



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"**



LICENCIAMIENTO

R.M.N° 224-2020-MINEDU

**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Piura - 2020





ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"
D.S. N° 08-83-ED: 09/03/83 D.S. N° 017-02-ED: 18/08/02
R.D. N° 136-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOD: 04/05/16 – REVISIÓN
LICENCIAMIENTO aprobado por Resolución Ministerial N° 224-220-MINEDU: 12/6/2020



"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 041-2020-DG-EESPP "PIURA"

Veintiséis de Octubre, junio 18 del 2020

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional (RI) se aprobó con la Resolución Directoral N° 209-2019-DG-IESPP "PIURA", teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010/2017/MINEDU; R.V.M. N° 082-2019-MINEDU de fecha 11/04/2019 que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" y R.M. N° 227-2019-MINEDU de fecha 04/09/2019 que aprueba la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica";

Que, el Reglamento Institucional (RI) como instrumento de gestión, requiere ciertas características, entre ellas, su elaboración debe de ser participativa; la flexibilidad que permita adaptarlo a los cambios según los resultados y la situación de los contextos interno y externo de la institución. En ese contexto, el Reglamento Institucional vigente, ha sido evaluado durante el mes de marzo del presente año a través de un trabajo colegiado de los docentes, por el personal administrativo y estudiantes, lo que obliga a ser reestructurado en algunos aspectos de su estructura. Complementa esa decisión, el otorgamiento del Licenciamiento como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura" según la Resolución Ministerial N° 224-2020-MINEDU del 12 de junio 2020;

Que, es política institucional evaluar y actualizar los documentos de gestión, particularmente el REGLAMENTO INSTITUCIONAL de la Escuela Superior Pedagógica Pública "Piura", que tiene por objetivo contribuir a mejorar la calidad del servicio educativo que brinda esta Casa Superior de Estudios;

De conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, RDR. N° 00166-2020 y las normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 209-2019-DG-IESPP "PIURA" de fecha 23/09/2019, que aprobó el anterior Reglamento Institucional.

Artículo Segundo.- APROBAR el Documento de Gestión: **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"**, el mismo que consta de 10 títulos, 34 capítulos, 294 artículos, 06 disposiciones complementarias y 04 disposiciones finales.

Artículo Tercero.- RESPONSABILIZAR a las instancias correspondientes de la EESPP "Piura" para el cumplimiento del presente reglamento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;

Dr. MLRSR/DGEESPPP
fsa.



Dr. Mario Luciano Sandoval Rojas
DIRECTOR GENERAL



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Institucional, es un documento de gestión institucional de la EESPP "Piura", el cual ha sido construido de manera participativa con todos los actores educativos de los tres estamentos: docentes, administrativos y estudiantes, se sustenta en un marco normativo como la Ley de Educación N° 28044; la Ley 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento; la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU que aprobó el Modelo de Servicio; la Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU que aprobó la Norma Técnica "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas", y otras normas que se viene implementando en el marco de la Reforma de la Formación Inicial Docente, para que las EESP brinden un servicio de calidad en la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

Asumimos en la EESPP "Piura" al Reglamento Institucional como:

El instrumento de gestión organizacional que regula la organización y funcionamiento de la institución. Establece el mapa de procesos, las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional. *Minedu, 2019. Guía metodológica para la formulación del Reglamento Institucional – RI - de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica. (p. 12).*

La construcción estuvo direccionada por una comisión, presidida por el Director General. Se recogía información de los docentes, administrativos y estudiantes; asimismo, de bibliografía especializada, teniendo la Guía metodológica proporcionada por la Difoid como material referencial. Producto del análisis y reflexión se sistematizó la información de las diferentes fuentes y queda plasmada en este instrumento de gestión que regula la vida institucional; el mismo que ha sido participativo, está claro con un lenguaje comprensible para la comunidad educativa, es concreto, motivador (por su contenido persuasivo que genera confianza y compromiso) y es flexible adaptándose a los cambios según los resultados y la situación del contexto interno y externo de la escuela. En él se establece la organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, asimismo se encuentra el régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los estudiantes, entre otros.

Garantizamos que el Reglamento Institucional se encuentra articulado con los otros instrumentos de Gestión: PEI, PAT, PCI y MPA; asimismo se sustenta en normas vigentes resaltando la RM N° 441. 2019 – MINEDU, la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, entre otras expresadas en el presente documento de Gestión.

Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas
Director General



Siglas utilizadas

CAP: Cuadro de Asignación Personal

CBC: Condiciones Básicas de Calidad.

Ceplan: Centro de Planeamiento Estratégico

Cerciep: Centro Regional de Capacitación e Investigación Educativa- Piura"

Concytec: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional

DESTP: Dirección de Educación Superior Tecnológica y Productiva

Difoid: Dirección de Formación Inicial Docente

DREP: Dirección Regional de Educación de Piura

EESPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública.

II.EE: Instituciones Educativas

IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológica.

JUA: Jefatura de Unidad Académica

LAG: Lineamientos Académicos Generales.

MCER: Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas

Minedu. Ministerio de Educación

MPA: Manual de Procesos Académicos.

Nexus: Sistema para la Administración y Control de Plazas docentes, administrativos del sector educación

ONG: Organización No Gubernamental

PAT: Plan Anual de Trabajo

PCI: Proyecto Curricular Institucional

PCM: Presidencia del Consejo de Ministros

PE: Programa de Estudios

PEI: Proyecto Educativo Institucional

PFC: Programa de Formación Continua

PPD: Programa de Profesionalización Docente

PSE: Programa de Segunda Especialidad

RI : Reglamento Institucional

SENA: Servicio de Nivelación Académica.

SIA: Sistema de Información Académica

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

Sineace: Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Sunedu: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Ugeles: Unidades de Gestión Educativas Locales



SUMARIO

TÍTULO I: DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Capítulo I: Fines, alcances y bases legales del Reglamento.

Capítulo II: Finalidad, naturaleza jurídica y objetivos de la Institución.

Capítulo III: Autonomía, interrelaciones internas y externas.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Capítulo IV: Del órgano de dirección.

Capítulo V: De los órganos de línea.

Capítulo VI: Del órgano de asesoramiento

Capítulo VII: Del órgano de gestión de la calidad (Área de calidad)

Capítulo VIII: Del órgano de apoyo

TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo IX: Del Comité de Vigilancia y Transparencia de la Gestión

Capítulo X: Del Comité de Defensa de los Estudiantes

TÍTULO IV: PROCESOS INSTITUCIONALES

Capítulo XI: Procesos estratégicos

11.1.- Gestión de la Dirección

11.1.1.- Gestión de las demandas formativas

11.1.2.- Gestión del recurso humano

11.1.3.- Gestión del cambio y condiciones favorables

11.2.- Gestión de la calidad

11.2.1.- Planeamiento estratégico

11.2.2.- Mejora continua



Capítulo XII: Procesos misionales

12.1.- Gestión de la Formación Inicial, Segunda Especialidad y Profesionalización docente

12.1.1.- Proceso de admisión

12.1.2.- Formación académica

12.1.3.- Práctica preprofesional

12.1.4.- Participación estudiantil

12.1.5.- Apoyo y desarrollo profesional

12.1.6.- Investigación e innovación

12.1.7.- Servicios académicos

12.1.8.- Seguimiento al egresado

12.2.- Gestión del desarrollo profesional del docente formador

12.2.1.- Fortalecimiento de competencias

12.2.2.- Investigación e innovación en el desarrollo profesional

12.3.- Gestión de la formación continua

12.3.1.- Programa de formación continua

12.3.2.- Investigación e innovación en la formación continua

12.4.- Promoción del bienestar y la empleabilidad

Capítulo XIII: Procesos de soporte

13.1.- Gestión de los recursos económicos

13.2.- Gestión logística y abastecimiento.

13.3.- Control de recursos humanos

13.4.- Gestión para el mantenimiento institucional

13.5.- Gestión del sistema de información y comunicación

13.6.- Atención al usuario

13.7.- Asesoría legal



TÍTULO V: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Capítulo XIV: De la admisión y matrícula

14.1.- Del proceso de admisión

14.1.1.- De la admisión para el Programa de Formación Inicial Docente

14.1.2.- De la admisión para la Segunda Especialidad

14.1.3.- De la admisión al Programa de Profesionalización Docente

14.2.- De la matrícula

14.2.1.- De la matrícula para el Programa de Formación Inicial Docente

14.2.2.- De la matrícula para los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

Capítulo XV: De los traslados, convalidaciones, homologaciones

15.1.- De los traslados

15.1.1.- De los traslados en los Programas de Formación Inicial Docente.

15.1.2.- De los traslados en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

15.2.- De las convalidaciones.

15.2.1.- De las convalidaciones en los Programas de Formación Inicial Docente.

15.2.2.- De las convalidaciones en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

Capítulo XVI: De la evaluación y subsanación

16.1.- De la evaluación

16.1.1.- De la evaluación en el Programa de Formación Inicial Docente.

16.1.2.- De la evaluación en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

16.2.- De la subsanación

16.2.1.- De la subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente.

16.2.2.- De la subsanación en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.



Capítulo XVII: De las licencias de estudios y reincorporación.

17.1.- De las licencias de estudios

17.1.1.- De las licencias de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente.

17.1.2.- De las licencias de estudios en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

17.2.- De la reincorporación

17.2.1.- De la reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.

17.2.2.- De la reincorporación en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

Capítulo XVIII: De la nivelación

18.1.- De la nivelación

Capítulo XIX: De la certificación

19.1.- Expedición de certificados de estudios

19.2.- Expedición de constancia de egresado

Capítulo XX: De la graduación y titulación

20.1.- De la graduación

20.1.1.- Graduación en el Programa de Formación Inicial Docente

20.1.2.- Graduación en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

20.2.- De la titulación

20.2.1.- Titulación en el Programa de Formación Inicial Docente.

20.2.2.- Titulación en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

TÍTULO VI: PERFILES DE PUESTOS

Capítulo XXI: Perfiles de puestos para cargos directivos y jerárquicos.

Capítulo XXII: Perfiles de puestos para cargos del área de administración.



TÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo XXIII: Derechos y deberes del personal directivo, jerárquico y docente

Capítulo XXIV: Derechos y deberes del personal administrativo.

Capítulo XXV: Derechos y deberes de los estudiantes.

TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Capítulo XXVI: Estímulos y reconocimientos para el personal directivo,
jerárquico y docente.

Capítulo XXVII: Estímulos y reconocimientos para el personal administrativo.

Capítulo XXVIII: Estímulos y reconocimientos para los estudiantes.

TÍTULO IX: FALTAS Y SANCIONES

Capítulo XXIX: Faltas y sanciones del personal directivo, jerárquico y docente.

Capítulo XXX: Faltas y sanciones del personal administrativo.

Capítulo XXXI: Faltas y sanciones de los estudiantes.

TÍTULO X: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Capítulo XXXII: Procedimiento disciplinario aplicable al personal directivo,
jerárquico y docente.

Capítulo XXXIII: Procedimiento disciplinario aplicable al personal administrativo.

Capítulo XXXIV: Procedimiento disciplinario aplicable a los estudiantes.

Disposiciones complementarias

Disposiciones finales

Anexos: Anexo 1 – Organigrama



TÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN CAPITULO I

FINES, ALCANCE Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- Fines

El presente reglamento, como instrumento de gestión, contiene la estructura organizativa (las unidades orgánicas especificando sus funciones, sus interrelaciones internas y externas), las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones, procedimientos administrativos disciplinarios; así como los procesos institucionales que se requieren para prestar el servicio educativo de calidad en concordancia con la misión y visión de esta Escuela.

Artículo 2.- Alcance

El presente reglamento tiene alcance al personal directivo y jerárquico, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes y egresados de esta Escuela. Siendo para todos ellos de cumplimiento obligatorio.

Artículo 3.- Objetivos

El presente reglamento tiene como objetivos:

- 3.1 Regular el funcionamiento institucional de los estamentos que conforman la comunidad educativa de la Escuela.
- 3.2 Normar el ejercicio de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- 3.3 Definir las responsabilidades y atribuciones de cada estamento para el logro de la visión y misión institucionales.
- 3.4 Establecer los perfiles de puesto que respondan a las necesidades de la Escuela, en concordancia con la normatividad vigente.
- 3.5 Definir los procesos institucionales necesarios para prestar el servicio educativo en concordancia con el Modelo de Servicio Educativo aprobado por el Minedu.



Artículo 4.- Bases Legales

El Reglamento Institucional ha sido elaborado en el marco de la normativa del Sector Educación, así como del Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos en el Estado.

- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° **011-2012-ED**.
- **Ley N° 30512**, Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- **Ley N° 27818**, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- **Ley N° 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED.
- **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Ley N° 30057**, Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa (en la parte vigente) y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N.° 005-90-PCM.
- **Decreto Legislativo N° 1088**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- **Decreto Legislativo N° 1495**, establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19 (10/05/2020).
- **Ordenanza Regional N° 172-2009/GRP-CR**, que aprueba la Creación del Centro de Capacitación e Investigación Educativa "Piura"-CERCIEP-PIURA.
- **Decreto Supremo N° 017-2012-ED**, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el D.S. N° 131-2018-PCM.
- **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



- **Resolución Suprema N° 001-2007-ED**, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- **Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU**: Aprobación de la "Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N.º 30512".
- **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU**, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU**, Aprobación de los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".
- **Resolución Ministerial N° 224-2020-MINEDU**, otorgan Licenciamiento Institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", incluyendo dos (02) programas de estudio: "Educación Inicial" y "Educación Primaria".
- **Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU**, aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- **Resolución Viceministerial N° 227-2019-MINEDU**, aprobación de la Norma Técnica "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- **Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD**, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP**, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- **Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP**, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- **Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGPN°006- 2019- PCM/SGP.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas.



CAPITULO II

FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 5.- Finalidad

Formar profesionales de las Ciencias de la Educación, competentes y éticas, con pensamiento crítico, investigadores e innovadores, con sensibilidad social, para que respondan eficientemente a las necesidades educativas de la sociedad; así mismo, coadyuvar a la formación continua.

Artículo 6.- Naturaleza Jurídica

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", es una institución de educación superior no universitaria, pública de gestión directa. Su nombre es Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", sus siglas son EESPP "Piura". Dedicada a formar profesionales de la educación para la Educación Básica, así como capacitación, actualización y especialización a docentes en servicio de la región Piura, en concordancia con la Ley 30512 y la Ordenanza Regional N.º 172-2009/GRP-CR.

Artículo 7.- Creación, reinscripción, adecuación, revalidación, acreditación y licenciamiento

- Creación de la Institución con la denominación de Instituto Superior Pedagógico "Piura": Decreto Supremo N° 08-83-ED (09/03/83).
- Reinscripción de la Institución: Decreto Supremo N° 017-02-ED (18/08/02).
- Adecuación Institucional Constancia N° 090 (28/12/2011).
- Variación de la denominación por Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Piura": Resolución Directoral Regional N° 4766-2011.
- Revalidación de Autorización de Funcionamiento y de las Carreras: Resolución Directoral N° 136-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (04/05/2016).
- Acreditación Institucional por el SINEACE: Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 168-2016-SINEACE/CDAH-P (08/11/16).
- Licenciamiento institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", incluyendo dos (02) programas de estudio: "Educación Inicial" y "Educación Primaria": Resolución Ministerial N° 224-2020-MINEDU (12/06/2020).



Artículo 8.- Modalidades del servicio educativo

Las modalidades del servicio son presenciales, semipresenciales y a distancia; conforme lo establece las normas vigentes en el marco del Decreto Legislativo N° 1495-2020.

Artículo 9.- Programas académicos

De conformidad con lo establecido en la RM N° 441 – 2019 – Minedu, los programas académicos que oferta esta escuela están referidos a Programas Formativos y de Formación Continua. Los programas formativos son: Formación Inicial Docente, Programas de Segunda Especialidad y programas de Profesionalización Docente que conducen a la obtención de grado o título. Los Programas de Formación Continua corresponden a programas que conducen al desarrollo, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias que no conducen a la obtención de grado o título.

Esta escuela, para operativizar la Formación en Servicio, cuenta con el "Centro Regional de Capacitación e Investigación Educativa- Piura" (Cerciep) creada con la Ordenanza Regional N° 172- 2009/GRP-CR.

Artículo 10.- Dependencia funcional y administrativa

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", depende administrativa y funcionalmente de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP) y de la Dirección de Formación Inicial Docente (Difoid) del Minedu en la parte funcional y normativa. En cuanto al Cerciep, éste depende administrativamente del Gobierno Regional y funcionalmente de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP).

Artículo 11.- Ejes orientadores

Nuestro accionar institucional tiene como ejes orientadores los fines de la educación expresados en la Ley 28044 - Ley General de Educación; así mismo los fines y principios de la educación superior expresados en la Ley 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- 11.1 Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para



afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento (Ley N.° 28044, Art. 9, literal a).

- 11.2 Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado (Ley N.° 28044, Art. 9, literal b).
- 11.3 Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global (Ley N.° 30512, Art. 3., literal a).
- 11.4 Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad (Ley N.° 30512, Art. 3., literal b).
- 11.5 Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos (Ley N.° 30512, Art. 3., literal c).
- 11.6 Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral (Ley N.° 30512, Art. 3., literal d).

Artículo 12.- Objetivos de la EESPP "PIURA"

- 12.1 Formar profesionales de la educación con calidad humana, éticos y competentes, con pensamiento crítico, conciencia ambiental y sensibilidad social.
- 12.2 Desarrollar en los estudiantes capacidades investigadoras e innovadoras que permitan mejorar su desempeño.
- 12.3 Promover la investigación educativa en docentes de esta institución y en los maestros de la región.
- 12.4 Garantizar la formación continua: capacitación, actualización y especialización para



los maestros de la Región, a través del Centro Regional de Capacitación e Investigación Educativa (Cerciep).

CAPITULO III

AUTONOMÍA, INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 13.- Autonomía

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura" goza de autonomía administrativa, académica y económica; está sujeta a cumplir con las normas del sector y la supervisión de los órganos competentes.

Artículo 14.- Interrelaciones

Son las relaciones que se establecen entre los órganos internos de la escuela y de ésta con otras instituciones o entidades. Estas responden a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, atención de trámites o consultas, provisión de insumos, etc.

14.1 Interrelaciones internas.

- a) Todas las unidades y áreas de la EESPP "Piura" deben coordinar internamente entre sí para un trabajo articulado, evitando duplicidades de funciones y esfuerzos.
- b) Los jefes de unidades y responsables de áreas coordinan las actividades curriculares y extracurriculares para fortalecer la formación de los estudiantes.
- c) El Órgano de Dirección y los Órganos de Línea coordina las acciones de la Gestión Académica y de Gestión Curricular para dar un servicio eficiente.

14.2.- Interrelaciones externas.

- a) El Director General asume el liderazgo en la celebración de acuerdos o convenios de cooperación nacional e internacional; así mismo, asume la responsabilidad central de promover, monitorear y evaluar los esfuerzos de coordinación y cooperación.
- b) La EESPP "PIURA", promueve diversas formas de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para atender los proyectos productivos, de investigación, innovación pedagógica, producción intelectual, etc.



- c) La EESPP "Piura" coordina con entidades públicas y privadas para la firma de convenios de cooperación interinstitucional.
- d) La EESPP "Piura" coordina con Instituciones educativas de la Educación Básica y con institutos y escuelas de Educación Superior Pedagógicos para la conformación de redes educativas a fin de mejorar la calidad educativa.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPITULO IV: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 15.- Dirección General

Está a cargo de un Director General, quien es la máxima autoridad y representante legal de la EESPP "Piura". Tiene a su cargo la gestión pedagógica, administrativa e institucional. Las funciones de este órgano son:

- a. Representar a la EESPP "Piura" en los ámbitos institucionales y académicos.
- b. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo.
- c. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
- d. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la EESPP "Piura".
- e. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESPP "Piura", a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- f. Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 16.- Unidad Académica

Responsable de la gestión curricular y de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas: de Inicial y Primaria, de



Secundaria y por el área de Práctica e Investigación responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a. Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de diversificación curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b. Planificar e implementar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- c. Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- d. Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado de las actividades académicas y de la Gestión Curricular.
- e. Desarrollar el Programa de Formación Inicial Docente y apoyar la organización e implementación de los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- f. Gestionar el registro de información en el SIA.
- g. Organizar las comisiones de traslados y de convalidación emitiendo los informes correspondientes.
- h. Organizar en coordinación con Secretaria Académica Programas de Intervención para mejorar el desempeño académico de los estudiantes.

Artículo 17.- Unidad de Formación Continua

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de Formación Continua institucional, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, según corresponda. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a. Planificar e implementar el Programa de Formación Continua (PFC) institucional; asimismo la segunda Especialidad y Profesionalización Docente en coordinación con Unidad Académica y Secretaria Académica.
- b. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c. Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el PFC de los docentes formadores participantes.
- d. Evaluar el Programa de Formación Continua institucional y de los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.



- e. Formular las orientaciones, directivas o instructivos que regulen la Formación Continua, para que sean aprobadas por el Director General.
- f. Gestionar el registro de información en el SIA para el Programa de Formación Continua institucional y de los Programas Formativos: segunda especialidad y profesionalización docente.

Artículo 18.- Unidad de Investigación

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Sus funciones son:

- a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b. Implementar el proceso de investigación con fines de titulación de los Programas Formativos en el marco de los Lineamientos Académicos Generales (LAG)
- c. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- d. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- e. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- f. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g. Formular las orientaciones, reglamento, directivas o instructivos que regulen la elaboración y presentación de trabajos de investigación, para que sean aprobadas por el Director General.
- h. Organizar el desarrollo de actividades de responsabilidad social.

Artículo 19.- Unidad de Bienestar y Empleabilidad

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

- a. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b. Coordinar con el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar



de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

- c. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.

Artículo 20.- Secretaría Académica

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a. Organizar y administrar la información estadística académica.
- b. Gestionar el sistema de Información Académica (SIA) y asesorar a los docentes para uso de dicho sistema.
- c. Brindar información a los usuarios (docentes, estudiantes, egresados y público en general) sobre los procesos académicos.
- d. 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.

Artículo 21.- Las áreas académicas se constituyen según el número de secciones por programa de estudios. Cada área académica es dirigida por un coordinador. Además, son responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo, acompañamiento y evaluación de las actividades académicas propias, así como del cumplimiento de la normatividad técnico – pedagógica específica, el fortalecimiento de capacidades de sus formadores y la evaluación de los estudiantes. Estas áreas dependen de la Unidad Académica.

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas preprofesionales e investigación y servicios académicos propios de los programas de estudio a su cargo.
- b) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- c) Participar en la elaboración del cuadro de horas para cubrir la necesidad del servicio de los programas de estudio a su cargo.
- d) Planificar, orientar en la ejecución y evaluar los sílabos de los docentes que laboran en el programa de estudios.
- e) Presentar al Jefe de Unidad Académica informes mensuales o bimestrales sobre el desarrollo de las acciones pedagógicas.



CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 22.- Del Consejo asesor

El Consejo asesor es un órgano consultivo que asesora y/o emite opiniones al Director General en materias formativas e institucionales. Está conformado por los responsables de las unidades, áreas, la Secretaría Académica, un docente por cada programa de estudios, un representante de los estudiantes por programa de estudio y un personal administrativo. Se reúnen como mínimo una vez por semestre a propuesta del Director General o por iniciativa de los integrantes. Sus funciones son:

1. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESPP "Piura".
2. Asesorar al Director General sobre gestión pedagógica de los programas formativos.
3. Asesorar al Director General sobre gestión institucional.
4. Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
5. Contribuir a fortalecer el clima organizacional y al logro de los propósitos de los programas de estudio y la visión y misión institucional.

CAPITULO VII

DEL ÓRGANO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 23.- Área de Calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Son funciones de esta área:

- a. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b. Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- c. Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- d. Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad de servicio educativo ofertado.



CAPITULO VIII

DEL ÓRGANO DE APOYO

Artículo 24.- Área de Administración

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Las funciones de esta área 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. Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- e. Coordinar con el responsable de asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.

TÍTULO III

DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO IX

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA Y TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN

Artículo 25.- El comité de vigilancia es el órgano de control interno de la gestión institucional y administrativa de la escuela. Está integrado cuatro miembros: un representante de los docentes, un representante del personal administrativo y dos representantes de los estudiantes (uno del nivel Inicial - Primaria y otro del nivel Secundaria), quienes serán elegidos democráticamente (en votación directa, secreta y universal) por los respectivos estamentos.

Artículo 26.- El representante de los docentes preside el comité, el representante de los administrativos actúa en calidad de secretario, y los representantes de los estudiantes en calidad de vocales.

Artículo 27.- El representante de los docentes no debe ocupar cargo jerárquico o directivo, puede ser docente nombrado o contratado. El representante del personal administrativo



no puede ser el jefe de administración (o quien haga sus veces), tampoco el que hace las veces de tesorero. Los representantes de los estudiantes serán elegidos entre quienes cursan el tercero al VIII ciclo).

Artículo 28.- El periodo de elección es por un año, no pudiendo ser reelegidos para un periodo inmediato.

Artículo 29.- Los representantes del Consejo de Vigilancia no pueden estar cumpliendo sanción disciplinaria, ni haber sido sancionados administrativamente en los últimos tres años (anteriores a su elección). Tampoco pueden haber sido sentenciados por algún delito doloso (sentencia firme y consentida) o tener alguno de los impedimentos señalados en el artículo 35° del presente Reglamento Institucional.

Artículo 30.- Son funciones del comité de vigilancia:

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



CAPÍTULO X

DEL COMITÉ DE DEFENSA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 31.- La conformación del Comité de Defensa de los Estudiantes está bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. El comité está constituido por cuatro integrantes titulares (un representante de los docentes, un representante de los administrativos y dos representantes de los estudiantes), con sus respectivos suplentes.

Artículo 32.- Los representantes de los estudiantes son elegidos a través de elecciones generales por listas constituidos por 4 integrantes 2 titulares y 2 suplentes en proporción del 50% de igualdad de género. Los representantes de los docentes y administrativos son elegidos en asamblea por mayoría simple. En caso los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

Artículo 33.- El comité es reconocido por el Director General con resolución directoral. El periodo de vigencia es de dos años.

Artículo 34.- Son funciones del Comité de Estudiantes:

- a) Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otro de índole académicos.
- b) Recepcionar, registrar e informar los casos hostigamiento sexual al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan su bienestar
- d) Gestionar en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad los casos registrados.
- e) Otras enmarcadas en la RM N° 428 -2018 - Minedu.

Artículo 35.- El representante de los docentes y del personal administrativo, se encuentran impedidos de integrar el Comité de Defensa del Estudiante, en los siguientes casos:



- a) Haber sido sancionado administrativamente o tener un procedimiento administrativo disciplinario en curso.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tener una medida de separación temporal de la institución educativa.

Artículo 36.- Los integrantes del comité deben presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no estar inmersos en alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

TÍTULO IV

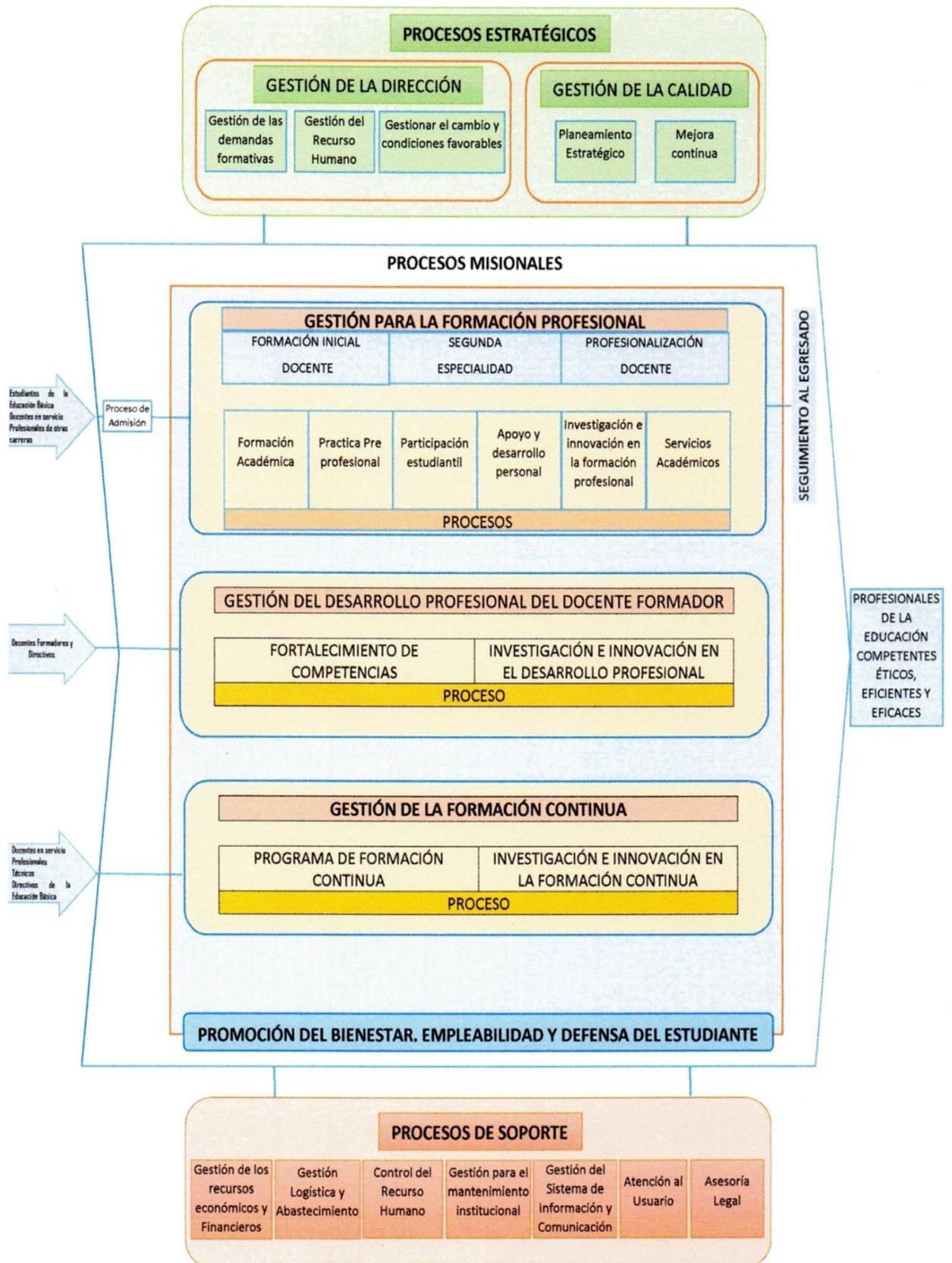
DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Artículo 37.- Gestión por procesos

La escuela, para una eficiente prestación de un servicio educativo de calidad, en el marco de los lineamientos establecidos por la Modernización de la Gestión Pública, y el modelo del Servicio Educativo, gestiona de manera sistémica y articulada un conjunto de procesos orientados a resultados. Los procesos institucionales se integran a macros procesos: los estratégicos, los misionales y los de soporte, tal como se visualiza en el Mapa de Procesos General de la EESPP "Piura".



MAPA DE PROCESO DE LA EESPP PIURA



CAPÍTULO XI

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Artículo 38.- Es un macro proceso que organiza y desarrolla un conjunto de acciones para el logro de la visión institucional y orienta el macro proceso misional. Se ha estructurado en dos meso procesos (Gestión de la Dirección y Gestión de la Calidad).

11.1.- GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

11.1.1.- Gestión de la demanda formativa

Artículo 39.- La gestión de la demanda formativa se desarrolla según el siguiente proceso estratégico:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Tiene como finalidad diagnosticar las demandas de los actores educativos de la EESPP Piura para establecer acciones de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demandas de la Formación Inicial Docente: Para las demandas de los estudiantes que ingresan a la Formación Inicial Docente, luego del proceso de admisión, los resultados relacionados al logro del perfil de Ingreso se procesan realizando una evaluación diagnóstica que permita establecer un Programas de intervención. Esta actividad está a cargo de Secretaria Académica, direccionada por el Director General. • Demandas de la Segunda Especialidad y Profesionalización Docente: Para establecer éstas, se realiza estudios diagnósticos a cargo del Jefe de la Unidad de Investigación y de la Unidad de Formación Continua, direccionado por el Director General. • Demandas de docentes formadores y personal administrativo: Para las demandas de los docentes formadores y personal administrativo, se realiza un diagnóstico en base al perfil del puesto y se establece la intervención para superar las necesidades encontradas. Esta tarea está a cargo del jefe de unidad de Investigación y el de Unidad de Formación Continua direccionado por el Director General. Se tendrá en cuenta también las necesidades de los grupos de interés.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar las demandas educativas de los actores educativos de la EESPP "Piura"
PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de las demandas de actores educativos de EESPP "Piura". • Programas de intervención • Programas de estudio de Segunda Especialización y Profesionalización Docente. • Diagnóstico en base al perfil del puesto (docentes formadores y personal administrativo).
UNIDAD RESPONSIBLE
<p>Director General, Unidad de Formación Continua, Secretaria Académica, Unidad Académica, Unidad de Administración y el jefe de Administración.</p>
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Coordinadores de área, docentes formadores y estudiantes. • Externa: Grupos de interés, Difoid, DREP y Ugeles.



11.1.2.- Gestión del recurso humano

Artículo 40.- La gestión del recurso humano se desarrolla según el siguiente proceso estratégico:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tiene como finalidad lograr que los docentes formadores y personal administrativo nombrados y contratados se sientan y actúen como socios de la organización, se comprometan y participen activamente en los procesos institucionales para el logro de la visión institucional y sean los protagonistas del cambio y las mejoras. Esto implica establecer política de motivación profesional, organizar e implementar los mecanismos de selección de personal contratado establecido por el Minedu, tomar decisiones para fortalecer capacidades en función de las demandas formativas.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Crear condiciones favorables y de mejora para que los actores educativos de la EESPP "Piura" se involucren y actúan de manera activa y eficiente.
PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de motivación profesional y toma de decisiones. • Planes para el fortalecimiento de capacidades de acuerdo a las demandas formativas. • Estímulos.
UNIDAD RESPONSIBLE
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Comisión de evaluación de desempeño y de contratación.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: los docentes formadores y personal administrativos. • Externa: DREP, Difoid, aliados estratégicos, Instituciones Públicas, ONGs, y los Grupos Interés.

11.1.3.- Gestión del cambio y condiciones favorables

Artículo 41.- La gestión del cambio y condiciones favorables se desarrolla según el siguiente proceso estratégico:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso direccionado por el director general que tiene como finalidad preparar al personal docente y administrativo a enfrentar los retos y desafíos institucionales y a generar condiciones favorables que permita el actuar eficiente de estos actores educativos. Para ello, hay que identificar oportunidades, riesgos y conflictos para gestionar condiciones favorables en la EESPP "Piura"; establecer acuerdos con los actores educativos institucionales para la implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable; abordar desafíos con pensamiento complejo generando escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades; atender la resistencia que genera el cambio saliendo del confort; y aprovechar las potencialidades de los actores de la institución.



OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> a) Motivar a los docentes formadores y personal administrativos para que asuman los cambios que se establezca en la institución. b) Generar sinergias involucrando a los docentes formadores y personal administrativo al logro de la visión y objetivos institucionales. c) Generar condiciones favorables que permitan salir del confort y asumir el cambio como una oportunidad para el desarrollo profesional.
PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y planificación de estrategias para la etapa de la gestión del cambio en la EESPP "Piura". • Plan de Implementación de las fases del cambio en el modelo para la gestión del cambio.
UNIDAD RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección general • Unidad de Formación Continua. • Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Los docentes formadores y personal administrativos. • Externa: DREP, Difoid, los grupos de interés, colegios profesionales, etc.

11.2.- GESTIÓN DE LA CALIDAD

11.2.1.- Planeamiento estratégico

Artículo 42.- El planeamiento estratégico se desarrolla según el siguiente proceso:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Proceso que permita garantizar una planificación estratégica teniendo en cuenta un enfoque de una gestión de procesos para lograr resultados.</p> <p>Para ello, se debe de garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPA) estén alineados. b) Asumir el monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas en un marco de respeto, de reflexión y retroalimentación considerando al error como una oportunidad de aprendizaje. c) Asumir la evaluación cualitativa y cuantitativa para mejorar la gestión institucional en el logro de la visión asumida y de los objetivos estratégicos. d) Fomentar y difundir las buenas prácticas. e) Implementar instrumentos de evaluación válidos y confiables.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> a) Fortalecer el planeamiento estratégico en la institución. b) Fortalecer las acciones de monitoreo y acompañamiento y las de evaluación para que sean ejes orientadores para evaluar la gestión institucional. c) Fomentar y estimular las buenas prácticas pedagógicas y administrativas.



PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPA) alineados. • Plan de monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas. • Instrumentos de evaluación.
UNIDAD RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Todas las Unidades y área académicas.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<p>Interna: Los docentes formadores y personal administrativos.</p> <p>Externa: DREP, Difoid, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs, y los grupos interés.</p>

11.2.2.- Mejora continua

Artículo 43.- La mejora continua se desarrolla según el siguiente proceso estratégico:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Proceso que fortalece la mejora continua para lograr la excelencia de la calidad en la institución, además, tiene la finalidad de fortalecer la retroalimentación y asumir una cultura evaluadora a nivel institucional en el actuar de todos actores educativos de la EESPP "Piura".</p>
OBJETIVOS
<p>Empoderar el ciclo de la mejora continua.</p> <p>Evaluar el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta el ciclo de Deming.</p>
PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades institucionales. • Plan de mejora continua.
UNIDAD RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Todas las Unidades y área.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<p>Interna: Los docentes formadores y personal administrativos.</p> <p>Externa: DREP, Difoid, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs, y los grupos de interés.</p>



CAPÍTULO XII

PROCESOS MISIONALES

Artículo 44.- Es un macro proceso que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben. En la EESPP "Piura", este macro proceso se ha organizado en 3 meso procesos (Gestión para la Formación Inicial Docente, Gestión del Desarrollo Profesión del Docente Formador y la Gestión de la Formación Continua). Los mencionados meso procesos, se desarrollan a través de procesos. Y cerrando el macro proceso, se desarrolla de manera transversal el proceso de Promoción del Bienestar, empleabilidad y defensa del estudiante.

12.1.- GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 45.- Involucra la Formación Inicial Docente, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, se desarrolla según el siguiente meso proceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Mesoproceso que involucra a los estudiantes de Formación Inicial, docentes en servicio que estudian una Segunda Especialidad y los profesionales de otras carreras y técnicos que desean obtener grado de bachiller y/o título de licenciado.</p> <p>Se desarrolla a través de los procesos: de admisión, formación académica, práctica preprofesional, participación estudiantil, apoyo y desarrollo personal, investigación e innovación en la formación profesional, servicios académicos y el seguimiento de los Egresados, a fin que obtengan las competencias necesarias.</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el desarrollo de la formación profesional de los estudiantes que desean obtener el grado de bachiller y título de licenciado en Educación.
PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica eficiente.



UNIDAD RESPONSIBLE
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Secretaría Académica. • Unidad Académica. • Unidad de Administración. • Unidad de Investigación. • Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Unidad de Formación Continua.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Los docentes formadores y personal administrativos. • Externa: DREP, Difoid, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs, y los grupos de interés.

12.1.1. Gestión del proceso de Admisión

Artículo 46.- La admisión, tanto para el ingreso a la Formación Inicial Docente, como para la Segunda Especialidad y Profesionalización Docente se desarrolla según el siguiente proceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Es el primer proceso de los procesos misionales institucionales y que dan origen a la gestión para la formación profesional tanto en la Formación Inicial Docente, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente. Se realiza a través de pruebas de selección establecidas por el Minedu y orientadas por el reglamento de admisión. Se articula directamente con los procesos de formación profesional, prácticas preprofesionales, participación estudiantil, apoyo y desarrollo personal, investigación e innovación y servicios académicos.</p> <p>El producto resultante de este proceso lo constituyen los estudiantes seleccionados bajo los criterios normados para cada uno de los Programas de Estudio que oferta la EESPP "PIURA" de la Formación Inicial Docente, las menciones de Segunda Especialidad y la Profesionalización Docente. Sin embargo, este se garantiza a partir de un informe de resultados del proceso de admisión y el análisis de las competencias desarrolladas o que requieren ser fortalecidas en los ingresantes como parte del perfil de ingreso.</p>



OBJETIVOS
Atender los resultados del estudio de la oferta y la demanda de los Programas Formativos y del perfil de ingreso de la Formación Inicial Docente, la Segunda Especialidad y la Profesionalización Docente.
PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Líneas orientadoras para el proceso de admisión. • Selección de estudiantes de acuerdo al perfil de ingreso.
UNIDAD RESPONSIBLE
En su ejecución participan Secretaría Académica, Jefatura de Unidad Académica, la Unidad de Formación Continua, el Jefe de Administración y Dirección General.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Estudiantes postulantes, los docentes formadores y personal administrativos. • Externa: DREP, Difoid, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs, y los grupos de interés.

12.1.2.- Formación Académica

Artículo 47.- La formación académica se desarrolla según el siguiente proceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Este proceso involucra a la Formación Inicial Docente, la Segunda Especialización y la Profesionalización Docente. Se espera como productos de este proceso la organización de las experiencias de aprendizaje tanto de los futuros docentes, como los que se encuentran en servicio y profesionales de otras ramas sin título pedagógico con el fin de lograr las competencias del perfil de egreso a partir de la articulación entre la teoría, la práctica y la investigación en el marco de un enfoque por competencias. Está relacionado directamente con el proceso de admisión y prepara las condiciones para los procesos relacionados a la práctica, la investigación, la gestión del desarrollo profesional del docente, apoyo y desarrollo personal.
OBJETIVOS
<ol style="list-style-type: none"> a) Asegurar una gestión de calidad del DCBN a través de la diversificación curricular a nivel mesocurrículo (PCI) y microcurrículo (silabo y sesiones de aprendizajes). b) Fortalecer el liderazgo pedagógico del personal jerárquico, el dominio de competencias, los mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los docentes,



gestión de la información académica, biblioteca especializada, repositorios, investigación y la conformación de una comunidad de aprendizaje.
PRODUCTO
Estos quedarán evidenciados en los planes de trabajo de cada una de las instancias, informes de monitoreo y acompañamiento a los docentes, archivos académicos, biblioteca física y virtual, trabajos de investigación ejecutados entre otros.
UNIDAD RESPONSABLE
Unidad Académica, los coordinadores de áreas (Inicial, Primaria, Secundaria y Práctica e Investigación), la Unidad de Investigación, la Unidad de bienestar y Empleabilidad y la Unidad de Formación Continua.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Estudiantes, los docentes formadores y personal administrativos. • Externa: DREP, Difoid, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs, y los grupos de interés.

12.1.3.- La práctica preprofesional

Artículo 48.- La práctica preprofesional se desarrolla según el siguiente proceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que corresponde a la Formación Inicial, Segunda Especialización y a la Profesionalización Docente. Está a cargo de la coordinadora del área de práctica e investigación y tiene como tareas esenciales la celebración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de la práctica preprofesional, así como establecer y socializar los criterios para la evaluación de la práctica y el portafolio del practicante en el marco de las normas vigentes, la gestión y el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación permanente durante la formación académica. Este proceso está ligado directamente con el proceso de formación académica y el proceso de investigación e innovación en la formación profesional y con los otros procesos institucionales involucrados en la gestión de la formación profesional.
OBJETIVOS
Brindar oportunidades que permitan a los estudiantes poner en práctica sus competencias en contextos reales garantizando el acompañamiento profesional necesario.



PRODUCTO
Se espera como producto de este proceso el desarrollo de competencias profesionales en los estudiantes que le permitan un desempeño eficaz y eficiente en el aula y en los diversos contextos donde interactúe. Este producto será evidenciable a partir de la existencia de convenios, el sistema de evaluación empleado, el informe de monitoreo realizado a los practicantes y esencialmente el portafolio como evidencia y reflexión de su propia práctica pedagógica.
UNIDAD RESPONSABLE
Área de Práctica preprofesional e Investigación. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Unidad Académica.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Estudiantes, los docentes formadores y personal administrativos. • Externa: DREP, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs, y los grupos de interés.

12.1.4.- Participación estudiantil

Artículo 49.- La participación estudiantil se desarrolla según el siguiente proceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que involucra directamente a la Formación Inicial, así como a la Segunda Especialización y Profesionalización Docente quienes deben participar activamente y democráticamente de la vida institucional. La responsabilidad de garantizar esta participación recae en la Unidad de Bienestar Estudiantil e indirectamente en los tutores y docentes formadores.
OBJETIVOS
<p>a) Lograr que los estudiantes se involucren de manera democrática en acciones que permitan el desarrollo del proyecto educativo institucional entre las cuales se encuentra la representatividad de los estudiantes en el consejo asesor.</p> <p>b) Conformación del Comité de Defensa del Estudiante contra el abuso y acoso sexual.</p> <p>c) Organizar la elección de los delegados y tutores de aula, garantizando la sostenibilidad de la organización y la participación.</p>
PRODUCTO
Los productos evidenciables de este proceso se plasman en las actas de participación y toma de decisiones, resoluciones de conformación de consejo asesor y diversos comités donde participa el estudiante.



UNIDAD RESPONSIBLE
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Unidad Académica. • Area de Administración.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Estudiantes, los docentes formadores y personal administrativo. • Externa: DREP, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs, y los grupos de interés.

12.1.5.- Apoyo y desarrollo profesional

Artículo 50.- El apoyo y desarrollo profesional se desarrolla según el siguiente proceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso relacionado de manera directa con la formación inicial docente permite fortalecer el desarrollo socio emocional, gestionar su aprendizaje y apoyarlo en la obtención de sus metas propuestas. Le ayuda a manejar conflictos y otras situaciones. Está a cargo de la Unidad de Bienestar Estudiantil en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y Coordinaciones, así como con el área de Secretaría Académica.
OBJETIVOS
Brindar el soporte académico a los estudiantes así como fortalecer su desarrollo socioemocional, gestionar su aprendizaje y apoyarlo en la obtención de sus metas propuestas.
PRODUCTO
Los productos que permiten concretar el trabajo del área se ven reflejados en la existencia del plan de tutoría, plan de consejería, plan de tópicos y los informes de seguimientos a los estudiantes con riesgo de ver afectado su desempeño académico, así como en los diversos instrumentos de recojo de información aplicados y los informes de las actividades realizadas para el trabajo positivo de la convivencia y el manejo de conflictos en el aula y a nivel institucional.
UNIDAD RESPONSIBLE
Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Interna: Estudiantes, los docentes formadores y personal administrativos.
- Externa: DREP, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs, y los grupos de interés.

12.1.6.- Investigación e innovación

Artículo 51.- La investigación e innovación se desarrolla según el siguiente proceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso involucra a los estudiantes de la Formación Inicial Docente, a la Segunda Especialidad y Profesionalización Docente. Está a cargo de la Unidad de Investigación para la formación profesional, la investigación e innovación es obligatoria para fines de obtener grado de bachiller y el título de Licenciado. Este proceso tiene relación directa con el proceso de formación académica y la práctica profesional. Se espera que con la aplicación de este proceso se tenga un área de investigación especializada e implementada, informes de asesoría de proyectos de investigación, investigaciones que atiendan los saberes locales así como la presentación permanente de revistas virtuales y repositorios de investigación como producción de estudiantes.

OBJETIVOS

Aportar a la formación docente desarrollando competencias para la indagación y la producción de conocimiento, proporcionándole junto a la práctica escenarios reales que le permitan su ejercicio profesional y su mejora continua a través de la reflexión permanente.

PRODUCTO

Presentación de trabajos de investigación de diferentes niveles (ensayo, artículos, monografías, informes de investigación y tesis).

UNIDAD RESPONSABLE

- Unidad Académica.
- Unidad de Investigación.
- Áreas Académicas.



RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Interna: Estudiantes, los docentes formadores y personal administrativos.
- Externa: DREP, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs, y los grupos de interés.

12.1.7.- Servicios académicos

Artículo 52.- Los servicios académicos se desarrollan según el siguiente proceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proceso que abarca acciones de tipo administrativo y documentario relacionada a situaciones académicas de los estudiantes de los diferentes Programas Formativos (Formación Inicial Docente, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente). También involucra a los docentes formadores y participantes del Programa de Formación Continua para registrar sus certificaciones. Está a cargo de Secretaría Académica y coordina sus acciones con la Jefatura de Unidad Académica, las coordinaciones de los programas de estudio y la Unidad de Formación Continua. Se articula al proceso de formación académica, práctica, investigación e innovación.

OBJETIVOS

Programar y monitorear las acciones de matrícula, evaluación, subsanación, convalidación, titulación, certificaciones, así como el reporte de notas de los estudiantes; reportar al Ministerio de educación los resultados del proceso de evaluación de los estudiantes de formación inicial, segunda especialización y profesionalización docente y a la Sunedu.

PRODUCTO

Documentos académicos que evidencian registros de matrícula, evaluación, subsanación, convalidación, obtención de grado, titulación, etc. y que son reportados a los estudiantes, al Ministerio de Educación y a la Sunedu.

UNIDAD RESPONSABLE

Secretaria Académica.

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Interna: Estudiantes, los docentes formadores y personal administrativos.
- Externa: DREP, Difoid, Sunedu.



12.1.8.- Seguimiento al egresado

Artículo 53.- El seguimiento al egresado se desarrolla según el siguiente proceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
En este proceso se establece los mecanismos para fijar vínculo con los egresados manteniendo una comunicación permanente y conocer sobre su situación laboral. Estar laborando el total de egresados en el sector educación, es un indicador de calidad del servicio que ofrece la EESPP "Piura". Este grupo de profesionales también se constituyen como grupo de interés que va a colaborar a lograr la visión institucional. Egresado es el estudiante que ha obtenido el grado de bachiller y el título de licenciado en la EESPP "Piura".
OBJETIVOS
Mantener vínculo con los egresados para monitorear y fortalecer su desarrollo profesional e involucrarlo en las actividades académicas institucionales para lograr la visión y objetivos estratégicos.
PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Software del seguimiento del egresado. • Registros.
UNIDAD RESPONSABLE
Está a cargo de Secretaria Académica y de la Unidad de Formación Continua.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Egresados, docentes en servicio, docentes formadores y personal administrativos, directivos. • Externa: DREP, Difoid, Sunedu, II.EE, Ugeles, colegio de profesores.

12.2.- GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL DEL DOCENTE FORMADOR

Artículo 54.- Es un meso proceso que se desarrolla a través de los procesos de fortalecimiento de competencias y el proceso de la investigación e innovación de los docentes formadores.



12.2.1.- Fortalecimiento de competencias.

Artículo 55.- El fortalecimiento de competencias para el docente formador se desarrolla según el siguiente subproceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Proceso dirigido a los docentes formadores de los diversos Programas de Estudio para fortalecer sus competencias profesionales. Se encuentra bajo la responsabilidad de la Unidad de Formación Continua la misma que trabaja de manera colegiada con la Jefatura de Unidad Académica y las coordinaciones de área quien proporciona parte de la información que permiten identificar las necesidades formativas de los docentes.</p>
OBJETIVOS
<p>a) Fortalecer y consolidar las competencias profesionales de los docentes formadores haciendo uso de la reflexión de su propia práctica, asegurando de esta manera su desarrollo personal y la optimización de su desempeño para alcanzar el perfil de egreso del estudiante.</p> <p>b) Optimizar su desempeño de los docentes formadores para alcanzar el perfil del egreso de los estudiantes.</p> <p>c) Identificar las necesidades formativas de los docentes formadores.</p>
PRODUCTO
<p>Los productos de este proceso se reflejan en el informe de necesidades formativas, los acuerdos de mejora, plan de acompañamiento y monitoreo, los planes de capacitación, certificaciones, convenios con instituciones diversas, mecanismos y evidencias de estímulos y reconocimientos realizados.</p>
UNIDAD RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Formación Continua. • Unidad Académica. • Áreas Académicas. • Secretaria Académica.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Jefe de unidad académica, coordinadores de áreas académicas, estudiantes, docentes formadores, etc. • Externa: DREP, Difoid, Sunedu, II.EE, Ugeles, Colegio de Profesores.



12.2.2.- Investigación e innovación en el desarrollo profesional

Artículo 56.- La Investigación e innovación se desarrolla según el siguiente proceso misional:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Proceso dirigido a los docentes formadores de los diferentes programas de estudio que permite el fortalecimiento de competencias investigativas y de innovación; asimismo el compromiso para desarrollar investigaciones donde se articule todos los procesos de indagación y transformación de las prácticas educativas, las acciones de responsabilidad social, igualmente como la divulgación de conocimientos, producto del uso de sus prácticas interculturales plasmados en producciones científicas.</p>
OBJETIVOS
<p>a) Asesorar y monitorear a los docentes formadores en la ejecución de sus investigaciones que realizan con fines de certificación o desarrollo profesional.</p> <p>b) Generar y difundir conocimiento producto de las investigaciones realizadas por los docentes formadores.</p>
PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de investigación institucional. • Mecanismos de reconocimiento y estímulo a docentes formadores. • Convenios de colaboración institucional para la investigación. • Registro de prácticas colegiadas de intercambio y discusión de las investigaciones e innovaciones. • Informes de seguimiento y acompañamiento para la mejora de las prácticas investigativas.
UNIDAD RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Investigación. • Unidad de Formación Continua.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Jefe de unidad académica, coordinadores de áreas académicas, Secretaria Académica y docentes formadores, etc. • Externa: II.EE y comunidad local.



12.3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 57.- Es un meso proceso que atiende a docentes en servicio. Se desarrolla a través de dos procesos: Programa de formación continua y el proceso de Investigación e innovación para la formación continua.

12.3.1.- Programa de Formación Continua

Artículo 58.- El Programa de Formación Continua se desarrolla según el siguiente sub proceso:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
La formación continua constituye un proceso dirigido a los docentes y directores en servicio que cuentan con título profesional en Educación, así como a profesionales o técnicos con carreras diferentes a educación que desean participar en los eventos de capacitación, especialización y Formación Continua
OBJETIVOS
Aportar al desarrollo permanente de las competencias profesionales de los participantes del programa, así como brindar estudios para su profesionalización docente.
PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de competencias adquiridas registradas en Secretaria Académica. • Reconocimientos de los docentes en servicio que destacan en sus II. EE y que han participado del programa de formación continua.
UNIDAD RESPONSABLE
Unidad de Formación Continua.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Áreas Académicas, Secretaria Académica, Jefe de Unidad de Investigación y jefe de Administración. • Externa: DREP, Ugeles, II.EE, Instituciones de educación superior no universitaria y profesionales y/o técnicos de otras carreras profesionales.



12.3.2.- Investigación e innovación en la formación continua

Artículo 59.- La investigación e innovación en la formación continua se desarrolla según el siguiente proceso:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Proceso dirigido a los docentes en servicio y/ o técnicos de diferentes carreras profesionales que participan en el PFC quienes en su proceso de fortalecimiento de competencias profesionales involucrarán la investigación e innovación como parte de sus prácticas de mejora continua. Esto implica que los participantes para poder tener derecho a la certificación con creditaje deben de presentar un trabajo que evidencie investigación. Está a cargo de la Unidad de Formación Continua en estrecha relación con la Unidad de Investigación.</p>
OBJETIVOS
<p>Fomentar la investigación, innovación y producción científica para la mejora permanente de la propia práctica en servicio.</p>
PRODUCTO
<p>Producto de este proceso lo constituyen las líneas de investigación abordadas durante el programa, los informes y las evidencias de los espacios de discusión sobre los resultados de las investigaciones realizadas, los estímulos brindados y la utilidad dada a la información producto de las investigaciones.</p>
UNIDAD RESPONSABLE
<p>Unidad de Formación Continua.</p>
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Áreas Académicas, Secretaria Académica, Jefe de Unidad de Investigación y jefe de Administración. • Externa: DREP, Ugeles, II.EE, instituciones de educación superior no universitaria y profesionales y/o técnicos de otras carreras profesionales.



12.4.- PROMOCIÓN DEL BIENESTAR, EMPLEABILIDAD Y DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 60.- Promoción del Bienestar, Empleabilidad y Defensa del Estudiante se desarrolla según el siguiente proceso:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>El proceso que implica acompañar a los estudiantes de los diferentes programas formativos brindando soporte socio emocional y velar por el cumplimiento de sus deberes y sus derechos para el logro del perfil propuesto. Está bajo la responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</p> <p>Compromete principalmente a la Formación Inicial Docente, la Segunda Especialidad y Profesionalización Docente del programa de Formación Continua. También involucra a los docentes formadores y a los participantes del Programa de Formación en Servicio.</p>
OBJETIVOS
<p>Acompañar al estudiante de manera personal y brindarle un soporte socio emocional durante todo su proceso formativo y proteger los derechos de los estudiantes brindándoles herramientas y recursos necesarios para desenvolverse en todo contexto y circunstancia.</p>
PRODUCTO
<p>El proceso evidencia productos referidos a informes de orientación profesional, tutoría, consejería, relación de estudiantes atendidos con bolsas de trabajo, informe de casos atendidos en defensa de los derechos de los estudiantes.</p>
UNIDAD RESPONSABLE
<p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</p>
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Interna: Jefe de unidad académica, coordinadores de áreas académicas, Secretaria Académica, Jefe de Unidad de Investigación y jefe de administración.• Externa: DREP, Ugeles, II.EE, instituciones públicas y privadas.



CAPÍTULO XII

PROCESOS DE SOPORTE

Artículo 61.- Es un macro proceso que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Se desarrolla a través de procesos: Gestión de los recursos económicos y financieros, gestión logística y abastecimiento, control del recurso humano, gestión para el mantenimiento institucional, gestión del sistema de información y comunicación, atención al usuario y el de asesoría legal.

13.1.- Gestión de los recursos económicos y financieros

Artículo 62.- La gestión de los recursos económicos y financieros se desarrolla según el siguiente proceso de soporte:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que corresponde al macro proceso de soporte que orienta el manejo económico financiero de la institución. Esta bajo la responsabilidad del área de administración.
OBJETIVOS
Prever económica y financieramente las acciones y actividades planificadas en el marco del aseguramiento del buen servicio educativo de manera oportuna.
PRODUCTO
Plan de gestión de los recursos e informes presupuestales que atienden a cada una de las acciones y actividades.
UNIDAD RESPONSABLE
Área de Administración.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Interna: Dirección General y Unidad Académica.• Externa: DREP, Difoid, Instituciones públicas y privadas.



13.2.- Gestión logística y abastecimiento

Artículo 63.- La gestión logística y abastecimiento se desarrolla según el siguiente proceso de soporte:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que direcciona la adquisición y distribución de bienes y servicios en toda la institución. Se relaciona con todas las unidades, áreas y diferentes actores atendiendo sus requerimientos solicitados formalmente. Atiende la formación inicial, segunda especialidad, profesionalización docente, investigación, práctica y el propio funcionamiento de todas las instancias institucionales. Se encuentra bajo la responsabilidad del área de administración.
OBJETIVOS
Proporcionar los recursos materiales, así como los bienes y servicios que cumplan con las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo y que permitan un adecuado funcionamiento de las acciones educativas institucionales.
PRODUCTO
Informes de las adquisiciones para cada una de las áreas e instancias. Recursos existentes de los ambientes educativos y administrativos, así como los bienes con que cuenta la institución.
UNIDAD RESPONSABLE
Área de Administración.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Interna: Dirección General, Unidad Académica, áreas académicas, comités, etc.• Externa: DREP y Proveedores.



13.3. Control del recurso humano

Artículo 64.- El control del recurso humano se desarrolla según el siguiente proceso de soporte:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que regula y controla la permanencia del recurso humano de la institución, así como mantener informados a la Dirección General e instancias superiores sobre la cobertura de las plazas presupuestas establecidas en el CAP y NEXUS.
OBJETIVOS
Llevar el control del personal a través de un sistema implementado que permita identificar el número de plazas requeridas para el adecuado funcionamiento institucional, la asistencia, el desempeño y los informes correspondientes a las instancias respectivas.
PRODUCTO
Reporte de las plazas cubiertas tanto en el área docente como administrativa, informe de asistencia del personal y los informes del desempeño del personal docente y administrativo.
UNIDAD RESPONSABLE
Área de Administración.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Interna: Dirección General, unidad académica, áreas académicas, personal administrativo, etc.• Externa: DREP y Difoid.

13.4. Gestión para el mantenimiento Institucional

Artículo 65.- La gestión para el mantenimiento institucional se desarrolla según el siguiente proceso de soporte:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que corresponde al área de administración encargada de vigilar las óptimas condiciones de los bienes, equipos, infraestructura de la institución apoyando a dar un servicio eficiente que contribuya al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Se alimenta de la información proporcionada in situ y por otras áreas pedagógicas y administrativas.



OBJETIVOS
Conservar en estado óptimo de servicio las diversas instalaciones donde se desarrollan tanto las actividades académicas como administrativas.
PRODUCTO
Instalaciones, bienes equipos institucionales en buenas condiciones.
UNIDAD RESPONSABLE
Área de Administración.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Dirección General, unidad académica, áreas académicas, personal administrativo, estudiantes, etc. • Externa: DREP, Difoid, municipalidades, Defensa Civil, etc.

13.5.- Gestión del sistema de información y comunicación

Artículo 66.- La gestión del sistema de información y comunicación se desarrolla según el siguiente proceso de soporte:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso relacionado con toda la información que arrojan los demás procesos en su funcionamiento. Se encuentra bajo responsabilidad del área de administración.
OBJETIVOS
<p>a) Optimizar de manera permanente los mecanismos institucionales para mantener interconectadas las decisiones entre las diversas áreas para optimizar la atención e información al usuario tanto interno como externo.</p> <p>b) Brindar un fácil acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos respecto a la información y trámites realizados en cada una de las instancias acudidas.</p>
PRODUCTO
<p>Herramientas y software informáticos utilizados.</p> <p>Tipos de documentos emitidos.</p> <p>Data de documentos atendidos que evidencian la mejora permanente de los procesos.</p>
UNIDAD RESPONSABLE
Área de Administración.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Dirección General, unidad académica, área académica, personal administrativo, estudiantes, etc. • Externa: DREP, Difoid, instituciones pública s y privadas, egresados, II.EE, etc.



13.6.- Atención al usuario

Artículo 67.- La atención al usuario se desarrolla según el siguiente proceso de soporte:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que organiza todas las acciones que implica brindarle atención a los usuarios internos y externos según sus requerimientos académicos que han solicitado, los mismos que tienen que ser eficientes para satisfacer al cliente. Trabaja articuladamente con el sistema de información y comunicación y las áreas tanto administrativas como académicas a través de las cuales fluye la información. Esto implica hacer un registro, seguimiento y atender la documentación de la escuela y todas las acciones administrativas que involucren la atención al usuario en el marco de la normatividad vigente.
OBJETIVOS
Brindar un servicio eficiente a los usuarios internos y externos atendiendo sus necesidades académicas.
PRODUCTO
Archivos y documentación de la EESPP "Piura" ordenado. Libro de reclamaciones entre otros.
UNIDAD RESPONSABLE
Area de Administración.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Interna: Dirección General, unidad académica, áreas académicas, personal administrativo, estudiantes, etc. • Externa: DREP, Difoid, egresados, público en general.

13.7.- Asesoría legal

Artículo 68.- La asesoría legal se desarrolla según el siguiente proceso de soporte:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que orienta la información jurídica y resuelve consultas legales que permitan absolver asuntos que dependen de la aplicación de leyes, normas o reglamentos y que están relacionados con el quehacer de la institución, orientar a la comisión de procesos administrativos en el proceder frente a una situación que requiera el conocimiento de los aspectos legales; también orienta a la Comité de Defensa del Estudiante.



OBJETIVOS
Orienta en aspectos jurídicos a la Dirección y comisiones instituciones.
PRODUCTO
Archivos de los casos atendidos.
UNIDAD RESPONSABLE
Area de Administración.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Interna: Dirección General, Unidad Académica, áreas académicas, personal administrativo, estudiantes, etc.• Externa: DREP, Difoid, egresados, público en general.

TITULO V

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO XIV

DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA

14.1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN

14.1.1.- Admisión para el Programa de Formación Inicial Docente

Artículo 69.- Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESPP "Piura" acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios. Se realiza considerando los lineamientos del Minedu para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 70.- El proceso de admisión se realiza a través de un concurso público, en el cual pueden participar todos los ciudadanos que hayan concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica, en cualquiera de sus modalidades; sin distinción de etnia, religión, sexo, respetando su diversidad cultural y lingüística.

Artículo 71.- Las vacantes para los Programas de Estudios de Formación Inicial Docente son autorizadas por la Difoid, previa solicitud de la EESPP "Piura" a la instancia superior pertinente (DREP) en función a su capacidad institucional, docente, presupuestal y el estudio de la oferta y demanda regional, quienes informarán al Minedu el consolidado del número de vacantes otorgadas.



Artículo 72.- La EESPP "Piura" publica las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Artículo 73.- Las evaluaciones del proceso de admisión al programa FID de la EESPP "Piura" comprende: evaluación de las competencias de Comunicación, Matemática y Cultura General, así como evaluación de las competencias para la carrera que se da a través de una evaluación diagnóstica – vocacional y dinámica grupal diagnóstica – vocacional. Estos criterios están sujetos a las normas emitidas por el Minedu.

Artículo 74.- La inscripción para el proceso de admisión es personal, dentro de los plazos previstos en el cronograma de Admisión, para ello deben presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Copia simple de su DNI.
- c) Copia simple de partida de nacimiento.
- d) Certificados de estudios originales que acredite haber aprobado los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades o constancia que se encuentra en trámite.
- e) Declaración jurada de gozar de buena salud.
- f) Declaración jurada de no tener antecedentes penales y/o judiciales.
- g) 02 fotografías a color en fondo blanco, de frente y en tamaño carné.
- h) Recibo de pago por derecho de inscripción.

Artículo 75.- La EESPP "Piura" podrá solicitar ampliación de las vacantes al proceso de admisión sólo si el número de postulantes con nota aprobatoria excede el número de vacantes autorizadas. Para ello solicitará a la instancia superior pertinente la ampliación garantizando capacidad institucional, docente y presupuestal.

Artículo 76.- El proceso de admisión al programa FID de la EESPP "Piura" tiene varias modalidades: Ordinaria, por exoneración, por ingreso extraordinario, por trayectoria, por Programa de preparación para las carreras pedagógicas (RM N° 441-2019- MINEDU).

Artículo 77.- El proceso de admisión ordinario se realiza periódicamente y solo una vez por semestre a través de un proceso de evaluación siempre que existan vacantes y garantice capacidad institucional, docente y presupuestal.



Artículo 78.- El proceso de admisión por exoneración considera la admisión para deportistas calificados, estudiantes talentosos y quienes están cumpliendo con el servicio militar voluntario en el marco de la normatividad vigente. Pueden solicitar su ingreso quienes cumplan con los requisitos establecidos y estar debidamente acreditados por la institución respectiva.

Artículo 79.- El proceso de admisión por exoneración, exonera a los postulantes de la prueba de competencias, sin embargo, deben rendir la prueba de competencias para la carrera.

Artículo 80.- La admisión por ingreso extraordinario se aplica en caso el Minedu autorice a la EESPP "Piura" becas y programas conforme a una normatividad específica.

Artículo 81.- La admisión por trayectoria considera la experiencia laboral y desempeño en el ámbito de la docencia en cualquier nivel.

Artículo 82.- La admisión por programas de preparación para las carreras pedagógicas está dada por el programa SENA (servicio de nivelación académica) para atender la preparación de los postulantes y es organizado e implementado por un (a) coordinador (a) del programa sustentado en el marco normativo vigente y el reglamento de admisión. Este programa exonera de las evaluaciones de admisión a los estudiantes que ocupen los primeros puestos hasta cubrir el porcentaje destinado de las vacantes autorizadas.

Artículo 83.- Del total de vacantes ofertadas y autorizadas para el proceso de admisión, se reservará el 20% para el proceso por exoneración (para egresados del colegio Mayor, primer y segundo puesto de la EB y del programa SENA); además el 5% para postulantes con discapacidad (Ley N° 29973) siempre que aprueben el concurso público ordinario.

Artículo 84.- La EESPP "Piura" formará un equipo técnico de admisión integrado por el Director General (Presidente), el Jefe de Unidad Académica, el Secretario Académico, el jefe de Administración y un representante de los docentes de la Carrera Pública elegido en asamblea quienes coordinarán con las instancias superiores pertinentes, la planificación, organización, ejecución de todas las modalidades de admisión de los diferentes programas formativos e informarán los resultados del proceso con sujeción a las normas.

Artículo 85.- El equipo técnico de admisión conformará un equipo especializado responsable de los instrumentos de evaluación basado en la matriz de evaluación de competencias propuestas por el Minedu y perfil de ingreso en concordancia con el contexto regional.



Artículo 86.- El equipo especializado estará conformado por docentes de cada programa autorizado y de las áreas que comprende la prueba.

Artículo 87.- No pueden conformar el equipo técnico de admisión, del equipo especializado ni administradores de las pruebas quienes tengan familiares directos hasta en segundo grado de consanguinidad o cuarto grado de afinidad con los postulantes del concurso de admisión.

Artículo 88.- El Director General solicita a la instancia superior respectiva la presencia de un representante para que supervise el proceso y a la autoridad policial las garantías del caso ante cualquier hecho que atente contra la seguridad del proceso y de las personas en las fechas establecidas para cada una de las evaluaciones.

Artículo 89.- La inscripción de postulantes en general se realiza en la oficina de Secretaría Académica, en las fechas y horas señaladas en el cronograma establecido a través del sistema de admisión del Minedu.

Artículo 90.- Los postulantes que se hicieran suplantar, presenten documentación falsa o adulterada, plagien durante la aplicación de pruebas o participen en actos que atenten contra la imparcialidad y transparencia del proceso serán separados inmediatamente y denunciados ante las autoridades pertinentes.

Artículo 91.- Las vacantes serán cubiertas en estricto orden de mérito y en caso de empate en puntaje, para acceder a una vacante, se tendrá en cuenta el mayor puntaje en la prueba de competencias (Matemática, Comunicación, Cultura General), en caso continúe el empate se tendrá en cuenta el promedio ponderado señalado en el certificado de estudios de Educación Secundaria. Este promedio se promediará con el puntaje total de las tres pruebas tomadas en el examen de admisión.

Artículo 92.- Las vacantes no adjudicadas por la modalidad de exoneración pasarán a incrementar las vacantes para el concurso en la modalidad de proceso ordinario de admisión.

Artículo 93.- Concluido el proceso de admisión, el equipo técnico de admisión registra los resultados de las pruebas de evaluación en el Sistema Información Académica (SIA) del Minedu en un plazo que no excederá de 48 horas. Los resultados oficiales serán publicados en la Página Web, Facebook y paneles de la institución.



14.1.2. Admisión en el Programa de Segunda Especialidad

Artículo 94.- El proceso de admisión en el Programa de Segunda Especialidad está dirigido a los profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la EESPP "Piura" quienes postulan para acceder a una vacante que les permita cursar estudios en un Programa de Estudios.

Artículo 95.- El proceso de admisión se realiza solicitando a la instancia respectiva autorización de vacante, teniendo en cuenta la capacidad institucional, docente y presupuestal.

Artículo 96.- El ingreso al programa de Segunda Especialidad (SE) se hará a través de examen de admisión por estricto orden de mérito. Su duración se ajusta a la normatividad emitida por el Minedu.

Artículo 97.- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión en el programa de (SE) se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

14.1.3. Admisión en el Programa de Profesionalización Docente

Artículo 98.- Este proceso de admisión de Profesionalización Docente está dirigido a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

Artículo 99.- El proceso de admisión se realiza solicitando a la instancia respectiva autorización de vacante, teniendo en cuenta la capacidad institucional, docente y presupuestal.

Artículo 100.- El ingreso al programa de profesionalización docente (PD) se hará a través de examen de admisión por estricto orden de mérito. Su duración se ajusta a la normatividad emitida por el Minedu.

Artículo 101.- la gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión en el programa de (PD) se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.



4.2. DE LA MATRÍCULA

Artículo 102.- La EESPP "Piura" planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programas Formativos y Programas de Estudios que ofrece, considerando lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

4.2.1.- De la matrícula para el Programa de Formación Inicial Docente

Artículo 103.- La matrícula es el proceso formal y voluntario que acredita la condición de estudiante si se registra en algún Programa de Estudios de la EESPP "Piura". Es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESPP "Piura".

Artículo 104.- Se consideran aptos para matricularse en el semestre académico los siguientes estudiantes:

- a) En el I ciclo académico: los estudiantes seleccionados en el proceso de admisión por cualquiera de sus modalidades. El requisito es completar la ficha de matrícula establecida por la EESPP "Piura", presentar el original del certificado de estudios de haber concluido la Educación Básica, si es que este no fue presentado durante el proceso de admisión y comprobante de pago del derecho de matrícula.
- b) Los estudiantes del II al VII ciclo académico que hayan aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- c) Los estudiantes del VIII al X ciclo académico que hayan aprobado el cien por ciento (100%) de los créditos del ciclo inmediato anterior.

Artículo 105.- El postulante que logró vacante y que no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, deberá renunciar por escrito a su vacante para que ésta pueda ser cubierta en estricto orden de mérito por otro postulante que no haya alcanzado vacante por haberse cubierto la meta (accesitario) siempre y cuando haya tenido nota aprobatoria.

Artículo 106.- La EESPP "Piura" puede reservar la matrícula a solicitud del estudiante antes de iniciar el ciclo académico (hasta por un máximo de 4 ciclos académicos sean estos



consecutivos o no), para lo cual presentará solicitud dirigida al Director General, quien resuelve con resolución directoral antes de finalizado el proceso de matrícula.

Artículo 107.- El estudiante de la EESPP "Piura" que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no solicite la reserva de matrícula y/o la licencia de estudios o no solicite ampliación de la misma, pierde su condición de estudiante.

Artículo 108.- De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular nuevamente a alguno de los PE para poder obtener una vacante, pudiendo solicitar posteriormente la convalidación de los estudios realizados.

Artículo 109.- La matrícula se formaliza mediante las nóminas de matrícula que son aprobadas por Resolución Directoral de la EESPP "Piura".

Artículo 110.- Previo al inicio de cada ciclo académico el estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la EESPP "Piura".

4.2.2.- De la matrícula en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

Artículo 111.- En los programas de Segunda Especialidad (SE) y Profesionalización Docente (PD) por desarrollarse en un sistema de ciclos académicos, el proceso de matrícula y la reserva de la misma se rige por reglamento específico elaborado por la EESPP "Piura" en el marco de la Ley N° 30512, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

Artículo 112.- En los programas de segunda especialidad (SE) y profesionalización docente (PD) la duración de los estudios que deben realizar, éstos se deberán regular tomando como referencia lo señalado en la Ley N° 30512 y lo establecido a nivel institucional.

CAPÍTULO XV

DE LOS TRASLADOS, CONVALIDACIONES, HOMOLOGACIONES

15.1. DE LOS TRASLADOS

15.1.1.- De los traslados en los Programas de Formación Inicial Docente

Artículo 113.- El estudiante puede solicitar el cambio a otro PE de la misma EESPP "Piura" (traslado interno) o a otra EESPP "Piura" o institución de educación superior (traslado externo).



Artículo 114.- El traslado solo procede si el estudiante ha concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESPP "Piura" o institución de educación superior de procedencia y si existe vacante en el PE de destino.

Artículo 115.- La solicitud de traslado debe presentarse antes de culminar el proceso de matrícula correspondiente adjuntando lo establecido en los LAG (anexo 1) o boleta de notas para los traslados internos.

Artículo 116.- El traslado se concreta formalmente con resolución directoral de aprobación la cual debe ser emitida y registrada en el SIA del Minedu, sustentado en el informe de la comisión conformada por el jefe de la Unidad Académica.

Artículo 117.- El traslado interno o externo según corresponda, está sujeto a convalidación para casos de instituciones con planes de estudio diferente y según normatividad vigente.

15.1.2. De los traslados en los Programas de Segunda Especialidad (PSE) y Profesionalización Docente (PD)

Artículo 118.- El traslado externo se aplica en los PSE y de PD según corresponda. Se rigen por reglamento específico elaborado por la EESPP "Piura" en el marco de la Ley N° 30312, su reglamento y los Lineamiento Académicos Generales (LAG).

Artículo 119.- Los traslados son posibles solo cuando la segunda especialidad o la mención en profesionalización son compatibles con los estudios de origen.

Artículo 120.- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al traslado en los programas de (SE) y (PD) se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

15.2. DE LAS CONVALIDACIONES

15.2.1.- De las convalidaciones en los Programas de Formación Inicial Docente

Artículo 121.- La convalidación se realiza cuando es necesario reconocer las capacidades adquiridas y validar las calificaciones obtenidas por un estudiante en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, considerando su peso crediticio.

Artículo 122.- La convalidación no conduce a título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación del proceso formativo.



Artículo 123.- Se otorga la convalidación cuando el curso a convalidar tiene una similitud en contenido de al menos el 70% respecto al curso de destino, el mismo número de créditos o mayor.

Artículo 124.- La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y solo se admite un curso por otro. El reconocimiento es a través de la Resolución Directoral sustentada en el informe de la comisión conformada por el JUA.

Artículo 125.- La convalidación procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda los cinco (5) años.

Artículo 126.- No procede la convalidación para cursos desaprobados, cursos de formación específica excepto si provienen del mismo PE, cursos del área de Práctica e Investigación de los ciclos VII al X en caso de cambio de carrera o especialidad.

Artículo 127.- Los egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título de profesional técnico pueden solicitar convalidación de cursos.

Artículo 128.- Un estudiante que pierde su condición y vuelve a postular por examen de admisión e ingresa, puede convalidar y ubicarse en el ciclo correspondiente.

15.2.2.- De las convalidaciones en los Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Artículo 129.- Las convalidaciones para la segunda especialidad (SE) y profesionalización docente (PD) se regulan con el reglamento específico elaborado por la EESPP "Piura" en el marco de la Ley N° 30312, su reglamento y los Lineamiento Académicos Generales (LAG).

Artículo 130.- en el caso de traslados internos las convalidaciones se aplican en especialidades compatibles.

CAPÍTULO XVI

DE LA EVALUACIÓN Y SUBSANACIÓN

16.1. DE LA EVALUACIÓN

16.1.1.- De la evaluación en el Programa de Formación Inicial Docente

Artículo 131.- La EESPP "Piura" hace uso de la evaluación formativa y ésta se caracteriza por ser flexible, participativa y dinámica.



Artículo 132.- La evaluación permite establecer niveles de progresión a lo largo del plan de estudios: el Nivel 1 asociado al V ciclo y el Nivel 2 asociado al X ciclo.

Artículo 133.- La evaluación se hace en función a desempeños, capacidades y estándares referidos a las competencias del perfil de egreso que se constituyen en los criterios de evaluación.

Artículo 134.- La evaluación se lleva a cabo usando instrumentos de evaluación confiables con los cuales se analizan las evidencias del aprendizaje de los estudiantes; los mismos que se construyen a partir de los criterios de evaluación que permita realizar una evaluación auténtica y alineada.

Artículo 135.- La evaluación es sumativa (centrada en la calificación del aprendizaje) la misma que tiene que ser cualitativa y descriptiva en el marco de una evaluación formativa.

Artículo 136.- El estudiante está obligado a asistir presencialmente a las clases. En ningún caso puede justificarse inasistencias que superen el 30% del total de sesiones de aprendizaje ejecutadas. En caso de superarse ese porcentaje, el estudiante quedará inhabilitado para ser evaluado.

Artículo 137.- Los docentes comunican los criterios de evaluación para cada una de las evidencias solicitadas al momento de dejar encargada la actividad.

Artículo 138.- Los docentes de los cursos, módulos y/o áreas comunican los resultados de la evaluación a los estudiantes en un plazo no mayor a 8 días después de ser aplicada para la toma de medidas correctivas oportunas en caso sea necesario.

Artículo 139.- Los docentes llevarán un registro auxiliar de evaluación y cumplirán con lo establecido en la LAG (RM N° 441 - 2019 – Minedu).

16.1.2.- De la evaluación en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

Artículo 140.- La evaluación en los programas de Segunda Especialidad (SE) y Profesionalización Docente (PD) busca alcanzar el Nivel 3 de estándares establecidos en los programas de estudio de cada especialidad.

Artículo 141.- La evaluación se realiza a través de instrumentos de evaluación alineados a los criterios de evaluación establecidos en el perfil de egreso de los participantes. Los resultados son comunicados oportunamente a los participantes en el marco de una evaluación formativa que permita mejorar permanentemente los desempeños.



16.2. DE LA SUBSANACIÓN

16.2.1.- De la subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente

Artículo 142.- La subsanación se aplica cuando el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo, o es evaluado por primera vez cuando curso o módulo no formó parte de su plan de estudios original.

Artículo 143.- La subsanación debe ser solicitada formalmente mediante documento dirigido al director general. Y se concreta formalmente mediante Resolución Directoral emitida por la EESP.

Artículo 144.- La subsanación procede por las siguientes causas: por diferencia curricular y por causa académica (cursos desaprobados)

Artículo 145.- La subsanación puede realizarse en un ciclo académico ordinario con no más de 6 créditos y por ciclo académico extraordinario con un máximo de 12 créditos, preferentemente en los meses de enero y febrero. Siendo solicitado por los interesados y autofinanciado.

16.2.2.- De la subsanación en los Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Artículo 146.- La subsanación de los programas de Segunda Especialidad (SE) y Profesionalización Docente (PD) se regula por reglamento específico elaborado por la EESPP "Piura" en el marco de la Ley N° 30312, su reglamento y los Lineamiento Académicos Generales (LAG).

Artículo 147.- La subsanación de cursos debe ser solicitada por el participante y ésta es autofinanciada.

Artículo 148.- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación en los programas de (SE) y de (PD) se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

CAPÍTULO XVII

DE LAS LICENCIAS DE ESTUDIOS Y REINCORPORACIÓN 17.1.- DE LAS LICENCIAS DE ESTUDIO

17.1.1.- De las licencias de estudio en el Programa de Formación Inicial Docente



Artículo 149.- La licencia de estudios se otorga al estudiante que se quiere ausentar de la EESPP "Piura" por motivos de índole personal o de salud. Se solicita enviando una solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Piura", previa matrícula del estudiante.

Artículo 150.- La licencia de estudios no puede exceder de cuatro (4) ciclos académicos sean éstos consecutivos o no consecutivos.

Artículo 151.- El estudiante que no se reincorpore al finalizar su licencia o no haya solicitado ampliación de la misma siempre que no exceda de (4) ciclos académicos, será retirado de la EESPP "Piura".

17.1.2.- De las licencias de estudio en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

Artículo 152.- La licencia de estudios para estos Programas Formativos, se regula según reglamento específico elaborado por la EESPP "Piura" en el marco de la Ley N° 30312, su reglamento y los Lineamiento Académicos Generales (LAG).

Artículo 153.- La licencia de estudios se otorga por motivos de índole personal o de salud previa matrícula del participante y solicitud dirigida al Director General la EESPP "Piura".

Artículo 154.- La licencia de estudios no puede exceder de dos (2) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

Artículo 155.- El participante que no se reincorpore al finalizar su licencia o no haya solicitado ampliación de su licencia siempre que no exceda de (2) ciclos académicos, será retirado del programa respectivo.

17.2.- DE LA REINCORPORACIÓN

17.2.1.- De la reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente

Artículo 156.- La reincorporación permite al estudiante retomar sus estudios al haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios previa solicitud dirigida al director general.

Artículo 157.- Si el estudiante no se reincorpora al finalizar su reserva de matrícula o licencia de estudios, pierde su vacante o su condición de estudiante.



Artículo 158.- Un estudiante que pierde su condición debe volver a postular en examen de admisión para lograr una vacante.

Artículo 159.- La reincorporación debe ser solicitada por el estudiante antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia de la vacante y del Programa de Estudios.

Artículo 160.- La reincorporación procede una vez haya sido emitida la respectiva resolución directoral de aprobación.

17.2.2.- De la reincorporación en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

Artículo 161.- La reincorporación en estos programas se regula por la Ley N° 30512 y su reglamento y lo establecido en el Reglamento específico elaborado por la EESPP "Piura.

Artículo 162.- Si el estudiante no se reincorpora al finalizar su licencia o reserva de matrícula, pierde su condición de estudiante.

Artículo 163.- Un estudiante que pierde su condición debe volver a postular en examen de admisión.

Artículo 164.- La reincorporación está sujeta a la existencia de la vacante y la existencia del PE ya sea de (SE) o de (PD). Debe ser solicitada antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Artículo 165.- La reincorporación procede una vez emitida resolución directoral de aprobación.

CAPÍTULO XVIII

DE LA NIVELACIÓN

18.1.- DE LA NIVELACIÓN

Artículo 166.- La nivelación se ejecutará a través de un programa y está dirigido a los estudiantes que no llevaron todos los créditos académicos que les correspondía en un determinado ciclo académico y aquellos que después de haber convalidado cursos por cambio de programa tienen aún cursos que deben de llevar y que no son convalidables.

Artículo 167.- Para acceder al programa de nivelación los estudiantes solicitan al director matricularse en los cursos programados por la institución adjuntando recibo de pago.



Artículo 168.- La nivelación es un programa autofinanciado por los estudiantes y se ejecuta en horarios que no interfieran con el normal desarrollo de las clases de los estudiantes participantes.

Artículo 169.- Los estudiantes no podrán llevar más de 8 créditos por ciclo para efectos de nivelación.

Artículo 170.- No procede la nivelación para estudiantes que tienen cursos desaprobados o están en proceso de subsanación, módulos de práctica e investigación. Tampoco procede llevar curso de nivelación en programas diferentes.

Artículo 171.- No procede la nivelación para los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

CAPÍTULO XIX

DE LA CERTIFICACIÓN

19.1.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

Artículo 172.- La EESPP "Piura" extiende el certificado de estudios de los programas Formativos a solicitud del interesado, los cuales contienen los resultados del proceso de evaluación realizado durante el período formativo en base a la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

Artículo 173.- El usuario debe presentar una solicitud dirigida al director general con los datos establecidos en la LAG, adjuntando el comprobante de pago respectivo y los requisitos exigidos según normatividad vigente.

Artículo 174.- La EESPP "Piura" a solicitud del interesado podrá realizar la rectificación de los certificados de estudios y para ello se rige por lo establecido en el artículo 45 del reglamento de la Ley N° 30512.

Artículo 175.- Los certificados de estudios se tramitan y se recaban en la EESPP "Piura" y son generados por el SIA del Minedu.

19.2. CONSTANCIA DE EGRESADO

Artículo 176.- La EESPP "Piura" extiende la constancia de egresado al interesado para acreditar la culminación de un período formativo.



Artículo 177.- La constancia de egresado se tramita y se recaba en la EESPP "Piura".

Artículo 178.- El usuario debe presentar una solicitud dirigida al director general con los datos establecidos en la LAG, adjuntando el comprobante de pago y los requisitos exigidos según normatividad vigente.

CAPÍTULO XX

DE LA GRADUACIÓN Y TITULACIÓN

20.1. DE LA GRADUACIÓN

20.1.1.- Graduación en la Formación Inicial Docente

Artículo 179.- Se entiende por graduación a la obtención del grado de bachiller por parte del egresado de un Programa de Estudio. El proceso está orientado en la LAG.

Artículo 180.- Las modalidades, procedimiento, condiciones y plazos para la obtención de grado son establecidos por la unidad de investigación en el reglamento de investigación

Artículo 181.- La Jefatura de la Unidad de Investigación, a solicitud del estudiante, designa un docente asesor.

Artículo 182.- Para obtener el grado de bachiller el egresado debe sustentar ante un jurado evaluador un trabajo de investigación de tipo descriptivo o diagnóstico.

Artículo 183.- El trabajo de investigación puede ser ejecutado hasta por tres estudiantes asegurando que cada uno tenga una parte de la población con la cual trabajará.

Artículo 184.- El esquema de trabajo de investigación es determinado por la Unidad de Investigación y rige a nivel institucional.

Artículo 185.- Para sustentar el trabajo de investigación con fines a obtener el grado de bachiller el egresado debe acreditar mediante certificado de institución nacional o internacional como mínimo el Nivel A2 del MCER (básico) del idioma inglés.

20.1.2.- De la graduación en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

Artículo 186.- Se aplica los artículos anteriores para los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, excepto el número de integrantes. Para estos programas el trabajo de investigación es individual.



20.2. DE LA TITULACION

20.2.1.- Titulación en la Formación Inicial Docente

Artículo 187.- La titulación se otorga al bachiller después de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. El proceso está orientado en la LAG.

Artículo 188.- Los bachilleres de Formación Inicial Docente pueden titularse a través de dos modalidades: tesis y trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 189.- En ambas modalidades y a solicitud del interesado, la institución asignará un asesor para el acompañamiento.

Artículo 190.- La tesis puede ser ejecutada hasta por tres estudiantes asegurando que cada uno tenga una parte de la población con la cual trabajará.

Artículo 191.- Para el caso del trabajo de suficiencia profesional, éste es individual y puede ser ejecutado solo con experiencia obtenida como bachiller.

Artículo 192.- El esquema de tesis y del trabajo de suficiencia profesional es determinado por la Unidad de Investigación.

20.2.2.- Titulación en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

Artículo 193.- Para el programa de Segunda Especialidad la modalidad de titulación es a través de trabajo académico y se rige por lo establecido por la Unidad de Investigación.

Artículo 194.- Para el programa de Profesionalización Docente la modalidad de titulación es por tesis o trabajo de suficiencia profesional. Se rige por lo establecido por la Unidad de Investigación.

TÍTULO VI

PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO XXI

PERFILES DE PUESTOS PARA CARGOS DIRECTIVOS Y JERÁRQUICOS

DIRECTOR GENERAL

Artículo 195.- Para desempeñar el puesto y cargo de director general se requiere cumplir con el siguiente perfil:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Director General	CODIGO DE PLAZA: 521481215118
UNIDAD O AREA: Dirección General	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP).	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL: Dirección de Formación Inicial Docente (Difoid).	
EL PUESTO REPORTA A: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Educación de Piura • Dirección de Formación Inicial Docente (Difoid) 	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Conducir la gestión curricular y administrativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica para ofertar un servicio de calidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. 2. Promover y conducir la elaboración, ejecución y evaluación participativa del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los otros documentos de gestión. 3. Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar las acciones de todas la Unidades y Áreas que dependen jerárquicamente de Dirección General según el organigrama. 4. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. 5. Gestionar ante la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP), las acciones de personal necesarias para cubrir los requerimientos institucionales a fin de garantizar el servicio educativo 6. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual. 7. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes. 8. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contrato. 9. Aprobar la renovación de los docentes contratados. 10. Aplicar las sanciones disciplinarias respetando el debido proceso. 11. Participar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la Carrera Pública Docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación. 12. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación vigente sobre la materia. 13. Designar a los miembros del Consejo Asesor de conformidad con lo establecido en el artículo 30



<p>de la Ley N° 30512.</p> <p>14. Dirigir el Centro Regional de Capacitación e Investigación Educativa de Piura (Cerciep).</p> <p>15. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional y Nacional.</p>

COORDINACIONES PRINCIPALES
<p>Coordinaciones Internas: Consejo Asesor. Todas las unidades orgánicas y áreas.</p>
<p>COORDINACIONES EXTERNAS: Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional, Gobiernos Locales de La Región, Ministerio de Educación, escuelas superiores, universidades, ONGs.</p>

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación como profesional de la educación, con grado de doctor registrado en la Sunedu. • Especialización en Gestión Pública (al menos con diplomado). • Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas. • Capacitación en estrategias para la gestión de conflictos. • Manejo de ofimática (nivel intermedio). • Conocimiento de inglés (nivel intermedio), de preferencia.

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años como docente en Educación Superior. • Experiencia no menor de cinco (05) años en gestión de instituciones públicas o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos en escuelas o Escuelas de Educación Superior Pedagógica. • Experiencia no menor de dos (02) años en elaboración de documentos de gestión.

CAPACIDADES/HABILIDADES
<p>COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Innovación y creatividad. 2. Compromiso con la calidad del trabajo. 3. Responsabilidad social. 4. Ética (práctica de valores).

<p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo para el cambio. 2. Pensamiento estratégico. 3. Flexibilidad y adaptación.
--



4. Trabajo en equipo.
5. Empowerment.
6. Capacidad de planificación y organización.
7. Conducción de personas.
8. Toma de decisiones.
9. Resolución de problemas.
10. Orientación a los resultados.
11. Tolerancia a la presión del trabajo.

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 196.- Para desempeñar el puesto y cargo de jefe de Unidad Académica se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de La Unidad Académica	CODIGO DE PLAZA: 521411215118
UNIDAD O AREA: UNIDAD ACADÉMICA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Dirección General	
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Gestionar las actividades académicas de los coordinadores de áreas para brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Dirigir la gestión curricular y planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los diferentes programas de estudios en coordinación con los responsables de las áreas académicas.
2. Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los coordinadores de áreas académicas y del coordinador del área de Práctica e Investigación. Asimismo, participar en las sesiones de otorgamiento de grados y título profesional.
3. Coordinar con la Secretaria Académica para optimizar el proceso de matrícula, de subsanación, licencias y la implementación de programas de apoyo pedagógico y seguimiento académico de los estudiantes.
4. Coordinar con el jefe de administración para el financiamiento de las actividades académicas, administrativas y el cumplimiento del horario de trabajo de los docentes.
5. Coordinar con el jefe de la Unidad de Investigación para promover en los docentes la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y de innovación.
6. Orientar a los docentes en la gestión curricular para que planifiquen y desarrollen el proceso de aprendizaje en el marco de los enfoques del modelo educativo de la Institución.
7. Coordinar con el Jefe de Formación Continua para la planificación y ejecución de eventos de



- capacitación docentes que respondan a las necesidades focalizadas; asimismo para la organización e implementación de la Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
8. Presidir la comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas, en la cual también formarán parte los coordinadores de áreas académicas.
 9. Coordinar con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para que se brinde con eficiencia los servicios de orientación y apoyo estudiantil.
 10. Informar al menos una vez por semestre, acerca del desarrollo académico a Dirección General y cuando le sea requerido.
 11. Justificar las inasistencias de los estudiantes, con las evidencias pertinentes, las mismas que en ningún caso deben superar los veinticinco (25) días hábiles en un semestre académico.
 12. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la misión del Puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidades Orgánicas y Áreas.
- Secretaría Académica.
- Jefe de Administración.

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Dirección de Educación Superior Tecnológica y Productiva (Destp).
- Dirección de Formación Inicial Docente (Difoid).
- Jefe de Unidad Académica de IESP/EESP de la región y del ámbito nacional.
- Directores de Educación Básicas Asociadas a la Práctica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento.
- Actualización en gestión curricular.
- Manejo de ofimática (a nivel intermedio).
- Conocimiento de inglés (a nivel intermedio) de preferencia.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.
- Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos o jerárquicos no menor de dos años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión.
- Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes (liderazgo).
- Iniciativa – autonomía.
- Trabajo en equipo.



- Toma de decisiones.
- Resolución de problemas.
- Comunicación oral eficaz.
- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Compromiso ético.
- Habilidades sociales (autocontrol – empatía).

COORDINADOR ACADÉMICO

Artículo 197.- Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador Académico se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Académico	CODIGO DE PLAZA: 521471210114
UNIDAD O AREA: Área Académica	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Unidad Académica	
EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de Unidad Académica	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Gestionar las actividades académicas propias de los programas de estudio a su cargo, para brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir las comisiones técnicas para la revisión y actualización de los Proyectos Curriculares Institucionales (PCI) de los programas de estudios. 2. Asesorar la planificación, ejecución y evaluación de los sílabos y sesiones de aprendizajes para garantizar su alineamiento curricular. 3. Monitorear, acompañar, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los docentes formadores de los programas de estudios que tiene bajo su responsabilidad, en su desempeño en el aula. 4. Participar en la elaboración del cuadro de distribución de horas y elaborar los horarios de los docentes. 5. Diseñar y ejecutar planes de mejora que permitan optimizar la labor de los docentes. 6. Coordinar con el responsable del área de Práctica e Investigación para garantizar el cumplimiento de las horas del plan de estudio. 7. Informar, al menos una vez por bimestre, acerca del desarrollo académico al Jefe de Unidad académica y cuando este se lo requiera. 8. Otorgar permisos a los estudiantes por razones debidamente justificadas. 9. Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad Académica, relacionadas con la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orgánicas y Áreas. • Secretaría Académica. 	
COORDINACIONES EXTERNAS:	
Especialistas de la Dirección Regional de Educación.	

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella. • Grado académico de magister registrado en la Sunedu. • Estudios de especialización y/o capacitación afín al puesto. • Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento educativo. • Actualización en gestión curricular. • Manejo de ofimática (nivel intermedio). • Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años. • Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión. • Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años.

CAPACIDADES/HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes (liderazgo). • Iniciativa – autonomía. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Resolución de problemas. • Comunicación oral eficaz. • Compromiso con la calidad de trabajo. • Capacidad para formular y gestionar proyectos. • Capacidad para organizar y planificar el tiempo. • Tolerancia a la presión de trabajo. • Compromiso ético. • Habilidades sociales (autocontrol – empatía). 	



COORDINADOR DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN

Artículo 198.- Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador de Práctica e investigación se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Práctica e Investigación	CODIGO DE PLAZA: 521401210118
UNIDAD O AREA: Unidad Académica	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Unidad Académica	
EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de la Unidad Académica	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Brindar soporte pedagógico a los docentes asesores de Práctica para que realicen un eficiente monitoreo y asesoramiento de la práctica preprofesional.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional (con II.EE, municipalidades y otras entidades públicas y privadas) para facilitar y fortalecer la práctica preprofesional. 2. Asignar a los estudiantes a los centros de práctica, con criterios técnicos y en coordinación con los docentes de la práctica. 3. Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los docentes de los módulos y de las áreas de Práctica e Investigación, en su desempeño en el aula y en los centros asociados a la práctica. 4. Revisar los sílabos y sesiones de aprendizajes de las áreas de Práctica e Investigación para garantizar su alineamiento curricular. 5. Coordinar con los responsables de las áreas de Educación Inicial y Primaria y de Secundaria para garantizar el cumplimiento de las horas del plan de estudio. 6. Diseñar y ejecutar planes de mejora que permitan optimizar la labor de los docentes de los módulos y de las áreas de Práctica e Investigación. 7. Participar en la elaboración del cuadro de distribución de horas y elaboración de los horarios de los docentes. 8. Informar, al menos una vez por bimestre, acerca del desarrollo académico al Jefe de Unidad Académica y cuando este se lo requiera. 9. Presidir la comisión de revisión y actualización de la directiva, orientaciones o instructivo referidos a la práctica institucional incluyendo sus lineamientos. En dicha comisión formarán parte los coordinadores de las áreas académicas. 10. Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad Académica, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orgánicas y Áreas. • Secretaría Académica. • Docentes asesores de práctica.



COORDINACIONES EXTERNAS:

- Especialista de Educación Superior de la DREP.
- Especialistas de Educación Básica.
- Directores de UGEL del ámbito de intervención.
- Directores de educación básicas asociadas a la práctica.
- Otras asociaciones vinculadas a la práctica (universidades, escuelas, asociaciones, municipios, parroquias, otros).

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella. • Grado académico de magister registrado en la Sunedu. • Estudios de especialización y/o capacitación afines al puesto. • Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento educativo. • Actualización en gestión curricular. • Manejo de ofimática (nivel intermedio). • Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.
-----------------------	---

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años. • Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión. • Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes (liderazgo).
- Iniciativa – autonomía.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Resolución de problemas.
- Comunicación oral eficaz.
- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos.
- Habilidades de investigación.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Compromiso ético.
- Habilidades sociales (autocontrol – empatía).



JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 199.- Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Formación Continua	CODIGO DE PLAZA: 521471210115
UNIDAD O AREA: Formación Continua	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Director General	
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Gestionar los Programas de Formación Continua institucionales, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, de conformidad con la normatividad vigente, para ofrecer un servicio cualificado.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar planes de fortalecimiento de capacitados para los docentes de la Institución y docentes en servicio de Educación Básica; además de organizar e implementar los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente en coordinación con la Unidad Académica y Secretaria Académica. 2. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar todas las actividades del Centro Regional de Capacitación e Investigación Educativa de Piura (Cerciep). 3. Supervisar y evaluar la aplicación de capacidades adquiridas en el Programa de Formación Continua de los docentes formadores. 4. Presidir la comisión de elaboración y actualización de reglamentos específicos, directivas, orientaciones o instructivo referidos a la formación continua. 5. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional (con universidades, instancias de gestión educativas, municipalidades y otras entidades públicas y privadas) para la ejecución de planes y proyectos de formación continua. 6. Coordinar con los jefes de las Unidades (Académica, Investigación, Bienestar y Empleabilidad) para la implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades. 7. Coordinar con el Jefe de Administración para el financiamiento de planes de fortalecimiento de capacidades. 8. Coordinar con la Secretaria Académica para registrar información al SIA sobre expedición de certificaciones de los eventos de Formación Continua y de la Segunda Especialidad y Profesionalización Docente. 9. Informar, al menos una vez por semestre, acerca del desarrollo académico a Dirección General y cuando le sea requerido. 10. Otras funciones asignadas por el jefe de Unidad Académica, relacionadas con la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orgánicas y Áreas. • Jefe de Administración.



COORDINACIONES EXTERNAS:

- Especialista de Educación Superior de la DREP.
- Especialistas de Educación Básica.
- Directores de Ugel del ámbito de intervención.
- Directores de Educación Básica asociadas a la Práctica.
- Otras Instituciones (universidades, escuelas, asociaciones, municipios, etc.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Título profesional pedagógico.
- Grado académico de magister registrado en la Sunedu.
- Estudios de especialización y/o capacitación afines al puesto.
- Manejo de ofimática (nivel intermedio)
- Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.
- Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menor de 3 años.
- Experiencia laboral, no menor de dos años, en programas de formación en servicio a cargo del Minedu.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes (liderazgo).
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Innovación y creatividad.
- Resolución de problemas.
- Comunicación oral eficaz.
- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos.
- Habilidades de investigación.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Compromiso ético.
- Habilidades sociales (autocontrol – empatía).



JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 200.- Para desempeñar el puesto y cargo de Jefe de Unidad de Investigación se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Investigación	CODIGO DE PLAZA: 521401210115
UNIDAD O AREA: Unidad de Investigación	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Dirección General	
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Implementar el proceso de titulación de los diferentes programas formativos y fomentar la investigación, innovación, la responsabilidad social y la producción científica a nivel institucional en el marco de las condiciones básicas de calidad y el modelo de acreditación del Sineace.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el proceso de investigación con fines de titulación de todos los Programas formativos. 2. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación educativa y de responsabilidad social de la institución. 3. Presidir la comisión para revisión y actualización del reglamento, directivas, orientaciones o instructivos referidos a la Investigación. 4. Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los docentes asesores de tesis y docentes investigadores. 5. Monitorear, acompañar la labor de los docentes investigadores. 6. Presidir la comisión técnica para evaluar la calidad de los trabajos de investigaciones y publicaciones. 7. Gestionar en coordinación con Jefatura de la Unidad de Formación Continua, el fortalecimiento de capacidades investigativas de los docentes formadores o grupos impulsores. 8. Coordinar con la Secretaria Académica para viabilizar los procesos de elaboración y sustentación de tesis con fines de titulación. 9. Coordinar con Director General y jefe de Administración para el financiamiento de Proyecto de investigación de los diferentes programas de estudio. 10. Gestionar, en coordinación con Dirección General, convenios de apoyo interinstitucional para financiar la ejecución de proyectos de investigación e innovación de interés institucional, así como su publicación. 11. Informar, al menos una vez por semestre, acerca del desarrollo de las actividades de investigación educativa a Dirección General y cuando le sea requerido. 12. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas para mejorar la práctica docente y las actividades de responsabilidad social. 13. Organizar eventos de difusión y exposición de investigaciones relevantes realizadas por docentes y estudiantes de la institución. 14. Implementar el repositorio de investigación institucional.



15. Otras funciones establecidas en el reglamento de investigación asignadas por el director general, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidades Orgánicas y Áreas.
- Asesores y docentes investigadores

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Unidad Ejecutora de Escuelas Superiores del GORE.
- Escuelas Superiores.
- Universidades.
- Concytec.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Formación como profesional de la educación, con grado de magister registrado en la Sunedu.
- Especialización y/o actualización en investigación educativa.
- Manejo de ofimática (nivel intermedio).
- Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia como docente en educación superior no menor de tres años.
- Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia no menor de tres años como docente del curso de investigación.
- Experiencia en actividades de investigación no menor de tres (03) años.
- Experiencia no menor de tres años como asesor de tesis y proyectos de investigación.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Habilidades de investigación.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Innovación y creatividad.
- Resolución de problemas.
- Comunicación oral eficaz.
- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Orientación a los resultados con calidad.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.



- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Compromiso ético.
- Habilidades sociales (autocontrol – empatía).

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Artículo 201.- Para desempeñar el puesto y cargo de jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Bienestar Y Empleabilidad	CODIGO DE PLAZA: 521401210114
UNIDAD O AREA: Bienestar y Empleabilidad	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Dirección General	
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Promover actividades orientadas al bienestar y defensa de los estudiantes, así como para su empleabilidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el servicio de consejería académica orientado al acompañamiento de los estudiantes que se encuentran en riesgo académico, con el propósito de resolver la problemática de adaptabilidad, deserción, escaso número de titulados. 2. Organizar e implementar el servicio de Tutoría a nivel institucional orientado al acompañamiento socio afectivo, cognitivo y pedagógico de los estudiantes a fin de fortalecer su identidad personal. 3. Organizar e implementar el funcionamiento del servicio de orientación profesional orientado a una inserción exitosa de nuestros egresados en el mercado laboral. 4. Realizar gestiones con instituciones públicas y privadas para generar la bolsa de práctica profesional para nuestros egresados. 5. Gestionar e implementar servicios básicos de atención al estudiante referidos a salud (primeros auxilios, tóxico, y otros dentro de las posibilidades reales de la institución). 6. Organizar e implementar un servicio de pastoral educativa, en coordinación con la parroquia de nuestra jurisdicción, dirigido a estudiantes que profesan la fe católica, orientado a facilitar la recepción de los sacramentos y al acompañamiento espiritual. 7. Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, entre otros. 8. Gestionar, a través de convenios o acuerdos con entidades empleadoras, bolsa de trabajo para estudiantes y egresados de nuestra institución. 9. Realizar gestiones con instituciones educativas públicas para generar la bolsa de práctica pre profesional en coordinación con el área de práctica e investigación. 10. Promover y fortalecer la Organización estudiantil a nivel de comités de aulas, delegados y



subdelegados, para contribuir a gestar el bienestar de los estudiantes.
11. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades.
- Docentes.

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Aliados estratégicos.
- Universidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Formación como profesional de la educación, con grado de magister registrado en la Sunedu.
- Especialización y/o actualización en materias afines al cargo.
- Manejo de ofimática (nivel intermedio).
- Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.
- Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia no menor de dos años en funciones relacionadas con el puesto.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral eficaz.
- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Orientación a los resultados con calidad.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Compromiso ético.
- Habilidades sociales (autocontrol – empatía).
- Habilidades para las relaciones interpersonales.
- Espíritu de servicio.
- Asertividad.

SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 202.- Para desempeñar el puesto y cargo de Secretario Académico se debe cumplir con el siguiente perfil:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Académico	CODIGO DE PLAZA: 521491217112
UNIDAD O AREA: Secretaría Académica	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Dirección General	
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General, DREP, Difoid, SIA, Sunedu	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, SIA (Sistema de Información Académica) y el archivo de la documentación oficial, organizando La Información para la toma de decisiones.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar y mantener actualizada la información estadística referida a rendimiento académico, titulación, deserción estudiantil, entregando oportunamente reportes a los responsables de las unidades correspondientes. 2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión (Formación Inicial Docente, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente). 3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula de los estudiantes de los diferentes programas formativos. 4. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. 5. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución – SIA. 6. Coordinar con Unidad Académica sobre la implementación de los procesos de convalidación y traslados internos y externos. 7. Organizar el proceso de titulación profesional en Coordinación con la Unidad de Investigación para su tramitación ante la Sunedu; asimismo para la emisión de constancias y certificados de estudios de los estudiantes de los diferentes programas formativos. 8. Mantener actualizado el registro y archivo de la documentación oficial del área. 9. Organizar e implementar el proceso de subsanación de los estudiantes en coordinación con Unidad Académica. 10. Coordinar con los jefes de unidad, áreas académicas y otras instancias internas de la institución a fin de optimizar el servicio educativo. 11. Difundir, a los estudiantes, la normatividad vigente sobre matrícula, cursos de subsanación, rendimiento académico. 12. Implementar el sistema de seguimiento del egresado manteniéndolo actualizado. 13. Asesorar a los docentes en el uso del SIA. 14. Coordinar con el jefe de administración para la gestión de los temas presupuestales del área de Secretaria Académica. 15. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la misión del puesto y lo que establece la R.M. N° 441-2019-Minedu.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orgánicas y Áreas. • Secretaría Académica. • Docentes. • Área de Administración. 	
COORDINACIONES EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Educación de Piura. • Sunedu. • Sistema de Información Académica de Educación Superior Pedagógica – SIA. • Especialistas del Ministerio de Educación. 	

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación como profesional de la educación, con grado de magister registrado en la Sunedu. • Especialización y/o actualización en estadística educativa. • Conocimientos de la normatividad vigente sobre procesos procedimientos académicos. • Manejo de base de datos. • Manejo de ofimática (nivel intermedio). • Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como docente en educación superior no menor de tres años. • Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en manejo de base datos y/o estadística educativa.

CAPACIDADES/HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la calidad. • Orientación a resultados. • Gestión de la información. • Adaptabilidad a los cambios. • Capacidad para organizar y planificar el tiempo. • Compromiso ético. • Trabajo en equipo. • Comunicación eficaz. • Espíritu de servicio. 	



CAPÍTULO XXII

PERFILES DE PUESTOS PARA CARGOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 203.- Para desempeñar el puesto y cargo de jefe de Área de Administración se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Área de Administración	CODIGO DE PLAZA:
UNIDAD O AREA: Área de Administración	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Dirección General	
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros con eficacia y eficiencia para el logro de los propósitos institucionales. 2. Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación de los calendarios de pagos y los cheques por todo egreso, los comprobantes de pago, ordenes de servicio, órdenes de compra. 3. Proporcionar con autorización de Dirección General, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo en el marco de la normatividad vigente sobre la materia. 4. Tomar las medidas preventivas necesarias que garanticen la custodia de los bienes patrimoniales (infraestructura, bienes y equipos), a fin de evitar su deterioro o pérdida. 5. Organizar e implementar el plan de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Institución. 6. Presidir la comisión de inventario anual de bienes patrimoniales de la entidad, de acuerdo a la directiva emitida por la DREP. 7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo. 8. Proponer al Director General de la Escuela, los lineamientos de políticas internas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería. 9. Proponer directivas para una eficiente administración de recursos y supervisar su cumplimiento. 10. Autorizar los permisos, de acuerdo a la normatividad legal vigente, al personal administrativo. 11. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos disciplinarios. 12. Coordinar con los jefes de unidad y otras instancias internas de la institución a fin de optimizar el servicio educativo. 13. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orgánicas y Áreas. • Secretaría Académica • Área de Calidad • Secretaria Académica. 	
COORDINACIONES EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Educación. • Gobierno Regional Piura. • Unidad Ejecutora de las Escuelas Educación Superior. 	

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional, con título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía, registrado en la Sunedu. • Especialización y/o actualización en materias referidas a contabilidad y/o administración. • Conocimientos de la normatividad vigente, particularmente de la Ley 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), y normas de tesorería. • Manejo del SIAFP. • Gestión de recursos humanos. • Manejo de ofimática (nivel intermedio) <p>Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.</p>

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados con el puesto al que postula.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (años) en el sector público como administrador o en cargos afines.

CAPACIDADES/HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la calidad. • Orientación a resultados. • Gestión de la información. • Adaptabilidad a los cambios. • Capacidad para organizar y planificar el tiempo. • Conducción de personas. • Compromiso ético. • Trabajo en equipo. • Temple y dinamismo. • Comunicación eficaz. • Tolerancia a la presión de trabajo. • Habilidades para las relaciones interpersonales. 	



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Artículo 204.- Para desempeñar el puesto y cargo de Especialista Administrativo II se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Especialista Administrativo II	CODIGO DE PLAZA: 520411215116
UNIDAD O AREA: Unidad de Administración	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Administración	
EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de Área Administrativa	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Realizar labores administrativas de apoyo a la gestión y administración de los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe del Área de Administración en la organización, supervisión y evaluación de los servicios que presta la institución. 2. Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar los procesos técnicos y acciones del personal dependiente del área de administración. 3. Revisar y actualizar el manual de procedimientos administrativos. 4. Coordinar la programación y ejecución de las actividades propias del área de Administración. 5. Coordinar y supervisar la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano a cargo del área de Administración. 6. Formular procedimientos e instrumentos sobre la administración del personal y/o el desarrollo del potencial humano. 7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con la misión del puesto 8. Asesorar al Jefe del área de Administración en aspectos de su especialidad. 9. Proponer programas de capacitación y formación permanente para el personal administrativo. 10. Participar en el desarrollo de programas de bienestar para los trabajadores administrativos de la institución. 11. Proponer políticas de estímulos para el personal administrativo. 12. Emitir informes y opinión técnica, así como absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades. • Área de calidad. • Secretaria Académica.



COORDINACIONES EXTERNAS:

- Dirección Regional de Educación.
- Gobierno Regional Piura.
- Unidad Ejecutora de las Escuelas Educación Superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Formación profesional, con título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía, registrado en la Sunedu.
- Especialización y/o actualización en materias referidas a contabilidad y/o administración.
- Conocimientos de la normatividad vigente, particularmente de la Ley 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), y normas de tesorería.
- Manejo de ofimática (nivel intermedio).
- Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados con el puesto al que postula.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia laboral no menor de dos (años) en el sector educación en cargos afines al que postula.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Compromiso con la calidad.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Conducción de personas.
- Compromiso ético.
- Trabajo en equipo.
- Temple y dinamismo.
- Comunicación eficaz.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Habilidades para las relaciones interpersonales.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Artículo 205.- Para desempeñar el puesto y cargo de Técnico Administrativo I se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnico Administrativo I

CODIGO DE PLAZA:

520481219115

UNIDAD O AREA: Área de Administración

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Administración



EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de Administración	GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
MISIÓN DE PUESTO	
Realizar actividades administrativas de apoyo orientadas a fortalecer la gestión de los recursos para el normal funcionamiento de la Escuela.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la ejecución presupuestal mensual de acuerdo al presupuesto institucional (PIM) para su aprobación. 2. Manejar por encargo el fondo para pagos en efectivos de la institución rindiendo cuentas mensualmente a su jefe inmediato. 3. Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por concepto de bienes y servicios con cargo a nuestra cuenta giradora de Recursos directamente recaudados. 4. Verificar los ingresos por los diferentes servicios que brinda la institución informando a su jefe inmediato. 5. Verificar planillas de pago, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables previo a su cancelación. 6. Elaborar cuadros, resúmenes, reportes, informes y otros documentos administrativos de su competencia. 7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y/o archivar documentos técnicos de la oficina en la que labora. 8. Participar en la programación de actividades técnico administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Almacén. • Biblioteca. • Laboratorio. • Publicaciones. • Oficinas.

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional técnica, acreditada con título a nombre de la Nación debidamente registrado en la instancia pertinente. • Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo, en los últimos cinco años. • Conocimientos de ofimática (a nivel de usuario).



EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de tres (años) en el sector público o privado, en puestos afines.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector público no menor de dos años, preferentemente en el sector educación.

CAPACIDADES/HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la calidad. Capacidad para organizar y planificar el tiempo. Compromiso ético. Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Tolerancia a la presión de trabajo. Habilidades para las relaciones interpersonales.

SECRETARIA II

Artículo 206.- Para desempeñar el puesto y cargo de Secretaria II se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria II	CODIGO DE PLAZA: 520421215111
UNIDAD O AREA: Dirección General	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Administración	
EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de Administración	GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
MISIÓN DE PUESTO	
Desarrollar tareas administrativas, de mediana y alta responsabilidad, en apoyo a dirección general.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección General. Elaborar la documentación que le asigna el Director General. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la dirección. Preparar la documentación del despacho diario del Director General. Organizar la agenda del Director General, con la documentación respectiva, informándole oportunamente de los compromisos. Organizar las atenciones de los usuarios que solicitan entrevistarse con el Director General. Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Dirección general. Guardar reserva, en relación a documentación confidencial, del despacho de la Dirección.



9. Redactar el libro de actas del órgano de dirección.
10. Otras funciones que le asigne el Director General relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Secretarías de Unidades Académicas.
- Secretarías de Áreas.
- Secretaría Académica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Formación profesional técnica, acreditada con título a nombre de la Nación debidamente registrado en la instancia pertinente.
- Capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, en los últimos cinco años.
- Conocimientos de ofimática (nivel intermedio).

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia laboral no menor de tres (años) en el sector público o privado como asistente de gerencia o puestos afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia laboral en el sector público no menor de dos (años), preferentemente en el sector educación.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Compromiso con la calidad.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Compromiso ético.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Habilidades para las relaciones interpersonales.
- Confiabilidad y discreción.

OPERADOR PAD

Artículo 207.- Para desempeñar el puesto y cargo de Operador PAD se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Operador PAD (Procesamiento Automático de Datos)

CODIGO DE PLAZA:

520491215110

UNIDAD O AREA: Área de Administración

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Área de Administración



EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de Área de Administración	GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
MISIÓN DE PUESTO	
Brindar soporte técnico a las unidades y área de la institución y solucionar eventuales problemas de los equipos informáticos, para optimizar el trabajo y cumplir con los objetivos institucionales.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en las diferentes oficinas de la institución y de las salas de cómputo para que se mantengan en estado operativo. 2. Instalación y configuración de los equipos de informáticos (computadoras, periféricos, licencias de software y otros) para mantener actualizada la plataforma tecnológica. 3. Brindar a los usuarios la capacitación e información necesaria para el uso de los equipos, programas, recursos y servicios informáticos. 4. Brindar atención de servicios a los usuarios de diferentes unidades orgánicas, docentes y estudiantes, mediante un registro del funcionamiento del equipo de cómputo para facilitar las tareas de los usuarios. 5. Organizar y actualizar el inventario de equipos de cómputos, así como archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados. 6. Gestionar herramientas de Informática (sistemas visuales, páginas Web, correo electrónico y otros) de acuerdo a la necesidad de la institución. 7. Otras funciones inherentes a su cargo o las que le asigne el Jefe de Unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades • Área de calidad • Secretaría Académica

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional técnica en computación e informática, acreditada con título a nombre de la Nación debidamente registrado en la instancia pertinente. • Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo, en los últimos cinco años. • Manejo de plataformas tecnológicas. • Manejo de programas informáticos.

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de tres (años) en el sector público o privado, en puestos afines.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (años) en manejo de programas informáticos. • Experiencia no menor de un (01) año en instalación, configuración y mantenimiento de equipos informáticos.



CAPACIDADES/HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la calidad. • Manejo herramientas digitales. • Capacidad para organizar y planificar el tiempo. • Compromiso ético. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión de trabajo. • Habilidades para las relaciones interpersonales.

OFICINISTA II

Artículo 208.- Para desempeñar el puesto y cargo de Oficinista II se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Oficinista II	CODIGO DE PLAZA (tres plazas): 520421218114 520411218112 520421218118
UNIDAD O AREA: Area de Administración	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Administración	
EL PUESTO REPORTA A: <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Administración • Jefatura de Oficina 	GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
MISIÓN DE PUESTO	
Realizar labores de soporte de poca complejidad en actividades técnicas - administrativas de trámite documentario y atención al público que contribuya a un servicio de calidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se generan en la oficina donde se desempeña. 2. Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos relacionados con la misión del puesto. 3. Llevar el control y efectuar el seguimiento de la documentación que recepciona, deriva y emita la oficina utilizando el Sistema de Trámite Documentario o Libro. 4. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina. 5. Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. 6. Preparar la documentación para reuniones de trabajo relacionadas a la misión del puesto. 7. Mantener actualizado el archivo documentario a su cargo. 8. Requerir oportunamente al área de administración los materiales de oficina necesarios para el normal desarrollo de las actividades, cautelando su custodia y su buen uso. 9. Agendar las reuniones de trabajo y otros compromisos asumidos por el jefe de la oficina, relacionados a la misión del puesto. 10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y el archivo a su cargo.



- 11.** Informar inmediatamente a su jefe cuando ingresen documentos que tengan carácter de urgente o muy urgente.
- 12.** Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Secretarías de Unidades Académicas
- Secretaria Académica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Formación profesional técnica, acreditada con título a nombre de la Nación debidamente registrado en la instancia pertinente.
- Capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, en los últimos cinco años.
- Conocimientos en técnicas de redacción de documentos
- Conocimientos de ofimática (nivel intermedio).

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia laboral no menor de tres (años) en el sector público o privado como oficinista o en puestos afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia no menor de un (01) año en manejo documentario (redacción, archivo y registro).

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Compromiso con la calidad.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Compromiso ético.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Habilidades para las relaciones interpersonales flexibilidad.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Artículo 209.- Para desempeñar el puesto y cargo de Auxiliar de Biblioteca se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de Biblioteca

CODIGO DE PLAZA (dos plazas):

520411216118

520461216115

UNIDAD O AREA: Área de Administración

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Área de Administración



EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de Administración	GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar
MISIÓN DE PUESTO	
Brindar un servicio eficiente de atención en biblioteca para que los usuarios accedan a la información de manera oportuna y satisfactoria.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material de lectura que ingresa a la biblioteca. 2. Tomar las medidas preventivas necesarias que garanticen la custodia del material bibliográfico y equipos asignados, a fin de evitar su deterioro o pérdida. 3. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientarlo en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. 4. Acomodar en estantes y anaqueles libros, revistas, catálogos y/o fichas de biblioteca. 5. Mantener registro de los libros y materiales prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. 6. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. 7. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignado a la biblioteca. 8. Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del jefe de la Unidad de Administración. 9. Participar en la actualización del Reglamento Institucional de la biblioteca. 10. Elaborar listas semestrales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica. • Unidad de Investigación. • Área de Calidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación como auxiliar en bibliotecología. • Conocimientos a nivel básico de sistemas de clasificación de material bibliográfico.

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (años) en atención bibliotecaria.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de sistema de clasificación de material bibliográfica.

CAPACIDADES/HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la calidad. • Compromiso ético. • Trabajo en equipo. 	



- Espíritu de servicio.
- Comunicación eficaz.
- Habilidades para las relaciones interpersonales.

AUXILIAR DE LABORATORIO

Artículo 210.- Para desempeñar el puesto y cargo de Auxiliar de Laboratorio se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Laboratorio	CODIGO DE PLAZA: 520491216118
UNIDAD O AREA: Área de Administración	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Área de Administración	
EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de Administración	GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar
MISIÓN DE PUESTO	
Apoyar a los docentes y estudiantes en las prácticas de laboratorio, así como responder por la conservación de los equipos y materiales.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las mesas del laboratorio con los instrumentos y equipos según las indicaciones del profesor de Práctica. 2. Llevar el inventario actualizado de los materiales, instrumentos, equipos y demás enseres del laboratorio. 3. Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio. 4. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio. 5. Limpiar y esterilizar los materiales y equipos utilizados en cada práctica. 6. Entregar los instrumentos y materiales necesarios a los estudiantes para las prácticas de laboratorio. 7. Reportar oportunamente cualquier deterioro de los materiales, equipos, instrumentos y reactivos. 8. Llevar registro de las prácticas realizadas en el laboratorio e informar a al jefe del Área de Administración cuando le sea requerido. 9. Conservar el equipo y materiales de laboratorio en buenas condiciones. 10. Asistir a los estudiantes durante la ejecución de las prácticas de laboratorio. <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica. • Área de Calidad.



FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación como auxiliar de laboratorio • Conocimiento sobre manejo de reactivos químicos utilizados en prácticas de laboratorio. • Capacitaciones en temas referidos a su puesto.

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (años) como auxiliar de laboratorio.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de un (01) como auxiliar de laboratorio en instituciones educativas.

CAPACIDADES/HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la calidad. • Compromiso ético. • Trabajo en equipo. • Espíritu de servicio. • Comunicación eficaz. • Habilidades para las relaciones interpersonales.

AUXILIAR DE PUBLICACIONES

Artículo 211.- Para desempeñar el puesto y cargo de Auxiliar de Publicaciones se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Publicaciones	CODIGO DE PLAZA: 520401216119
UNIDAD O AREA: Área de Administración	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Área de Administración	
EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de Administración	GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar
MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar actividades técnicas en el área de publicaciones, operando diversos equipos de reproducción y/o impresión para reproducir material didáctico y de apoyo a los docentes y estudiantes.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar máquinas sencillas tales como impresoras, compaginadoras, fotocopadoras, duplicadoras, guillotinas, engrapadoras, perforadoras y similares. 2. Efectuar la reproducción e impresiones de los diversos materiales educativos solicitados por la Institución, en los plazos y cantidades requeridos, en coordinación con almacén, previa autorización del área administrativa.



3. Custodiar equipos y materiales asignados para su labor.
4. Requerir oportunamente al área de administración los materiales e insumos necesarios.
5. Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares.
6. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos que opera, reportando oportunamente cualquier falla o deterioro.
7. Llevar el registro y control de los trabajos realizados y pendientes.
8. Informar periódicamente (al menos una vez al mes) al área de administración de los trabajos realizados.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Todas las Unidades.
- Área de Calidad.
- Secretaría Académica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Formación como auxiliar de publicaciones.
- Manejo de equipos de impresión.
- Manejo de técnicas de encuadernación y empaste.
- Capacitaciones en temas referidos a su puesto.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia laboral no menor de dos (años) como auxiliar de publicaciones o trabajo en imprentas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia de trabajos de encuadernación y empaste.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Compromiso con la calidad.
- Compromiso ético.
- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Espíritu de servicio.
- Comunicación eficaz.
- Habilidades para las relaciones interpersonales.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

Artículo 212.- Para desempeñar el puesto y cargo de Auxiliar de Sistema Administrativo se debe cumplir con el siguiente perfil:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Sistema Administrativo	CODIGO DE PLAZA: 520451216118
UNIDAD O AREA: Área de Administración	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Área de Administración	
EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de Administración	GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar
MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar actividades de apoyo a la gestión logísticas y abastecimiento, como soporte que garantice un servicio de calidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la actualización de las tarjetas de control visible de almacén (cárdex) 2. Apoyar en el levantamiento del inventario físico de la Institución. 3. Distribuir los materiales de oficina previa autorización del jefe del área de Administración. 4. Llevar un control y registro de préstamos de equipos realizados a los docentes para el cumplimiento de funciones pedagógicas, reportando cualquier deterioro o falla de dichos equipos. 5. Elaborar reportes del movimiento de almacén. 6. Tramitar los documentos relacionados con el área u oficina, archivando e inventariando la documentación correspondiente. 7. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos del área u oficina. 8. Verificar la limpieza y conservación de documentos, ambientes, equipos y mobiliario asignados a la oficina. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades. • Área de Calidad. • Secretaría Académica.

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos referidos a temas logísticos y abastecimiento. • Manejo de Kardex. • Conocimientos básicos de levantamiento de inventario físico.

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (años) en áreas afines al cargo
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada como auxiliar o asistente en el área de Logística y Abastecimiento.

CAPACIDADES/HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la calidad.



- Compromiso ético.
- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Espíritu de servicio.
- Comunicación eficaz.
- Habilidades para las relaciones interpersonales.

TRABAJADOR DE SERVICIO

Artículo 213.- Depende directamente del jefe de Área de Administración. Para desempeñar el puesto y cargo de Trabajador de Servicio se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador de Servicio	CODIGO DE PLAZA (seis plazas): 520461210112 520461210118 520481210110 520481210113 520481210116 520481210117
UNIDAD O AREA: Área de Administración	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Área de Administración	
EL PUESTO REPORTA A: Jefatura de Administración	GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar
MISIÓN DE PUESTO	
Ejecutar actividades de cuidado y mantenimiento de las instalaciones de la institución para contribuir a un servicio de calidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de limpieza permanente de los ambientes e infraestructura de la institución, velando por su conservación y óptimo funcionamiento. 2. Realizar labores de guardiana, seguridad y vigilancia de la infraestructura, instalaciones y equipamiento. 3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 4. Reportar diariamente las ocurrencias durante su turno de vigilancia. 5. Realizar labores de apoyo de jardinería y cuidado del ornato. 6. Realizar labores de apoyo de conserjería según necesidades institucionales. 7. Realiza otras funciones afines a su función y las que le asigne su jefe Inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades. • Oficina de Abastecimiento.



- Área de Calidad.
- Secretaría Académica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre de materiales y técnicas de limpieza.• Conocimientos básicos sobre sistemas de seguridad y vigilancia de instalaciones.
-----------------------	--

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de un (01) año en actividades de limpieza y/o vigilancia ya sea en el sector público o privado.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Compromiso con la calidad.
- Compromiso ético.
- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Responsabilidad y disciplina.
- Espíritu de servicio.
- Comunicación asertiva.
- Habilidades para las relaciones interpersonales.

TITULO VII

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XXIII

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

DERECHOS DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 214.- Son derechos del Director General:

- a) Resolver los asuntos de su competencia, con autonomía y dentro del marco legal.
- b) Recibir una formación especializada y capacitación para ejercicio del cargo.
- c) Percibir una remuneración acorde con su responsabilidad.
- d) Ser beneficiario de becas y otros estímulos por la labor desempeñada eficientemente.



- e) Otros que las leyes y normas le reconocen.

DEBERES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 215.- Son deberes del Director General:

- a) Orientar su función al logro de los objetivos estratégicos y metas multianuales institucionales, administrando con eficiencia los recursos.
- b) Respetar y hacer respetar los dispositivos legales vigentes aplicables a esta institución.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento Institucional
- d) Propiciar un adecuado clima institucional, generando espacios de concertación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Otros establecidos en las normas específicas de Educación.

DERECHOS DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Artículo 216.- Además de lo que señalan las leyes pertinentes, y los establecidos para el personal docente en el presente reglamento, son derechos del personal jerárquico del ESSP "PIURA", los siguientes:

- a) Resolver los asuntos de su competencia con autonomía, dentro del marco normativo legal y del presente reglamento.
- b) Contar con las facilidades para el cumplimiento de sus funciones como jefe.
- c) Compensación horaria por trabajos realizados más allá de su jornada obligatoria, evidenciados con productos.
- d) Recibir los reconocimientos y estímulos por su trabajo destacado como jefe o coordinador.

DEBERES DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Artículo 217.- Son deberes del personal jerárquico los establecidos para el personal docente, en lo que les sea aplicable a la naturaleza del cargo jerárquico. Además, los siguientes:

- a) Trabajar en estrecha coordinación con el Director General, alcanzando oportunamente los planes de trabajo e informes que se les solicite.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo a las que se les convoque.
- c) Coadyuvar al trabajo en equipo de la Institución.



- d) Acompañar y monitorear el trabajo académico de los docentes (aquellos que dependen de la Unidad Académica y coordinadores de áreas académicas).
- e) Otras que les delegue el Director General que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 218.- Son derechos de los docentes de la **Carrera Pública** (de Educación Superior) los establecidos el artículo 78° de la ley [Ley N.° 30512]:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

Artículo 219.- Además de los derechos mencionados en el artículo precedente, se reconocen también como derechos de los docentes, en esta escuela, los siguientes:

- a) Gozar de autonomía académica en el cumplimiento de su labor docente, dentro del marco de la normatividad vigente y del presente reglamento.
- b) Gozar de condiciones de trabajo adecuadas en el centro laboral (referidas a espacios, equipos, materiales) que garanticen el cumplimiento de su labor.



- c) Asistir a eventos de carácter académico que contribuyan a su formación permanente, contando con el apoyo de la Institución, de acuerdo con lo establecido internamente en el Instituto.

Artículo 220.- Los derechos mencionados el artículo 78° de la ley [Ley N.° 30512], son aplicables, solo en lo que corresponda, también a los docentes de este Instituto que, por su condición de contratados, no forman parte de la Carrera Pública de docentes de Educación Superior normada en la ley.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 221.- Son deberes de los docentes de la **Carrera Pública** los establecidos en el artículo 77° de la ley [Ley N.° 30512]:

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

Artículo 222.- Además de los deberes mencionados en el artículo precedente, se consideran también deberes de los docentes, en este Instituto, los siguientes:

- a) Desempeñar su función educadora con ética profesional, teniendo como orientación la misión, visión, valores y principios institucionales.
- b) Fomentar la práctica de los valores institucionales (establecidos en el Proyecto



Educativo Institucional), la comunicación asertiva y la convivencia armónica en todas las formas y espacios de interacción.

- c) Cumplir con su jornada laboral y con las labores asignadas en las horas lectivas y no lectivas.
- d) Desarrollar el proceso de evaluación considerando los artículos 130 al 138 del presente reglamento.

Artículo 223.- Los deberes mencionados el artículo 77° de la ley [Ley N.° 30512], son aplicables, en lo que corresponda, también a los docentes de este Instituto que por su condición de contratados no forman parte de la Carrera Pública de docentes de Educación Superior normada en la ley.

CAPÍTULO XXIV

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 224.- Conforman el personal administrativo los trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276 y del Decreto Legislativo N.° 1057 (CAS), que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión institucional.

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 225.- Son derechos del personal administrativo los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D. L N° 276); y, en lo que les corresponde, los establecidos Ley N.° 30057 y su Reglamento (Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM). Específicamente los siguientes:

- a) Trato digno y reconocimiento por la Institución de la importancia del ejercicio de la función.
- b) Gozar de condiciones de trabajo que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
- c) Ser capacitado anualmente para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) Ejercer directa y libremente el derecho de elegir y ser elegido a través de mecanismos democráticos establecidos en la institución.
- e) Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, y solicitar su revisión en caso no esté de acuerdo.
- f) Recibir estímulos y reconocimientos por parte de la Institución por el destacado cumplimiento de sus funciones.



DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 226.- Son deberes del personal administrativo, todos los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D.L. N° 276), en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento (en lo que les corresponda), y normas conexas, específicamente los siguientes:

- a) Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo a las normas ético – sociales, siendo responsable, tolerante, respetuoso con sus compañeros de trabajo, comunidad educativa y público en general, teniendo como orientación la misión, visión, valores y principios institucionales.
- b) Fomentar la práctica de valores, la comunicación asertiva y la convivencia armónica en todas las formas y espacios de interacción social, contribuyendo al mantenimiento de un adecuado clima institucional.
- c) Actualizarse permanentemente para mejorar el servicio que ofrece.
- d) Asistir puntualmente a la institución y cumplir con su permanencia durante la jornada establecida (7 horas con 45 minutos), excepto en los casos debidamente justificados.
- e) Participar en la planificación, ejecución, evaluación de los documentos de gestión institucional en coordinación con su jefatura inmediata.
- f) Participar, según las disposiciones institucionales, en los actos cívicos, culturales y deportivos que organiza la Institución a nivel interno y externo, excepto en los casos debidamente justificados.
- g) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo sin autorización expresa de la autoridad correspondiente.
- h) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de bienes y servicios de la Institución.
- i) Cumplir con las órdenes y disposiciones de sus jefes inmediatos en lo referido al desempeño laboral, en el marco de la normatividad vigente.
- j) Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.
- k) Abstenerse a recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

CAPÍTULO XXV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 227.- Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una formación profesional de calidad que le conlleve a una adecuada formación integral, de conformidad con su respectivo ideario, perfil y estructura curricular básica,



- que responda a las exigencias actuales.
- b) Recibir un servicio administrativo eficaz y oportuno, y una orientación adecuada.
 - c) A ser tratado dignamente, no ser discriminado, no ser maltratado física ni psicológicamente, dentro del aula y de la institución.
 - d) Hacer uso los servicios que brinda esta escuela, tales como biblioteca, laboratorios y otros, ciñéndose a las disposiciones establecidas.
 - e) Ser informado oportunamente sobre los procesos y resultados de su aprendizaje, así como de los criterios con que es evaluado.
 - f) Gozar de condiciones de estudio que garanticen calidad en el proceso de Aprendizaje-Enseñanza y un eficiente cumplimiento de las funciones docentes.
 - g) Reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) ciclos académicos en el marco de los procedimientos académicos del presente reglamento.
 - h) Recibir, al inicio de cada ciclo académico (en físico o virtual), el sílabo de cada curso, área o módulo.
 - i) Recibir las evidencias o productos de sus aprendizajes con sus respectivas evaluaciones en un tiempo prudente que permita realizar la retroalimentación.
 - j) Estar informados oportunamente de la gestión institucional.
 - k) Opinar libremente sobre el servicio educativo ofrecido por la Institución haciendo uso responsable de su libertad y respeto a las personas e institución
 - l) Gozar de un ambiente tranquilo durante el trabajo académico en el aula.
 - m) Recibir de manera oportuna y adecuada servicios de bienestar estudiantil.
 - n) Recibir estímulos en mérito a sus acciones extraordinarias, por su destacada participación en actividades extracurriculares y su desempeño académico excelente.
 - o) Ser atendido de manera oportuna a todos los requerimientos que implica la gestión académica institucional.
 - p) Otros que señalen en normas específicas.

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 228.- Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir, en lo que le corresponda, con las disposiciones del presente reglamento y otras que establece el Ministerio de Educación, así como las disposiciones internas de esta escuela.
- b) Actuar coherentemente acorde a los valores y principios de la Institución.



- c) Asistir uniformado de manera adecuada a la institución, teniendo cuidado en su presentación personal.
- d) Respetar el horario establecido por la Institución, teniendo en cuenta la puntualidad y la permanencia dentro de la escuela.
- e) Asistir puntualmente a todos los eventos programados, dentro y fuera de la institución, en los cuales les sea requerida su presencia.
- f) Promover y cuidar la buena imagen Institucional a través de la práctica de los valores.
- g) Someterse a evaluación médica y/o psicológica cuando lo requiera las autoridades institucionales.
- h) Contribuir al cuidado de la infraestructura, de los bienes, mobiliarios y equipos de esta institución, no haciendo mal uso de ellos.
- i) Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- j) Abstenerse de realizar o propiciar, directa o indirectamente, cualquier forma de violencia o apología de la misma, dentro de la institución.
- k) Guardar compostura, respeto, tolerancia con los docentes, autoridades educativas, trabajadores de la Institución y compañeros de aula, evitando fomentar desorden, actos de indisciplina, propiciando una adecuada convivencia armónica.
- l) Cultivar el amor a la patria y el respeto a los símbolos, en cada uno de los actos y en las ceremonias donde participe, dentro y fuera de la Institución.

TÍTULO VIII:

ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO XXVI

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

ESTÍMULOS PARA EL DIRECTOR GENERAL

Artículo 229.- Compete a la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP) y al Ministerio de Educación, a través de la Difoid, establecer los estímulos para los Directores Generales de los Institutos Superiores de Educación (becas, pasantías y otros), sin perjuicio de que la comunidad educativa haga reconocimientos a iniciativa propia.



ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL JERÁRQUICO

Artículo 230.- El personal jerárquico que destaque en el cumplimiento de sus funciones, goza de los estímulos establecidos para el personal docente; pero, tendrá prioridad para el otorgamiento de becas, cursos de capacitación, actualización y especialización.

ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

Artículo 231.- Los docentes que destaquen en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de esta Institución se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Ser propuesto, ante la DREP, para el reconocimiento y felicitación con Resolución.
- c) Participar en los programas de capacitación de los cuales esta escuela sea Ente Ejecutor.
- d) Tener prioridad para ser favorecido con horas de clase en el Servicio de Nivelación Académica (SENA), y en otros programas y servicios que tengan retribución económica.
- e) Becas para cursos de capacitación, actualización o especialización.
- f) Compensación horaria (horas o días de descanso) por trabajo realizado fuera de la jornada laboral, siempre y cuando no pueda ser remunerado por las horas adicionales.
- g) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

CAPÍTULO XXVII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 232.- El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de esta institución se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Diplomas y/o medallas en honor al mérito.
- c) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso a la jornada laboral, siempre y cuando no pueda ser remunerado.
- d) Ser propuesto ante la DREP para el reconocimiento y felicitación con Resolución.
- e) Participar en los programas y servicios que ofrece esta institución, los mismos que suponen un estímulo económico.
- f) Becas para cursos de capacitación y actualización.



- g) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

CAPÍTULO XXVIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 233.- La institución reconoce y valora a los estudiantes que destacan por su desempeño académico o por su participación en eventos, internos y/o externos, en los cuales se eleva el prestigio de esta escuela. Los estímulos son los siguientes:

- a) Resolución de felicitación y/o diplomas.
- b) Botones y medallas de honor al mérito.
- c) Becas o semi becas de estudio.
- d) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades de esta casa de estudios.

TÍTULO IX

FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XXIX

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

(Se incluye al personal que ocupe cargo jerárquico o cargo directivo, en lo que corresponda)

Artículo 234.- Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en la Ley 30512 y su Reglamento (Aprobado con Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU).

FALTAS LEVES

Artículo 235.- De conformidad con lo establecido en el artículo 81º de la Ley 30512, y artículo 160º del Decreto Supremo N.º 010-2017-ED), se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres



- oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
 - f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido planificado en los sílabos de las áreas o curso a su cargo.
 - g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, tutoría, acompañamiento, entre otras.
 - h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando los jefes tengan la facultad y atribuciones para darlas, y dichas labores esté directamente relacionadas con la función de los docentes.
 - i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - j) No dar respuesta a las solicitudes o no entregar los documentos que se le piden, dentro del plazo establecido, para el procedimiento administrativo correspondiente.

FALTAS GRAVES

Artículo 236.- De conformidad con lo establecido en el artículo 82° de la Ley 30512, y Art. 161° del Decreto Supremo N.° 010-2017-ED), se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71°, 72°, 73° y 104° de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a



- afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
 - f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
 - g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
 - h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97° del TUO de la Ley N.° 27444.
 - i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
 - j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la capacitación previa a la evaluación de permanencia ordinaria o extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
 - k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.° 043-2003-PCM.
 - l) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
 - m) Otras que se establecen por ley.

FALTAS MUY GRAVES

Artículo 237.- De conformidad con lo establecido en el artículo 83° de la Ley 30512, y el artículo 162° del Decreto Supremo N.° 010-2017-ED), se consideran faltas muy graves las siguientes:

- 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 educativa.



- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.º 10-2003-MIMDES.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de éste.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen por ley.

SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 238.- Las acciones u omisiones, para ser pasibles de sanción, deben ser debidamente tipificadas como faltas, caso contrario se considera como conducta atípica que no constituye



falta ni infracción. Los docentes que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones, son pasibles de las sanciones previstas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 239.- Las sanciones se aplican previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, y son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión, sin goce de remuneraciones, 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.

Artículo 240.- La amonestación escrita y la suspensión sin goce de remuneraciones, en el caso de los docentes, es aplicada por el Director General (previo informe de la CPAD). La destitución es aplicada con por el director de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP). En el caso de faltas cometidas por el Director General en ejercicio (o durante el periodo que ejerció, para el caso de los ex directores), el Proceso Administrativo Disciplinario es realizado por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la DREP, las sanciones son aplicadas por el director de la DREP.

CAPÍTULO XXX

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 241.- Constituyen faltas (posibles de sanción): El incumplimiento de los deberes y funciones; las establecidas en el Art. 85° de la Ley N.° 30057 (Ley del Servicio Civil) y el Art. 98° del Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM (Reglamento de la Ley N.° 30057); igualmente, se consideran como faltas o infracciones la vulneración del Código de Ética de la función pública (Ley N.° 27815). Específicamente, se consideran faltas la contravención a los deberes (en lo que corresponda en razón de la función o cargo).

FALTAS LEVES

Artículo 242.- Se consideran faltas leves, sancionables con amonestación escrita, las siguientes:

- a) Llegar tarde al centro de trabajo (más de tres veces en un mes).
- b) Retirarse antes de la culminación de su jornada laboral en forma injustificada (más de tres veces en un mes).



- c) Inasistir una vez al centro de trabajo injustificadamente.
- d) Hacer uso indebido de permiso o licencias con goce de remuneraciones.
- e) Atender asuntos particulares, ajenos a su trabajo, durante su jornada laboral (una vez).
- f) Dispensar un trato inadecuado (irrespetuoso, o poco amable) a los usuarios (internos o externos) afectando la imagen institucional (una vez).
- g) Incumplir (una vez) los plazos previstos para atender los trámites administrativos.
- h) Resistirse o desacatar (una vez) las órdenes de sus jefes referidas a su trabajo.

FALTAS GRAVES

Artículo 243.- Se consideran faltas graves, sancionables con suspensión sin goce de remuneraciones, las siguientes:

- a) Reincidir en alguna de las faltas señaladas en el artículo precedente, habiendo sido ya sancionado previamente con amonestación escrita hasta en dos ocasiones en el periodo de dos años anteriores a comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, habiendo recibido ya una amonestación escrita en el periodo de dos años anteriores a la falta que será objeto de sanción.
- c) Reiterado incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- d) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- e) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio que brinda la institución, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- f) Incurrir en actos de grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superiores jerárquicos y de los compañeros de labor.
- g) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- i) Otras que se establezcan por Ley.



FALTAS MUY GRAVES

Artículo 244.- Se consideran faltas muy graves, pasibles de ser sancionadas con destitución, las siguientes:

- a) Reincidir 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) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) Reiterada negligencia en el desempeño de sus funciones.
- d) El uso de la función con fines de lucro o el aprovechamiento del cargo haciendo cobros indebidos a los estudiantes y público usuario, por cualquier concepto, bajo cualquier forma o modalidad, que no estén autorizados por la escuela.
- e) La utilización o disposición de los bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- f) El causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de éste.
- g) El incurrir en actos de violencia (física o psicológica) en agravio de cualquier miembro de la institución (compañeros de trabajo, personal directivo o jerárquico, docentes, estudiantes).
- h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.º10-2003-MIMDES.
- i) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la institución.
- k) Otras- que se establezcan por Ley.

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 245.- Los trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del D.L. 276 y el D.L. 1057 (modalidad CAS) que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, son posibles de las sanciones previstas en el artículo 88º de Ley



del Servicio Civil (Ley N.° 30057) y el artículo 102° de su Reglamento (D.S. N.° 040-2014-PCM).

Artículo 246.- Las sanciones aplicables son:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- c) Destitución.

Artículo 247.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No se registra ni requiere de un previo proceso administrativo.

Artículo 248.- La sanción de amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El jefe inmediato del presunto infractor es quien instruye (dirige el proceso) y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del Director General. La apelación es resuelta por la Dirección Regional de Educación.

Artículo 249.- La sanción de suspensión hasta por un máximo de 365 días calendario se aplica previo proceso administrativo disciplinario impulsado por el Director General, quien instruye y propone la sanción. El jefe de Personal de la Dirección Regional actúa como Órgano Sancionador (pudiendo modificar la sanción propuesta), oficializando la sanción con resolución firmada por el Director Regional de Educación. La apelación es resuelta el Tribunal el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 250.- La sanción de destitución se aplicar previo proceso administrativo impulsado por el jefe de Personal de la Dirección Regional de Educación, quien instruye y propone la sanción para que sea aprobada por el Director Regional de Educación (el cual puede modificar la sanción), este último expedirá la respectiva resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 251.- En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General, sin perjuicio de las sanciones que puedan ser aplicadas al trabajador, se informará a la DREP para que se dé por concluido su contrato.



CAPÍTULO XXXI

FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

DE LAS FALTAS O INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 252.- Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el Art. 198 del presente Reglamento. Se considera infracción a la vulneración de las normas de ética y disciplina contempladas en este documento. Las faltas o infracciones pueden ser leves, graves y muy graves.

FALTAS LEVES

Artículo 253.- Constituyen faltas o infracciones leves las siguientes:

- a) No usar el uniforme reglamentario de la Institución en la jornada académica, y en eventos oficiales que se desarrollan fuera de ella.
- b) Descuido en su presentación e higiene personal, falta de decoro en el vestir.
- c) Faltas injustificadas a clases en forma reiterativa.
- d) Tardanzas injustificadas reiterativas.
- e) No asistir de manera reiterada a los asesoramientos en su trabajo de Investigación.
- f) Utilizar un lenguaje inadecuado, palabras vulgares que reflejan frivolidad.
- g) Causar daños leves que deterioran carpetas, escritorios o mesas, así como las paredes y baños de la institución, con inscripciones, rayado, y cualquier otra acción.
- h) Vender, dentro de esta Institución, productos alimenticios y/o bebidas sin autorización del jefe del área de Administración.

FALTAS GRAVES

Artículo 254.- Son faltas o infracciones graves las siguientes:

- 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 falta que será objeto de sanción.
- b) Actuar con violencia verbal o física con sus compañeros de estudios.
- c) Agraviar con violencia verbal a un docente o trabajador de la institución.
- d) Ofrecer cualquier tipo de retribución o prebenda a docentes o autoridades educativas con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus



evaluaciones.

- e) Plagiar, bajo cualquier modalidad, en los exámenes en los cursos, y otro tipo de evaluaciones a los que está obligado a someterse.
- f) No respetar los derechos de autor en la elaboración de tesis, trabajos de investigación (monografías, artículos, ensayos y otros). Se considera falta grave si el plagio supera el 30% de la totalidad de los textos redactados en la tesis o trabajo.
- g) Faltar injustificadamente y en forma reiterativa a sus prácticas preprofesionales.
- h) Causar (por acción u omisión) daños significativos en la infraestructura, mobiliarios y equipos de esta Institución.

FALTAS MUY GRAVES

Artículo 255.- Se consideran faltas o infracciones muy graves:

- 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 da la falta que será objeto de sanción.
- b) Faltar el respeto a los símbolos patrios, a nuestra Bandera, al Himno Nacional, asumiendo posturas o actitudes poco cívicas u ofensivas al sentimiento patrio, dentro o fuera de la institución.
- c) Realizar actos de indisciplina o desorden dentro de la escuela alterando el clima institucional.
- d) Inducir a otros a cometer actos de indisciplina, desacato a las autoridades educativas.
- e) Faltar el respeto, de palabra u obra, a las autoridades educativas del instituto.
- f) Crear divisionismo con intrigas, calumnias, difamaciones, contra compañeros de estudios, formadores y autoridades educativas.
- g) Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- h) Causar (por acción u omisión) graves daños en la infraestructura, mobiliarios o equipos de esta Institución.
- i) Apropiarse ilícitamente de bienes de los compañeros de clase o de la institución.

DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 256.- Las sanciones se aplican gradualmente, según la gravedad de las faltas o infracciones cometidas por los estudiantes, en la forma siguiente:



- a) Las faltas o infracciones leves se sancionarán con amonestación escrita, por la autoridad competente, debiendo quedar registradas en el registro de sanciones de la Jefatura de la Unidad Académica.
- b) Las faltas o infracciones graves se sancionan con suspensión entre cinco días hasta 90 días. En los casos que las faltas correspondan a daños causados a la infraestructura, mobiliario y equipos, el causante debe, además de la sanción impuesta, reparar el daño causado.
- c) Las faltas o infracciones muy graves se sancionan con separación definitiva de la institución.

Artículo 257.- Para aplicar la sanción correspondiente a una falta grave no se exige que previamente haya sido sancionado por falta leve; así mismo, para aplicar la sanción correspondiente a una falta muy grave, no se exige que antes hay sido sancionado por falta grave o leve.

TÍTULO X

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CAPÍTULO XXXII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE.

Artículo 258.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) se aplica a todos los docentes que se desempeñan en el área de docencia y de gestión pedagógica, por faltas o infracciones que hubieran cometido. Las infracciones al Código de Ética de la Función Pública (establecidas en la Ley N.º 27815), se procesan conforme a lo establecido en la Ley N.º 30512, su Reglamento (Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU), y la Norma Técnica del PAD.

Artículo 259.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario se rige por lo establecido en la Norma Técnica del PAD, aprobada con la Resolución Ministerial N.º 553-2018-MINEDU (Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 10 de octubre de 2018). En caso de vacíos en la Norma Técnica se recurrirá supletoriamente a lo establecido en la Ley del Servicio Civil (Ley N.º 3007) y su Reglamento (Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM), al Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N.º 27444 (aprobado con Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS), así como a los principios del derecho administrativo general y todas aquellas normas conexas o complementarias que resulten aplicables.

Conformación de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – CPAD.



Artículo 260.- El CPAD de la EESPP "Piura", para docentes de la Carrera Pública Docente y docentes contratados, está conformada por los siguientes miembros:

a) Miembros titulares

1. El jefe del Área de Administración o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
2. Un jefe de Unidad o área que haga sus veces, designado por el Director General.
3. Un docente (nombrado o contratado) de la ESPP "PIURA", elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

b) Miembros suplentes

1. Un docente que desempeñe el puesto de gestión pedagógica designado por el Director General actuará en calidad de presidente de la comisión en caso el miembro titular que la preside no pueda cumplir con su función.
2. Un docente que desempeñe el puesto de gestión pedagógica designado por el Director General de la ESPP "PIURA".
3. Un docente (nombrado o contratado) de la ESPP "PIURA", elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

Artículo 261.- El tercer miembro titular y suplente de la CPAD de la escuela es elegido mediante voto secreto por los docentes de la Carrera Pública Docente y los docentes contratados, en una asamblea convocada por el Director General. Dicha asamblea es presidida por el jefe del área de administración o quien haga sus veces.

Artículo 262.- Cualquier docente, asistente a la asamblea (a la que hace mención el artículo precedente) puede ser propuesto o auto proponerse como candidato a tercer miembro titular o suplente de la CPAD. Para que la elección sea válida debe presentarse como mínimo tres candidatos (de los cuales se elige a dos). Realizada la votación secreta, el candidato que obtiene el mayor número de votos asume como tercer miembro titular de la CPAD, y el que obtenga la segunda mayor votación asume como tercer miembro suplente. En caso de empate entre dos o más candidatos, el director general procede a determinar por sorteo simple al ganador.

Artículo 263.- Los miembros de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPAD) de la ESPP "PIURA" es designada mediante resolución directoral emitida por el Director General, para un periodo de tres (03) años. Sin perjuicio de ello, el periodo de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual.



Artículo 264.- De conformidad con lo establecido en el numeral 7.1.8 de la Norma Técnica, están impedidos de formar parte de la CPAD quienes hayan sido sancionados administrativamente o quienes se encuentren cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o sentencia judicial.

Artículo 265.- Las responsabilidades y funciones de la CPAD son las establecidas en el numeral 7.1.12 de la Norma Técnica del PAD.

Artículo 266.- Todo lo concerniente a procedimiento administrativo disciplinario: denuncia, investigaciones preliminares, inicio del PAD, fases del procedimiento (instructiva y sancionadora), medios impugnatorios, prescripción, medidas cautelares, entre otros, se rige por lo establecido en la Norma Técnica del PAD.

IMPUGNACIONES Y EJECUTORIEDAD DE LA SANCIÓN

Artículo 267.- Los recursos de reconsideración y de apelación son presentados ante la misma entidad que impuso la sanción, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que impone sanción. El recurso de reconsideración exige la presentación de una nueva prueba por parte del impugnante (que no haya sido presentada ni valorada durante el procedimiento). El recurso de reconsideración es resuelto por la misma institución que impuso la sanción, en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Artículo 268.- El recurso de apelación, para el caso de sanciones de amonestación escrita, es resuelto por la Dirección Regional de Educación de Piura. En el caso de sanciones de suspensión temporal o destitución es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 269.- La interposición de recursos impugnatorios, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.6.4 de la Norma Técnica del PAD, no suspende la ejecución de la sanción.

CAPÍTULO XXXIII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 270.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el caso de los trabajadores administrativos, se rige por lo establecido en la Ley N.º 30057 (Ley del Servicio Civil), por lo especificado en el Título VI del Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM (Reglamento de la Ley del Servicio Civil: "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador"); y, por la Directiva



N.° 02-2015-SERVIR/GPGSP (Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.° 30057).

Artículo 271.- Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario para el personal administrativo de esta institución:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor y el Director General del Instituto.
- b) El jefe de la Oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación (que hace las veces de jefe de Recursos Humanos de la DREP).
- c) El Director Regional de Educación de Piura.
- d) El Tribunal del Servicio Civil, que resuelve los recursos de apelación para los casos de suspensión y destitución.

Artículo 272.- El jefe inmediato de los trabajadores administrativos y de servicio de la de la ESPP "PIURA" es el jefe del Área de Administración o quien haga sus veces, quien tiene a su vez como Jefe inmediato al Director General.

Artículo 273.- La Dirección Regional de Educación cuenta con el apoyo de un Secretario Técnico, que puede estar compuesta de uno o más servidores, de preferencia abogados designados mediante resolución del Director Regional de Educación. De conformidad con lo establecido en el Art. Art. 92° de la Ley N.° 30057 (Ley del Servicio Civil): "El Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes".

Artículo 274.- La Secretaría Técnica del PAD (Procedimiento Administrativo Sancionador) es la responsable de "emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento" (Literal f) del numeral 8.2 de la Directiva N.° 02-2015-SERVIR/GPGSC).

CAPÍTULO XXXIV

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS ESTUDIANTES

Artículo 275.- Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o ante una denuncia de parte interpuesta por cualquier persona en contra un estudiante, por la presunta comisión de



una falta o infracción tipificada en el presente Reglamento como graves o muy graves. El proceso disciplinario, que debe desarrollarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la interposición de la denuncia hasta que se emite el acto resolutorio que impone sanción o absuelve.

Artículo 276.- El procedimiento disciplinario para estudiantes estará a cargo, en la fase inicial e instructiva, de una Comisión de Procesos Disciplinarios para estudiantes (CPADE) de la Institución, designada por el Director General con resolución directoral, la cual estará integrada por tres (03) miembros: El Coordinador del área académica respectiva, un representante de los docentes y un representante de los estudiantes. Los dos últimos son elegidos en forma democrática en asamblea de estamento, convocada por el jefe de la unidad académica. El representante de los estudiantes debe ser alguien que esté matriculado entre el tercer al séptimo ciclo.

Artículo 277.- La Cpade cuya vigencia será de dos años, estará presidida por el coordinador del Área Académica respectiva. El representante de los docentes actuará en calidad de secretario, y como vocal el representante de los estudiantes.

Artículo 278.- La Cpade actúa como Órgano Instructor, y el jefe de la Unidad Académica como Órgano Sancionador.

Artículo 279.- La Cpade atiende las denuncias de las faltas o infracciones graves y muy graves. Inicialmente, realizan las siguientes acciones:

- a) Toma conocimiento del caso y corre traslado de la denuncia y al presunto infractor para que el plazo de tres días hábiles formule sus aclaraciones o alegue lo que a su derecho convenga.
- b) Realiza las indagaciones preliminares, recaba elementos de prueba.
- c) Determina si hay mérito para iniciar el procedimiento sancionador o decide el archivo.

Artículo 280.- La Cpade tiene un plazo máximo veinte (20) días hábiles, contados a partir de la toma de conocimiento de la denuncia para realizar las investigaciones preliminares y determinar si ha lugar o no el inicio de un procedimiento sancionador.

FASE INSTRUCTIVA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 281.- En el caso que la Cpade determine iniciar procedimiento sancionador, deberá notificar al estudiante denunciado un pliego de cargos, en el cual se tipifique claramente la



conducta infractora, la norma o el artículo del Reglamento Institucional que ha sido vulnerado, la posible sanción a aplicarse y la documentación que sustenta la presunta infracción.

Artículo 282.- Notificado el estudiante denunciado del inicio de un procedimiento sancionador en su contra, tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para formular sus descargos, plazo que puede prorrogarse a solicitud de parte por cinco (05) días hábiles adicionales.

Artículo 283.- Vencido el plazo al que se refiere el artículo anterior, la Cpade continuará con el procedimiento de análisis y valoración conjunta de los descargos (si los hubiera presentado el presunto infractor), y de los medios probatorios obrantes en el expediente, debiendo emitir un informe dirigido al Jefe de la Unidad Académica, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos.

Artículo 284.- El informe, al que hace referencia el artículo precedente, debe contener claramente las conductas consideradas como faltas o infracciones que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas, la responsabilidad del procesado, la norma o artículos del Reglamento Institucional que prevén la imposición de sanción para dichas conductas.

Artículo 285.- La fase instructiva culmina cuando el informe emitido por la Cpade es recepcionado por el jefe de la Unidad Académica, que actuará como Órgano Sancionador.

FASE SANCIONADORA

Artículo 286.- El jefe de la Unidad Académica deberá comunicar al estudiante procesado, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recepcionado el informe de la CPADE, a efectos de que éste, de considerarlo necesario, solicite un informe oral. Para tal efecto, el estudiante procesado deberá presentar por escrito su solicitud dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la notificación del acto.

Artículo 287.- En caso que el estudiante procesado solicite informe oral dentro del plazo previsto en el artículo precedente, el jefe de la Unidad Académica fija fecha para la realización de dicha diligencia.



Artículo 288.- El jefe de la Unidad Académica determina la sanción a aplicar, teniendo en cuenta las recomendaciones hechas por la CPDE. En caso que no esté de acuerdo con dichas recomendaciones, puede no aplicarlas, debiendo motivar debidamente su decisión.

Artículo 289.- El jefe de la Unidad Académica, mediante decisión motivada expide, dentro del plazo no mayor de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la CPDE, la resolución imponiendo la sanción respectiva, o declarando que no ha lugar la imposición de sanción y disponiendo el archivo. La absolución o sanción se formalizará con Resolución Jefatural.

Artículo 290.- La resolución que impone sanción, o dispone el archivo, debe ser notificada al estudiante en un plazo no mayor de tres (03) días de su expedición. Con este acto se da por agotada la primea instancia.

IMPUGNACIONES

Artículo 291.- El estudiante que no esté conforme con la sanción impuesta por el jefe de la Unidad Académica, puede, dentro del plazo de quince (15) días hábiles desde la notificación de la sanción, presentar recurso de reconsideración o de apelación. Dichos recursos deben ser resueltos en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

Artículo 292.- El recurso de reconsideración exige la presentación de una nueva prueba por parte del impugnante (que no haya sido presentada ni valorada durante el procedimiento). El recurso de reconsideración es resuelto por la misma instancia que impuso la sanción (en este caso por el jefe de la Unidad Académica).

Artículo 293.- El recurso de apelación es resuelto por el Director General, quien actúa como segunda instancia. Con ese acto resolutive, debidamente notificado al impugnante, se da por agotada la vía administrativa.

Artículo 294.- La interposición de recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la sanción impuesta.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Sobre la jornada laboral del personal docente (del área de desempeño docente y de Gestión Pedagógica).

La jornada laboral del personal docente se rige por lo establecido en el artículo 68° de la Ley 30512 y el artículo 111° del Decreto Supremo N.° 010-2007-MINEDU (Reglamento de la Ley



N.º 30512). Los docentes a tiempo completo tienen una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana, de las cuales desarrollan un máximo de veinte horas lectivas. En el área de Docencia la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos; mientras que la hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos. Las horas no lectivas pueden destinarse a las actividades del PAT, asesoría, tutoría, investigación, preparación de material educativo, entre otras, de acuerdo con las necesidades institucionales. Para quienes se desempeñan en puestos del área de Gestión Pedagógica mencionados en el artículo 29º de la Ley (director general, jefes de unidades y coordinadores de áreas), la hora pedagógica es de sesenta (60) minutos; las horas lectivas que desarrollen serán de cuarenta y cinco (45) minutos.

SEGUNDA: Jornada laboral del personal administrativo

El personal administrativo y de servicio cumplirá una jornada laboral ordinaria de 40 hora semanales. La jornada laboral diaria es de siete horas con cuarenta y cinco minutos (7: 45'), sin incluir el tiempo de refrigerio. El refrigerio, que no forma parte de la jornada laboral, es irrenunciable, y no puede ser inferior a 45 minutos diarios, no es fraccionable. La distribución de la jornada laboral se adecua a las necesidades del servicio que presta la institución.

TERCERA: El control interno de la asistencia del personal docente y administrativo, es de responsabilidad del jefe del área de Administración (o quien haga sus veces), quien consolidará las asistencias y tardanzas mensualmente, informando al Director General y luego a la Dirección Regional de Educación para los descuentos a que hubiera lugar.

CUARTA: Constituyen tardanzas el ingreso pasado los quince minutos de la hora de entrada establecida. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos conforme a Ley, sino que, si son reiteradas, serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

QUINTA: El personal que por razones plenamente justificadas tiene que salir de la Institución, durante la jornada de trabajo, debe contar con su papeleta de permiso. En el caso del personal docente la autorización es dada por el Director General. En el caso del personal administrativo y de servicio, por el jefe del área de administración (o quien haga sus veces). Los permisos y licencias se rigen por lo establecido en la normatividad vigente específica de los docentes y de los administrativos. Los permisos sólo se otorgan por horas dentro de un día laboral.

SEXTA: Los trabajadores (docentes o administrativos) que, por necesidad del servicio y a solicitud del jefe inmediato, hayan laborado más allá de su jornada laboral obligatoria, o



hayan trabajado en días sábados, domingos o feriados, tienen derecho a compensación horaria de descanso hasta por un máximo de tres días en el mes, no siendo acumulables para otro mes. El Director General, previo informe que acredite el trabajo realizado en jornada extraordinaria, es quien autoriza la compensación horaria con días de descanso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento Institucional es un instrumento de gestión que regula el comportamiento funcional de los actores garantizando la convivencia institucional armónica y democrática, para un continuo proceso de optimización de la calidad del servicio educativo. Este reglamento será actualizado permanentemente para responder al carácter dinámico de la realidad sociopolítica, educativa y jurídica.

SEGUNDA: La EESPP- PIURA publicará en su página web la resolución de autorización y funcionamiento; así como información relativa los programas de estudio que ofrece, planes de estudio, títulos que otorga, procesos de admisión y matrícula, aspectos pedagógicos y administrativos, ingresos, y otra información relevante para los usuarios.

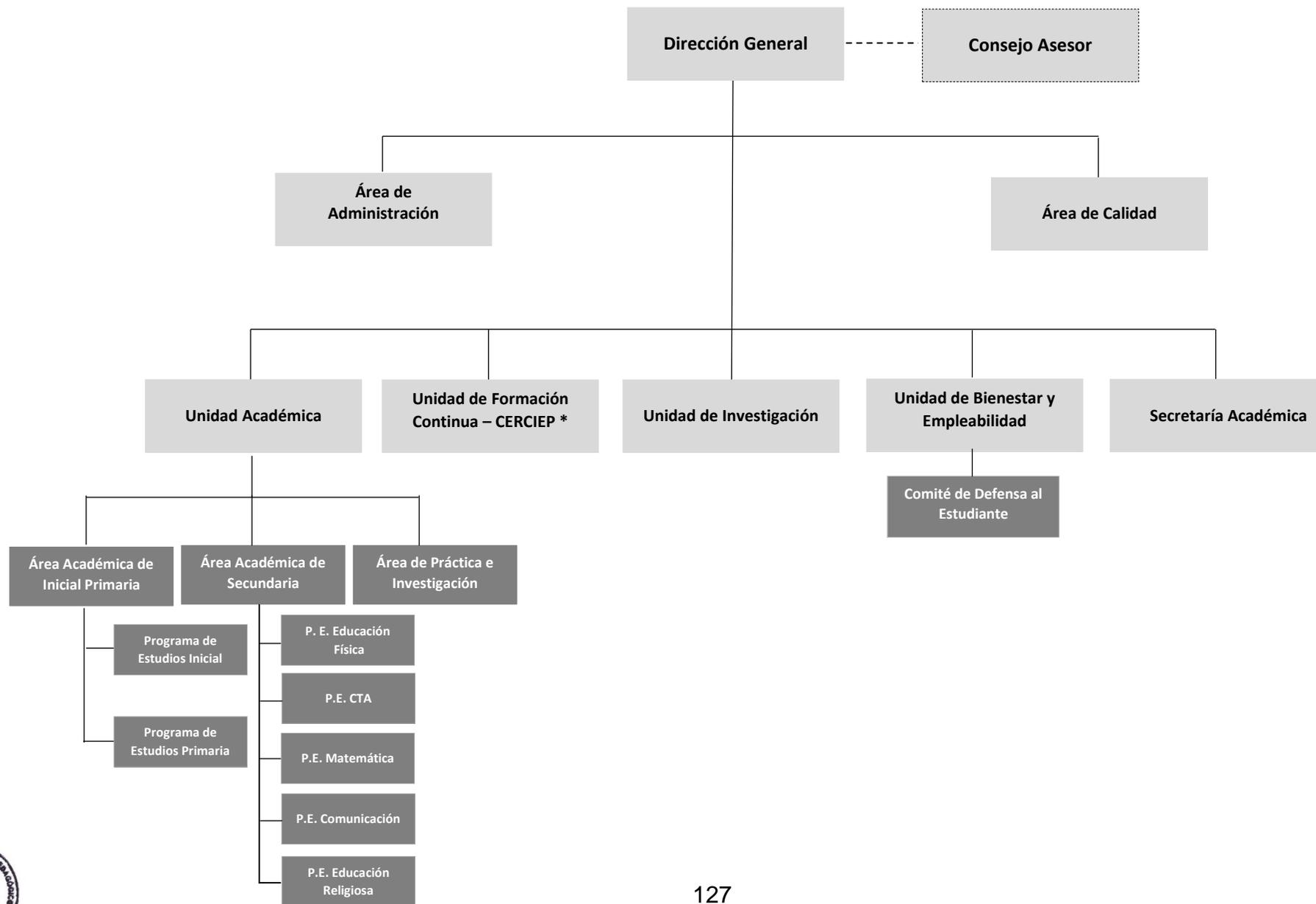
TERCERA: Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Órgano de Dirección en coordinación con el Consejo Asesor.

CUARTA: Este Reglamento Institucional entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral, quedando derogadas las normas internas que se opongan al presente.

Dado en el Distrito Veintiséis de Octubre, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinte.



Estructura Organizativa de la EESPP "Piura"



* CERCIEP Centro Regional de Capacitación e Investigación