de los estudiantes. Aprobado por R.D. Institucional.

#### **Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar actividades artístico culturales y deportivas de la comunidad educativa, en especial de los estudiantes; a nivel interno y externo como parte de la responsabilidad social del IESPP.
- b) Coordinar con los integrantes de la comunidad educativa la realización de actividades, en función del calendario agrofestivo, comunal y escolar.

- c) Promover la participación de todos los estudiantes en las distintas actividades, como parte de su formación integral.
- d) Elevar informes sobre los resultados de las actividades, a la Dirección del IESPP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana.

#### **Art. 33 Comisión de elaboración de instrumentos de gestión.**

**Finalidad:** Elaborar y actualizar los Instrumentos de gestión de la IESP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana.

**Composición:** Presidido por el Director General y conformada por el jefe de las Unidades, Secretario Académico, así como por el jefe del Área de Calidad, que actúa como Secretario Técnico.

**Funciones:**

- a) Conducir el proceso de elaboración y actualización de los proyectos de instrumentos de gestión.
- b) Programar y organizar cada actividad.
- c) Promover un trabajo colegiado en la comunidad educativa.
- d) Sistematizar información relevante.
- e) Socializar avances de los instrumentos de gestión.
- f) Redactar y difundir versión final de los instrumentos de gestión.

#### **Art. 34. Comité de innovaciones educativas**

**Finalidad:** Analizar la pertinencia y posibilidad de implementación de innovaciones educativas en procesos de enseñanza-aprendizaje.

**Composición:**

Conformado por 3 Docentes convocados por la Unidad de Investigación e Innovación.

**Funciones:**

- a) Identificar la evidencia científica disponible sobre innovaciones educativas.
- b) Sistematizar innovaciones educativas pertinentes y viables.
- c) Proponer la implementación de innovaciones educativas.
- d) Promover la implementación de innovaciones educativas, en las prácticas pre profesionales de los estudiantes de los últimos ciclos.

#### **Art. 35. Comité de defensa del estudiante.**

**Finalidad:** Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, violencia física y psicológica, entre otros. Este Comité, depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESPP.

**Composición:** en atención a la R.M. 428-2018-MINEDU, está conformado por 4 integrantes: por 1 Docente Designado por el consejo asesor, 2 representantes de los estudiantes elegidos por los estudiantes y 1 representante de administrativos. Debe demostrar paridad de género. Esta conformación estará aprobada por R.D. de la Dirección del instituto.

Uno de los integrantes presidirá y será elegido en el acto de instalación del comité.

La vigencia del comité será de 2 años. Después de este tiempo será renovado los integrantes.

**Funciones:**

- a) Liderar en el IESPP, las acciones de prevención y atención del acoso escolar, la intolerancia, del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- b) Elaborar el Plan anual de trabajo e implementar mecanismos apropiados en materia de prevención y atención del acoso escolar, la intolerancia, hostigamiento sexual, entre otros.

- c) Informar semestralmente a la GEREDU-C, en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad, las denuncias reportadas en la Institución, preservando la confidencialidad de los datos personales.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de incidencias y denuncias relacionadas a acoso sexual, la intolerancia, el hostigamiento sexual y otros; en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. La custodia del libro debe estar a cargo del presidente del comité.
- e) Promover la convivencia sin violencia entre los estudiantes y toda la comunidad educativa.
- f) Acompañar y hacer seguimiento a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje.
- g) Informar a la unidad de bienestar sobre situaciones problemáticas que estén pasando los estudiantes.
- h) Participar en la toma de decisiones frente a estudiantes que presentan dificultades académicas, personales, entre otros.

#### **Art. 36. Comité de Gestión de Recursos Financieros**

**Finalidad** Es promover y registrar los ingresos propios captados por distintos conceptos, para desarrollar acciones de autogestión y auto sostenimiento institucional, para garantizar administración transparente y de rendición de cuenta que contribuya al fortalecimiento de la gestión institucional.

**Composición** la Dirección general del IESPP-HZG-Q, convocara a elección de los representantes de docentes y de la organización de Estudiantes, con dos semanas de anticipación como mínimo, conformará el Comité de Gestión de Recursos Financieros, el cual estará integrado por: el Director General Del IESPP, el responsable del área Administrativo, o quien haga sus veces en el IESP, un representante del personal Docente y un representante de la organización de Estudiantes.

La elección se realizará con voto secreto y será válida siempre y cuando el representante obtenga la mayoría del total de los votos, estas elecciones son simultáneas e independientes. El periodo del representante en el comité es de un año.

#### **Funciones:**

- a) Identificar y satisfacer las necesidades educativas de la Institución y sociedad, pero satisfacer necesidades de forma rentable que permita a la institución mantener su nivel de competitividad académica, pedagógica, institucional y administrativa.
- b) Promover actividades empresariales y productivas.
- c) Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para generar ingresos propios.
- d) Controlar el registro de los ingresos y gasto austero del presupuesto.

#### **Art. 37. Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

37.1. **Finalidad** del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Con fines de garantizar la transparencia, la efectividad del desarrollo del PAD, en el instituto se forma la CPAD, para los docentes, administrativos incluye al Director, en el marco de la ley 30512.

37.2. La **conformación** y funcionamiento de la CPAD, es designado mediante R.D. emitido por el Director general. En el contexto del IESPP Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, estará integrado por miembros titulares y suplentes:

- a) jefe de Unidad Académica, quien preside la comisión;
- b) Jefe de la unidad de bienestar; designado por el director;
- c) Un docente del IESPP elegido por los docentes por mayoría simple y por voto secreto.

### **37.3. Responsabilidades y funciones de la CPAD, son los siguientes:**

- a) Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la Institución.
- b) Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
- c) Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
- d) Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e) Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f) Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el Reglamento.
- g) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD; y a su vez, disponer se archive, fundamentando la decisión.
- h) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
- i) Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el periodo de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.
- k) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.

## CAPITULO V

### INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

#### **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 38** Las acciones de **interrelaciones internas**, se plasma en los procesos de planificación y gestión Institucional que son parte de las funciones del Director General, Consejo Asesor de la institución y demás órganos de la Institución:

- a) Elaboran políticas y estrategias para gestionar con liderazgo compartido y transformacional, y compromiso institucional el desarrollo de las actividades académicas, teniendo como base los principios y valores descritos en el Proyecto Educativo institucional actualizado. Promueve mecanismos que favorecen la transparencia, asertividad, comunicación, clima institucional, tendientes al desarrollo personal y profesional de los actores.
- b) Organizan, conducen, supervisan y evalúan los procesos de gestión (Art. 21 de la Ley General de Educación Nº 28044 y Art. 33 ley 30512, con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente. Analizan la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión:
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI actualizado).
  - Plan Anual de Trabajo (PAT).
  - Proyecto Curricular Institucional (PCI)
  - Reglamento Institucional (RI).

- Manual de Procesos Institucionales. (MPI)
- c) Planifican, ejecutan y evalúan en coordinación con la Unidad administrativa, las partidas presupuestales estructuradas, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y del personal especializado de formación Pedagógica (práctica pre profesional investigación, capacitación, publicaciones, material didáctico, bibliográfico, audiovisual, proyectos productivos) que sirvan de apoyo para el mejor servicio y equipamiento de los programas de estudios ofertados.
- d) Acondicionan progresivamente las instalaciones para garantizar las medidas de bioseguridad y accesibilidad física a las personas con discapacidad y la comunidad educativa. Así mismo se prevén disposiciones de gestión institucional y pedagógica para asegurar el desarrollo de la inclusión educativa.
- e) Hacen el Informe económico en forma anual de manera pública.
- f) La unidad académica coordina con la secretaria académica sobre el rendimiento académico de los estudiantes, para planificar programas de subsanación entre otros.
- g) La unidad de investigación e innovación coordina con el área de administración la disponibilidad de recursos para desarrollar proyectos de investigación.
- h) La unidad de bienestar y empleabilidad coordina con Dirección y unidad académica sobre las acciones de tutoría a los estudiantes.
- i) Todos los procesos estratégicos, misionales y de soporte se desarrollan de manera coordinada entre toda la comunidad educativa.

**Art. 39 Interrelaciones externas,** se efectúan entre los órganos de la institución con instituciones y personas externas a la Institución.

- a) El Director, el consejo Asesor Institucional, establecen alianzas estratégicas y gestiona acciones que posibiliten el asesoramiento técnico Pedagógico y de cooperación interinstitucional con instituciones y empresas productivas públicas y privadas; y con otras instituciones de la sociedad civil (Gobierno Regional, Municipalidad, Iglesia, Universidades licenciadas, instituciones académicas con reconocimiento Regional o Nacional, entre otros) para lograr el apoyo integral a la institución.
- b) La Unidad Académica coordina con la UGEL correspondiente e Instituciones Educativas, para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- c) La Unidad de Investigación e innovación, solicita apoyo técnico y financiero a organismos nacionales para desarrollar innovaciones educativas.
- d) La unidad de Bienestar y Empleabilidad coordina con la RED de salud de Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, ministerio de la mujer, UNSAAC, entre otros, para la atención a los estudiantes en casos que requieran.
- e) Los distintos comités y comisiones coordinan con organismos locales entre otros para desarrollar las actividades programadas.

### TITULO III

## INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

### CAPITULO I

**Art. 40 El Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al Director general en materias formativas e institucionales.

40.1 Está compuesto por:

- a) El jefe de la Unidad Académica.
- b) El jefe de la unidad de Investigación
- c) Jefe de unidad de Administración
- d) El secretario académico.
- e) Representante de los docentes.
- f) Representante de los estudiantes

40.2 Son funciones del consejo Asesor:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESP.
- b) Absolver consultas del Director sobre temas institucionales.
- c) Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- d) Supervisar y acompañar en la implementación del plan de convivencia democrática.
- e) Resolver en última instancia las controversias y conflictos entre la comunidad educativa.
- f) Asesorar al Director General, en asuntos de gestión de calidad.
- g) Proponer, Monitorear y supervisar para una gestión de calidad.
- h) Aprobar y dirigir la ejecución del desarrollo del PEI.
- i) Aprobar y dirigir la ejecución del presupuesto anual de la Institución.
- j) Administrar y convocar a los concursos de Admisión, y de selección y promoción del Personal.

**Art. 41 El Consejo Estudiantil** es el máximo órgano colegiado de estudiantes, que participan en la **decisión y vigilancia** del funcionamiento institucional para asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación activa por parte de los Estudiantes en el funcionamiento sostenible y sustentable del IESPP.

**Composición** está conformado por Representantes de estudiantes elegidos respetando la paridad de género, que presentan el perfil requerido para el cargo y son elegidos por voto secreto y universal, representando a los distintos ciclos académicos, el periodo de gestión será de un año.

#### **Funciones**

- a) Proponer, construir, discutir y estructurar proyectos que conduzcan a mejorar el bienestar estudiantil, la calidad académica y administrativa de nuestra Institución.
- b) Propiciar espacios formativos que complementen los perfiles profesionales y personales de los estudiantes de la Institución, aludiendo a temas de investigación, académicos de toda índole y temas de desarrollo personal.
- c) Generar un programa de bienestar que garantice materialmente la permanencia de los
- d) estudiantes en la Institución, más allá del asistencialismo.
- e) Revaluar los criterios de evaluación sobre rendimiento académico, para otorgar becas con exoneración de Pago de matrícula: 100%, 50%, 30% respectivamente para los estudiantes con problemas económicos.

- f) Participar de los procesos de planificación, implementación, ejecución y evaluación de la convivencia democrática.
- g) Participar en las acciones de planificación de actividades Institucionales.
- h) Participar en el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores y promoverlos entre los estudiantes
- i) Representar sus inquietudes y necesidades de sus compañeros, frente a ellos y conseguir que estas sean escuchadas, para implementar los cambios o soluciones que sean necesarias y ayuden a los estudiantes a ser escuchados y considerados.
- j) Fomentar el uso obligatorio de mascarillas y demostrar las 3 dosis de vacuna contra el COVID-19.

#### **Requisitos**

Para postular al consejo de estudiantes, se deberá tener en cuenta los siguiente:

- a) No haber desaprobado ningún curso o módulo.
- b) No haber abandonado los estudios.
- c) No haber sido parte de los anteriores consejos estudiantiles.
- d) Solvencia moral y ética, dentro y fuera de la institución.

**Art. 42 La asociación de egresados del IESPP** Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, es una organización sin fines de lucro, está constituido con la finalidad de fomentar la integración de los egresados y de sus asociados con el desarrollo sostenible de la Institución. Se rige por su propio estatuto.

**Composición.** el consejo Directivo, está conformado por 6 miembros elegidos por voto secreto de los asociados: para los cargos: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, un vocal y un representante del Director del Instituto. Son elegidos por un periodo de 2 años de vigencia.

#### **Funciones**

- a) Convocar a asambleas generales ordinarias y extraordinarias a los asociados.
- b) Decidir sobre asuntos de su competencia en relación al funcionamiento Institucional.
- c) Promover actividades de integración y confraternización entre sus miembros que fortalezcan las responsabilidades sociales de la Institución.
- d) Participar en programas de implementación de seguimiento a egresados y bolsa de trabajo.
- e) Sugerir competencias requeridas, para mejorar la pertinencia del perfil de egreso.
- f) Apoyar en el posicionamiento de imagen institucional del IESPP en los distintos ámbitos laborales.

**TITULO IV**  
**PERFILES DE PUESTO**

**CAPITULO I**

**Art. 43.** Los perfiles de puestos están en función de la estructura organizativa y los procesos de la Institución.

**43.1 Perfil de puestos**

Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión y funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

**43.2 Puesto**

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una identidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

**43.3 Ocupante referente del puesto**

Persona(s) que se desempeñan en el puesto y reúne la mayor experiencia y conocimientos de las funciones que se realizan.

**43.4 Misión del puesto**

Describe la razón del perfil de puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quienes afecta su labor (Procesos, recursos), marco general de actuación del puesto y finalmente para qué se realiza (Cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos y otros).

**43.5 Función del puesto**

Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

**43.6 Habilidades**

Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica docente.

**43.7 Competencias**

Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

**Art.44** Para desempeñar el cargo de Director General se requiere:

<b>Nombre de puesto</b>	<b>Director General</b>
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>GEREDU, DIFOID, MINEDU</b>
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Unidad Académica, secretario Académico, Unidad de bienestar y empleabilidad, Unidad Investigación e Investigación, Área de Calidad, Área de administrativa, Área de Práctica Profesional e</b>

	<b>investigación, Coordinador de Educación Inicial, Secretaría Académica</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Formación académica y profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente de la CPD a tiempo completo.</li> <li>- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</li> <li>- Contar como mínimo con estudios concluidos de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación.</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio sobre Gestión educativa, investigación e innovación pedagógica y otros de planificación estratégica, gestión de recursos humanos.</li> <li>- Estar inscrito en el registro nacional de docentes bilingües en lenguas originarias</li> <li>- Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para estables vínculos eficientes propias de la función que desempeña.</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mínimo dos (2) años de experiencia en gestión relacionada con cargos de gestión pedagógica, cargos directivos y/o jerárquicos en educación</li> </ul>
<b>Investigaciones y publicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copias de investigaciones y publicaciones en DINA, REGINA y otros medios.</li> </ul>	

**Art.45 Requisitos para la función de jefe de unidad académica (encargo de funciones)**

<b>Nombre de puesto</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General</b>
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Coordinador de practica preprofesional e investigación, Coordinación de Educación Inicial y docentes</b>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente de la CPD o docente contratado con jornada laboral de tiempo completo con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP o EESP convocante.</li> <li>- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</li> <li>- Contar como mínimo con estudios de maestría en educación o ser egresado de maestría en educación.</li> </ul>

<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio sobre el manejo de las Tics, investigación e innovación pedagógica y otros de gestión pedagógica.</li> <li>- Estar inscrito en el registro nacional de docentes bilingües en lenguas originarias.</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior	Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines
<b>Investigaciones y publicaciones</b>	- Trabajo de Investigaciones realizadas	

**Art.46. Requisitos para la función de jefe de Unidad de investigación (encargo de funciones)**

<b>Nombre de puesto</b>	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación.	
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de investigación e innovación	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General</b>	
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Gestiona los procesos de Investigación Institucional e innovación de la práctica preprofesional</b>	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP o EESP convocante.</li> <li>- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</li> <li>- Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio sobre líneas de investigación e innovación pedagógica, manejo de las Tics y otros de gestión pedagógica.</li> <li>- Estar inscrito en el registro nacional de docentes bilingües en lenguas originarias</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior	Mínimo dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines
<b>Investigaciones y publicaciones</b>	Investigaciones realizadas	

**Art. 47. Requisitos para la función de jefe de unidad de Bienestar y empleabilidad (Servicios educativos complementarios) (encargo de funciones)**

<b>Nombre de puesto</b>	<b>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General, Unidad académica</b>	
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Dirigir actividades relacionadas con el bienestar de la Comunidad Educativa.</b>	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP o EESP convocante.</li> <li>- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</li> <li>- Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre aspectos de bienestar y empleabilidad</li> <li>- Estar inscrito en el registro nacional de docentes bilingües en lenguas originarias</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.	Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos

**47.1 Requisitos para servicio médico**

<b>Nombre de puesto</b>	<b>Servicio médico (Tópico)</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Servicio médico (Tópico)</b>	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General, Unidad académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>	
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Administrar los servicios de atención tópico y/o médico a docentes, administrativos y estudiantes.</b>	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico o Lic. en Enfermería.</li> <li>- Grado y/o título deben estar registrados en la SUNEDU.</li> <li>- Ser Colegiado y estar habilitado.</li> <li>- Excepcionalmente puede ser con grado de bachiller Y/O técnico profesional</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o especialización relacionada al sector salud.</li> </ul>	

<b>y/o actualizaciones)</b>	- Experiencia Especifica: Experiencia en puestos de especialista en áreas de Salud de Instituciones Educativas (de preferencia en Educación Superior).	
<b>Experiencia laboral</b>	- Excepcionalmente, No menos de 06 meses de experiencia en puestos en el sector salud.	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años

#### 47.2. Requisitos para servicio Social

<b>Nombre de puesto</b>	<b>Servicio Social</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Servicio Social</b>	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General, Unidad académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>	
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Administrar los servicios de atención a docentes, administrativos y estudiantes.</b>	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociólogo, Psicólogo, Educación</li> <li>- Grado y/o título deben estar registrados en la SUNEDU.</li> <li>- Ser Colegiado y estar habilitado.</li> <li>- Grado de Bachiller.</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesional de servicios a ser contratado deberá contar, de corresponder de acuerdo a la naturaleza de su prestación con: *Ser capaz de planificar y conducir una entrevista psicológica.</li> <li>- Trabajo Social, Asistente Social o afines</li> <li>- Planificar la evaluación de los programas y de las intervenciones.</li> <li>- Saber aplicar estrategias y métodos de intervención psicológica directos sobre los contextos de grupos y/o de organizaciones: construcción de escenarios saludables, productivos, eficientes.</li> <li>- Selección y aplicación de baterías de test acordes a las necesidades de la situación de evaluación.</li> <li>- Cursos y/o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Bienestar Social y/o Legislación Laboral y/o Salud Ocupacional, psicología y/o similares.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	- 01 año de	No registrar antecedentes

<b>laboral</b>	experiencia en puestos de especialista en áreas de Bienestar Social de Instituciones Educativas (de preferencia en Educación Superior).	penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años
----------------	---	--

### 47.3. Requisitos para servicio Psicopedagógico

<b>Nombre de puesto</b>	<b>Servicio Psicopedagógico</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Servicio Psicopedagógico</b>	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General, Unidad académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>	
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Administrar los servicios Psicológicos de atención a docentes, administrativos y estudiantes.</b>	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicología. Grado y/o título deben estar registrados en la SUNEDU.</li> <li>- Ser Colegiado y estar habilitado.</li> <li>- Excepcionalmente con grado de bachiller.</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de especialista en áreas de psicopedagógica de instituciones educativas (de preferencia en educación secundaria y/o superior.</li> <li>- Diplomados y/o Cursos de especialización en Orientación y Tutoría y/o Psicopedagogía y/o Psicoterapia y/o Consejería y/o similares.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Dominio de lengua originaria en quechua</p>	
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No menos de dos (02) años de experiencia en puestos de especialista en áreas de psicopedagógica de instituciones educativas (de preferencia en educación secundaria y superior).</li> <li>- Excepcionalmente mínimo no menos de 06 meses.</li> </ul>	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años

**Art.48 Requisitos para la función de jefe de Formación continua.** Jefe de la Unidad de Formación Continua

<b>Nombre de puesto</b>	<b>Jefe de Formación continua.</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Formación continua</b>	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General, Unidad académica</b>	
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Administrar las funcionalidades de la formación continua</b>	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP o EESP convocante.</li> <li>- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</li> <li>- Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio sobre gestión pedagógica, manejo de las Tics, investigación e innovación pedagógica y otros de gestión pedagógica.</li> <li>- Estar inscrito en el registro nacional de docentes bilingües en lenguas originarias.</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos y/o de formación continua.</li> </ul>	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años

**Art. 49. Requisitos para la función de secretaria académica (encargo de funciones)**

<b>Nombre de puesto</b>	Secretaria Académica	
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaria Académica	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General, Unidad académica</b>	
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Administrar los servicios de registro académicos y administrativa de la Institución y Garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional</b>	

<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP o por bolsa de horas.</li> <li>- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</li> <li>- Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.</li> <li>- Nivel mínimo académico: Bachiller en otros programas de estudios</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio sobre el manejo de las Tics, investigación y evaluación pedagógica y otros de gestión académica.</li> <li>- Estar inscrito en el registro nacional de docentes bilingües en lenguas originarias.</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 3 años de experiencia como docente en educación superior.</li> </ul>	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años

**Art. 50. Requisitos para la función de área de calidad**

<b>Nombre de puesto</b>	<b>Coordinador del Área de Calidad.</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	Área de Calidad.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General</b>	
<b>Puestos supervisa</b>	<b>q Implementar la gestión de calidad, en el marco del Modelo del servicio educativo, implementar el Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos generales, asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</b>	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP o EESP convocante.</li> <li>- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</li> <li>- Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio sobre modernización de la calidad educativa, procesos de Licenciamiento, acreditación, manejo de las TICs, investigación e innovación pedagógica y otros de gestión de calidad.</li> </ul>	

s y/o actualizaciones)	- Estar inscrito en el registro nacional de docentes bilingües en lenguas originarias	
Experiencia laboral	- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.	Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos

**Art. 51. Requisitos para la función de jefe de Unidad Administrativa**

<b>Nombre de puesto</b>	Jefe de Administración	
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Administración	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General, Unidad académica</b>	
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional</b>	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador – economista, con Título profesional registrado en SUNEDU.</li> <li>- Con postgrados en gestión de personal y financiera.</li> <li>- Nivel mínimo académico: Bachiller.</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento generales de administración publica</li> <li>- Conocimiento de manejo de almacén entre otros</li> <li>- Conocimiento amplio sobre gestión de personal y financiera, manejo de las Tics,</li> <li>- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral</b>	- Experiencia laboral 2 años en la gestión publica	Experiencia laboral 2 años en la gestión privada.

**Art. 52. Requisitos para la función de coordinador de prácticas pre profesionales**

<b>Nombre de puesto</b>	Coordinador del Área de Practica Preprofesional e Investigación.
-------------------------	--

<b>Unidad Organizativa</b>	Área de Práctica Preprofesional e Investigación
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Dirección General y Unidad Académica</b>
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Docentes formadores de practica y Estudiantes de la FID</b>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente</li> <li>- contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP o EESP convocante.</li> <li>- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</li> <li>- Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.</li> </ul>
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio sobre gestión pedagógica, manejo de las Tics, investigación e innovación pedagógica y otros de gestión pedagógica.</li> <li>- Estar inscrito en el registro nacional de docentes bilingües en lenguas originarias.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.

**Art. 53. Requisitos para el puesto de docente formador del nivel superior**

<b>Nombre de puesto</b>	<b>Docente formador del Nivel Superior</b>
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Docente formador del Nivel Superior</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General, Unidad académica</b>
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Estudiantes de Educación Inicial EIB</b>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura en el IESP o EESP convocante.</li> <li>- Contar con título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación.</li> <li>- Contar como mínimo con estudios de maestría en educación y/o ser egresado de maestría en educación.</li> <li>- Contar con Título profesional de profesor o Licenciado en educación inicial EIB o afines a las que oferta el Instituto.</li> <li>- Excepcionalmente Grado de bachiller.</li> </ul>

<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento amplio sobre investigación e innovación pedagógica EIB, manejo de las Tics y otros de gestión pedagógica.</li> <li>- Estar inscrito en el registro nacional de docentes bilingües en lenguas originarias.</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia docente en Educación Superior y gestión de unidades, no menor de 2 años.</li> </ul>	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años

**Art. 54.** Las funciones específicas de cada puesto descrito, están considerados en el II título y capítulos correspondientes a organización institucional.

**Art. 55** La ficha para elaborar el perfil de puestos, se ha utilizado el formato establecido por SERVIR, el mismo forma parte de este documento, está considerado como ANEXO.

**Art.56. Requisitos para las funciones de secretaria**

<b>Nombre de puesto</b>	<b>Secretaria general</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Secretaria general</b>	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General</b>	
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional</b>	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico en Secretariado general o carrera a fines</li> </ul>	
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.</li> <li>- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.</li> <li>- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point)</li> <li>- Organización de información</li> <li>- Proactividad, Redacción, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo</li> <li>- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener experiencia laboral mínima de un año como secretaria ejecutiva.</li> <li>- Tener experiencia, como mínimo 3 años en cargos similares.</li> </ul>	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años

**Art. 57 Requisitos DINAMIZADOR DE TICS.**

<b>Nombre de puesto</b>	<b>Servicio Dinamizador</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Servicio Dinamizador</b>	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Director General, Unidad académica, Jefe de Administración</b>	
<b>Puestos q supervisa</b>	<b>Administrar los recursos tecnológicos y virtuales de la institución</b>	
<b>Formación académica</b>	<p>-Título profesional universitario, registrado en SUNEDU, Colegiado</p> <p>Título profesional técnico en computación e informática o estudios universitarios no concluidos en áreas similares.</p>	
<b>Conocimientos (especializaciones y/o actualizaciones)</b>	<p>El locador de servicios a ser contratado deberá contar, de corresponder de acuerdo a la naturaleza de su prestación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipo de Cómputo</li> <li>○ Conectividad a internet para realizar las actividades</li> <li>○ Software actualizado que evite ataques, pérdida o fuga de información.</li> <li>○ Constancia vigente del cuestionario de salud durante el periodo de la prestación del servicio. El servicio del dinamizador será de manera presencial (Asistiendo en la Institución), para lo cual adicionalmente deberá contar con:</li> <li>○ Todos los implementos de seguridad indicadas por el IESP/EESP en sus protocolos.</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un año como técnico en computación e informática.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares.</li> <li>- Capacitación en los últimos cinco años, no menor de 30 horas en la función que se desempeña.</li> </ul>	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años

	- Experiencia en manejo de sistemas informáticos, redes y programas informáticos aplicativos.	
--	---	--

## TITULO V

### **LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

**Art. 58** El marco legal que sustenta la implementación y gestión de la convivencia armónica en el IESPP, son:

- Ley 29719, promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley 27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- D.S. 010-2012-ED. Reglamento de la Ley 29719, promueve convivencia sin violencia.
- D.S. 04-2018-MINEDU. Aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- D.S. 014-2019-MIMP. Reglamento de la ley 27942.
- R.M. 428-2018-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, en centros de educación ...y escuelas de educación superior

### **CAPITULO I**

#### **LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA ARMONICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **DEFINICIÓN**

**Art. 59.** Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

**Art. 60** La convivencia está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Gestionarla conlleva a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

**Art.61** La Instancia responsable que lidera la gestión de convivencia armónica en el IESPP. Es con la Unidad de bienestar y empleabilidad, que comparte responsabilidad con: Comité de defensa del estudiante, Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPAD) y el consejo asesor del IESPP, cuando la situación amerita su intervención.

##### **Art.62 Líneas de acción:**

###### **a. Promoción.**

Coordinar con el consejo asesor y otras instancias institucionales internas y externas, para el desarrollo de actividades formativas y preventivas de la gestión de la convivencia armónica.

A través del plan de convivencia democrática se implementa: normas de convivencia, acciones de soporte emocional, medidas correctivas, entre otros.

Programas de sensibilización a la comunidad educativa, sobre la importancia de la convivencia democrática.

###### **b. Prevención.**

- Implementación y difusión de las normas y principios de sana convivencia y disciplina académica, a inicios del año académico.
- Fomentar el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar la promoción de convivencia armónica, prevención y atención de violencia.

- Promover el trato respetuoso y diálogo intercultural entre la comunidad educativa.
  - Fomentar la participación activa y democrática de los integrantes de la comunidad educativa.
  - Institucionalizar acciones de estímulo y reconocimiento a la comunidad educativa.
  - Diagnóstico de la situación de convivencia democrática y clima institucional.
- c. Atención.**
- Implementación y apertura de libro de registro de incidencias de violencia o acoso en el IESPP.
  - Cualquier integrante de la comunidad educativa del IESPP, debe informar oportunamente, bajo responsabilidad los casos de violencia o acoso sexual al director u otras instancias externas.
- d. Sanción o medidas correctivas**
- Estarán establecidas de manera consistente, equitativa e imparciales. Estas medidas correctivas serán espacios de autorreflexión de los involucrados, sobre el suceso y que esta experiencia vivida, sea oportunidad de aprendizaje.
- e. Mecanismos de protección**
- Seguimiento a las medidas de protección, medidas correctivas, compromisos de los involucrados adoptados.
  - Apoyo pedagógico y el soporte emocional a las víctimas, agresores y espectadores.
- f. Procedimientos de derivación**
- Se deriva los casos de atención especializada, al centro de salud, a la DEMUNA, u otras instancias que salvaguardan el bienestar del estudiante.

#### **Art.63 LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA**

- a) Estrategias de resolución de conflictos.
- b) Acciones o estrategias que desarrolla la institución para mejorar la convivencia y clima institucional.
- c) La convivencia institucional democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las estudiantes
- d) Fomentar relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todas las personas en la institución.
- e) Intervenir de forma anticipada para abordar incidentes o situaciones que puedan desencadenar hechos de violencia al interior o fuera de la institución.
- f) Intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar. Estos pueden darse: entre estudiantes; del personal de la institución hacia los estudiantes; por familiares o cualquier otra persona.

### **CAPITULO II**

#### **LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

#### **Art. 64 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

##### **Definición**

- a) **Violencia:** Es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior del IESP/EESP”.
- b) La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.
- c) La **Instancia responsable**, es la Unidad de bienestar y empleabilidad, que comparte responsabilidad con el Comité de defensa del estudiante.

## **Art. 65 Lineamientos**

### **a) Prevención**

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

- Talleres de prevención de la violencia, en horas no lectivas con los siguientes temas:
  - Conducta asertiva,
  - Comunicación empática.
  - Autoestima.
  - Gestión de emociones.
  - Bienestar socioemocional
  - Gestión formativa del conflicto.
  - Toma de decisiones.
  - Valores humanos.
- El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.

### **b) Atención**

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la institución IESPP Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, se realiza a través de las siguientes acciones:

- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- Elaboración de protocolos de atención.
- El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- Entrevista personal a cada estudiante involucrado en actos de violencia, evitando la revictimización.
- Derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

## **CAPITULO III**

### **PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

#### **Art. 66 Concepto de hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

En el Art. 6 de la Ley N° 27942 se señalan, de manera enunciativa, cinco conductas que configuran hostigamiento sexual. Estas son:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso

- respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad;
  - c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima;
  - d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima;
  - e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo;
  - f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley.

**Art. 67** La Instancia responsable, es el comité de defensa del estudiante, cuya función principal es: Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento y acoso sexual, discriminación, violencia física y psicológica, entre otros.

**Art.68.** Los principios que aplican al tratamiento del hostigamiento sexual en la Institución serán los siguientes:

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

**Art. 69.** Lineamientos

**a) Prevención**

Las medidas de **prevención** del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del IESP-HZG-Q. son:

- Promover la participación de los estudiantes en el marco del enfoque democrático, respetando las diferencias culturales y lingüísticas.
- Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual.

**b) Atención**

- Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la víctima
- Proporcionar información a la víctima sobre hostigamiento sexual entre otros.
- Registrar en el libro de incidencias o libro de denuncias los actos de hostigamiento sexual y otros.

**c) Sanción**

El comité deriva las denuncias a las instancias respectivas para efectos de sanciones: en el caso de personal docente y administrativo se hará al CPAD; y, cuando el responsable es un estudiante comunica al Director.

**d) Mecanismos de protección**

Tratándose de denuncias administrativas o judiciales por conductas de hostigamiento o violencia sexual en agravio de un/a estudiante, el Director del IESPP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, bajo responsabilidad, dispondrá de oficio la separación preventiva del docente denunciado, hasta

la conclusión del procedimiento administrativo disciplinario o el proceso judicial, en coordinación con el CPAD de la institución.

**e) Procedimientos de derivación**

- En 24 horas el comité traslada la denuncia a la instancia competente para las acciones respectivas.
- Si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el Director, la víctima lo hará a la gerencia Regional de Educación.
- El comité, hace el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, previa coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

**TITULO VI**  
**DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPITULO I**  
**DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS**

**Art. 70. Deberes** del personal directivo. Son deberes del personal directivo:

- a. Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la institución.
- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- c. Demostrar responsabilidad social, frente a las medidas de bioseguridad contra el COVID-19.
- d. Respetar los valores morales, éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo social, cultural, ambiental.
- e. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- f. Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
- g. Informarse oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- h. Tratar con dignidad y respeto a todos los actores de la institución.
- i. Orientar la gestión institucional al logro de sus objetivos y a los lineamientos de política del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.

**Art. 71. Son derechos** del personal directivo:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto.
- b) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c) Recibir implementación, capacitación y actualización técnico – pedagógico.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- e) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a Ley.
- f) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño profesional.
- g) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.

**CAPITULO II**  
**DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES**

**Art. 72** Los docentes formadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”; son profesionales idóneos, con probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes; capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión pedagógica a formar profesionales críticos, reflexivos para un mundo en constante cambio, como agentes del proceso formativo.

**Art. 73** Son deberes de los docentes, según el Art. 77, 30512 y otros:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria; con ética profesional, dominio disciplinar actualizado, lealtad acorde a los fines del I.E.S.P- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana.

- 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) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la Institución y actores indirectos de la comunidad circundante.
- d) Cumplir con los protocolos de bioseguridad: entre ellos, 3 dosis de vacuna, uso de mascarillas KN 95 o doble mascarilla.
- e) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución.
- i) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional y profesional.
- j) Promover y participar en proyectos pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- k) Orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes.
- l) Participar obligatoriamente en acciones de tutoría - consejería.
- m) Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y Manual de procesos académicos (MPI).
- n) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro de los aprendizajes de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del proyecto Educativo Local, Regional y nacional.
- o) Rescatar, aprovechar y potenciar permanentemente los saberes y talentos previos de sus estudiantes, estimulándolos siempre a identificar sus mejores capacidades y a confiar en ellas.
- p) Perfeccionarse y actualizarse sistemáticamente su formación personal y profesional, para enfrentar los nuevos retos que demande su actividad profesional.
- q) 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.
- r) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- s) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

Además, son responsabilidades de los docentes del IESPP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana; los siguientes:

- a. Participar en acciones programadas de Investigación y Experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en actividades de actualización profesional y comisiones de trabajo organizados por el Instituto;
- b. Evaluar las estrategias de aprendizaje, de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación técnico pedagógica respectivas;
- c. Presentar oportunamente los sílabos a su cargo; organizar y presentar el Portafolio del docente, informes, los instrumentos de gestión pedagógica, cuando sea requerido por la Dirección General u otras instancias superiores;

- d. Asistir puntualmente a sus labores sincrónicas y presenciales, con permanencia: durante la jornada laboral, en estricta observancia de la cultura de la puntualidad
- e. Colaborar con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro y fuera de la Institución.
- f. Cumplir con los encargos, las comisiones que delega la Plana Directiva, Jerárquica y la junta de docentes.
- g. Comunicar oportunamente en caso de inasistencia de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- h. Contar con las dosis de vacunación completa, contra el COVID-19; según lo establecido por la autoridad sanitaria.
- i. Comunicar oportunamente a los estudiantes, los progresos de aprendizaje de cada evaluación formativa y autentica; para que estén informados sobre su situación académica.
- j. Cumplir con las 40 horas pedagógicas de trabajo: 20 Hrs. Lectivas o Académicas y otras 20 Hrs. no lectivas en acciones de preparación, evaluación, asesoramiento, investigación, Tutoría, práctica Profesional, actividades co-curriculares y asistir a reunión ordinaria los días miércoles de cada semana, en el horario de la tarde de 14.00 Hrs. a 17:00 Hrs.
- k. Registrar su hora de ingreso y salida, caso contrario se considerará como inasistencia, con una tolerancia de 10 minutos o sea hasta 8.40 se considera tardanza y a partir de 8.41 minutos se considera falta o inasistencia.
- l. Demostrar disponibilidad de tiempo para acciones de coordinación académica.
- m. Respetar los valores éticos, morales, sociales, siendo el docente el que enseña con el ejemplo y participar en el desarrollo socio-emocional y fundamentalmente fortalecer el aspecto axiológico;
- n. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos y de inmoralidad que se produzcan en la Institución o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- o. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la Infraestructura, instalaciones y equipamiento educativo de la Institución.
- p. Actuar en observancia a las normas legales, reglamentos y las disposiciones del Ministerio de Educación y MINSA, en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.
- q. Presentar su portafolio personal para archivo Institucional al inicio del año académico.

**Art. 74. Son derechos** de los docentes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Horacio Zevallos Gamez Quiquijana, Art. 78, ley 30512 los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley 30512 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) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- c) Percibir remuneraciones justas y adecuadas, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones establecidas de acuerdo a Ley;
- d) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- e) Integrar la junta de profesores con voz y voto;
- f) Elegir y ser elegido miembro del consejo de Docentes.
- g) Recibir estímulo y reconocimientos por la dedicación exclusiva a la gestión Pedagógica en el aula, gestión Institucional a través del desarrollo de actividades de responsabilidad Social; dichos estímulos y reconocimientos lo concederá la Dirección General del Instituto e instancia superior del sector Educación a través de Resolución de reconocimiento.

- h) Participar como jurado en actos de sustentación de trabajos de investigación con fines de titulación, recibiendo remuneración, si, estos actos se realizan en horarios no compatibles a las actividades académicas (tardes, sábados, domingos, feriados).
- i) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512. - Permiso hasta por tres (03) días no consecutivos durante el año académico;
- j) Recibir oportunamente los registros oficiales de Evaluación con los datos requeridos y demás disposiciones indispensables para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- k) Beneficiarse de capacitación como Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado según la capacidad económica de IESPP-P y/o financiados por el Ministerio de Educación, GEREDU y otras Instituciones afines.
- l) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”.
- m) Realizar producción de conocimientos: libros, textos, ensayos, artículos, boletines, trabajos de Investigación.
- n) Recibir información y proponer alternativas de solución a la gestión institucional en las reuniones ordinarias para cumplir durante el año académico.
- o) A través de Consejo Asesor, asesorar a la Dirección en asuntos que mejoren el desarrollo institucional.
- p) Gozar de condiciones óptimas de bioseguridad contra el COVID-19, para el trabajo adecuado con salud y el desarrollo de sus funciones.
- q) Recibir materiales de limpieza y equipos de protección personal, en el marco de la seguridad de salud COVID-19.

### CAPITULO III

#### DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 75.** Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”, todas las personas que, luego de haber obtenido su ingreso a través del proceso de admisión y han cumplido con los requisitos establecidos en el RI: por consiguiente, han registrado su matrícula oficialmente en el ciclo académico correspondiente en la secretaria académica; por lo que, el Instituto está en la obligación de velar por su formación integral, salud integral y otros.

Al registrar su matrícula los estudiantes hacen su declaración formal de conducirse respetando el Reglamento Institucional, al órgano Directivo, Administrativo, Jerárquico, Docente, Personal de servicio y a sus compañeros.

**Art. 76. Son deberes de los estudiantes:**

- a) Cumplir con las leyes y las normas internas de la Institución y dedicarse con responsabilidad a su formación personal, académica y profesional.
- b) Contar con la dosis completa de vacunación de COVID-19, en salvaguarda del principio del buen vivir; Respetando los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Cumplir las disposiciones de bioseguridad establecidas por el MINSA y la Institución.
- d) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el dialogo y la convivencia armónica, en la relación con sus compañeros, docentes y los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Registrar su matrícula en los tiempos establecidos, conforme al flujograma de la Institución
- f) Demostrar dedicación permanente, durante su Formación inicial docente y contribuir al desarrollo de la institución;

- g) Asistir con puntualidad a las labores académicas presenciales, de acuerdo al horario establecido:
- 8:30am Hora de ingreso
  - 10 minutos de tolerancia (con excepciones de algunos decretos emitidos por la oficina responsable)
  - 8:40am se cierra la puerta (los tardones harán actividades extracurriculares dentro de la institución) (limpieza del parque, biblioteca, entre otros)
  - Hora de salida de acuerdo al horario establecido.
- h) Reportar las producciones de proceso o evidencias de actividades de estudio, oportunamente.
- i) Utilizar el uniforme respectivo para asistir a las labores académicas presenciales (los días martes y miércoles).
- Chompa institucional : color azul marino, con venas rojas (chompa institucional)
  - Pantalón (F-M) : Azul marino
  - Camisa o blusa : blanca
  - Corbata : Rojo (varones)
  - Femenino - Zapatos : Negros (taco máximo 3)
  - Masculino – zapatos : Negro (calzado escolar)
  - Femenino - Medias : Azul marino
  - Masculino – medias : Azul marino
- i) Utilizar el uniforme de gala (Terno) los días lunes y desfile cívico; consistentes en:
- Saco : Color azul marino
  - Camisa o blusa : blanca
  - Corbata : Roja (varones)
  - Falda : Azul marino
  - Pantalón (Masculino) : Azul marino
  - Femenino - Zapatos : Negros (taco máximo 5)
  - Masculino – zapatos : Negro (calzado escolar)
  - Femenino - Medias : Grafito para las damas.
  - Masculino – medias : Azul marino
- j). Usar el buzo aprobado por la Dirección General del IESPP HZG-Q, para los días Jueves y viernes, con un polo o polera blanca y zapatillas negras o blancas.
- k). Abonar oportunamente los derechos de matrícula y otros, vía CTA.CTE BN para ser reconocidos como tales.
- l). Conducirse con respeto y dignidad, no atentado contra las buenas costumbres y la moral del ámbito de influencia;
- m). Participar en forma responsable en las actividades académicas presenciales y otras actividades extracurriculares programadas por la institución o por Instancias superiores (juegos deportivos, encuentros culturales y otros).
- n). Justificar su inasistencia en un plazo máximo de 24 horas;
- o). Contribuir al mantenimiento y conservación de la estructura física y el equipamiento del Instituto; como mantener en condiciones higiénicas las aulas y equipamiento bajo responsabilidad, a través de su participación directa en forma rotativa
- p) Asumir con responsabilidad cargos para los que hayan sido elegido;
- q) Coordinar con las demás instancias de la Institución para promover la participación de la comunidad educativa, de los estudiantes, de los ex alumnos en beneficio de la institución;

- r) Asistir en forma permanente y en horas de la tarde a la biblioteca de la Institución para desarrollar producciones académicas.
- s. Para ser elegidos como integrantes del Consejo de Estudiantes y representantes de defensa estudiantil, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Demostrar ante la comunidad educativa solvencia académica (No haber desaprobado cursos) y ética (en la institución y fuera de ella),
  - Aquellos estudiantes que ocuparon el cargo de secretaria general ya no podrán participar en las próximas elecciones estudiantiles.
  - El periodo de duración en el cargo es de un (01) año.
  - Los representantes serán elegidos del I al VIII Ciclo.
- t) En la etapa de prácticas pre profesionales, los estudiantes deben asistir bien uniformados y portar la indumentaria de Ed. Inicial (mandil sugerido).
- v) Mantener en condiciones higiénicas el mobiliario escolar (libre de basuras), bajo responsabilidad.

**Art. 77 Son derechos de los estudiantes:**

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación integral de calidad, acorde con su formación profesional y de conformidad con el Nuevo Diseño Curricular Nacional y los perfiles establecidos.
- c) Recibir servicio educativo, en condiciones básicas de bioseguridad dispuestas por el MINSA.
- d) Ser tratado con respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que le concierne como estudiante y su proceso académico
- e) Recibir asesoramiento y orientación necesaria para su formación inicial docente como estudiante, para su recuperación académica y de sus problemas personales si fuera posible;
- f) Participar con voz y voto en las deliberaciones que realice su salón de clase;
- g) Participar en la organización estudiantil sin discriminación alguna;
- h) Formular los reclamos que crean necesario con documentos probatorios a través de sus órganos representativos, en forma cordial y respetuosa, tanto a sus docentes como a las autoridades del Instituto;
- i) Acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo a su limitada situación socio-económica y destacado rendimiento académico conforme al ranking general del semestre académico: los primeros lugares: 50% (descuento de matrícula ) y por su condición de deportista calificado conforme a ley.
- j) Recibir reconocimientos en mérito al desempeño académico demostrado.
- k) Gozar de permiso por un máximo de 2 días no consecutivos en el ciclo académico; previa solicitud del interesado (a) adjuntando documentos que justifiquen y evidencien.
- l) Ser evaluado con criterios e instrumentos adecuados para desarrollar las competencias profesionales.
- m) Participar como delegado de aula o representantes de sus compañeros en las reuniones convocadas por la Dirección General en asunto de su competencia.
- n) Participar a través de sus representantes, en la formulación del presupuesto y financiamiento Institucional del IESPP - Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana cuyos recursos serán derivados a satisfacer necesidades del IESP y otros a través del TUPA.
- o) Recibir oportunamente la información de sus progresos de aprendizaje (valoraciones) después de los procesos de evaluación formativa y auténtica.
- p) Los estudiantes tienen tolerancia hasta 10 minutos a la hora de ingreso programado a labores presenciales.

- q) Las estudiantes que tiene hijos menores de 1 año, poder lactar en el ambiente adecuado por la institución (ambiente lactario)

### **PROHIBICIONES**

- Prohibido estudiar en otras instituciones en horas de labor del IESPP Horacio Zevallos Gámez – Quiquijana
- Prohibido ingresar al aula con bebés

## **CAPITULO IV**

### **DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 78 Deberes del personal administrativo y de apoyo**

- a) Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la institución.
- b) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo Institucional sostenible.
- c) Respetar y asumir los protocolos de bioseguridad en el contexto laboral.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- e) Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados documentación solicitada fundamentada en el interés legítimo.
- f) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
- g) Observar un buen trato hacia el público en general y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional, participando en la institución y otras instancias.
- i) Participar activamente en las actividades programadas por la institución.
- j) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- m) Otros señalados por la Dirección.

#### **Art. 79. Son derechos del personal administrativo**

- a) Ser tratados con respeto y consideración por el personal de la institución, en condiciones de igualdad con los demás administrados.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
- c) Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad en escenarios de crisis de la salud, por COVID-19.
- e) Recibir materiales y equipos de protección personal.
- f) Gozar de licencias, vacaciones y libre sindicalización o asociación de acuerdo a Ley.
- g) Ser asistidos por el jefe de administración para el cumplimiento de sus obligaciones
- h) Ser informado de su evaluación de desempeño laboral oportunamente.
- i) Ser reconocidos institucionalmente por su desempeño laboral extraordinario a favor del desarrollo institucional.

- j) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- k) Participar de la organización cultural, deportiva, artística; así como la recreación que forman parte del buen desempeño laboral e institucional.
- l) Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación (24 horas)
- m) Tener autonomía en la función asignada, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.
- n) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- o) Gozar de permiso para fines de capacitación y actualización programados por otras instituciones, con 24 horas de anticipación.

## **TITULO VII**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I**

#### **FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 80** Son consideradas faltas de los docentes, la transgresión a los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la ley 27815, ley del código de ética de la función pública y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas.

**Art. 81. Son faltas leves de los docentes del IESP, art. 81, los siguientes:**

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente
- b) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas o cumplirlas de forma deficiente aquellas relacionadas a la practicas pre profesionales, actividades de investigación, asesorías de Tesis o trabajos de titulación, entre otros.
- c) Incumplir con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos.
- d) Delegar funciones propias a personas distintas, sin autorización de la Dirección;
- e) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de la Institución, sin autorización de la Dirección General;
- f) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo ciclo académico.
- g) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo ciclo académico.
- h) Hacer comentarios y cometer infidencia sobre los tratados del Instituto, que por razón de cargo se les confiere;
- i) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las instancias internas y externas.
- j) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de los cursos y/ módulos a su cargo.
- k) No efectuar ni reportar el registro de asistencia y evaluación de los estudiantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- l) Llegar a la institución después de la hora establecida
- m) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

**Art. 82. Faltas graves de los docentes art. 82, ley 30512:**

- 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) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- c) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- d) Observar conducta inmoral dentro y fuera del Instituto.
- e) Alterar el orden y la disciplina en el Instituto con actividades incompatibles con los alcances del presente Reglamento;
- f) Cobrar por concepto de asesoramiento y/o consultoría de proyectos de investigación.
- g) Alterar calificativos en los registros de evaluación y actas;
- h) Utilizar las Instalaciones, implementos y otros enseres del Instituto sin autorización o permiso de la Dirección General;
- i) Informar los resultados de las evaluaciones y recepcionar asignaciones en sus domicilios u otros lugares que no sea el Instituto.
- j) Inasistir a sus labores injustificadamente por 03 días consecutivos, de ser así se declarará abandono de cargo. (proceso administrativo disciplinario)
- k) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- l) No hacer entrega de cargo al término del contrato.
- m) El uso indebido de licencia y permisos.

**Art. 83. Faltas muy graves de los docentes, art. 83. Ley 30512**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la Institución.
- d) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el art. 15 del reglamento de la ley N° 27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, aprobado por D.S. N° 010-2003-MINDES.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f) Incurrir en acto de nepotismo conforme a lo previsto en la ley N° 26771 y su reglamento.
- g) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, o cualquier otro motivo.
- h) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones.
- i) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.
- j) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- k) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos y/o módulos académicos.

**Art. 84 Son faltas del personal Directivo, jerárquico**

- a) Incumplimiento de funciones establecidas en el presente reglamento, alterando la gestión institucional.
- b) Inadecuada aplicación del reglamento a los grupos de interés.

**Art. 85. Son faltas del personal administrativo**

- a) El incumplimiento de las funciones designadas en el presente reglamento.
- b) Abandonar la Institución en horas de trabajo, sin previa comunicación a la superioridad.
- c) Asistir en estado etílico al trabajo.
- d) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, documentación, y demás bienes de propiedad de la Institución.

**Art. 86. Son sanciones para los docentes y administrativos:**

- a. Los docentes del Instituto, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades debidamente comprobadas a través del CPAD; serán sancionados con:
  - Amonestación verbal, aplicada por el Director de la Institución.
  - Amonestación escrita, en caso de faltas leves. Aplicada por Director del IESPP, se formaliza por Resolución del Director General
  - Informe a la superioridad para el descuento correspondiente en caso de tardanzas e inasistencia injustificadas, previo informe del comité institucional del PAD.
  - **Separación temporal**, del cargo hasta por noventa días sin goce de remuneraciones, en el caso de las faltas graves. Este es formalizado por resolución del director general del IESP
  - **Separación definitiva**, es la sanción administrativa, que se aplica por faltas muy graves, esta acción se formaliza por resolución del GEREDU-C.
- b. Los docentes del Instituto serán sancionados, por causas debidamente comprobadas de acuerdo a la Ley 30512, D.S. 010-2017-MINEDU, Faltas leves (artículo 81 de la Ley y el artículo 160 del Reglamento); Faltas graves (artículo 82 de la Ley y el artículo 161 del Reglamento); Faltas muy graves (artículo 83 de la Ley y el artículo 162 del Reglamento); R.M. 553-2018-MINEDU, en aplicación de los lineamientos establecidos y los anexos correspondientes y otras normas conexas que serán debidamente observados en los siguientes casos:
  - Haber incurrido en delito doloso,
  - Haber incurrido en conducta inmoral,
  - Deficiencia académica en el ejercicio profesional
- c. Que los docentes de la institución con jornada de (40) horas no ejerzan cargos directivos ni función docente en instituciones privadas en los casos de incompatibilidad horaria.

## CAPITULO II

### FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**Art. 87. Se consideran faltas atribuibles a los estudiantes:**

**Faltas leves**

- a) Usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- b) Realizar reuniones en horas de clase, sorprendiendo a los docentes.
- c) Abandonar las labores académicas sincrónicas y presenciales, sin la autorización correspondiente;
- d) Actuar al margen de la NETIQUETA en las redes sociales y plataforma virtual.
- e) Organizar actividades de carácter cultural, social y deportivo, con afán de lucro personal o grupal;
- f) Ingresar a clases después del tiempo establecido

- g) Recibir y realizar llamadas telefónicas, durante las actividades académicas sincrónicas y presenciales o en clases, caso contrario se requisará dichos aparatos.

#### **Faltas graves**

- h) Causar daños materiales al local, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros;
- i) Asistir a clases con síntomas de ebriedad y libar alcohol en horas de clases;
- j) Fomentar e intervenir en actividades político-partidarias dentro del Instituto;
- k) Hacer peticiones o reclamos en forma impositiva o insolente;
- l) Acumular tres tardanzas, caso contrario será subsanado con un día de trabajo a favor de la Institución y/o la colectividad, caso contrario se considera un día de inasistencia.
- m) Faltar el respeto a los directivos, docentes, personal administrativo, compañeros.
- n) Embriagarse fuera de la institución con uniforme de la institución.
- o) Abandonar las acciones académicas en grupos, sin un plan de actividad y otros, que estén considerados en el plan de trabajo del área y/o modulo.
- p) Ingreso o evasión por cerco perimétrico y puerta de la institución

#### **Faltas muy graves**

- q) Realizar actos reñidos (agresión o pelea física) dentro de la institución
- r) Realizar actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y la integridad física y moral del orden social
- s) Fraude, hurto y robo considerable y reiterado;
- t) Ofensa o agresión verbal, psicológica y físico grave al personal directivo, Jerárquico, Docente, administrativo, de servicio y estudiantado

**Art. 88. Sanciones,** se aplican a los estudiantes que contravengan por una acción u omisión voluntaria o no, las responsabilidades asumidas y demás normatividad específica. Estas faltas de carácter disciplinario dan lugar a la aplicación de la sanción correspondiente:

- a. Se hacen acreedores a sanciones los estudiantes que incumplen con:
  - Las disposiciones del presente Reglamento, relativo al estudiante;
  - Otras normas o disposiciones que emanen de la Dirección o de la Unidad Académica.
  - La reiterada resistencia al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección y acuerdos que se toman en asamblea.
- b. Las sanciones por incumplimiento de responsabilidades son:
  - Amonestación verbal: Amonestaciones personales o grupales, las que según el caso serán verbales o escritas;
  - Amonestación escrita
    - . Memorando n° 01, llamado de atención
    - . Memorando n° 02 Suspensión temporal, variable de 5 días hábiles a un semestre, de acuerdo a la gravedad de las faltas (leves, graves y muy graves), conforme las infracciones contenidas en los artículos correspondientes con sus respectivos incisos;
    - . Memorando n° 03, da pie a la generación de la resolución directoral de separación definitiva del estudiante.  
(De acuerdo al informe de la comisión de procesos administrativos)
  - Emisión de resolución directoral de Separación definitiva de la Institución; por infracción muy grave, previo cumplimiento de los procesos antes mencionado
- c. Las manifestaciones de conductas alcohólicas dentro y fuera de la Institución serán sancionados previa constatación.
- d. Son faltas muy graves posibles de separación inmediata los siguientes:
  - Fraude y hurto considerable y reiterado;
  - Ofensa o agresión material grave al personal directivo, Jerárquico, Docente, administrativo, de servicio y estudiantado;
  - Actos reñidos con la moral;
- e. La expulsión o separación definitiva requiere del siguiente procedimiento:

- Llamada de atención verbal
- Documentación escrita o memorando n°01 de llamada de atención
- Documentación escrita o memorando n°02 de llamada de atención (suspensión de 5 días hábiles)
- Documentación escrita o memorando n°03 de llamada de atención
- Emisión de Resolución Directoral, debidamente fundamentada, la misma que será entregada personalmente al sancionado.

## **TITULO VIII**

### **ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

#### **CAPITULO I**

#### **DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

**Art. 89. Son Estímulos y reconocimientos para los Docentes y Administrativos:**

- a. Los estímulos son considerados acciones que generan un clima institucional favorable, en la comunidad educativa.
- b. El otorgamiento de Reconocimiento por Resolución de la autoridad competente, a los docentes y administrativos de la Institución; se hará por acciones sobresalientes en beneficio de la mejora Educativa en la Institución y desarrollo de la comunidad, como la cultura local, regional y nacional, con conocimiento de la autoridad educativa.
- c. El otorgamiento del reconocimiento al personal, se da previo informe de evaluación del consejo asesor al desempeño laboral.

Se consideran acciones educativas sobresalientes por los docentes:

- Actitudes de identificación desinteresada con la Institución.
  - Participación en actividades extra curriculares que se consideran tiempo adicional a lo establecido.
  - Aceptación libre y voluntaria de funciones complementarios que beneficien a la Institución.
  - Puntualidad en la asistencia a sus labores durante el año académico.
- c. La Dirección del Instituto otorgará a los docentes reconocimiento a su labor sobresaliente y excepcional, a través de:
- Reconocimiento verbal.
  - Reconocimiento escrito: R.D. Institucional y/o GEREDU-C, previo informe del Director.
  - Diploma al mérito.
  - Reconocimiento con actividades de camaradería-confraternidad.
  - Financiamiento de viajes de representación institucional a eventos académicos, culturales, deportivos, entre otros.

#### **CAPITULO II**

#### **ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 90. Son estímulos y reconocimientos, para los estudiantes; los siguientes:**

- a. Se harán acreedores de reconocimientos, los estudiantes que realicen acciones extraordinarias; se consideran como tales, aquellas acciones sobresalientes en el orden académico, cívico-patriótico, moral, deportivo y de promoción cultural y comunal.

Se considera:

- Diploma de honor.
- Resolución de felicitación.
- Gratificación material.
- Exoneración del pago de Matrículas.

- b. Conformar y/o representar en delegaciones estudiantiles, deportivas y culturales, a la Institución.
- c. Recibir reconocimientos de parte del órgano intermedio a través de una R.D. previo informe y petición del Director General, por acciones sobresalientes en beneficio de la institución.

## **TITULO IX**

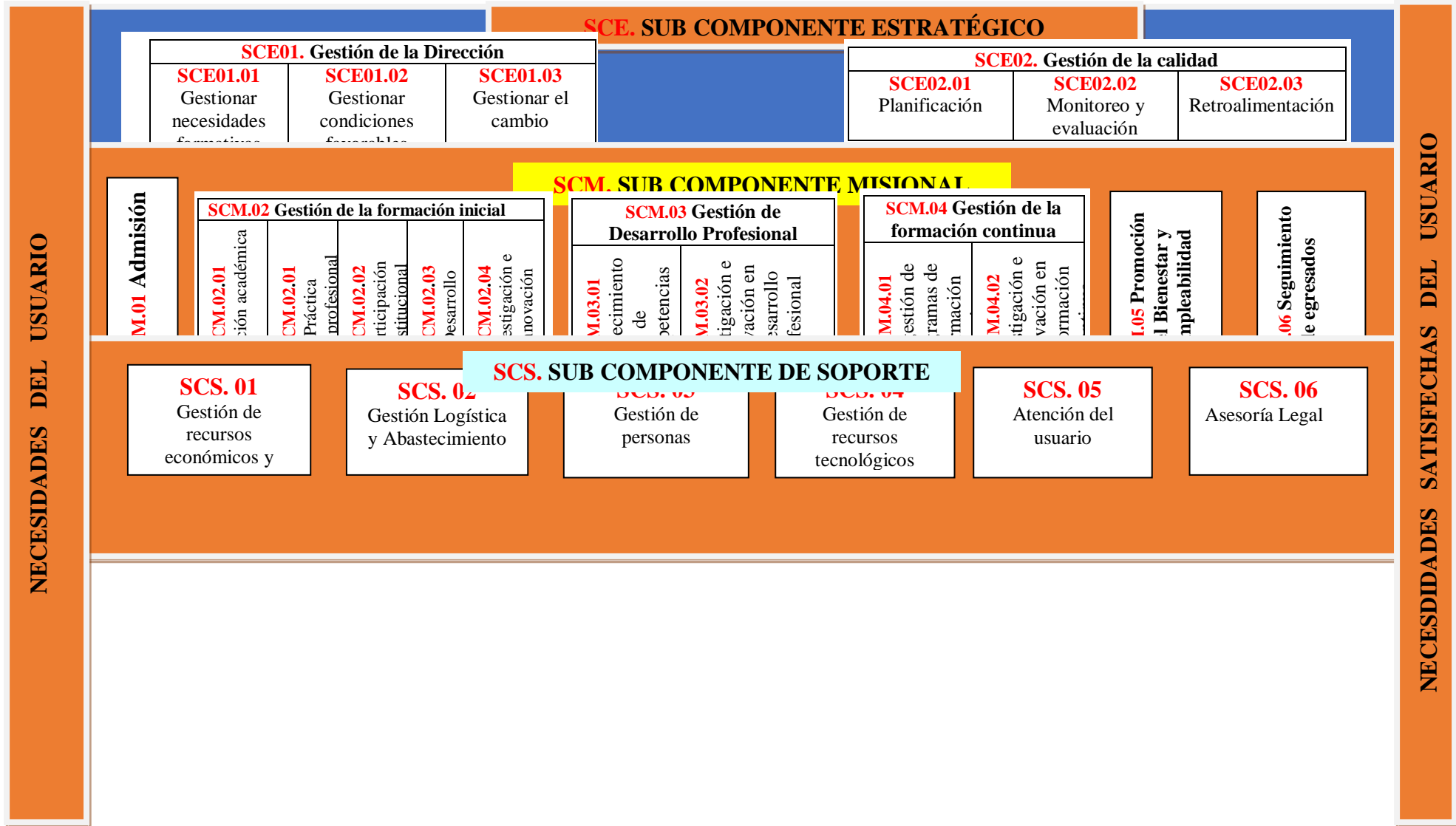
### **PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN**

**Esta formulado en función al mapa de procesos, en el nivel 0**

#### **CAPITULO I**

#### **MAPA DE PROCESOS**

MAPA DE PROCESOS DEL IESP- *Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana*



**Art. 91. Acciones Estratégicas, en las que se basan los distintos procesos: estratégicos, misionales y de soporte.**

- AE1.1:** Diseño e implementación de un sistema de gestión participativa y compartida entre los miembros de la institución.
- AE2.1:** Implementación de un sistema de organización institucional, en un marco de equidad e igualdad de oportunidades
- AE3.1:** Implementación de procesos de mejora continua en la gestión de directivos
- AE4.1:** Diseño e implementación un sistema de procesos formativos de desarrollo profesional docente y formación continua.
- AE5.1:** Desarrollo de un sistema de monitoreo y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.
- AE6.1:** Diseñar e implementar un protocolo de retroalimentación para identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora institucional
- AE7.1:** Elaboración de un programa especial que permita seleccionar e incrementar el número de postulantes con competencias básicas.
- AE5.2:** Desarrollo de convenios con instituciones educativas del nivel secundario del ámbito provincial y provincias aledañas.
- AE8.1:** Enseñanza enfocando en el desarrollo del pensamiento crítico de los estudiantes, insertando la evaluación formativa para el logro de competencias y el perfil de egreso
- AE9.1:** Desarrollo de un sistema de seguimiento y evaluación de la ejecución de Convenios de la práctica pre profesional de los estudiantes.
- AE10.1:** Desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional con la participación del Consejo Asesor
- AE11.1** Diseño e implementación de la acción tutorial, para el soporte académico y desarrollo socioemocional del estudiante con personal especializado.
- AE12.1:** Desarrollo de la investigación e innovación para solucionar los problemas educativos en contextos EIB.
- AE13.1:** Planificación, ejecución y evaluación del programa de desarrollo profesional docente, la coherencia entre el perfil de egreso del estudiante y el perfil del docente formador.
- AE14.1:** Desarrollo de procesos de investigación e innovación para la mejora de prácticas formativas propias y de otros docentes
- AE15.1:** Diseño e implementación de un programa de gestión, seguimiento y evaluación de acciones formativa dirigidas a docentes y directores en ejercicio
- AE16.1:** Desarrollo de un sistema de seguimiento del proceso de investigación e innovación de la práctica docente en ejercicio.
- AE17.1:** Diseño e implementación del sistema innovador de Promoción de Bienestar, empleabilidad, y atención básica de emergencia en estudiantes y personal de la institución.
- AE18.1:** Diseño e implementación de un sistema de seguimiento efectivo de los egresados
- AE19.1:** Desarrollo un mecanismo para garantizar la inversión de manera razonable del presupuesto institucional en función de los ingresos proyectados en las necesidades de formación profesional de los estudiantes
- AE20.1:** Desarrollo de procesos de mantenimiento y equipamiento de los bienes y servicios
- AE21.1:** Diseño e implementación de mecanismos para el manejo de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente en beneficio de los actores.
- AE22.1:** Evaluación periódica y sostenida el desempeño de los actores de la institución
- AE23.1:** Diseño e implementación de un proyecto de gestión de recursos tecnológicos, que esté dirigida a los procesos académicos y administrativos de la institución
- AE24.1:** Diseño e implementación de un plan de capacitación, para optimizar la atención del usuario interno y externo en las diferentes áreas de la institución.

AE25.1: implementación y atención con asesoría legal según la necesidad institucional

## GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

**PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, TRASLADOS EXTERNOS, REINGRESOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y RETIROS; PRACTICA PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.**

### CAPITULO II

#### PROCESO DE ADMISIÓN

**Art. 92. ADMISION AL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

- a) DEFINICIÓN. Es el proceso misional, a través del cual los postulantes a la EESP acceden a una vacante para desarrollar estudios del programa de estudios ofertado, la misma se desarrollará en el marco de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- a) El presente proceso tiene por finalidad de establecer lineamientos para la planificación, organización, ejecución y evaluación del Proceso de selección de postulantes (Examen de Admisión), para el ingreso al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”, y cursar estudios de Formación Inicial Docente en la carrera profesional de Educación Inicial Intercultural Bilingüe; además determina los criterios y mecanismos para seleccionar a los postulantes más idóneos, en relación al futuro desempeño profesional, considerando el contexto sociocultural y las demandas del entorno social del siglo XXI.
- b) Responsable del proceso, es el jefe de la **Unidad Académica y secretaria académica**, quienes tienen la responsabilidad de diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo.
- c) El proceso de Admisión al IESPP Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, es un proceso sistemático, el mismo es organizado, supervisado, ejecutado y evaluado por el equipo técnico responsable de Admisión del IESP, designado y aprobado por Resolución Directoral..., coordinando sus funciones con la DIFOID. Se rige por su propia reglamentación complementaria.

**Art. 93 Vacantes para el proceso de Admisión**, la Institución debe contar con la autorización de funcionamiento y las vacantes aprobadas.

La institución a través de las redes sociales, medios de comunicación radial escrita y otros medios se publica las vacantes ofertadas, se hace de conocimiento de la comunidad interesada.

**Art. 94. Ampliación de vacantes para el proceso de Admisión**, obtenida los resultados del proceso de Admisión, en el que los postulantes con calificación aprobatoria exceden el número de vacantes autorizadas. La Institución solicita a la GEREDU-C, ampliación de vacantes; a merced de la capacidad Institucional, docentes y presupuestal.

**Art. 95** El cronograma de proceso de admisión al IESP “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana” estará sujeto a las normas complementarias para tal fin, considerando los siguientes procesos:

- Convocatoria
- Inscripciones en el SIA –pedagogicos.pe del MED
- Lugar I. E.S.P. “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”
- Costo de inscripción
- Prueba de Evaluación Competencias Comunicativas, Matemática y cultura general.
- Prueba de Evaluación. Entrevista diagnostica – vocacional y dinámica grupal
- Ingreso de calificativos obtenidos en las pruebas al SIA del MED
- Publicación de resultados

- Envío de relación de ingresantes
- Matricula
- Inicio de labores
- Informe sobre proceso de admisión

### **ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**Art. 96** Este proceso está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa de estudios que la Institución esté ofreciendo.

La institución solicita autorización de vacantes a la GEREDU-C, en observancia de su capacidad institucional, docente y presupuesto.

La gestión de este proceso es de exclusiva responsabilidad de la unidad de formación continua.

### **ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE**

**Art. 97** El programa, está dirigido a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras de educación o distintos. La Escuela solicita autorización de vacantes a la GEREDU-C, en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

La gestión del programa, está bajo la responsabilidad del jefe de la unidad de formación continúa de la Escuela.

## **CAPITULO III** **PROCESO DE MATRÍCULA.**

### **Art. 98 Definición**

Es un proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o áreas y sub áreas que se desarrollan en un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujetos de los derechos establecidos.

Este proceso de servicio exclusivo al estudiante, es de responsabilidad de **Secretaría Académica**

Procede la matrícula de los estudiantes, cuando estas han aprobado el examen de admisión o por exoneración, habiendo concluido la educación básica regular y/o han cursado satisfactoriamente los semestres académicos.

- a) La matrícula de los estudiantes se realiza vía SIA/MINEDU, por ciclo Académico, En base a los datos proporcionados en el proceso de Inscripción; en estricta observancia del cronograma de matrículas señaladas por la Institución.
- b) Si al cabo de los 5 días hábiles después de publicado la relación de ingresantes, no registran su matrícula, perderán la vacancia y se ampliará la matrícula para los postulantes en estricto orden de méritos y aprobados.

### **98. 1** Requisitos para el proceso de Matrícula de ingresantes:

- Constancia de haber aprobado en el examen de Admisión. Y obtenida vacante en el proceso de Admisión.
- Ficha de matrícula establecida por la Institución.
- Certificados de estudios originales y otros establecidos en el reglamento de admisión.
- Resolución de reserva de matrícula, para el I ciclo.

### **98.2.** Del II al VII Ciclo Académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente. Este porcentaje es del ciclo inmediato anterior. Además, presentar:
  - la boleta de notas del ciclo anterior.
  - constancia de vacante, para los traslados.
  - Resolución de Licencia, para los reingresantes.
  - Recibo de pago por derecho de matrícula al Banco de la Nación.
  - 2 fotografías tamaño carné, en fondo blanco.

98.3 Para los estudiantes del (VIII al X) octavo al décimo ciclo académico respectivamente, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del ciclo inmediato anterior.

98.4 Con los documentos arriba mencionados, registran su matrícula en la oficina de Secretaría Académica, a su vez ésta emite una ficha de matrícula con los cursos y/o modulo, y horas a desarrollarse durante el ciclo académico.

98.5 Concluida el proceso de Matrícula, la Secretaría Académica sistematiza las nóminas de matrícula, generadas por el SIA, las mismas se remite a la GEREDU-C previa aprobación Vía Resolución Directoral Institucional.

#### CAPITULO IV TRASLADOS

##### **Art. 99 Traslados externos de matrícula**

Este proceso es admitido en el IESP-Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana. procedente de otro instituto, escuela, para ello deberá presentar los estudios y prácticas realizados a través del certificado de estudios emitido por la institución de origen.

- a) Los traslados externos de matrícula al IESP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, se efectúa al final del año académico y/o ciclo académico, teniendo en consideración el número de vacantes disponibles para la carrera ofertada.
- b) Los traslados de matrícula proceden, siempre que el estudiante haya culminado, por lo menos el primer ciclo.
- c) La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- d) Los requisitos para efectos de traslado de matrícula son:
  - Constancia de vacancia de la Institución de destino.
  - Resolución de Autorización de traslado de la Institución de origen.
  - Certificado de estudios originales visados por la GEREDU.
  - Acreditar haber aprobado satisfactoriamente los cursos y/o módulos (calificativo de 13 puntos mínimo).
  - Copia de sílabos y/o programas curriculares.
- e. El traslado externo de matrícula será aprobado por R.D. al semestre correspondiente.
- f. El traslado externo de matrícula es sólo hasta el VII Ciclo académico, previa convalidación de estudios.

**99.1.** Los interesados, deberán presentar un expediente dirigido a la Dirección del IESP adjuntando los siguientes documentos según sea el caso:

- 99.1.1 Para **traslado externo** el interesado (a) Presenta un expediente dirigido a la Dirección del IESP, adjuntando los siguientes documentos:
- Solicitud traslado externo.
  - Ficha de datos del estudiante
  - Resolución de traslado, detallando las áreas convalidadas y el semestre a incorporarse (no mayor de cuatro ciclos)
  - Certificado de estudios del estudiante.
  - Partida de nacimiento del estudiante.
  - Derecho recibo de pago (copia) por trámite.
  - Foto de estudiante.
  - Ficha de matrícula del estudiante del último semestre.
  - Boletas de notas del estudiante del último semestre.
  - Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último semestre.
- 99.2 La comisión de evaluación de las solicitudes, evalúa los expedientes y aprueba los reingresos y traslados, según sea el caso, los mismos son aprobados por R.D. previa información de JUA y Secretaria Académica.
- 99.3 La secretaria académica, registrará en el SIA, a los interesados aprobados para reingreso y traslados externos, previa autorización de la Dirección.

## CAPITULO V

### CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

- Art. 100** La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE 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.
- Este proceso se realizará, por una comisión especial de convalidación, designado para tal fin y aprobado y autorizado por una R.D.; estará conformado por el jefe de Unidad, jefe del área Académica correspondiente, el secretario Académico y un docente del programa de estudios.
  - La Institución realizará la convalidación de estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y cuando hayan cambiado el plan de estudios FID.
- 100.1** El interesado presentará una petición adjuntando: certificados de estudios originales, sílabos y/o programas curriculares, recibo de caja por derecho de convalidación.
- 100.2** La convalidación de estudios en el IESP- HZG-Q, se hace por cursos o módulos; de acuerdo a los siguientes criterios:
- identificación de un 70% de similitud de contenidos al curso de destino y contenidos de cada una de las áreas, según la calificación de la comisión responsable.
  - Comprobación de equivalencias de créditos, teniendo en cuenta el valor del crédito del curso o modulo, según corresponda de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior que el curso de destino al IESP-HZG - Q.
  - La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

- d) En caso de reingreso a la EESP 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.
- e) Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido por la Institución.

100.2.1 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 PE
- c) Módulos de práctica e investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad
- d) Los resultados de la convalidación deben estar registrados en un acta y posteriormente en una R.D. de convalidación, consignando los datos del estudiante, los cursos convalidados, las que adeudan y la justificación correspondiente.

100.3 Los resultados del proceso de convalidación se informará a la GEREDU-C y DIFOID, adjuntando actas de evaluación, la programación de los cursos o módulos a desarrollar de manera paralela en el ciclo académico.

100.4 Procede la matrícula de los estudiantes por traslado externo, cambio de especialidad y otros, cuando concluya el proceso de convalidación de cursos o módulos.

## CAPITULO VI LICENCIAS DE ESTUDIOS

### **Art. 101 Reservas, licencias, reingresos y Retiros**

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

101.1. El requisito para la reserva de matrícula, Licencia, y la reincorporación; es la presentación de la solicitud dirigida a la dirección del IESPP, dentro del plazo establecido por la Institución.

**101.2.** En la IESP 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 IESP.

101.3 El IESP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, a solicitud del estudiante podrá otorgar licencia, a partir del término del I semestre académico, por razones de salud, familiares, económicos, otros convenientemente justificados y evidenciados; dicha licencia no puede exceder de cuatro ciclos o periodos académicos.

101.4 La Dirección general otorga la **licencia de estudios**, a través de una resolución directoral institucional, por razones justificadas, el mismo será oficializado por el SIA.

### **Art. 102. Reincorporación de estudiantes**

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

102.1 El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, siempre que exista el PE y vacante; de acuerdo con el procedimiento establecido en el RI de la EESP. previa presentación de expediente conteniendo:

- a) Solicitud de reingreso.
- b) Copia de R.D. de autorización de licencia.
- c) Pago por derecho de reingreso.
- d) Pago por derecho de matrícula al semestre correspondiente.

102.2 Si el periodo 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.

102.2 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.

102.3 La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.

102.4 La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

102.5 Los estudiantes al concluir su licencia de estudios podrán reincorporarse al ciclo académico correspondiente. De no hacerlo pierde su derecho de estudiante,.

#### **Art. 103 Retiro del estudiante.**

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

#### **103.1. Retiro en el programa de Formación Inicial Docente**

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la IESP 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 el RI de la IESP.
- e) Cuando dejan de asistir sin solicitar licencia durante (20) días hábiles consecutivos.
- f) Para ser aceptados nuevamente en el IESP, deberán nuevamente postular y aprobar el proceso de admisión.

## **CAPITULO VII** **SUBSANACION**

**Art. 104** 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.

Este proceso es un programa académico de acciones como: trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que se hará en observancia de las normas

establecidas por el MED. Para el caso específico de estudiantes que hayan desaprobado un curso o módulo, se trasladan y/o reingresan después de una licencia o reserva de matrícula.

- 104.1.** Los estudiantes para las acciones de subsanación, presentarán una solicitud a la Dirección previo pago por créditos desaprobados y está, programará dichas acciones conforme a su política Institucional.
- 104.2.** El proceso de subsanación es aprobado por R.D. en el que se detalla los docentes responsables, los cursos y/o módulos, los créditos y horas correspondientes, entre otros datos.
- 104.3.** Los estudiantes con licencia, pueden matricularse a cursos desaprobados en los ciclos correspondientes, conforme la programación del SIA.
- 104.4.** La matrícula correspondiente para la subsanación se realiza en el sistema SIA del MED.
- 104.5.** 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.
- 104.6.** La subsanación puede realizarse durante:
- Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
  - Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero. Este proceso es autofinanciado, por los usuarios.
- 104.7** Es responsabilidad del secretario académico generar formatos de uso interno y externo que evidencien su proceso de ejecución y los resultados obtenidos. Además , obtener el promedio ponderado del semestre académico sólo cuando el estudiante no tiene pendiente ningún curso por subsanar.

## CAPITULO VIII

### PRACTICA PRE PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

**Art. 105** La **práctica pre profesional**, es un proceso pedagógico a través del cual se brinda oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario; en este espacio el estudiante construye su saber pedagógico. Comprende la gestión y el monitoreo, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica.

**Art. 106** La **investigación e innovación**, es un proceso misional que aporta al desarrollo de la formación docente, para aprender a través de la indagación y la producción de conocimientos, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional y fomentar una cultura investigativa e innovación en los procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.

La práctica e investigación se considera un eje articulador durante el desarrollo del programa de estudios, que tiene la condición transversal, estableciendo una creciente complejidad a lo largo del proceso formativo.

**Art. 107 La articulación de la práctica e investigación**, brinda suficientes oportunidades a los estudiantes, para que observen las características de los niños y niñas de educación inicial. Permite a los estudiantes, adquirir destrezas y habilidades para construir nuevos conocimientos y mejorar sus prácticas pedagógicas.

Fomentar espacios de reflexión de la práctica pedagógica, a través del trabajo del diario de campo como herramienta que invita a la reflexión y al planteamiento de retos en el desarrollo de la práctica.

Esta articulación de la práctica e investigación, implica monitoreo, acompañamiento y evaluación por parte de los docentes formadores, para el mismo se requiere estrategias variadas, entre ellas: la observación en el aula, el uso del portafolio docente, la documentación de la práctica en diarios de campo, la autovaloración y otros; instrumentos consensuados: rúbricas de desempeño, escalas de estimación, lista de cotejos, entre otros.

#### **Art. 108 Objetivos estratégicos**

- a. Promover el desarrollo del proceso de la práctica pre profesional e investigación educativa en los estudiantes, por el tiempo necesario de permanencia en la institución como centro de prácticas.
- b. Facilitar al estudiante que realiza la práctica pre profesional y la investigación educativa, para que pueda desenvolverse en los diferentes escenarios de aprendizaje de la Institución Educativa poniendo en contacto progresivo y creciente con la realidad educativa, permitiéndole identificar, analizar, reflexionar y optimizar roles, funciones y acciones inherentes al trabajo docente; en el marco del perfil de egreso considerados en los siguientes dominios : preparación para el aprendizaje de los estudiantes ,enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, participación en la gestión de la escuela articulada a la comunidad y desarrollo personal y de la profesionalidad e identidad docente.
- c. Asesorar, acompañar y monitorear a los estudiantes practicantes durante el desarrollo del proceso de la práctica pre profesional e investigación, para lograr resultados favorables en la formación profesional, como producto del contacto directo con el contexto educativo
- d. Contribuir a la mejora de la gestión de los procesos pedagógicos de la institución educativa básica a través del desarrollo de la investigación educativa, con una política de aporte al mejoramiento de la gestión pedagógica, con los resultados obtenidos.

El proceso es de responsabilidad de la Unidad académica y los docentes de práctica e investigación y se rige por su propia reglamentación complementaria.

### **CAPITULO IX** **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Art. 109** La evaluación es el proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante y su actuación en contextos específicos, brinda oportunidad para la retroalimentación que genere desarrollo progresivo de competencias. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes y/o retroalimentación a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

**109.1.** La Evaluación de los aprendizajes es por competencias, será en función de los indicadores de desempeño del perfil de egreso; en base a los dominios y competencias establecidas para la formación integral que requieren los docentes del tercer milenio.

**109.2.** El sistema de evaluación académica para el estudiante del FID, tiene las siguientes características:

- **Integral.** Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la actitud social y ético del estudiante.
- **Flexible.** Adecuada a las características de aprendizaje (estilos de aprendizaje) del estudiante de los programas de estudios y del ámbito socioeconómico y cultural.
- **Permanente.** desarrolla, en forma continua las acciones educativas que permitan retroalimentación oportuna.
- **Pertinente.** selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación de acuerdo con cada curso y/o módulo.

#### **Art. 110 Evaluación formativa**

Este enfoque prioriza la identificación y valoración de los niveles de desarrollo de competencias de los estudiantes, está centrado en procesos para realizar una retroalimentación oportuna que genere mejora continua de los aprendizajes y procesos de enseñanza.

##### **110.1 Consideraciones para la Evaluación formativa:**

- a) **Evaluación auténtica,** se desarrolla en espacios reales o simulados; donde el estudiante enfrente una situación problemática compleja con exigencias cognitivas, sociales y emocionales.
- b) **Centrada en el aprendizaje,** considerando el aprendizaje centro del proceso formativo; la evaluación promueve la mejora continua de los aprendizajes, a partir de la identificación y atención de diversas necesidades y características de los estudiantes.
- c) **Retroalimentación,** proceso basado en criterios claros y compartidos, a través del cual el estudiante compara en el momento oportuno lo que hizo y lo que debió hacer permitiendo describir el progreso de los aprendizajes a partir de evidencias.
- d) **Niveles de desarrollo de competencias,** la evaluación como proceso sistemático, planificado y permanente se desarrolla durante el proceso formativo, desde la evaluación de ingreso hasta la obtención del título, de manera gradual con el acompañamiento y la retroalimentación del docente formador.
- e) **La evaluación favorece la autonomía del estudiante,** a través de los procesos de reflexión y autoevaluación los estudiantes identifican sus fortalezas, logros, dificultades y necesidades; de esta forma toman conciencia gradual del desarrollo de aprendizaje en el proceso de formación.
- f) **La evaluación implica los siguientes procesos:**
  - a) Comprender las competencias a evaluar del perfil de egreso.
  - b) Analizar el nivel de estándar de las competencias identificadas correspondiente al ciclo en que se desarrolla el curso o módulo.
  - c) Identificar las necesidades, intereses de los estudiantes y características del contexto.
  - d) Establecer desempeños específicos teniendo en perspectiva los estándares de FID y considerando la naturaleza del curso o módulo
  - e) Seleccionar o diseñar situaciones auténticas, reales y simuladas.
  - f) Comunicar a los estudiantes sobre las competencias identificadas en el curso o módulo y los desempeños específicos esperados al concluir el ciclo.
  - g) Recopilar evidencias de aprendizaje en el marco de una evaluación formativa basada en competencias.
  - h) Identificar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias de cada estudiante a partir del análisis de evidencias.

- i) Retroalimentar de manera oportuna a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el estándar.
- j) Realizar los ajustes de la práctica docente a las necesidades de los estudiantes.

110.2 Se caracteriza por lo siguiente:

- Establece propósitos de aprendizaje, así como criterios de evaluación claros y consistentes a partir de los cuales se establece una comunicación continua entre estudiantes y docentes formadores.
- Recopila evidencias a partir de distintas formas de participación y utilizando diferentes instrumentos.
- Interpreta la información y emitir un juicio sobre ella.
- Toma decisiones de acuerdo al juicio emitido, sobre el nivel de desempeño evidenciado por los estudiantes y la propia práctica del docente formador.
- Retroalimenta el aprendizaje de los estudiantes a partir de la valoración de las evidencias y ajustar la propia práctica del docente formador.

**Art. 111 Evaluación sumativa**

Este proceso contempla el uso de la información centrada en la calificación del aprendizaje, que implica un juicio de valor a la interpretación rigurosa de las evidencias de aprendizaje. Este proceso, se da en el marco de la evaluación basada por competencias; donde la competencia se define como: bastante amplio, integra conocimientos, potencialidades, habilidades, destrezas prácticas y acciones de diversa índole( personales, colectivas, afectivas, sociales, culturales) en los diferentes escenarios de aprendizaje y de desempeños del estudiante, basados en las dimensiones: personal, profesional pedagógica y socio comunitaria; en estricta observancia de los criterios de desempeño y los pesos respectivos asignados a cada criterio: se evalúa procesos de producto 25%, producto final 35%, autoevaluación y coevaluación 15%, portafolio integrado de aprendizaje 25%.

**111.1** Los docentes aplican distintas estrategias de evaluación conforme a las competencias y capacidades a lograr. En función a una matriz de evaluación de los aprendizajes.

Crterios de desempeño	Indicadores	Instrumentos de evaluación.	Momento de aplicación y temporalización	Actores	Producto o evidencias

**111. 2** El calificativo mínimo aprobatorio y fijado por el comité de gestión de calidad, de las áreas y sub áreas como de los cursos y módulos, es de (11) ONCE; obtener calificativo inferior a lo indicado se considera desaprobado.

111.3 Sí, el estudiante obtuviera nota 10 o menor a 10, en todos los casos desaprueba el área o sub área, como los cursos y módulos. Pero en el proceso de su formación puede desarrollar proceso de subsanación y aprobar los créditos desaprobados.

**111.4** Cuando el docente detecta deficiencias o dificultades en el proceso de aprendizaje, inmediatamente implementará actividades de retroalimentación, es de carácter obligatorio, bajo responsabilidad del docente; debe ser monitoreado por el Jefe de Unidad Académica.

**111.5** La participación activa y directa de los estudiantes, en las actividades co-curriculares (deportivos, artístico culturales) ferias de innovación pedagógica, proyectos de interés social,

entre otros, es valorado de manera cuantificada por los docentes, en el marco de la Evaluación integral.

**111.6** El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual y mayor al 30% del total de horas programadas en los cursos y sub áreas. Será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta de evaluación la nota (00), y en observaciones colocar Desaprobado por Inasistencia (DPI)

**111.7** En casos excepcionales con las opiniones favorables de jefe de Unidad académica correspondiente y el docente a cargo de las áreas; el Director general mediante R.D. podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante, debidamente fundamentada y documentada.

**111.8** Cada Docente, bajo responsabilidad, debe informar oportunamente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de los aprendizajes expresados en desempeños considerados en los cursos y módulos, a fin que tomen conocimiento de las dificultades y tomen decisiones de mejorar sus procesos de aprendizaje.

**Art. 112 Sistema de calificación en el SIA**

Este proceso, está bajo la responsabilidad de secretaría Académica y los docentes responsables de cada curso o módulo..

- a) El sistema de calificación de la FID se centra en lo cualitativo y descriptivo, con la finalidad de contribuir al proceso de aprendizaje del estudiante
- b) La calificación cualitativa y descriptiva de las competencias profesionales docentes en el curso o módulo se obtiene al final del ciclo a partir de criterios de evaluación que permiten determinar cuán competente es un estudiante
- c) Las competencias profesionales docentes en el curso o módulo se califican de forma independiente. Esto permite que el estudiante conozca el nivel de desarrollo que ha alcanzado en cada competencia y, al mismo tiempo, le permite comprender de qué manera se llegó a la calificación del curso o módulo
- d) La calificación de las competencias profesionales docentes en el curso o módulo supone la recopilación e interpretación de las producciones y actuaciones de los estudiantes como evidencias
- e) La calificación de cada competencia profesional docente del curso o módulo se determina empleando un conjunto de evidencias calificadas durante el proceso formativo o considerando sólo una evidencia final que permita valorar el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante
- f) La calificación de cada competencia profesional docente se centra en el progreso de los estudiantes a lo largo de todo el proceso formativo
- g) El docente formador a cargo de un módulo de práctica e investigación determina las tres competencias profesionales docentes que serán calificadas a partir de todas las competencias señaladas en la descripción del módulo
- h) La calificación de las competencias profesionales docentes en el curso o módulo se expresa mediante niveles de desempeño

## Nivel de desempeño del estudiante

- **Previo al Inicio:** No logra demostrar lo descrito en el nivel Inicio
  - **Inicio:** Muestra un progreso mínimo de acuerdo al nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.
  - **En proceso:** Evidencia el nivel de desempeño próximo o cerca a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente
  - **Logrado:** Evidencia el nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado
  - **Destacado:** Evidencia un nivel de desempeño superior a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente
- i) El docente formador registra el nivel de desempeño de cada competencia profesional docente en el Registro del curso o módulo (anexo 2) dentro del Sistema de Información Académica (SIA). Adicionalmente, en dicho registro el docente formador incluye una recomendación o comentario en las competencias en las que el estudiante se encuentre “Previo al inicio” o “Inicio”.
- j) En caso un estudiante no presente evidencias de aprendizaje en el curso o módulo, el Registro del curso o módulo dentro del SIA queda en blanco y se señalan los motivos en la sección de recomendaciones y comentarios.

112.1 Las calificaciones finales de los cursos o módulos de los programas de estudios se registran en el SIA, especificando la condición del estudiante.

Condición	Calificación del curso/módulo
Desaprobado	Previo al inicio
	Inicio
Aprobado	En Proceso
	Logrado
	Destacado

112.2 El acta de rendimiento académico es el documento oficial y consolidado en el que se registran las calificaciones finales de todos los estudiantes o participantes del periodo académico. Contiene los criterios a evaluar, la calificación final, las conclusiones descriptivas que explican el nivel alcanzado por los estudiantes o participantes, así como las recomendaciones para la mejora de los aprendizajes.

112.3 Los docentes formadores registran las calificaciones de los cursos y módulos en el SIA, como máximo dos (02) semanas después de la culminación del ciclo.

112.4 Es responsabilidad de los directivos, docentes formadores y estudiantes verificar el registro de las calificaciones. Para solicitar la rectificación de las calificaciones se considera un plazo máximo de dos (02) semanas posteriores al cierre del plazo para el registro en el SIA.

112.5 La secretaria académica contrasta las calificaciones y explicaciones consignadas en el registro auxiliar y acta del docente con lo registrado en el SIA y realiza las correcciones, de ser el caso.

112.6 Concluido el plazo de las rectificaciones de las calificaciones, el IESPP solicita a la DIFOID el cierre del sistema y emite las actas consolidadas de evaluación.

112.7 Sistema de promoción

a) Aprobar el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente.

b) Aprobar el cien por ciento (100%) de créditos del octavo o noveno ciclos académicos, para matricularse en el noveno o décimo ciclos, respectivamente.

#### **112.8. Determinación de la calificación del curso/módulo**

El SIA obtendrá de manera automática la calificación del curso/módulo de la siguiente manera: Convierte el nivel de desempeño de cada competencia profesional docente registrado por el docente formador a una puntuación de números enteros del 1 al 5 como se señala a continuación:

- **Previo al Inicio** le corresponde la puntuación de 1.
- **Inicio** le corresponde la puntuación de 2.
- **En proceso** le corresponde la puntuación de 3.
- **Logrado** le corresponde la puntuación de 4.
- **Destacado** le corresponde la puntuación de 5.

### **DE LOS REGISTROS Y ACTAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE**

**Art. 113** Los registros auxiliares de evaluación y asistencia, así como las actas de evaluación académica, consideran la evaluación de los desempeños y capacidades de las competencias programadas y sirven para la identificación de los progresos de aprendizaje de los estudiantes, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.

**113.1** El registro de Evaluación y Asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en forma impreso y digital.

**113.2.** Los docentes responsables de cada curso, modulo como área y sub áreas registran sus calificativos obtenidos por los estudiantes en el sistema SIA.

**113.3** Los docentes deben entregar a la secretaría académica el informe de los resultados de la Evaluación.

**113.4** Los docentes responsables de cada curso, módulo como área y sub área están en la obligación de firmar las actas consolidadas generadas por SIA.

### **CAPITULO X** **CERTIFICACIÓN**

**Art. 114** La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios. Es de responsabilidad de secretaria académica.

**114.1 Constancia de egresado**

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESP que acredita la culminación de un Programa formativo, previa solicitud del interesado.

#### **114.2 Requisitos**

Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener:
  - Nombres y apellidos completos
  - Número de DNI.
  - Denominación del PF
  - Periodo de ejecución
  - Fecha de culminación del programa cursado
- b. Pago por derecho de expedición de constancia.

#### **Art. 115 CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

El certificado de estudios es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las capacidades, es el resultado de las evaluaciones semestrales de las áreas y sub áreas, de formación general y especializada.

**115.1** El certificado de estudios será llenado en cada IESP, adecuado la información necesaria en los formatos proporcionados por el Ministerio de Educación o de acuerdo al modelo definido por el Instituto.

**115.2** El certificado de estudios será emitida por la oficina de Secretaría Académica, con firmas y sellos de la Dirección, en un tiempo de 5 días hábiles; previa presentación de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud del interesado (a) dirigido a la Dirección, con la siguiente información:
  - Nombres y apellidos completos
  - Número de DNI.
  - Denominación del PF
  - Periodo de ejecución
  - Fecha de culminación del programa cursado
- b. Recibo de caja por derecho de certificación según TUPA,
- c. 4 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco.

#### **Art. 116 SISTEMA DE PROMOCIÓN**

En el IESP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, existe una política de trabajo eficiente, brindando a los egresados las facilidades académicas y de trámite documentario eficiente para promocionarlos en el tiempo más breve posible. Alcanzándolos desde las áreas de investigación las líneas base.

**116.1** Los procesos de Titulación se realizan en el mes de enero, previa presentación de todos los requisitos preestablecidos para tal fin; con la finalidad que los egresados ingresen al mercado laboral inmediatamente obtenida el título profesional.

**116.2** El jefe de la Unidad Académica en coordinación con Secretaría Académica, preparan los expedientes para el proceso de Promoción de los estudiantes.

### **CAPITULO XI** **SISTEMA DE TITULACIÓN**

**Art. 117** La finalidad del sistema de Titulación, es orientar el proceso de obtención de título a Nombre de la Nación de los egresados de las carreras de Educación; en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”.

- Son objetivos del sistema de Titulación, proporcionar las orientaciones técnico pedagógicas y de gestión Administrativa relacionadas con el proceso de titulación de los egresados del IESP.
- De la denominación del título en las carreras de Formación Docente, será generada enunciando la palabra **Profesor (a), seguida del nombre de la carrera Profesional**.

**117.1** Son objetivos del presente sistema:

- Establecer lineamientos específicos y normas para la obtención del Diploma de Título y Desarrollar acciones en conformidad a las normas previstas para el proceso de Titulación de los egresados
- Promover y fomentar actitudes y aptitudes investigativas sólidas en los estudiantes para su desempeño competente en el futuro incierto.
- Ayudar a la solución de diversos problemas del proceso de enseñanza-aprendizaje en el IESPP e Instituciones Educativas del ámbito de influencia, utilizando la Investigación Educativa.

**117.2** Son requisitos para obtener el título de Profesor de Educación Inicial EIB, lo siguiente:

- a) Tener aprobado el plan de estudios de la carrera. 220 créditos
- b) Aprobar las pruebas de suficiencia académica con nota mínima de CATORCE (14); en: Comunicación, Matemática, segunda lengua (Quechua) y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- c) Demostrar el dominio de la lengua nativa (quechua).
- d) Haber Sustentado y aprobado trabajo de Investigación, con nota mínima de catorce (14).

**117.3** Este proceso se desarrolla en base al reglamento respectivo y el MPI.

## **EMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS**

**Art.118** Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la Institución conforma una comisión integrada por el Director General, jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad de investigación e innovación y secretario académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados que han cumplido con los requisitos establecidos.

118.1, El secretario académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos títulos.

118.2 El Director General de la Institución suscribe la resolución directoral que confiere los títulos.

## **DEL REGISTRO DE TITULOS**

**Art. 119** El IESP “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”, otorga el Título de Profesor de Educación Inicial EIB a nombre de la Nación en formato oficial, con las siguientes características:

- a) Caligrafiados con tinta china y letra tipo imprenta, escribiendo Primero los nombres y luego los apellidos.

- b) Firmas originales, post firma, código modular y cargo del Director, los sellos de color negro se colocarán al lado izquierdo de las firmas y la firma del interesado.
- c) Otros datos y tamaños de letras conforme normas específicas establecidas para tal fin.
- d) Para la expedición del Título profesional el interesado abonará por concepto de expedición de Título un monto a tesorería conforme se indica en el TUPA vigente.

**119.1.** La oficina de Secretaria Académica, coordina con el interesado, el caligrafiado del título, prepara la carpeta de Inscripción de Título, y el IESPP remite a la GEREDU-C, para el Registro correspondiente.

**119.2.** La carpeta a presentar para el Registro del Título, de cada egresado incluye:

- a) Solicitud en FUT de la GEREDU-C y oficio de remisión,
- b) Partida de nacimiento original
- c) Copia autenticada del DNI vigente.
- d) Certificado de estudios de educación secundaria, originales, visados por la UGEL.
- e) Certificado de estudios superiores del IESP visados por la GEREDU-C.
- f) Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia Académica para Titulación
- g) Acta de titulación.
- h) Nómina de Expedito
- i) Título original caligrafiado convenientemente y copia autenticada del mismo, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el Director General y por el interesado, con fotografía pegada y sin sello del instituto.
- j) Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.
- k) Resolución de traslado o convalidación de estudios, si fuera el caso.
- l) Cuatro (4) fotografías actuales a colores, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- m) Comprobante de pago, por derecho de Titulación, de conformidad con el TUPA de la GEREDU-C.

**119.3.** La Dirección General, en el acto de registro de título:

- a) Otorga conformidad mediante R.D. a la carpeta de Titulación.
- b) Solicita a la GEREDU-C, el registro de Títulos Profesionales, adjuntando las carpetas de titulación y la R.D. de conformidad de cada una de ellas.

**119.4.** Acciones posteriores al proceso de Titulación. La Secretaria Académica del Instituto realiza las siguientes acciones administrativas:

- a) Registra el Número del Título Profesional y el Número de la R.D.R, que autoriza la inscripción en el libro de Registros de Títulos profesionales de la Institución y archiva las copias correspondientes autenticadas.
- b) Entrega al interesado el Título profesional y la R.D.R de autorización de inscripción, previa firma en el libro de registro de títulos profesionales y pago correspondiente por expedición de Título según Tupa Institucional.

**119.5.** Los profesores titulados, luego de la Inscripción del Título respectivo en la GEREDU-C, harán lo propio en la Institución, entregando a la Institución copia legalizada del Título y Resolución de Inscripción.

## **CAPITULO XII** **DEL DUPLICADO DEL TÍTULO**

### **OBTENCIÓN Y REGISTRO DEL DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL**

**Art. 120** El titulado podrá solicitar al IESP, duplicado de Diploma de Título profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de diploma de Título Profesional, dirigida a la Dirección General de la Institución.
- b) Copia autenticada de Documento Nacional de Identidad – DNI
- c) Denuncia policial por pérdida o presentación del Título deteriorado.
- d) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional.
- e) 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco;
- f) Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Diploma.
- g) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

**Art. 121** Una vez emitida la R.D. de autorización del duplicado de título, el interesado publicará en el diario Oficial el peruano un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Título y presentará la página original a la Institución para el recojo del duplicado respectivo.

**Art. 122** La Dirección General en este acto tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Convocar al Consejo Directivo para la revisión de la solicitud de Duplicado de Diploma de Título y solicitarle opinión. Si el título no califica como deteriorado o el expediente no cumple con los requisitos, será denegada la solicitud, disponiéndose la devolución de los derechos cancelados.
- b) Emitir la R.D. de autorización de Duplicado de Diploma de Título, que consignará en la parte considerativa: los motivos de otorgamiento de duplicado; hará referencia a las autoridades que suscribieron el Título original y las autoridades que suscribirán el duplicado.
- c) Solicitar a la GEREDU-C el registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando el expediente respectivo.

**Art. 123** La Secretaria Académica tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Realizar el proceso de llenado del formato del duplicado de DTP, sin enmendaduras, ni borrones, el mismo que será firmado por la Directora General de la Institución y por el solicitante.
- b) Registrar el número del duplicado de DTP en el libro de Registro Especial de DTP y el número de la R.D.R. que autoriza su Inscripción, y archivar las copias correspondientes.
- c) Entregar al Interesado el Duplicado de DTP y la R.D.R. que autoriza su inscripción, previa firma en el libro de Registro Especial de Duplicado de DTP en la Institución.

### **RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y TITULOS**

**Art. 124** Para las acciones de rectificación de documentos oficiales que emite la Institución, los interesados deben presentar sus peticiones a la Dirección con los requisitos preestablecidos para tal fin:

- a) Solicitud dirigida al Director General, especificando los errores a rectificar.
- b) Adjunta documentos que acredite el nombre o apellido y /o datos académicos a ser rectificadas.

**Art.125** La Dirección del IESP promueve todas las facilidades académico administrativas, para el flujo oportuno de la atención a los usuarios.

**CAPITULO XIII**  
**SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS**

**Art. 126** Se implementa este sistema con la finalidad de contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de las carreras que ofrece la institución.

**126.1** A través de una R.D. se designa al responsable de la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados, que tenga el perfil adecuado con el apoyo de secretaria académica y docentes, dichas acciones se realizarán en horas no lectivas de su jornada laboral.

**126.2** Se organiza y promueve acciones y/o eventos que convoquen a los egresados, una vez por año (fiesta Patronal del IESP), con el fin de obtener información.

**126.3** Los Docentes realizan acciones de sensibilización a los estudiantes, para dar a conocer los objetivos del sistema de seguimiento.

**126.4** El equipo responsable hará acciones de vinculación con el sector productivo, para obtener información a través del sistema sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas en sus instalaciones.

**126.5** Para la Recolección y análisis de información, se aplicará encuestas a los egresados y empleadores, las mismas serán proporcionadas por el responsable del sistema SISEI.

**126.6** La información recogida será ingresada al sistema de seguimiento, por el responsable designado SISEI.

**126.7** Los reportes resultantes del procesamiento de información, será analizada en forma conjunta por los directivos y docentes, para plantear mejoras en los planes de estudio, el mismo será comunicado oportunamente a la GEREDU-C/DIFOID/GDDO, para su evaluación y aprobación.

**CAPITULO XIV**  
**INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 127** El IESPP, debe contar con la siguiente información académica oficial, para la formación inicial docente:

- a) Admisión
- b) Matrícula
- c) Evaluación académica
- d) Planes de estudios.
- e) Sílabos de programas de estudios.
- f) Certificados de estudios emitidos.
- g) Relación y constancias de egresados emitidas.
- h) Certificados, y títulos emitidos.
- i) Otra información de procesos académicos que el MINEDU y la institución determinen.

**127.1.** Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de las evaluaciones, tienen formato oficial y se remiten a la GEREDU-C, en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nóminas de matrícula.

- b) Acta Consolidada de Evaluación del rendimiento Académico.
- c) Certificado de estudios.
- d) Acta de Titulación para obtener el Título correspondiente. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación (catorce).
- e) Otros que determine el MINEDU.

**127.2.** Documentos de información de la Evaluación de uso interno en el IESP-HZG-Q;

- a) Registro auxiliar de Evaluación y Asistencia.
- b) Boleta de Notas.
- c) Ficha de seguimiento.
- d) Fichas de matrícula.
- e) Constancia de matrícula.
- f) Record académico de las promociones.

**127.3.** Documentos de envío obligatorio a la GERDU-C, por parte de la Dirección General, en versión impresa y digital (CD), con la información de la evaluación de los estudiantes:

- a) Nóminas de Matrícula, dentro de los 30 días posteriores al inicio del semestre Académico.
- b) Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, subsanación al término de estos procesos, dentro de los siguientes 30 días de culminado el periodo académico.
- c) Acta de Titulación dentro de los diez días de concluida la sustentación.

## CAPITULO XV

### DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS

**Art. 128** Los Diseños Curriculares Básicos Nacionales emanados del MED, son diversificados de acuerdo al contexto local y regional, fundamentalmente acorde a la demanda laboral de la zona de influencia, teniendo en consideración las características siguientes:

- a) Enfatizar el **desarrollo humano integral** permitiendo ampliar opciones y oportunidades de vida, trabajo, investigación e innovación.
- b) Tener un **enfoque por competencias**, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios laborales y otros sistemas de trabajo.
- c) Ser **dinámico y flexible**, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a las empresas e instituciones pública y privadas, acorde al avance científico, académico y artístico, para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- d) **Ser integral**, articulando sujetos, elementos y procesos del currículo, que intervienen en la acción educativa para lograr la formación equilibrada.

**Art. 129** El perfil profesional, constituye los rasgos y características que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el mundo laboral, dentro del marco de la formación pedagógica. Este describe en términos de competencia las capacidades personales, profesionales y sociales que se requiere para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta los dominios del marco del buen desempeño docente.

**Art. 130** Los planes de estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe, se contextualizan respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos del DCBN.

**Art. 131** En la carrera de Educación inicial Intercultural Bilingüe, los planes de estudios están integrados por el perfil de egreso (dominios: del marco del buen desempeño docente áreas y sub áreas, se desarrolla en 10 semestres, con un total de 5,400 horas y 220 créditos; sesiones de aprendizaje presenciales en ocho primeros semestres y en los 2 últimos, se alternan sesiones de asesoría presencial y a distancia, por que desarrolla su práctica pre-profesional Intensiva en una institución EIB.

**Art. 132** El IESP Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, otorga título a nombre de la Nación con la mención de Profesor de Educación Inicial Intercultural Bilingüe.

## CAPITULO XVI

### CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS.

**Art. 133** El IESPP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana, tiene autorizadas la carrera profesional Pedagógica de Profesor de Educación Primaria y Educación Inicial Intercultural Bilingüe, que se otorga el título a nombre de la Nación, al cabo de 10 semestres de estudios;

**133.1.** Los grupos de interés del IESP, en base a la disponibilidad presupuestaria y previo un estudio de oferta - demanda laboral de la zona de influencia, la sugerencia de los representantes de la sociedad civil y el licenciamiento respectivo, solicitará autorización de nuevos programas de estudio, para el mismo formará equipos de trabajo bajo responsabilidad para preparar los proyectos con apoyo de la municipalidad distrital.

## CAPITULO XVII

### SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

**Art. 134** La supervisión, es un proceso técnico de orientación y asesoramiento, instituido, para optimizar las actividades pedagógicas en las instancias de gestión educativa en el IESPP. Se realiza como un proceso permanente de acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones promueven los procesos de auto evaluación.

**134.1** Garantiza una acción más enriquecedora y formativa, facilitando un trato más humano con todos los agentes y actores educativos; dando pase a la creatividad y criticidad reflexiva, dejando de lado la búsqueda de errores para mal juzgar y sancionar. El trabajo de supervisión, monitoreo, evaluación, acompañamiento se da en base al marco del buen desempeño docente.

**134.2** Monitoreo pedagógico, es el seguimiento sistemático para comprobar la efectividad y eficiencia del proceso de ejecución del proceso de gestión en el aula para identificar los logros y debilidades y recomendar medidas correctivas a fin de optimizar los resultados deseados.

**134.3** En el marco de la enseñanza – aprendizaje, el monitoreo es el recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones.

**134.4** La finalidad del monitoreo, es orientar el proceso de enseñanza- aprendizaje en el área pedagógica, en función al Proyecto Educativo Nacional y Regional, a través de un servicio

educativo eficiente. en el Instituto Educación Superior de Pedagógico Público “Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana”.

**134.5.** El monitoreo es permanente durante el semestre académico, tiene las características de ser opinado e inopinado; además es:

- a. Flexible
- b. Abierto
- c. Democrático
- d. Crítico-reflexivo.
- e. Criterial.
- f. Permanente
- g. Pertinente

**134.6** los resultados del monitoreo interno y/ o externo deben:

- a) Señalar la realidad del trabajo técnico pedagógico de los docentes que participan en este proceso.
- b) Proporcionar información sobre la gestión institucional del IESP.
- c) Mostrar que se hace y como se aborda la labor de consejería/tutoría
- d) Identificar el nivel de satisfacción de los estudiantes a su propia institución, al trabajo de sus docentes y directivos.
- e) Proporcionar información sobre cómo se organiza y actúa el consejo asesor
- f) Proporcionar información sobre la organización y desarrollo de las practicas pre profesionales
- g) Proporcionar información sobre el desarrollo de la investigación e innovación pedagógica.
- h) Proporcionar información sobre la ejecución del plan de desarrollo informático institucional.

**134.7** Estos resultados obtenidos deben ser utilizados para realizar los ajustes en el proceso de aplicación del DCNB.

**134.8** Son objetivos del monitoreo:

- a. Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje para fortalecer la formación personal y Profesionales con competencias capaces de responder a la demanda laboral.
- b. Monitorear al docente su desempeño profesional en las carreras profesionales de la Institución en el aula y otros espacios.
- c. Asesorar en forma continua el desempeño docente, para garantizar el proceso pedagógico cada vez más efectivo, evitando el desgaste de energía y pérdida de tiempo.
- d. Lograr que los aprendizajes en los estudiantes sean significativos, que involucren la coherencia entre la oferta educativa y la demanda laboral.
- e. Aplicar constantemente instrumentos de monitoreo con el objetivo de recoger información de los resultados, valorar las fortalezas y debilidades y tomar decisiones oportunas.

**134.9** Los resultados del monitoreo a los docentes deben reflejar:

- a. El nivel más alto de la calidad del desempeño pedagógico de los docentes.
- b. Participación activa y permanente en la gestión educativa del IESP.
- c. La eficiente labor de Tutoría/Consejería.
- d. El mejoramiento continuo del clima institucional.

- e. Participación en las prácticas pre-profesionales.
- f. Participación en las actividades de responsabilidad social.
- g. Participación activa en la investigación e innovación pedagógica.
- h. Manejo y dominio de las Tics.

#### **DEL DOCENTE DE ESPECIALIDAD**

**Art. 135** El docente es responsable de la formación académica de calidad y del aseguramiento para el desempeño laboral eficiente.

**135.1** El docente como mediador, está obligado a portar los siguientes documentos de gestión de aula:

- a. Portafolio del docente, cuyo contenido es la siguiente: currículo vitae no documentado, Plan de estudios de las carreras, itinerario formativo, programación curricular, sesiones de aprendizaje, fichas de actividades, instrumentos y registro de evaluación, material educativo elaborado por el docente, el sílabo y otros anexos.
- b. El Proyecto Educativo Institucional.
- c. Reglamento de práctica e investigación.
- d. Reglamento Institucional.
- e. Plan Anual de trabajo
- f. Normas conexas.

#### **DE LOS ASPECTOS A MONITOREAR**

**Art. 136** El monitoreo del área de **planificación** del proceso de enseñanza-aprendizaje, será en los siguientes aspectos:

- a) Planeamiento y organización curricular.
- b) Programación curricular semestral (sílabo) diversificado, considerando contenidos transversales.
- c) La diversificación curricular y la pertinencia de los contenidos.
- d) Utilización adecuada de recursos educativos y multimedia.
- e) Aplicación de estrategias metodológicas del aprendizaje en adultos
- f) Los criterios e indicadores de evaluación acordes al ritmo y estilos de aprendizaje.
- g) Planificación de las sesiones de aprendizaje.

**136.1** El monitoreo del área de **desempeño profesional** del proceso de enseñanza-aprendizaje, será en los siguientes aspectos:

- a) Desarrollo de la gestión pedagógica contextualizada en el aula a través de sesiones de aprendizajes con los estudiantes.
- b) Idoneidad del docente en el aula, en el marco del enfoque Intercultural crítico reflexivo
- c) Acompañamiento y seguimiento de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- d) Promoción de un ambiente propicio para el aprendizaje en el aula.
- e) Identificación con la institución.
- f) Gestión de información y conocimiento.
- g) Desarrollo profesional.

**136.2** El monitoreo del área **personal y social** (saber convivir) en el proceso de enseñanza-aprendizaje, será en los siguientes aspectos:

- a. Presentación personal.
- b. Actitud del docente formador en las actividades curriculares y extracurriculares.
- c. Nivel de confianza, diálogo, comunicación, respeto y práctica de valores.
- d. Participación en la elaboración de documentos de gestión administrativa, Institucional y pedagógica.
- e. Asume responsabilidades en forma individual y en equipo con identificación institucional.
- f. Responsabilidad hacia la comunidad (sociedad).
- g. Desarrollo personal.

**136.3** El monitoreo del área **documentos** de gestión pedagógica del proceso de enseñanza-aprendizaje, será en los siguientes aspectos:

- a. Sílabo.
- b. Registro auxiliar.
- c. Registro de asistencia.
- d. Registro de evaluación oficial.
- e. Instrumentos de evaluación.
- f. Portafolio docente, convenientemente documentado.
- g. Diario de sesiones de aprendizaje.

**136.4** El monitoreo del área de **documentos normativos**, es como sigue:

- a. El Proyecto Educativo Institucional.
- b. Reglamento de práctica e investigación.
- c. Reglamento Institucional.
- d. Plan Anual de trabajo
- e. Normas
- f. Marco del buen desempeño docente

#### **DE LOS RESPONSABLES DEL MONITOREO**

**Art. 137** El proceso de monitoreo realiza la Dirección General al Jefe de Unidad Académica, éste a las unidades o áreas respectivas que esté a cargo.

**137.1** El proceso de monitoreo realiza el Jefe de Unidad Académica a cada uno de los docentes formadores.

#### **DEL PROCESO DE MONITOREO**

**Art. 138** El proceso de monitoreo en el aula es constante, para asegurar la calidad educativa en la formación inicial docente. Y se realiza en dos etapas: el monitoreo interno y el monitoreo externo.

**138.1** El monitoreo interno se realiza en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana".

**138.2** Las etapas del monitoreo interno, tiene las siguientes fases:

- a. La fase descriptiva:
  - Identificación del área formativa que ha de ser monitoreada.
  - Identificación de las actividades, resultados, contenidos y capacidades previstas o esperadas.

- Identificación de las actividades, resultados, contenidos y capacidades realizados u obtenidos.
- b. Fase analítica
  - Cotejo y análisis comparativo entre lo programado y realizado, entre lo previsto y lo obtenido.
  - Determinación de aspectos críticos, sus causas.
- c. Fase prescriptiva
  - Formulación de recomendaciones.
  - Acompañamiento.

**138.3** El monitoreo externo será realizado por los especialistas de la GEREDU Cusco, cuyos datos obtenidos servirán a la GEREDU en coordinación con la DEGDD, para que efectúen las acciones de corrección respectivas a las deficiencias encontradas.

**138.4** Los directivos entregan al finalizar el año académico a la GEREDU o DIFOID los resultados de las acciones de monitoreo.

**138.5** Las visitas al aula, e intercambio de opiniones, se debe de hacer de una manera más directa de ponerse en contacto directo con la realidad de los estudiantes y el proceso pedagógico, consiste en el encuentro del supervisor o monitor y el docente; las observaciones recogidas, permiten hacer más fácil el intercambio de ideas y el señalamiento de las sugerencias para mejorar el trabajo docente.

**138.6** Se deben reunir con el personal del IESP en forma continua para unificar y armonizar las actividades de todo el personal docente, así como, intercambiar ideas sobre aspectos que posibiliten mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

**138.7** Durante el proceso de monitoreo, el monitor de ninguna manera interrumpirá el desarrollo de las actividades de aprendizaje al docente formador.

**138.8** La metodología básica utilizada por el monitor es la siguiente:

- a. Técnicas:
  - La observación
  - La entrevista
  - Trabajo de campo
  - Recolección de opiniones de estudiantes
  - Monitoreo
- b. Instrumentos:
  - Ficha de observación
  - Guía de entrevista
  - Cuaderno de campo
  - Ficha de opiniones y sugerencias
  - Ficha de monitoreo especializado.

## **DE LOS RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES**

**Art. 139** Cuando el docente cuyo desempeño profesional refleja todo lo requerido por las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, recibirá los siguientes reconocimientos:

- a) Felicitación y reconocimiento verbal de parte del monitor, en un primer momento.
- b) Reconocimiento público verbal de parte del monitor, en un segundo momento.

- c) Reconocimiento público verbal y por Resolución Directoral de parte del monitor y la institución en un tercer momento.

**139.1** Cuando el docente cuyo desempeño profesional no responde a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y a la política institucional, recibirá los siguientes procesos de deméritos, previo informe de la CPAD del instituto:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión sin goce de remuneración hasta por un máximo de noventa (90) días, en caso de faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en caso de faltas muy graves.

## **DE LA EVALUACIÓN**

**Art. 140** La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones para reorientar y realizar reajustes en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

**Art. 141** El IESP promueve la autoevaluación y evalúa el desempeño del personal en el ámbito de la gestión educativa: gestión institucional, gestión administrativa y gestión pedagógica a efectos de otorgar estímulos y brindar recomendaciones para superar las debilidades detectadas.

- a) El jefe de la unidad Académica en coordinación con la dirección, debe planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas; supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica y mejorar la calidad profesional de los docentes.
- b) Al finalizar el desarrollo de las áreas y sub áreas, cursos y/o módulos; a través de una encuesta a los estudiantes se recogerá la opinión del desempeño docente.
- c) El jefe de la Unidad Académica en coordinación con el Director realizará la evaluación del desempeño docente a través del portafolio docente.
- d) Los resultados de las evaluaciones serán presentados al consejo Asesor, para realizar los ajustes en los servicios administrativos, infraestructura, equipamiento a fin de subsanar las deficiencias y estimular el eficiente desempeño.

### **DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 142** La evaluación Institucional, se realiza con fines de mejorar la calidad del servicio educativo, en observancia de los lineamientos establecidos por el MED, con fines de garantizar la sostenibilidad de la calidad educativa, conforme a los requerimientos emergentes de la FID.

**142.1** El equipo de gestión de calidad formulará algunas técnicas e instrumentos de recojo de información, a través del proceso de autoevaluación, para efectos de autorregulación de la mejora continua.

- a) El IESP. Con fines de mejorar las acciones académicas, administrativas y pedagógicas realizará una evaluación a través de la aplicación de encuestas a la comunidad educativa, personal administrativo, y otros para implementar las acciones correctivas e incluirlas en el plan de trabajo del siguiente año.
- b) Las acciones de evaluación institucional y los resultados formarán parte de la memoria anual de gestión.

## TITULO X

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPITULO I

#### APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.

**Art. 143** El. IESPP – Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana al inicio de cada año académico y/o Semestre Académico fija los montos por derechos de matrícula y otras obligaciones para los estudiantes en asamblea ampliada. Una vez fijadas y comunicadas no podrán ser modificadas durante el correspondiente ciclo académico y se aprobará por Resolución Directoral.

**Art. 144** La GEREDU-C, en coordinación con la Dirección del- IESP-HZG-Q y de acuerdo a las necesidades educativas actualizarán y/o adecuarán el CAP y los techos presupuestales a fin de garantizar la cobertura de los servicios que brinda la Institución, en concordancia con el presente Reglamento.

**Art. 145** IESP-HZG-Q puede realizar actividades que no son propias de su finalidad educativa para captar ingresos, sin afectar el normal desarrollo de las actividades del proceso educativo. Dichas actividades no deben atentar contra la moral las buenas costumbres, el orden público y la integridad física de los estudiantes.

**Art. 146** La captación de ingresos propios se hará por distintos conceptos de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Institución y realidad socioeconómica de los estudiantes:

- a) Inscripción para admisión.
- b) Derechos de matrícula.
- c) Expedición de certificados.
- d) Derecho de titulación.
- e) Constancias de estudios, egresado.
- f) Expedición de Título.
- g) Duplicado de Título.
- h) Subsanaiones.
- i) Traslado externo.
- j) Reingreso.
- k) Carpeta Armada para proceso de Titulación.
- l) Modificación de Proyectos de investigación.
- m) Actividades Productivas y /o empresariales
- n) Cursos de extensión.
- o) Otros.

**Art. 147. Convenios:**

- a) Se celebran alianzas estratégicas con entidades: comunidad, municipalidad distrital, provincial, instituciones educativas, ONGs. Para generar ingresos propios.
- b) Prestación de servicios a terceros a través de actividades pedagógicas según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente.
- c) Ejecución de actividades productivas según la capacidad de recursos y equipamiento.

#### DONACIONES Y LEGADOS

**Art. 148** Con la finalidad de registrar los ingresos captados por los distintos conceptos, la Dirección general del IESP-HZG-Q, conformará un Comité de Gestión de Recursos Financieros, el cual estará integrado por: el Director General Del IESP, el responsable del área Administrativo en los IESP Públicos, o quien haga sus veces en el IESP, un representante del personal Docente y un representante de la organización de Estudiantes.

**Art. 149** El Director General del IESP convocara a elección de los representantes de docentes y de la organización de Estudiantes, con dos semanas de anticipación como mínimo, a fin de conformar el Comité de Gestión de Recursos Financieros. La elección se realizará con voto secreto y será válida siempre y cuando el representante obtenga la mayoría del total de los votos, estas elecciones son simultáneas e independientes. El periodo del representante en el comité es de un año.

**Art. 150** Los ingresos que viene captando el IESP, son ejecutados conforme a lo normado en la Directiva de Tesorería gubernamental vigente y depositados a la Cta. Cte. BN 177000043.

**Art. 151** La apertura de cuenta corriente del IESP Público en el Banco de la Nación, garantiza el manejo adecuado de los fondos recaudados en función a la norma de Tesorería N° 03 y 04 su ampliación R.D. G08-89-EF/77.15.01.

**Art. 152** El IESP- Horacio Zevallos Gámez - Quiquijana presenta sus Balances económicos en forma anual a la GEREDU-C: así como vienen registrando sus operaciones en sus Libros Contables establecidos en el Instructivo N° 01, aprobado por la Contaduría Pública de la Nación.

**Art.153** Los recursos captados serán registrados bajo responsabilidad a:

- a) Fortalecimiento de competencias profesionales del personal de la institución
- b) Reparaciones urgentes de los equipos multimedia.
- c) Compra de material educativo, mantenimiento de equipos.
- d) Alimentación, combustible, viáticos.
- e) Pago a terceras personas por servicios no personales.
- f) Compra de material bibliográfico.
- g) Pasajes por gestiones.
- h) Mejoramiento y conservación de infraestructura.
- i) Pago de servicios de movilidad para los docentes que monitorean la práctica.
- j) Pagos por servicios básicos: servicio de internet, telefonía móvil, entre otros.
- k) A los reconocimientos que se otorgará por el desempeño destacado.
- l) En ningún caso, los remanentes presupuestales del año son posibles de distribución entre los docentes.
- m) Solamente el IESP pagará a los Docentes que participen en los Programas que sean autofinanciados debiendo estos extender el recibo por honorarios correspondientes.

## **CAPITULO II**

### **PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.**

**Art. 154** Este aspecto estará a cargo de un personal con el perfil requerido administrador, quien velará por la conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales.

**Art. 155** El inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del IESP, se actualizará anualmente, conforme a los lineamientos establecidos por la oficina de patrimonio y abastecimiento de la GEREDU-C; para el efecto se formará una comisión de inventarios que consideren altas y bajas de los bienes.

**Art 156** El inventario actualizado se alcanzará a la GEREDU-C a la primera semana noviembre de cada año. Para ser considerado en los bienes patrimoniales de la nación.

#### **PORTAL WEB INSTITUCIONAL, EVALUACIÓN PERMANENTE.**

**Art 157** La plataforma virtual institucional, es un portal de información del IESP, con el cual se garantiza la transparencia del funcionamiento del instituto; se actualiza permanentemente y asegura que contenga información confiable:

157.1. Documentos de autorización de funcionamiento, de carreras autorizadas, títulos que se otorgan, los procesos de matrícula, exámenes, horarios de trabajo, procesos de titulación, tasas educativas entre otros.

- a. Los planes de estudios de las carreras ofertadas.
- b. Requisitos mínimos para la articulación de las carreras que ofrece con las universidades u otras instituciones.
- c. Información referente a los ingresos captados.
- d. Aspectos pedagógicos, artístico-culturales, deportivos, que son propios del IESP-HZG-Q
- e. Organización interna, flujograma de procesos institucionales, entre otros.
- f. Para el mantenimiento y manejo de la web, se responsabiliza a un docente que tiene conocimiento pleno sobre las TICs y otro aliado externo.
- g. El IESP, preverá lo relativo al alojamiento, dominio y diseño web.
- h. La web se utilizará como herramienta de trabajo interactivo con los estudiantes, a través de la plataforma virtual respectiva; promoviendo el desarrollo de aprendizajes autónomos, comunicaciones institucionales para tratar temas educativos y otras actividades como la biblioteca digital.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 158** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento institucional, serán absueltos por el consejo Asesor, si la situación amerita se levantará una addenda, para dar curso a los casos presentados.

Quiquijana, Mayo del 2023.

# **ANEXOS**

## MATRIZ DEL PERFIL DE PUESTOS

<b>I. Identificación del puesto</b>	
Unidad Orgánica	<b>Dirección General</b>
Denominación	Cuadro de Asignación de Personal y Nexus
Nombre del puesto	Director
Dependencia Jerárquica Lineal	Directivo
Dependencia Jerárquica Funcional	DRE-C
Puesto que supervisa	Jefaturas de Unidad Académica, Bienestar, Secretaría, docentes y administrativos

<b>II. Misión del puesto</b>
Elegir mediante el proceso de concurso un(a) Director(a), para que pueda desarrollar la gestión estratégica participativa.

<b>III. Funciones del puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li> <li>g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>h. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</li> <li>i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> </ul>

<b>IV. Coordinaciones principales</b>	
<b>Coordinaciones internas</b>	Unidad Académica Secretaría Académica Área académica Área administrativa
<b>Coordinaciones externas</b>	Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Local de Quispicanchi Comunidades del distrito de Quiquijana Municipios distritales y provincial.

<b>V. Requisitos del puesto</b>	
Formación académica	Grado de Doctor/Maestro
Conocimientos	Especialización en gestión institucional, ofimática,
Experiencia laboral	Cinco años de experiencia comprobada en gestión de

instituciones públicas y privadas.
------------------------------------

<b>VI. Habilidades o competencias</b>
---------------------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de liderazgo.</li><li>- Capacidad para desarrollar a las personas.</li><li>- Capacidad de comunicación.</li><li>- Las habilidades interpersonales.</li><li>- Capacidad para manejar el estrés.</li><li>- Habilidades para resolver problemas.</li><li>- Habilidades de gestión del tiempo.</li></ul> |
|--|