

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"



"PIURA"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)

LICENCIAMIENTO:

- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 0224-2020-MINEDU
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 0253-2025-MINEDU



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

Resolución Directoral N.º 0117-2026-DG-EESPP "Piura"

Veintiséis de Octubre, 10 de abril de 2026

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 66.1 del artículo 66 del Decreto Supremo N.º 016-2021-MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 30512 estipula la renovación de la licencia es el procedimiento que tiene como objetivo **verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad del IES o la EES, sus programas de estudios y sus filiales**, incluyendo locales en el caso de IES o EEST; así como las obligaciones establecidas durante la vigencia de dicha licencia, con la finalidad **de renovar por un período de seis (6) años la licencia**;

Que, según Resolución Vice Ministerial N.º 0097-2022-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica;

Que, por el OFICIO N.º 00568-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 19 de marzo de 2026, la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), convoca al acompañamiento técnico personalizado en el marco del procedimiento de Licenciamiento;

Que, mediante Expediente N.º MPD2024-EXT-0965780, N.º MPD2025-EXT-0609131, se solicitó la Renovación del Licenciamiento Institucional y de los Programas de Estudios de la EESPP "Piura" (i) Educación Inicial; (ii) Educación Primaria; (iii) Educación Física; (iv) Educación Religiosa; (v) Educación Secundaria, especialidad: Ciencia y Tecnología; (vi) Educación Secundaria, especialidad: Matemática; (vii) Educación Secundaria, especialidad: Comunicación; (viii) Educación Secundaria, especialidad: Ciudadanía y Ciencias Sociales, y (ix) Educación en Idiomas, especialidad: Inglés;

Que, mediante Resolución Directoral N.º 0109-2025-DG-EESPP "PIURA" de fecha 18/06/2025, se aprobó la versión II del Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", instrumento de gestión institucional de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de esta escuela, articulado con el Manual de Procesos Institucionales (MPI), revisado periódicamente cada año teniendo en cuenta el marco normativo actualizado;

Que, es política institucional revisar y actualizar los instrumentos de gestión y teniendo en cuenta el contexto de los considerandos líneas arriba, se justifica actualizar el RI, estando en la versión III (v3) según anexo que forma parte de la presente resolución

Que, dirección general considera necesario expedir el acto resolutorio según acta de acuerdos de la reunión realizada con los multiestamentos institucionales, de fecha 8 de abril de 2026, que indica el proceso de socialización, actualización para su aprobación del Reglamento Institucional en el marco del proceso de revalidación del licenciamiento institucional;

Que, de conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N.º 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo N.º 016-2021-MINEDU, Resolución Directoral Regional N.º 001182-2026 de encargo de funciones del director general;





Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

Resolución Directoral N.º 0117-2026-DG-EESPP "Piura"

Veintiséis de Octubre, 10 de abril de 2026

SE RESUELVE:

Artículo Primero. ACTUALIZAR el Instrumento de Gestión: **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"**, Versión III (V3), con vigencia a partir del 12 de mayo 2023 hasta el 12 de mayo 2028, el mismo que consta de 07 títulos, 27 capítulos, 195 artículos, 06 disposiciones complementarias, 04 disposiciones transitorias y 10 disposiciones finales.

Artículo Segundo. RESPONSABILIZAR a las instancias correspondientes de la EESPP "Piura" para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;




Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas
DIRECTOR GENERAL

Dr. MLRS/DGEESPPP
fsa.

Anexo

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE LA EESPP "PIURA" VERSION III: (V3)					
Número	Actualización del RI EESPP "PIURA" Versión 3	N.º de resolución de aprobación	N.º 0117-2026-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	10/04/2026
Número	Aprobación del RI EESPP "PIURA" Versión 2	N.º de resolución de aprobación	N.º 0109-2025-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	18/06/2025
Número	Actualización del RI EESPP "PIURA" Versión 1	N.º de resolución de aprobación	N.º 0133-2024-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	02/10/2024
Número	Actualización del RI EESPP "PIURA"	N.º de resolución de aprobación	N.º 0317-2023-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	29/12/2023
Número	Aprobación del RI EESPP "PIURA"	N.º de resolución de aprobación	N.º 0132-2023-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	12/05/2023



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Institucional, es un documento de gestión 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 (D.S. N° 010-2017 y su modificatoria D.S. N° 016-2021-MINEDU); la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU que aprobó el Modelo de Servicio; la RVM N° 097 – 2022-MINEDU 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 institucional de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la institución educativa, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución con el fin de promover un clima organizacional adecuado.

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. 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 MPI; asimismo, se sustenta en normas vigentes resaltando la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, la RVM N° 097– 2022-MINEDU, entre otras expresadas en el presente documento de Gestión.

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.

D.S: Decreto Supremo.

EESPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública.

I.E: Institución Educativa.

II.EE: Instituciones Educativas.

JUA: Jefatura de Unidad Académica.

LAG: Lineamientos Académicos Generales.

MCER: Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.

MINEDU: Ministerio de Educación.

MPI: Manual de Procesos Institucionales.

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.

PROCER-IDIOMAS: Programa de Certificación de Idiomas.

PROPREA: Programa de Preparación Académica.

PSE: Programa de Segunda Especialidad.

RI: Reglamento Institucional.

SIA: Sistema de Información Académica.

SIRAI: Sistema de registro académico institucional

SI AF: 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: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: Finalidad, alcance, objetivos y bases legales del Reglamento.

Capítulo II: Datos generales, finalidad, naturaleza jurídica, creación, modalidad del servicio, programas académicos, dependencia funcional y administrativa, ejes orientadores y objetivos de la institución.

Capítulo III: Autonomía, interrelaciones internas y externas.

TÍTULO II: RÉGIMEN DE GOBERNANZA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Capítulo IV: Régimen de gobernanza institucional.

Capítulo V: Unidad organizacional del órgano de dirección.

Capítulo VI: Unidades organizacionales de los órganos de línea.

Capítulo VII: Del órgano de asesoramiento.

TÍTULO III: DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo VIII: Del Comité de Vigilancia y Transparencia de la Gestión.

Capítulo IX: Del Comité de Defensa de los Estudiantes.

Capítulo X: Del Comité de calidad de los programas de estudios.

Capítulo XI: Grupos de interés o partes interesadas.

Capítulo XII: Asociación de egresados.

Capítulo XIII: Comisión de procesos administrativos disciplinarios (CPAD).

TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTO

Capítulo XIV: Perfiles de puestos para el cargo de director, Jefe de Unidad Académica, Coordinador Área Académica, coordinador de área de práctica preprofesional e investigación, Jefe de la Unidad de Formación Continua, Jefe de la Unidad de Investigación, Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de la Unidad de Posgrado, Coordinador de Área de Calidad, Secretario Académico.

Capítulo XV: Perfiles de los puestos para cargos de docente formador.

Capítulo XVI: Perfiles de puesto para docente investigador

Capítulo XVII: Perfil depuestos para cargos del área de administración

Capítulo XVIII: Perfiles de personal proveedores de servicios educativos básicos complementarios

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

Capítulo XIX: La convivencia democrática.

Capítulo XX: Lineamientos de prevención y atención de la violencia.

Capítulo XXI: Lineamientos para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual.

TÍTULO VI: ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y SERVICIOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN EN SERVICIO, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS PRODUCTIVOS QUE BRINDA LA EESPP "Piura"

Capítulo XXII: De la gestión académica y los servicios académicos

Subcapítulo I: De los programas académicos

Subcapítulo II: De los servicios académicos

II.1. Admisión.

II.2. Matrícula.

II.3. Traslados.

II.4. Convalidaciones.

II.5. Licencias de estudios.

II.6. Reincorporaciones.

II.7. Subsanações.

II.8. Asistencia de estudiantes.

II.9. Retiro de los estudiantes.

II.10. Certificaciones.

II.11. Pruebas de suficiencia.

II.12. Grados y títulos.

II.13. Repositorio académico digital.

Capítulo XXIII: Orientaciones para la Formación en Servicio y la Investigación.

Capítulo XXIV: Proyectos productivos que brinda la EESPP "Piura".

TÍTULO VII: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo XXV: Derechos y deberes.

Subcapítulo I: Derechos y deberes del personal directivo, de gestión pedagógica y docente.

Subcapítulo II: Derechos y deberes del personal administrativo.

Subcapítulo III: Derechos y deberes de los estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente (FID).

Capítulo XXVI: Estímulos y reconocimientos para el personal directivo, de gestión pedagógica, administrativos, docentes y estudiantes.

Subcapítulo I: Estímulos y reconocimientos para el personal directivo, de gestión pedagógica y docente.

Subcapítulo II: Estímulos y reconocimientos para el personal administrativo.

Subcapítulo III: Estímulos y reconocimientos para los estudiantes.

Capítulo XXVII: Faltas y Sanciones.

Subcapítulo I: Faltas y sanciones del personal directivo, de gestión pedagógica y docente.

Subcapítulo II: Faltas y sanciones del personal administrativo.

Subcapítulo III: Faltas y sanciones de los estudiantes.

Disposiciones complementarias

Disposiciones transitorias

Disposiciones finales

Anexos: Anexo 1 – organigrama

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I:

FINALIDAD, ALCANCE, OBJETIVOS Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- Finalidad

El presente reglamento, como instrumento de gestión, contiene la estructura organizativa (las unidades organizacionales especificando sus funciones, sus interrelaciones internas y externas), las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, lineamientos de convivencia, prevención y hostigamiento sexual, orientación sobre los servicios académicos, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones, y las disposiciones necesarias que coadyuven a la prestación de un servicio educativo de calidad en concordancia con la misión y visión de esta Escuela. Su finalidad es describir y regular la organización, convivencia y funcionamiento integral de la I.E, estableciendo tareas y responsabilidades de los actores educativos para promover un clima organizacional adecuado.

Artículo 2.- Alcance

El presente reglamento tiene alcance al personal que ejerce cargo de gestión institucional, docentes de los cargos de gestión pedagógica, personal docente, administrativos, 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 y la dinámica de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI y MPI).
- 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 objetivos institucional.
- 3.4 Establecer los perfiles de puesto que respondan a las necesidades de la Escuela, en concordancia con la normatividad vigente.
- 3.5 Contribuir al fomento de la cultura organizacional en la EESPP "Piura"

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, Gestión de Recursos Humanos en el Estado, entre otros.

1. **Ley N° 28044**, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° **011-2012-ED**.
2. **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**; así mismo la modificatoria del reglamento aprobado con **D.S N° 016. – 2021 – MINEDU**.
3. **Ley N° 31653**, Ley que modifica la Ley N° 30512.
4. **Ley N° 27818**, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
5. **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.
6. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. **Ley N° 30057**, Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
8. **Ley N.°27942**, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento modificado con el Decreto Supremo N.° 021-2021-MIMP.
9. **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa (en la parte vigente) y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
10. **Decreto Legislativo N° 1088**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
11. **Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP**, aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27942 (Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual).
12. **Decreto Supremo N° 017-2012-ED**, aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
13. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
14. **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el D.S. N° 131-2018-PCM.
15. **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
16. **Decreto Supremo N.º 028-2007-ED**, aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

17. **Decreto Supremo N° 009 – 2020**, aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
18. **Decreto Supremo N° 012- 2020- MINEDU**, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
19. **ORDENANZA REGIONAL N°479-2023/GRP-CR**, aprueba el Proyecto Educativo Regional de Piura al 2036.
20. **Ordenanza Regional N° 172-2009/GRP-CR**, aprueba la Creación del Centro de Capacitación e Investigación Educativa “Piura”-CERCIEP-PIURA.
21. **Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU**, "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva, Tecnológica, Pedagógica y artística Públicos y Privados".
22. **Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU**, aprobación de la “Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N.° 30512”.
23. **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU**, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
24. **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”.
25. **Resolución Ministerial N° 253-2025-MINEDU**, otorgan Ampliación del servicio educativo de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Piura”, a través del licenciamiento por adecuación de cinco carreras a programas de estudios normados y dos (2) nuevos programas de estudios.
26. **Resolución Ministerial N° 202-2020–MINEDU**, aprueba el “Perfil de competencias profesionales del formador de docentes”.
27. **Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU**, aprueba los Lineamientos Académicos Generales– LAG.
28. **Resolución Ministerial N° 244 – 2025 – MINEDU**, Norma Técnica “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas”
29. **Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU**, aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente-Programa de Estudios de Educación Inicial”.
30. **Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU**, modifica el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente-Programa de Estudios de Educación Inicial”, aprobado por el artículo 1 de la Resolución Vice Ministerial N° 163-2019-MINEDU, conforme al anexo 1 y 2.

31. **Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU**, aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente-Programa de Estudios de Educación Primaria”.
32. **Resolución Viceministerial N° 076 – 2020 – MINEDU**, Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudio de Educación Secundaria, especialidad de Matemática.
33. **Resolución Viceministerial N° 089-2020-MINEDU**, “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés”.
34. **Resolución Viceministerial N° 119 – 2020 – MINEDU**, Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudio de Educación Secundaria, especialidad de Ciencia y Tecnología.
35. **Resolución Viceministerial N° 135-2020-MINEDU**, Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales”.
36. **Resolución Viceministerial N° 143 – 2020 – MINEDU**, “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación”.
37. **Resolución Viceministerial N° 146 – 2020-MINEDU**, “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Religiosa”.
38. **Resolución Viceministerial N° 147 – 2020-MINEDU**, “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Física” (29 de julio de 2020).
39. **Resolución Viceministerial N° 097- 2022-MINEDU**, aprobación de la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
40. **Resolución Viceministerial N° 276-2011-MINEDU**, Aprobación del Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
41. **Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU**, aprueba la Norma Técnica denominada “Adquisición de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”.
42. **Resolución Viceministerial N° 019-2021-MINEDU**, “Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.
43. **Resolución Viceministerial N° 0123-2022-MINEDU**, Deroga la RVM. N° 183-2020-MINEDU y aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
44. **Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD**, modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.

45. **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.
46. **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP**, aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
47. **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP**, aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGPN°006-2019- PCM/SGP.
48. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR/PE**, aprueba los lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en la Entidades Públicas.
49. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas.
50. **Resolución Viceministerial N° 100-2025-MINEDU**, Norma Técnica "Disposiciones que regulan el proceso de contratación y renovación de docentes regulares en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas".
51. **RVM N° 167-2023-MINEDU**, Norma Técnica "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos"
52. **RVM N°109-2024-MINEDU**, Modifica los numerales 5.1.1, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.4.1, 5.4.4.2 y 5.4.4.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos" aprobada por la Resolución Viceministerial N° 167-2023-MINEDU.
53. **RVM N° 165 – 2020- MINEDU**, "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"
54. **RVM N° 029 – 2026 – MINEDU**, "Disposiciones que regulan la gestión de los Programas de Segunda Especialidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica",

CAPÍTULO II:

DATOS GENERALES, FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, CREACIÓN, MODALIDAD DEL SERVICIO, PROGRAMAS ACADÉMICOS, DEPENDENCIA FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA, EJES ORIENTADORES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

Artículo 5.- Datos generales de la Institución

1. **Nombre de la Institución:** Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura"
2. **Código Modular:** 0356972.
3. **Tipo de gestión:** Pública de gestión directa.

4. **Dirección:** Av. Grau s/n zona residencial s/n – Distrito Veintiséis de octubre – **Provincia de Piura – Departamento de Piura**
5. **E-mail:** iespppiura@gmail.com
6. **Web:** <https://eespppiura.edu.pe>
7. **Creación:** Decreto Supremo N° 08-83-ED (09/03/1983).
8. **Reinscripción:** Decreto Supremo N° 017-02-ED (18/08/2002).
9. **Licenciamiento institucional:** Resolución Ministerial N° 224-2020-MINEDU (12/06/2020).
10. **Ampliación del servicio educativo de la EESPP "Piura":** Resolución Ministerial N° 253-2025-MINEDU (12/06/2025).
11. **Director general:** Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas.

Artículo 6.- Finalidad

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

Artículo 7.- Naturaleza Jurídica

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", es una institución de educación superior que pertenece a la segunda etapa del sistema educativo nacional, es 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 a través de los programas académicos: Formación Inicial Docente (FID) y Programa de Profesionalización Docente (PPD); así mismo a la especialización a través del Programa de Segunda Especialidad y Diplomados; a la capacitación y actualización de los docentes en servicio de la región Piura, en concordancia con la Ley 30512, los Lineamientos Académicos Generales RM N° 130-2025-MINEDU, RM N° 244 – 2025 MINEDU, RVM N° 029 – 2026 – MINEDU y la Ordenanza Regional N.º 172-2009/GRP-CR.

Artículo 8.- Creación, reinscripción, adecuación, revalidación, acreditación y licenciamiento

1. Creación de la Institución con la denominación de Instituto Superior Pedagógico "Piura": Decreto Supremo N° 08-83-ED (09/03/83).
2. Reinscripción de la Institución: Decreto Supremo N° 017-02-ED (18/08/02).
3. Adecuación Institucional Constancia N.º 090 (28/12/2011).
4. Variación de la denominación por Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Piura": Resolución directoral regional N° 4766 - 2011.
5. Revalidación de Autorización de Funcionamiento y de las Carreras: Resolución Directoral N° 136-2016-

MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (04/05/2016).

6. Acreditación Institucional por el SINEACE: Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 168-2016-SINEACE/CDAH-P (08/11/16).
7. Licenciamiento institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", con Resolución Ministerial N° 224-2020-MINEDU y Resolución Ministerial N° 253-2025-MINEDU, ampliación del servicio educativo en la EESPP "PIURA".

Artículo 9.- Modalidades del servicio educativo

Las modalidades del servicio pueden ser presenciales, semipresenciales y a distancia; conforme lo establecen las normas vigentes. En la actualidad, la Escuela solo oferta la modalidad presencial en el marco del Licenciamiento obtenido para atender la FID y el PPD, pudiendo llegar a utilizar la modalidad semipresencial y a distancia, solo por emergencia sanitaria o coyuntura del contexto. Para el desarrollo de la Formación Continua, se pueden utilizar las tres modalidades mencionadas y para el posgrado, según normas vigentes emitidas por las autoridades competentes.

Artículo 10.- Programas académicos

La EESPP "Piura" desarrolla los Programas Formativos: FID, PPD y PSE y de formación continua: Diplomados, capacitaciones, especializaciones, etc.

Los programas de Formación Inicial Docente (FID) y los programas de Profesionalización Docente (PPD) conducen a la obtención de grado de bachiller en educación y título de Licenciado en Programas de Estudios; y los Programas de Segunda Especialidad (SE) conducen a la obtención de TÍTULO que complementan el desarrollo profesional en el programa de estudios o carrera profesional primogénita. No conduce a otro título diferente al título primogénito. Los Programas de Formación Continua corresponden a programas que conducen al desarrollo, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias y que no conducen a la obtención de grado o título, solo a certificaciones o constancias o Diplomado.

Esta escuela, para operativizar los programas de Profesionalización Docente, la Formación continua, los Programas de Segunda Especialidad, los diplomados y estudios de posgrado, cuenta con la Unidad de Formación Continua y la Unidad de Posgrado que dinamiza de manera implícita al "Centro Regional de Capacitación e Investigación Educativa- Piura" (CERCIEP) creada con la Ordenanza Regional N° 172-2009/GRP-CR.

Artículo 11.- 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, este depende

administrativamente del Gobierno Regional y funcionalmente de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP).

Artículo 12.- 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 y del ideario de la institución (visión, misión, principios y valores institucionales) expresados en el PEI.

- 12.1 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).
- 12.2 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).
- 12.3 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).
- 12.4 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).
- 12.5 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).
- 12.6 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).
- 12.7 Actuar en el marco de la visión, misión, principios (mejora continua, eticidad, transparencia y la innovación) y los valores (respeto, responsabilidad, constancia, solidaridad y honestidad) que se constituyen en el ideario de la EESPP "Piura".

Artículo 13.- Objetivos de la EESPP "PIURA"

- 13.1 Formar profesionales de la educación con calidad humana, éticos y competentes, con pensamiento crítico, conciencia ambiental y sensibilidad social en el marco del perfil de egreso

y modelo pedagógico institucional.

- 13.2 Desarrollar en los estudiantes capacidades investigadoras e innovadoras que permitan mejorar su desempeño.
- 13.3 Brindar de manera eficiente los servicios de los Programas académicos: de nivel profesional (FID y PPD), la Segunda Especialidad, los Diplomados, formación continua y de posgrado.
- 13.4 Promover la investigación educativa en docentes de esta institución y en los maestros de la región.
- 13.5 Fortalecer capacidades de los docentes en servicios de la Región Piura a través del Programa de Formación Continua (capacitaciones, actualizaciones, perfeccionamiento) organizado por la Jefatura de la Unidad de Formación Continua y/o la Unidad de Posgrado.
- 13.6 Promover la Producción intelectual en todos los actores educativos y su difusión en los distintos espacios académicos y medios de comunicación.
- 13.7 Desarrollar actividades de responsabilidad social en el ámbito local y regional en el marco de los ejes orientadores institucionales.

CAPÍTULO III:

AUTONOMÍA, INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 14.- 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. (Art. 8 Ley 30512).

Artículo 15.- Interrelaciones

Son redes interdependientes que se presentan entre las personas de las diversas Unidades organizacionales de la EESPP "Piura" o con algunas organizaciones externas. Estas responden a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, atención de trámites o consultas, provisión de insumos, etc.

15.1 Interrelaciones internas.

- a) Todas las unidades organizacionales, tanto de órgano de dirección y de línea 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 (docentes en formación) de los diferentes Programas académicos (FID, SE y PPD).
- c) El Órgano de Dirección y los Órganos de Línea coordinan las acciones de la Gestión Académica y de Gestión Curricular para dar un servicio eficiente.

15.2 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, locales, 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.
- e) La EESPP "Piura" coordina constantemente con la Dirección Regional de Educación de Piura y su Dirección de Educación Superior Técnica Productiva; así mismo con la DIFOID de quienes dependemos administrativa y académicamente.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE GOBERNANZA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO IV:

RÉGIMEN DE GOBERNANZA INSTITUCIONAL

Artículo 16.- La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", asume una **GESTIÓN POR PROCESOS ORIENTADA A RESULTADOS** con estilo de gobierno democrático donde se toman las decisiones colegiadas y/o cuerpos colegiados; se direcciona con autoridad formal, funcional y moral; con participación activa e intercambio de ideas basado en el respeto, la tolerancia y asertividad; gestión simplificada, participativa y flexible; priorizando la satisfacción de las necesidades del cliente interno y externo; con un planeamiento estratégico con visión sistémica y holística y otros estilos de gobierno expresados en el PEI.

CAPÍTULO V:

UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 17.- 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 **conducción académica y administrativa de la organización** (gestión pedagógica, administrativa e institucional). Las funciones de este órgano son:

- a) Representar a la EESPP "Piura" en los ámbitos institucionales y académicos.

- b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c) Direccionar el proceso de Revalidación del Licenciamiento Institucional y de los Programa de Estudios.
- d) Proponer y planificar los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- e) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PCI, PAT, MPI, RI) de acuerdo con las orientaciones técnicas correspondiente garantizando su coherencia interna y su articulación entre ellos.
- f) Direccionar la implementación del mapa de procesos institucionales, sobre todo los procesos estratégicos.
- g) Planificar la oferta educativa en base de las necesidades del contexto local y regional.
- h) Fortalecer la gestión educativa involucrando a los actores educativos (estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados, autoridades educativas, aliados estratégicos) en los propósitos educativos de la EESPP "Piura".
- i) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y coordinaciones de áreas académicas de la EESPP "Piura".
- j) Mitigar la gestión del cambio generando renovación pedagógica y administrativa utilizando estrategias para contrarrestar la resistencia al cambio y sensibilizando a los actores educativos (docentes, administrativos y docentes en formación) para asumir desafíos.
- k) Gestionar convenios Inter instituciones e intersectoriales.
- l) Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.
- m) 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.
- n) Proponer el proyecto de Presupuesto Anual distribuyendo la administración de los recursos económicos y financieros, para atender los planes y los programas de la institución.
- o) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESPP "Piura", a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- p) Establecer comunicación proactiva con los decisorios de las políticas educativas (MINEDU, GORE, y DREP).
- q) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contrato.
- r) Supervisar el Sistema de Registros Académicos Institucionales en coordinación con Secretaría Académica.
- s) Aplicar las sanciones disciplinarias respetando el debido proceso.
- t) Evaluar los II.GG de manera colegiada elaborando el plan de mejora correspondiente. El PEI y PAT tiene un seguimiento permanente durante el desarrollo del año fiscal correspondiente.
- u) Fomentar el fortalecimiento de capacidades a los gestores pedagógicos, docentes y administrativos a través de eventos de capacitación, especializaciones, diplomados, pasantías, etc.

CAPÍTULO VI:

UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 18.- Unidad Académica

Responsable de gestionar, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de la gestión curricular de la Formación Inicial Docente, alineada a los DCBN, PCI y al Modelo Pedagógico de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura" a cargo del Jefe de la Unidad Académica, y conformada por las coordinaciones de áreas académicas y por la coordinación de práctica preprofesional e Investigación; responsables de las actividades propias de los programas de estudios de la FID conducentes a la obtención de un título. La Unidad Académica depende de Dirección General, sus funciones son:

- a) Organizar y dirigir la gestión académica y curricular, de planificación, implementación, ejecución y evaluación curricular, enfatizando los procesos a nivel Mesocurricular y Microcurricular, alineado a los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, al PCI, al modelo pedagógico y directrices pedagógicas establecidos en el PEI de la EESPP "Piura", y a los Lineamientos Académicos Generales (LAG).
- b) Planificar, ejecutar y evaluar la actividad formativa académica del Programa de Formación Inicial Docente (FID), conducente a la obtención de grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en programa de estudio que oferta la Escuela.
- c) Coordinar la gestión eficiente y oportuna de actividades académicas y extracurriculares, que contribuyan al logro del Perfil de egreso, los desempeños específicos, el plan de estudios y las orientaciones pedagógicas alineadas a las características del modelo pedagógico asumido por la Escuela.
- d) Gestionar y/o dirigir el plan de monitoreo y acompañamiento docente, en un trabajo colegiado con los coordinadores académicos de los Programas de estudio que se ofertan, coordinando con la Unidad de Formación Continua, la realización de actividades formativas a los docentes formadores, para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades que contribuyan a mejorar su desempeño profesional.
- e) Organizar y gestionar la calendarización académica, a fin de asegurar los tiempos formativos, cuidando el cumplimiento de las horas efectivas en función de los créditos de los cursos o módulos formativos, de los diferentes programas de estudio que se ofertan en la EESPP "Piura".
- f) Gestionar e implementar los entornos virtuales de aprendizaje y su adecuado uso para complementar la formación docente de la EESPP "PIURA"
- g) Orientar la gestión y organización óptima de las prácticas preprofesionales de los estudiantes de los diversos Programas de estudio de acuerdo a lo establecido en el PCI institucional.
- h) Gestionar la planificación, implementación y evaluación de las actividades operativas

relacionadas al proceso misional: Formación académica declaradas en el Plan Anual de Trabajo de cada año.

- i) Gestionar el desarrollo del programa de Formación Inicial Docente y apoyar en la organización e implementación de los programas académicos de: Segunda Especialidad, Profesionalización Docente y de posgrado.
- j) Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la realización de servicios de apoyo estudiantil, que contribuyan al logro de las finalidades formativas de la escuela representadas en el perfil de egreso y los enfoques transversales, para mejorar el desempeño académico de los estudiantes.
- k) Coordinar con la Unidad de Investigación de la EESPP "Piura", para que se establezca acciones y mecanismos para promover el desarrollo de actividades de investigación formativa en estudiantes y docentes y la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y de innovación.
- l) Solicitar a la Unidad de formación continua la implementación de procesos de fortalecimiento y desarrollo de competencias profesionales docentes para la aplicación eficiente del modelo pedagógico de la EESPP "PIURA" y el logro del perfil de egreso de los estudiantes
- m) Coordinar con el/la responsable del área de calidad para evaluar las competencias del perfil de egreso en el marco de los DCBN.
- n) Gestionar con la Dirección y administración de la EESPP "Piura", la asignación de recursos y financiamiento para asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas, y la disposición oportuna y suficiente de espacios y equipamiento adecuados para la formación docente.
- o) Supervisar, monitorear el Sistema de Registros Académicos Institucionales en coordinación con los responsables de las áreas de coordinación académica, y autoriza el cierre del proceso de Evaluación de los aprendizajes del ciclo académico correspondiente al año fiscal.
- p) Presidir la comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas, en la cual también formarán parte los coordinadores de áreas académicas.
- q) Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los coordinadores de áreas académicas y del coordinador del área de Práctica Preprofesional e Investigación.
- r) Coordinar con la Secretaría Académica y los coordinadores académicos, la gestión e implementación oportuna del registro de información académica en el Sistema de Registro Académico Institucional (SIRAI)
- s) Organizar las comisiones de servicios académicos de traslados y de convalidación emitiendo los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- t) Coordinar con la responsable de los Servicios Académicos para implementar los servicios académicos de traslado, subsanación y convalidaciones.
- u) Organizar en coordinación con Secretaría Académica los programas de intervención para mejorar el desempeño académico de los estudiantes.

- v) Evaluar periódicamente, al menos una vez al año, el desarrollo del proceso misional: Formación Académica con sus procesos del nivel 1.
- w) Informar una vez por semestre, acerca del desarrollo académico y del cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
- x) Elaborar e implementar planes de mejora.
- y) Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES ACADÉMICAS

ÁREAS ACADÉMICAS

Artículo 19.- Las áreas académicas se constituyen según el número de secciones por programa de estudios (cuatro como mínimo). Cada área académica esta dirigida por un coordinador.

Según NEXUS se ha considerado dos coordinadores de área académica y un coordinador de practica preprofesional e investigación. La EESPP "PIURA" según organigrama el **coordinador de área académica 1** designado al programa de estudios de Educación Inicial por tener el número de aula requeridas; el **coordinador de área académica 2** esta designado al programa de estudios de Educación Primaria por tener el número de aulas requerida. Por necesidad de servicio y al no tener número de aulas requeridas, las secciones de los programas de estudios de secundaria ^{*1} - multinivel^{**2} estarán direccionada por un docente de cada programa de estudio a quienes se le denomina "DOCENTE ENLACE" quienes apoyaran al Jefe de Unidad Académica. Los coordinadores académicos de estas áreas son responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo, acompañamiento y evaluación de las actividades académicas propias de su área, así como del cumplimiento de la normatividad técnico – pedagógica específica. Estas áreas dependen de la Unidad Académica.

Artículo 20.- Funciones de los coordinadores de área académica

- a) Elaborar el Plan Anual de trabajo específico según la coordinación a su cargo que responda a los fines Institucionales y al modelo pedagógico.
- b) Participar en la elaboración del cuadro de horas para cubrir la necesidad del servicio en los programas de estudio de su responsabilidad.
- c) Orientar la planificación y evaluación de los sílabos de los cursos y módulos de los docentes que laboran en los programas de estudios de su ámbito de intervención así mismo de su ejecución.
- d) Orientar la planificación y ejecución de las situaciones de aprendizaje de los cursos y módulos de

¹ secundaria* (Ciencia y tecnología, matemática, comunicación, ciudadanía y ciencias social), cada programa no cumple con el número de secciones mínimas

² multinivel** (Educación Religiosa, Educación Física, Idiomas – Inglés) cada programa no cumple con el número de secciones mínimas

los docentes que laboran en los programas de estudios correspondientes.

- e) Supervisar y monitorear el Sistema de Registro Académico Institucional de su Programa de estudio a cargo y dar conformidad para el cierre al Jefe de la Unidad Académica.
- f) Distribuir las horas no lectivas de los docentes y gestionar su cumplimiento.
- g) Participar en las comisiones técnicas para la revisión y actualización del Proyecto Curricular Institucional (PCI) y de los programas de estudios planificadas desde la jefatura de la Unidad Académica.
- h) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear, acompañar y evaluar las actividades académicas propias de los programas de estudios de la Formación Inicial Docente (FID).
- i) Coordinar con Unidad de Formación Continua los talleres y/o capacitaciones en el fortalecimiento de capacidades de los docentes formadores según las necesidades identificadas en la gestión curricular.
- j) Coordinar con el responsable del área de Práctica Preprofesional e Investigación para garantizar el cumplimiento de las horas del plan de estudio.
- k) Organizar con los docentes formadores la planificación de actividades académicas y/o culturales de carácter extracurricular que contribuyan el logro del perfil de egreso en los programas de estudio que oferta la EESPP "PIURA".
- l) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula para el desarrollo de las actividades académicas según la necesidad que requiera su atención en los programas de estudios correspondientes.
- m) Tomar decisiones para solucionar conflictos, optimizar el proceso de matrícula y otras situaciones que se presenten de manera coyuntural y del contexto, que posteriormente serán informadas al jefe de Unidad Académica.
- n) Presentar a la Jefatura de Unidad Académica informes trimestrales y cuando lo requiera, sobre el desarrollo de las acciones pedagógicas.
- o) Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- p) Elaborar e implementar planes de mejora.

Artículo 21.- Funciones del coordinador(a) del área académica de Práctica Preprofesional e Investigación

- a) Elaborar el plan anual de trabajo específico según la coordinación de la Práctica Preprofesional e Investigación que responda a los fines institucionales y al modelo pedagógico.
- b) Participar en la elaboración del cuadro de horas para cubrir la necesidad del servicio de la práctica preprofesional en los programa de estudios de educación inicial, programa de estudios de educación primaria- secundaria – multinivel.
- c) Diseñar e implementar un plan estratégico integral de la práctica preprofesional e investigación

formativa.

- d) Establecer las directrices de la práctica preprofesional y de la investigación formativa.
 - e) Establecer el plan de suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para la realización de la práctica preprofesional de la Formación Inicial Docente-FID y la Institución Educativa.
 - f) Supervisar y monitorear el Sistema de Registro Académico Institucional del módulo de Práctica e Investigación de todos los Programas de estudios y dar conformidad para el cierre al Jefe de la Unidad Académica.
 - g) Fomentar, organizar y seleccionar los proyectos integradores para desarrollar la investigación formativa y la interdisciplinariedad, que permitan el desarrollo de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes FID.
 - h) Orientar la planificación y evaluación de los sílabos de los módulos de práctica e investigación de los docentes que laboran en los diferentes programas de estudios.
 - i) Orientar la planificación y ejecución de las situaciones de aprendizaje de los módulos de práctica e investigación de los docentes que laboran en los diferentes programas de estudios.
 - j) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas de la práctica preprofesional, propias de los programas de estudios.
 - k) Asignar a los estudiantes a los centros de práctica, con criterios técnicos y en coordinación con los docentes de la práctica e investigación.
 - l) Coordinar con los docentes formadores para el desarrollo de las actividades académicas de la práctica preprofesional, según la necesidad que requiera su atención de los diferentes programas de estudios.
 - m) Organizar con los docentes formadores la planificación de actividades académicas relacionadas con la práctica preprofesional de carácter extracurricular que contribuyan al logro del perfil de egreso de los programas de estudio correspondientes.
 - n) Coordinar con Unidad Académica y el Área de Formación Continua talleres y/o capacitaciones en el fortalecimiento de capacidades de los docentes formadores según las necesidades identificadas en la práctica preprofesional.
 - o) Presentar a la Jefatura de Unidad Académica informes trimestrales y cuando lo requiera, sobre el desarrollo de las acciones pedagógicas en la práctica preprofesional.
 - p) Elaborar e implementar plan de mejora.
 - q) Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y relacionadas con la misión del puesto.
- Depende del Jefe de unidad Académica

Artículo 22.- Unidad de Formación Continua

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de Formación Continua institucional, el Programa de Profesionalización Docente, la Segunda Especialidad según corresponda; así mismo Gestionar el proceso de desarrollo profesional del MPI y el Programa de Certificación – Idioma Inglés (PROCER IDIOMAS). Depende de la Dirección General.

Sus funciones son:

- a) Elaborar e implementar el plan de desarrollo profesional institucional para atender la demanda formativa del directivo, gestores pedagógicos, docentes formadores de la EESPP "Piura"; y el Plan de Formación Continua para atender necesidades formativas de los docentes en ejercicio, directivos de la EBR y otros profesionales en el marco de las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los Programas de formación continua, PPD, SE, Diplomados; PROCERIDIMOAS, en coordinación con Dirección General y con el responsable del área de Administración en el marco de los proyectos productivos.
- c) Elaborar y actualizar las propuestas curriculares de los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente en el marco de los Lineamientos Académicos Generales (LAG) emitido por el MINEDU y la propuesta de Gestión Pedagógica del PEI, con apoyo del equipo técnico del programa (Dirección General, área de Administración, jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Investigación y Secretaría Académica) y de otros docentes de ser necesarios, en el marco de los Proyectos Productivos.
- d) Ejecutar y hacer seguimiento al proceso de matrícula, convalidaciones, traslados, subsanaciones y del rendimiento académico de los docentes en formación del Programa Formativo: PPD y PSE.
- e) Hacer seguimiento de los participantes de los programas académicos a su cargo coordinando periódicamente con la dirección general
- f) Elaborar el Plan de Proyectos Productivos en el año que le corresponde y sustentarlo ante los demás miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales para su aprobación.
- g) Gestionar con la Dirección y administración de la EESPP "Piura", la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año.
- h) Formular las orientaciones, directivas o instructivos que regulen la Formación Continua, para que sean aprobadas por el director general.
- i) Organizar Diplomados considerando como mínimo 24 créditos dirigidos a bachilleres, licenciados en educación y/o docentes con título de profesor y/o profesionales o bachilleres de otras carreras profesionales diferentes a educación. En el marco de los Lineamientos Académicos Generales (LAG), la propuesta de Gestión Pedagógica del PEI y de los Proyectos Productivos.
- j) Coordinar con los jefes de las Unidades (Académica, Investigación, Posgrado, Bienestar y

Empleabilidad) para la implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades de los actores educativos de la EESPP "Piura"

- k) Elaborar, implementar y evaluar las actividades operativas relacionadas con los procesos misionales: Desarrollo profesional y Formación Continua declaradas en el Plan Anual de Trabajo de cada año.
- l) Fortalecer las competencias de los docentes formadores en el marco del perfil del docente formador y de sus necesidades formativas; y las competencias de los docentes en servicio en el Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD) y del Marco del Buen Desempeño del Directivo (MBDDi).
- m) Gestionar el registro de información en el SIA de la DIFOID y en el Sistema de Registro Académico Institucional para el Programa de Profesionalización Docente y SE en coordinación con Secretaría Académica.
- n) Proponer ante el director general la asignación de docentes para atender los Programas de Formación Continua, de Profesionalización Docente, Segunda Especialidad y los otros programas a su cargo.
- o) Fomentar o atender actividades de responsabilidad social relacionada con la formación continua.
- p) Elaborar los programas de formación continua como proyectos productivos y gestionar ante los gobiernos locales, provinciales, regionales y aliados estratégicos para su financiamiento.
- q) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional (con universidades, instancias de gestión educativas, municipalidades y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales) para la ejecución de planes y proyectos de formación continua.
- r) Fomentar la investigación educativa y el desarrollo de habilidades investigativas en los participantes de los Planes de desarrollo profesional institucional y de la Formación Continua.
- s) Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el desarrollo del Plan de desarrollo profesional institucional de los docentes formadores.
- t) Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre, el desarrollo de los procesos misionales: Desarrollo Profesional y Formación Continua.
- u) Certificar a los participantes de los eventos académicos que hayan aprobado en el marco de las exigencias establecidas en el mapa de proceso (demostrar habilidades investigativas).
- v) Organizar e implementar los servicios administrativos del PPD y desarrollar los servicios académicos externos, de oficio e internos establecidos en normatividad del programa formativo de manera eficiente.
- w) Informar una vez por semestre el cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
- x) Planificar, organizar, implementar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo del Programa de certificación de Idiomas (PROCER – IDIOMAS), en el marco de los proyectos productivos.
- y) Elaborar, implementar y evaluar las actividades operativas relacionadas con su proceso misional

declaradas en el PAT de cada año.

- z) Elaborar e implementar planes de mejora.
- aa) Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y relacionadas con la misión del puesto.

Artículo 23.- 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 la política, los enfoques, tipos, directrices y líneas de investigación y legitimarlos con participación de todos los actores educativos.
- b) Diseñar e implementar el plan anual de investigación e innovación en concordancia con la política de investigación e innovación institucional incorporando actividades en materia de investigación para todos los actores de la Escuela.
- c) Formular las orientaciones, reglamento, directivas, protocolos o instructivos que regulen la elaboración y presentación de trabajos de investigación, para que sean aprobadas por el director general; en concordancia con las normas establecidas del MINEDU.
- d) Establecer mecanismos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual.
- e) Planificar y desarrollar actividades de investigación con la participación de docentes y estudiantes y supervisar su desarrollo.
- f) Elaborar, implementar y evaluar las actividades operativas relacionadas a su proceso misional declaradas en el PAT de cada año.
- g) Organizar el desarrollo de actividades de responsabilidad social en el marco de la investigación e innovación.
- h) Gestionar con la Dirección y administración de la EESPP "Piura", la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año.
- i) Informar una vez por semestre el cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
- j) Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre, el desarrollo de su proceso misional: Investigación e innovación.
- k) Fomentar la cultura de investigación e innovación en los docentes formadores y docentes en servicio.
- l) Implementar la Política de Investigación e Innovación involucrando a los estudiantes de los programas formativos (FID, SE y PPD), docentes formadores y en servicio.
- m) Cautelar en coordinación con el/la responsable del área académica de práctica preprofesional los procesos de la investigación formativa e innovación en los estudiantes de acuerdo con los planes

de estudios, las líneas de investigación y la naturaleza de los módulos de práctica e investigación según las etapas formativas correspondientes.

- n) Fomentar y direccionar la Investigación e Innovación en la EESPP "Piura" con fines de titulación de los docentes en formación de los diferentes Programas Formativos (FID, SE y PPD) en el marco de los lineamientos Académicos Generales (LAG), RVM N° 244 – 2025- MINEDU y el MPI (Proceso Misional 5)
- o) Promover la investigación en los docentes formadores para su involucramiento permanente a través de redes de trabajo colaborativo y el registro oficial de los trabajos de investigación. Hacer seguimiento a los avances de los trabajos de investigación registrados en la JUI en aplicación y cumplimiento obligatorio en el marco de la Ley N° 30512.
- p) Participar en el Comité de Integridad Científica (CIC) para atender y resolver denuncias de conducta indebida en la investigación científica en coherencia con lo estipulado en el reglamento de investigación e innovación.
- q) Implementar el uso del repositorio y administrar el detector de plagio Turnitin.
- r) Recolectar los metadatos y materiales de las actividades investigativas de la institución para ser alojados en el repositorio académico digital; así también los trabajos de investigación que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos.
- s) Seleccionar las producciones relevantes de investigaciones realizadas por estudiantes, docentes formadores y en servicios para ser publicadas en formatos físicos o virtuales, en revistas indexadas o arbitradas o presentarlos en eventos académicos.
- t) Elaborar planes de mejora.
- u) Publicar producciones de investigaciones haciendo uso de diversos canales de difusión académica y/o medios de divulgación científica.
- v) Organizar e implementar eventos de difusión y socialización de investigaciones relevantes realizadas por docentes, estudiantes de la institución, sea en modalidad presencial, semipresencial y virtual.
- w) Gestionar en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Formación Continua el fortalecimiento de capacidades investigativas de los docentes formadores, equipo impulsor y docentes en servicio.
- x) Gestionar la innovación en toda la comunidad educativa (docentes en formación de los diferentes programas formativos – FID, SE y PPD – y docentes formadores).
- y) Gestionar fondos concursables y establecer alianzas con aliados estratégicos para estimular a los docentes investigadores e innovadores.
- z) Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias, relacionadas con la misión del puesto.

Artículo 24.- Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Responsable del acompañamiento personal y soporte socioemocional, durante el proceso formativo del estudiante a través del servicio de tutoría y consejería brindando apoyo en servicios de salud, apoyo espiritual, asistencia social, defensa del estudiante, 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; así mismo del seguimiento del egresado. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a) Elaborar, implementar y evaluar las actividades operativas relacionadas a los procesos misionales: Orientación y bienestar del docente en formación y del desarrollo de la empleabilidad y seguimiento del egresado declarado en el Plan Anual de Trabajo de cada año.
- b) Organizar e implementar los servicios médicos, psicopedagógicos y social con apoyo del personal docente de sus horas no lectivas, aliados estratégicos, MINEDU a través de sus programas de prevención e intervención o con recursos económicos institucionales.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- d) Gestionar con Dirección y Administración de la EESPP "Piura", aliados estratégicos en el marco de la responsabilidad social la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año.
- e) Desarrollar las actividades de orientación profesional, servicio de salud, apoyo espiritual, tutoría, consejería, asistencia social, defensa del estudiante, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- f) Conformar y dinamizar las instancias de participación: comité de vigilancia y transparencia de la gestión, comité de defensa del estudiante y asociación de egresados.
- g) Promover y fortalecer la organización estudiantil a nivel de comités de aulas, delegados y subdelegados, para contribuir a gestar el bienestar de los estudiantes.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Promover o atender actividades de Responsabilidad Social relacionadas a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en el marco de la visión institucional y los enfoques transversales de la EESPP "PIURA"
- k) Conformar y dinamizar el comité de intervención frente al hostigamiento sexual.

- l) Monitorear las actividades de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
- m) Informar una vez por semestre, acerca del seguimiento académico y del cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
- n) Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre, el desarrollo de los procesos misionales: Orientación y Bienestar del docente en formación y del Desarrollo de la Empleabilidad y Seguimiento del egresado declarado en el Plan Anual de Trabajo de cada año. Con sus procesos del nivel 1.
- o) Implementar un sistema sobre la trayectoria profesional e inserción laboral de los egresados, titulados de la EESPP "Piura", estableciendo vínculos e involucramiento en la vida institucional a través de comités, comisiones y grupos de interés para lograr el perfil de egreso y propósitos institucionales.
- p) Garantizar las condiciones básicas de infraestructura, orden seguridad y transitabilidad de los miembros de la comunidad educativa
- q) Elaborar planes de mejora.
- r) Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias, relacionadas con la misión del puesto.

Artículo 25.- Secretaría Académica

Responsable de organizar e implementar los servicios académicos y administrativos de los Programas académicos de FID. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a) Difundir a los estudiantes de la FID la normatividad y los procedimientos de los servicios académicos expresados en el MPI y sobre el rendimiento académico.
- b) Gestionar el sistema de Registro Académica Institucional (SIRAI) desde la FID y en coordinación con las jefaturas de los programas.
- c) Desarrollar los servicios académicos de la FID según su tipo: exclusivos (matrícula, licencia de estudios, reincorporaciones, emisión y registro de grado de bachiller, titulación, duplicado de diploma y rectificación de grado y título); de oficio (retiros y certificaciones) e internos (admisión) de manera eficiente.
- d) Implementar mecanismos para el desarrollo de los servicios académicos: Exclusivos, de oficio e internos.
- e) Hacer seguimiento al proceso de matrícula, convalidaciones, traslados, subsanaciones y del rendimiento académico de los docentes en formación de los Programas Formativos FID, coordinando periódicamente con jefatura de Unidad Académica y jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
- f) Organizar y administrar la información estadística académica.

- g) Sistematizar y mantener actualizada la información estadística referida a rendimiento académico, grado de bachiller, titulación, deserción estudiantil, entregando oportunamente reportes a los responsables de las unidades correspondientes para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
- h) Mantener actualizado el registro y archivo de la documentación oficial del área.
- i) Brindar información a los usuarios (docentes, estudiantes FID, egresados y público en general) sobre los servicios exclusivos, de oficio e internos.
- j) Gestionar con la Dirección y administración de la EESPP "Piura", la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año.
- k) Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre el desarrollo del proceso misional: Gestión de servicios académicos.
- l) Informar una vez por semestre, acerca del seguimiento académico y del cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
- m) Elaborar planes de mejora.
- n) Otras funciones que establezca el MINEDU - SUNEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 26.- 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) Elaborar, administrar y ejecutar el presupuesto Institucional con eficiencia y transparencia.
- b) Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del PAT institucional, anticipando el gasto de las actividades para gestionar el financiamiento con recursos directamente recaudados administrados por la DREP.
- c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes de la institución.
- d) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- e) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- f) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- g) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- h) 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.
- i) Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre, el desarrollo del proceso de soporte.
- j) Informar una vez por semestre el cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades

operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.

- k) Participar como integrante del comité de gestión de ingresos propios y actividades productivas y empresariales en el marco del DS.028-2007-ED.
- l) 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, órdenes de servicio, órdenes de compra.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Presidir la comisión de inventario anual de bienes patrimoniales de la entidad, de acuerdo a la directiva emitida por la DREP.
- p) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- q) 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.
- r) Proponer directivas para una eficiente administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- s) Autorizar los permisos, de acuerdo a la normatividad legal vigente, al personal administrativo.
- t) Llevar el control de asistencia del personal docente y administrativo elaborando los reportes mensuales que serán remitidos a dirección en los plazos que establece la norma correspondiente
- u) Presidir la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- v) Coordinar con los responsables de las unidades organizativas a fin de optimizar el servicio educativo.
- w) Llevar el control de asistencia del personal docente y administrativo, elaborando los reportes mensuales que serán remitidos a dirección en los plazos que establece la norma correspondiente
- x) Gestionar el servicio de seguridad y vigilancia orientando a los responsables para el cumplimiento de sus funciones.
- y) Elaborar planes de mejora.
- z) Revisar y clasificar el presupuesto de cada actividad operativa del PAT de cada año.
- aa) Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 27.- 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) Elaborar e implementar el Plan integral de calidad institucional en el marco del modelo del

SINEACE, el Modelo del Servicio Educativo propuesto por el MINEDU y del PEI.

- b) Elaborar, implementar y evaluar las actividades operativas relacionadas al proceso estratégico: Gestión de la Calidad, Desarrollo y Convivencia Organizacional declaradas en el Plan Anual de Trabajo de cada año.
- c) Gestionar con la Dirección y administración de la EESPP "Piura", la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año.
- d) Elaborar e implementar planes de mejora a partir de las debilidades encontradas en la evaluación de los instrumentos de gestión (PEI, PAT y MPI).
- e) Implementar de manera eficiente el Plan de comunicación institucional anual para fortalecer la imagen institucional del servicio educativo que brinda la EESPP "Piura".
- f) Implementar el proceso de evaluación institucional en coordinación con la Dirección General y jefe de Unidad Académica y otros gestores pedagógicos de ser el caso.
- g) Organizar e implementar el proceso de acreditación en coordinación con la Dirección General y comités de calidad de los procesos de acreditación de cada programa de estudio.
- h) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- i) Gestionar la convivencia armónica en la comunidad educativa desde un enfoque de liderazgo organizacional, el manejo de conflictos estableciendo estímulos en el marco normativo vigente.
- j) Gestionar e implementar la reestructuración del Reglamento Institucional en coordinación con la Dirección General involucrando a los actores educativos (docentes, estudiantes, personal administrativo).
- k) Fomentar una cultura de la calidad a nivel institucional.
- l) Conformar y dinamizar los comités de calidad de los programas de estudio y los grupos de interés; asimismo, coordinar con la responsable de bienestar y empleabilidad para la conformación de comité de vigilancia y transparencia a la gestión.
- m) Informar una vez por semestre, acerca del seguimiento académico y del cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
- n) Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre, el desarrollo del proceso estratégico: Gestión de la Calidad, desarrollo y convivencia organizacional con sus procesos del nivel 1.
- o) Informar periódicamente a la comunidad educativa y a la sociedad del desarrollo y dinámica institucional.
- p) Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y relacionadas con la misión del puesto.

Nota: Esta área no se encuentra presupuestada, por lo tanto, se encarga por función, y a futuro convertirla en plaza orgánica, depende de Dirección General.

Artículo 28.- Unidad de Posgrado

Está a cargo de un jefe, preferentemente un docente con grado académico de doctor; mínimamente debe contar con el grado de magíster; con amplia trayectoria profesional. Tiene la responsabilidad de la gestión de los programas de posgrado con el propósito de promover el perfeccionamiento profesional académico.

Esta unidad tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo (a corto, mediano y largo plazo) teniendo en cuenta un diagnóstico técnico actualizado de las demandas regionales y las ofertas de posgrado que brindan las universidades del entorno.
- b) Planificar, monitorear y supervisar las actividades académicas de los programas de postgrado
- c) Formular las orientaciones, directivas o instructivos que regulen la Unidad de Posgrado, para que sean aprobadas por el director general.
- d) Seleccionar en coordinación con el director general a los docentes que tendrán a cargo los cursos o experiencias curriculares de los programas de posgrado que se desarrollen, en base a criterios meritocráticos, valorando el talento humano.
- e) Gestiona los recursos necesarios (humanos y materiales) para la ejecución de los programas de posgrado con altos estándares de calidad.
- f) Establecer, en coordinación con el director general, alianzas estratégicas con universidades nacionales y extranjeras que contribuyan a elevar el nivel formativo de los estudiantes de posgrado y de los docentes.
- g) Gestionar, en coordinación con el director general, convenios con universidades nacionales y extranjeras para intercambios de experiencias académicas y pasantías de estudiantes de posgrado. Elaborar e implementar los planes de mejora.
- h) Coordinar con los responsables de: la Unidad Académica, la de Formación Continua, la Unidad de investigación, el Área de calidad, el Área de Administración y Secretaría Académica para articular esfuerzos que contribuyan a la mejora del servicio educativo y al posicionamiento de la entidad a nivel regional y nacional.
- i) Otras funciones, dentro del marco normativo, pertinentes con la naturaleza y finalidad de la Unidad de Posgrado y que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias, relacionadas con la misión del puesto.

CAPÍTULO VII:

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 29.- 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:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESPP "Piura".
- b) Asesorar al Director General sobre gestión pedagógica de los programas académicos.
- c) Asesorar al Director General sobre gestión institucional.
- d) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- e) Contribuir a fortalecer el clima organizacional y al logro de los propósitos de los programas de estudio y la visión y misión institucional.

TÍTULO III

DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO VIII:

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA Y TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN

Artículo 30.- El comité de vigilancia y transparencia de la gestión es el órgano de control interno de la gestión institucional y administrativa de la escuela; su tipo de participación es de vigilancia. Está integrado por cinco miembros: un representante de los docentes, un representante del personal administrativo y tres representantes de los estudiantes (01 programa de estudios de educación inicial, 01 programa de estudios de educación primaria y 01 de secundaria – multinivel), quienes serán elegidos democráticamente (en votación directa, secreta y universal) por los respectivos estamentos. La conformación del comité de cada periodo está a cargo del/la coordinador/a de calidad y el/ la jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; y es reconocido con resolución directoral institucional.

Artículo 31.- 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 32.- El representante de los docentes no debe ocupar cargo de gestión pedagógica 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 33.- El periodo de elección es por dos años, no pudiendo ser reelegidos para un periodo inmediato.

Artículo 34.- Los representantes del Consejo de Vigilancia y transparencia de la gestión 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 40° del presente Reglamento Institucional.

Artículo 35.- Son funciones del comité de vigilancia y transparencia de la gestión:

- a) Vigilar la gestión del director y de los gestores pedagógicos 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 de gestión pedagógica 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 IX:

DEL COMITÉ DE DEFENSA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 36.- 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. Su propósito es proteger los derechos de los y las estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia. Su participación es de decisión.

Artículo 37.- 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 38.- El comité es reconocido por el Director General con resolución directoral. El periodo de vigencia es de dos años.

Artículo 39.- Son funciones del Comité de Defensa del Estudiante (CODE):

- a) Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo toda forma de violencia y discriminación contra los estudiantes, todas aquellas situaciones que van en contra de la convivencia democrática y afectan el bienestar de los estudiantes.
- b) Recibir, registrar, hacer seguimiento de las denuncias sobre actos de violencia, hostigamiento sexual y otros de índole académica que afectan a los estudiantes.
- c) Informar al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre los casos mencionados en el literal anterior, para que brinde el apoyo correspondiente y oportuno.
- d) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas con toda cualquier forma de violencia, hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan el bienestar de los estudiantes.
- e) Formalizar denuncia ante otras instancias (DREP, Ministerio Público), en el caso que las autoridades responsables de la EESPP "Piura" (jefe de UBE, Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, director general) no tramiten y resuelvan oportunamente (dentro de los plazos de ley) las denuncias informadas por el Comité de Defensa de los Estudiantes.
- f) Otras enmarcadas en la normatividad vigente.

Artículo 40.- 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 41.- 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.

CAPÍTULO X:

DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Artículo 42.- El comité de calidad es un equipo de trabajo responsable de realizar el proceso de autoevaluación como cultura evaluadora institucional o con fines de acreditación. Entre sus funciones, está realizar permanentemente la sensibilización y motivación en todos los actores de la comunidad educativa, para que sean partícipes de los procesos de mejora. Está integrado por autoridades de la institución, docentes, estudiantes, administrativos y egresados, preferentemente. Para fines de acreditación debe de estar registrado a través de un documento oficial emitido por la Dirección General al SINEACE, quien le otorgará el Código Único de Identificación (CUI). Su participación es de decisión.

Artículo 43.- Para elegir a los miembros del comité de cada programa de estudios, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Demostrar contar con cualidades éticas, profesionales, tener capacidad de comunicarse y generar diálogos con diversos actores.
- b) Poseer una disposición al cambio y tener capacidad para el trabajo en equipo.
- c) Tener conocimiento del contexto institucional y del entorno local. Además, debe demostrar identificación con la institución y comprometerse con la labor de la misma.
- d) Tener, de preferencia el título de la carrera profesional al programa de estudio que va ser parte o carrera afín o desempeño profesional que garantice realizar las funciones del comité de calidad.

Artículo 44.- El comité de calidad de cada programa de estudio está constituido por el director general, quien lo preside, el/la coordinar(a) del área de calidad, el jefe de Unidad Académica, el coordinador del área académica, 2 docentes del programa de estudio que cumplan con los criterios establecidos en el artículo 43° del presente reglamento, un miembro del estamento administrativo, el delegado del programa de estudio del ciclo mayor y un/una docente egresada de la institución.

Artículo 45.- Entre las funciones que el comité de calidad asumirá se encuentran:

- a) La planificación, organización, monitoreo y evaluación del proceso de autoevaluación en el marco del modelo de Acreditación del SINEACE y sus orientaciones.

- b) La promoción del trabajo en equipo y la sensibilización de la comunidad educativa para que participe en el proceso.
- c) La generación de espacios de reflexión, evaluación y proyección de las actividades durante el proceso para la construcción de aprendizajes y el fortalecimiento institucional.
- d) Elaborar y validación de los instrumentos de recojo de información.
- e) Orientar el recojo y el procesamiento adecuado de la información que se genera durante y al final de la autoevaluación que conducirá al análisis de los resultados y la elaboración del plan de mejora.
- f) Implementar y realizar el seguimiento de los planes de mejora, comunicando y difundiendo los avances con transparencia a toda la comunidad educativa.
- g) Sistematizar los resultados de cada etapa y retroalimentar a los actores del proceso.
- h) Coordinar con los responsables del SINEACE, cuando se realice la autoevaluación con fines de acreditación.

CAPÍTULO XI:

GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS

Artículo 46.- Son las personas o instituciones que reciben impacto del servicio que brinda la EESPP "Piura" e interactúan con ella planteando expectativas y necesidades para que se brinde un servicio educativo que responda a los estándares de calidad; así mismo participando en procesos de consulta para la definición de los propósitos institucionales de los Programas de Estudio (visión, misión, objetivos estratégicos, políticas institucionales y perfil de egreso). Su participación es de asesoramiento.

Artículo 47.- Se conforman grupos de interés por cada Programa de Estudios, cuyos integrantes son egresados que han destacado en su desempeño académico durante su formación profesional, docentes en servicio con trayectoria académica, docentes cesantes o jubilados con trayectoria en su desempeño profesional, directivos de instituciones educativas públicas o privadas, directores y especialistas de UGEs, promotores educativos, representantes de los sindicatos magisteriales, ONGs, gobierno regional y gobiernos locales, colegio profesional de profesores y decisorios de las políticas educativas de la región. El número de integrantes está sujeto a la predisposición de los invitados que desean ser parte de los grupos de interés. El/la coordinador/a de calidad busca los mecanismos para la constitución de los grupos de interés que serán reconocidos con Resolución Directoral Institucional.

Artículo 48.- Son funciones del grupo de interés:

- a) Brindar información sobre su grado de satisfacción o insatisfacción del servicio que brinda la EESPP "Piura".

- b) Plantear expectativas y necesidades para que se brinde un servicio educativo que responda a los estándares de calidad.
- c) Participar en procesos de consulta para la definición de los propósitos institucionales de la Escuela y de los Programas de Estudio (visión, misión, objetivos estratégicos, políticas institucionales y perfil de egreso).

CAPÍTULO XII:

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS:

Artículo 49.- La asociación de egresados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura" es una organización sin fines de lucro conformada solo por egresados y con la finalidad de fomentar su integración y apoyar al desarrollo de su *Alma mater*. Su participación es decisoria.

Artículo 50.- Conformar y dinamizar la asociación de egresados, está a cargo de la responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Constituida dicha asociación, recae en la junta directiva para organizarla estableciendo un plan de trabajo para su vigencia establecida en sus estatutos. El número de integrantes de la junta directiva, lo propone la unidad que tiene a cargo esta asociación y lo legitiman en asamblea por consenso.

Artículo 51.- Son funciones de la asociación de egresados:

- a) Convocar a todos los egresados de la Escuela, para coadyuvar en todos los eventos que organice su *alma mater*, así como actuar como puente mediador y de crecimiento entre la escuela, estudiantes, egresados y la sociedad.
- b) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional integral de la Escuela donde han egresado.
- c) Participar activamente en el aniversario institucional y ser parte de los grupos de interés de los diferentes programas de estudios.
- d) Mantener los vínculos entre los egresados de los distintos programas de estudio o carreras profesionales con la Escuela.
- e) Promover procesos de capacitación, actualización, formación continua e investigación para los egresados y coordinar con los responsables de las Unidades Organizacionales correspondientes.
- f) Apoyar y difundir actividades de la oficina responsable de la jefatura Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- g) Mantener los canales de comunicación entre los egresados de la Escuela a través de las diferentes publicaciones.
- h) Impulsar y promover el reconocimiento social de los egresados por parte de la sociedad y del Estado.

- i) Promover el amor y respeto permanente a su *alma mater*.
- j) Fomentar la permanente solidaridad e integración entre los miembros de la asociación como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
- k) Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional.
- l) Fomentar la permanente solidaridad e integración entre los miembros de la asociación como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
- m) Inhibir su participación o implementación de actividades de carácter político-partidario, en acciones de proselitismo ni propiciar actividades discriminatorias contrarias a sus fines y objetivos.

CAPÍTULO XIII:

COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CPAD)

Artículo 52.- La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes se regula por la Ley N° 30512, su reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017 -MINEDU y su modificatoria D.S N° 016-2021 - MINEDU. Así como la RM. N° 553-2018-MINEDU, para los administrativos les es aplicable la ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil) y su Reglamento (el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM). El número de integrantes y sus funciones se enmarcan a lo dispuesto en las normas precitadas.

TÍTULO IV

PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO XIV:

***³PERFILES DE PUESTOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR, JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA, COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA, COORDINADOR DE ÁREA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN, JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA, JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, JEFE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD, JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO, COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD, SECRETARIO ACADÉMICO.**

DIRECTOR GENERAL

Artículo 53.- Para desempeñar el puesto y cargo de director general se requiere cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Dirección General
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica

³ Que lo declarado en cada perfil esta condicionado su cumplimiento en el marco de las normas emitidas por las instancias de gestión descentralizadas superiores correspondientes

NOMBRE DEL PUESTO: Director General	CÓDIGO DE PLAZA: 521481215118
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	No aplica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	Dirección Regional de Educación a través de la Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva y la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID).
PUESTOS A SU CARGO:	Jefe de Área de Administración, jefe de la Unidad Académica, jefe de Unidad de Investigación, jefe de posgrado, jefe de Unidad de Formación Continua, jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinadores Académicos, coord. del área de práctica e investigación, jefe del área de calidad y secretario Académico.
EL PUESTO REPORTA A: - 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 en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar a la EESPP "Piura" en los ámbitos institucionales y académicos.
2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
3. Direccionar el proceso de Revalidación del Licenciamiento Institucional y de los Programas de Estudios.
4. Proponer y planificar los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
5. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PCI, PAT, MPI, RI) de acuerdo con las orientaciones técnicas correspondiente garantizando su coherencia interna y su articulación entre ellos.
6. Direccionar la implementación del mapa de procesos institucionales, sobre todo los procesos estratégicos.

7. Planificar la oferta educativa en base de las necesidades del contexto local y regional.
8. Fortalecer la gestión educativa involucrando a los actores educativos (estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados, autoridades educativas, aliados estratégicos) en los propósitos educativos de la EESPP "Piura".
9. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y coordinaciones de áreas académicas de la EESPP "Piura".
10. Mitigar la gestión del cambio generando renovación pedagógica y administrativa utilizando estrategias para contrarrestar la resistencia al cambio y sensibilizando a los actores educativos (docentes, administrativos y docentes en formación) para asumir desafíos.
11. Gestionar convenios Inter instituciones e intersectoriales.
12. Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.
13. 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.
14. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual distribuyendo la administración de los recursos económicos y financieros, para atender los planes y los programas de la institución.
15. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESPP "Piura", a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
16. Establecer comunicación proactiva con los decisivos de las políticas educativas (MINEDU, GORE, y DREP).
17. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contrato.
18. Supervisar el Sistema de Registros Académicos Institucionales en coordinación con Secretaría Académica.
19. Aplicar las sanciones disciplinarias respetando el debido proceso.
20. Evaluar los II.GG de manera colegiada elaborando el plan de mejora correspondiente. El PEI y PAT tiene un seguimiento permanente durante el desarrollo del año fiscal correspondiente.
21. Fomentar el fortalecimiento de capacidades a los gestores pedagógicos, docentes y administrativos a través de eventos de capacitación, especializaciones, diplomados, pasantías, etc.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Consejo Asesor. Todas las unidades orgánicas y áreas.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente, MINEDU, SINEACE, Gobierno Regional, Gobiernos Locales de la Región, escuelas superiores, universidades, ONGs, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la región.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:	• Formación como profesional de la educación, con grado de doctor registrado en la SUNEDU. • Especialización en Gestión Pública (al menos con diplomado). • Gestión por procesos y resultados y en gestión pedagógica. • Capacitación en gestión de la calidad de instituciones educativas de Educación Superior. • Capacitación en estrategias para la gestión de conflictos. • Manejo de ofimática (nivel básico). • Conocimiento de inglés nivel básico.
-----------------------	---

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL	• No menos de diez (10) años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas. • No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en Educación Superior. • Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente. • Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos en II.EE. de la Educación Básica o de cargos de gestión pedagógica o de gestión institucional en Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógica. • Experiencia no menor de dos (02) años en elaboración de documentos de gestión.

CAPACIDADES/HABILIDADES

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS:

1. Innovación y creatividad.
2. Compromiso con la calidad del trabajo.
3. Responsabilidad social.
4. Ética (práctica de valores).

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	Unidad Académica
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de La Unidad Académica	CÓDIGO DE PLAZA: 521411215118
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Director General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	1. Coordinadores Académicos. 2. El/la coordinador/a del Área de Práctica Preprofesional e Investigación.
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Gestionar, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de la gestión curricular alineada a los DCBN y al modelo pedagógico de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Piura de los programas de estudio de Formación Inicial Docente para brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Organizar y dirigir la gestión académica y curricular, de planificación, implementación, ejecución y evaluación curricular, enfatizando los procesos a nivel Mesocurricular y

- Microcurricular, alineado a los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, al PCI, al modelo pedagógico y directrices pedagógicas establecidos en el PEI de la EESPP "Piura", y a los Lineamientos Académicos Generales (LAG).
2. Planificar, ejecutar y evaluar la actividad formativa académica del Programa de Formación Inicial Docente (FID), conducente a la obtención de grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en programa de estudio que oferta la Escuela.
 3. Coordinar la gestión eficiente y oportuna de actividades académicas y extracurriculares, que contribuyan al logro del Perfil de egreso, los desempeños específicos, el plan de estudios y las orientaciones pedagógicas alineadas a las características del modelo pedagógico asumido por la Escuela.
 4. Gestionar y/o dirigir el plan de monitoreo y acompañamiento docente, en un trabajo colegiado con los coordinadores académicos de los Programas de estudio que se ofertan, coordinando con la Unidad de Formación Continua, la realización de actividades formativas a los docentes formadores, para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades que contribuyan a mejorar su desempeño profesional.
 5. Organizar y gestionar la calendarización académica, a fin de asegurar los tiempos formativos, cuidando el cumplimiento de las horas efectivas en función de los créditos de los cursos o módulos formativos, de los diferentes programas de estudio que se ofertan en la EESPP "Piura".
 6. Gestionar e implementar los entornos virtuales de aprendizaje y su adecuado uso para complementar la formación docente de la EESPP "PIURA"
 7. Orientar la gestión y organización óptima de las prácticas preprofesionales de los estudiantes de los diversos Programas de estudio de acuerdo a lo establecido en el PCI institucional.
 8. Gestionar la planificación, implementación y evaluación de las actividades operativas relacionadas al proceso misional: Formación académica declaradas en el Plan Anual de Trabajo de cada año.
 9. Gestionar el desarrollo del programa de Formación Inicial Docente y apoyar en la organización e implementación de los programas académicos de: Segunda Especialidad, Profesionalización Docente y de posgrado.
 10. Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la realización de servicios de apoyo estudiantil, que contribuyan al logro de las finalidades formativas de la escuela representadas en el perfil de egreso y los enfoques transversales, para mejorar el desempeño académico de los estudiantes.
 11. Coordinar con la Unidad de Investigación de la EESPP "Piura", para que se establezca acciones y mecanismos para promover el desarrollo de actividades de investigación formativa en estudiantes y docentes y la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y de innovación.

12. Solicitar a la Unidad de formación continua la implementación de procesos de fortalecimiento y desarrollo de competencias profesionales docentes para la aplicación eficiente del modelo pedagógico de la EESPP "PIURA" y el logro del perfil de egreso de los estudiantes
13. Coordinar con el/la responsable del área de calidad para evaluar las competencias del perfil de egreso en el marco de los DCBN.
14. Gestionar con la Dirección y administración de la EESPP "Piura", la asignación de recursos y financiamiento para asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas, y la disposición oportuna y suficiente de espacios y equipamiento adecuados para la formación docente.
15. Supervisar, monitorear el Sistema de Registros Académicos Institucionales en coordinación con los responsables de las áreas de coordinación académica, y autoriza el cierre del proceso de Evaluación de los aprendizajes del ciclo académico correspondiente al año fiscal.
16. Presidir la comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas, en la cual también formarán parte los coordinadores de áreas académicas.
17. Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los coordinadores de áreas académicas y del coordinador del área de Práctica Preprofesional e Investigación.
18. Coordinar con la Secretaría Académica y los coordinadores académicos, la gestión e implementación oportuna del registro de información académica en el Sistema de Registro Académico Institucional (SIRAI)
19. Organizar las comisiones de servicios académicos de traslados y de convalidación emitiendo los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Coordinar con la responsable de los Servicios Académicos para implementar los servicios académicos de traslado, subsanación y convalidaciones.
21. Organizar en coordinación con Secretaría Académica los programas de intervención para mejorar el desempeño académico de los estudiantes.
22. Evaluar periódicamente, al menos una vez al año, el desarrollo del proceso misional: Formación Académica con sus procesos del nivel 1.
23. Informar una vez por semestre, acerca del desarrollo académico y del cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
24. Elaborar e implementar planes de mejora.
25. Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Dirección.

- Coordinadores Académicos de Programas de Estudio.
- Unidades Orgánicas: de Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad e Investigación.
- Secretaría Académica.
- Área de Administración.
- Coordinación de Calidad

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Dirección Regional de Educación.
- Dirección de Educación Superior y Técnica 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.
- Docentes formadores de otros centros de formación.

FORMACIÓN ACADÉMICA**CONOCIMIENTOS:**

- Formación como profesional de la Educación, con grado de magíster registrado por la SUNEDU.
- Especialización y/o actualización en gestión pedagógica, supervisión, monitoreo y acompañamiento en programas de estudios y en gestión de procesos.
- Actualización en gestión curricular, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en Educación Superior.
- Manejo de ofimática (nivel básico).
- Conocimiento de inglés nivel básico.

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA GENERAL**

- No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

**EXPERIENCIA
ESPECÍFICA**

- No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en Educación Superior.
- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.
- Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos o jerárquicos 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).

COORDINACIÓN DE ÁREA ACADÉMICA

Artículo 55.- En la Coordinación de área Académica, según la estructura orgánica, órganos de línea, NEXUS, se considera tres coordinadores académicos para la Formación Inicial Docente (FID), los mismos que dependen de la Jefatura de Unidad Académica.

Artículo 56.- Para ocupar el puesto y función de: Coordinador del área académica, se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	Unidad Académica
UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación del área Académica
NOMBRE DEL PUESTO: 1) Coordinador de Área Académica 1	CÓDIGO DE PLAZA: 521471210114
NOMBRE DEL PUESTO: 2) Coordinador de Área Académica 2	CÓDIGO DE PLAZA: 521471210111
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Jefatura de Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
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, pertinentes y alineados a las normas del MINEDU para brindar un servicio educativo eficiente y de calidad en el marco del Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de Formación Inicial Docente de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan Anual de trabajo específico según la coordinación a su cargo que responda a los fines Institucionales y al modelo pedagógico.
2. Participar en la elaboración del cuadro de horas para cubrir la necesidad del servicio en los programas de estudio de su responsabilidad.
3. Orientar la planificación y evaluación de los sílabos de los cursos y módulos de los docentes que laboran en los programas de estudios de su ámbito de intervención así mismo de su ejecución.
4. Orientar la planificación y ejecución de las situaciones de aprendizaje de los cursos y módulos de los docentes que laboran en los programas de estudios correspondientes.
5. Supervisar y monitorear el Sistema de Registro Académico Institucional de su Programa de estudio a cargo y dar conformidad para el cierre al Jefe de la Unidad Académica.
6. Distribuir las horas no lectivas de los docentes y gestionar su cumplimiento.
7. Participar en las comisiones técnicas para la revisión y actualización del Proyecto Curricular Institucional (PCI) y de los programas de estudios planificadas desde la jefatura de la Unidad Académica.
8. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear, acompañar y evaluar las actividades académicas propias de los programas de estudios de la Formación Inicial Docente (FID).
9. Coordinar con Unidad de Formación Continua los talleres y/o capacitaciones en el fortalecimiento de capacidades de los docentes formadores según las necesidades identificadas en la gestión curricular.
10. Coordinar con el responsable del área de Práctica Preprofesional e Investigación para garantizar el cumplimiento de las horas del plan de estudio.
11. Organizar con los docentes formadores la planificación de actividades académicas y/o culturales de carácter extracurricular que contribuyan el logro del perfil de egreso en los programas de estudio que oferta la EESPP "PIURA".
12. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula para el desarrollo de las actividades académicas según la necesidad que requiera su atención en los programas de estudios correspondientes.
13. Tomar decisiones para solucionar conflictos, optimizar el proceso de matrícula y otras situaciones que se presenten de manera coyuntural y del contexto, que posteriormente

serán informadas al jefe de Unidad Académica.

14. Presentar a la Jefatura de Unidad Académica informes trimestrales y cuando lo requiera, sobre el desarrollo de las acciones pedagógicas.
15. Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
16. Elaborar e implementar planes de mejora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidades Orgánicas y Áreas.
- Secretaría Académica.

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Dirección Regional de Educación.
- Dirección de Educación Superior y Técnica Productiva (DESTP).
- Dirección de Formación Inicial Docente - MINEDU.
- Especialistas de la Dirección Regional de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Grado académico de magíster 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 de programas de estudios
- Capacitaciones y/o actualizaciones en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en Educación Superior.
- Capacitaciones y/o actualizaciones en manejo de ofimática (nivel intermedio).
- Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.
- Especialización y/o actualización en gestión de procesos.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional en Educación Básica.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en Educación Superior.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.
- Años de experiencia laboral en formación docente en servicio.

	• Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y/o jerárquicos no menor de dos años. • 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. • Capacidad para participar en evaluación de la gestión institucional. • Identificación y compromiso con la gestión. • Capacidad de contribución al clima positivo de la institución. • Tolerancia a la presión de trabajo sin menoscabar derechos laborales. • Compromiso ético. • Habilidades sociales (autocontrol – empatía).

COORDINADOR DE ÁREA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

Artículo 57.- Para desempeñar el puesto y cargo de **coordinador área de Práctica Preprofesional e Investigación** se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	Unidad Académica
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Práctica Preprofesional e Investigación	CÓDIGO DE PLAZA: 521401210118
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Jefatura de Unidad Académica
DEPENDENCIA FUNCIONAL	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
EL PUESTO REPORTA A:	GRUPO OCUPACIONAL:

Jefatura de la Unidad Académica	Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Brindar soporte pedagógico a los docentes formadores para que realicen un eficiente desempeño académico relacionado con las prácticas preprofesionales y la Investigación Formativa en el marco del Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales.	

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Elaborar el plan anual de trabajo específico según la coordinación de la Práctica Preprofesional e Investigación que responda a los fines institucionales y al modelo pedagógico. 2. Participar en la elaboración del cuadro de horas para cubrir la necesidad del servicio de la práctica preprofesional en los programas de estudios de educación inicial, programa de estudios de educación primaria- secundaria – multinivel. 3. Diseñar e implementar un plan estratégico integral de la práctica preprofesional e investigación formativa. 4. Establecer las directrices de la práctica preprofesional y de la investigación formativa. 5. Establecer el plan de suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para la realización de la práctica preprofesional de la Formación Inicial Docente-FID y la Institución Educativa. 6. Supervisar y monitorear el Sistema de Registro Académico Institucional del módulo de Práctica e Investigación de todos los Programas de estudios y dar conformidad para el cierre al Jefe de la Unidad Académica. 7. Fomentar, organizar y seleccionar los proyectos integradores para desarrollar la investigación formativa y la interdisciplinaria, que permitan el desarrollo de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes FID. 8. Orientar la planificación y evaluación de los sílabos de los módulos de práctica e investigación de los docentes que laboran en los diferentes programas de estudios. 9. Orientar la planificación y ejecución de las situaciones de aprendizaje de los módulos de práctica e investigación de los docentes que laboran en los diferentes programas de estudios. 10. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas de la práctica preprofesional, propias de los programas de estudios. 11. Asignar a los estudiantes a los centros de práctica, con criterios técnicos y en coordinación con los docentes de la práctica e investigación. 12. Coordinar con los docentes formadores para el desarrollo de las actividades académicas de la práctica preprofesional, según la necesidad que requiera su atención de los diferentes programas de estudios.

13. Organizar con los docentes formadores la planificación de actividades académicas relacionadas con la práctica preprofesional de carácter extracurricular que contribuyan al logro del perfil de egreso de los programas de estudio correspondientes.
14. Coordinar con Unidad Académica y el Área de Formación Continua talleres y/o capacitaciones en el fortalecimiento de capacidades de los docentes formadores según las necesidades identificadas en la práctica preprofesional.
15. Presentar a la Jefatura de Unidad Académica informes trimestrales y cuando lo requiera, sobre el desarrollo de las acciones pedagógicas en la práctica preprofesional.
16. Elaborar e implementar plan de mejora.
17. Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y relacionadas con la misión del puesto.
18. Depende del Jefe de unidad Académica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidades Orgánicas y Áreas.
- Secretaría Académica.
- Docentes del módulo de Práctica e Investigación.

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Especialista de Educación Superior de la DREP.
- Especialistas de las UGELES del ámbito de intervención.
- 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:

- Título profesional en Educación con mención en algunos Programas de estudios ofertados o afín a ella.
- Grado académico de magíster registrado en la SUNEDU.
- Capacitaciones y/o actualizaciones en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en Educación Superior.
- Especialización y/o actualización en gestión de procesos.
- Estudios de especialización y/o capacitaciones afines al puesto.

	• Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento educativo. • Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos. • Capacitaciones y/o actualizaciones en manejo de ofimática (nivel básico). • Conocimiento de inglés nivel básico.
--	---

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	• No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• Experiencia como docente en Educación Superior no menor de cuatro años. • Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente. • Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y/o jerárquicos no menor de dos años. • 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. • Capacidad para participar en evaluación de la gestión institucional. • Identificación y compromiso con la gestión. • Capacidad de contribución al clima positivo de la Institución. • Tolerancia a la presión de trabajo sin menoscabar derechos laborales. • Tolerancia a la presión del trabajo.

- Compromiso ético.
- Habilidades sociales (autocontrol – empatía).

JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 58.- Para desempeñar el puesto y cargo de jefe de Unidad de Formación Continua se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	Unidad de Formación Continua
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Formación Continua	CÓDIGO DE PLAZA: 521471210115
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Director General
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional

MISIÓN DE PUESTO
Gestionar las actividades académicas de los Programas de Formación Continua y de Profesionalización Docente; así mismo el proceso de Desarrollo Profesional del MPI y el Programa de Certificación – Idioma Inglés (PROCER IDIOMAS) en base al Proyecto Curricular Institucional, los lineamientos académicos generales y de la normatividad vigente, para ofrecer un servicio cualificado de acuerdo a estándares de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Elaborar e implementar el plan de desarrollo profesional institucional para atender la demanda formativa del directivo, gestores pedagógicos, docentes formadores de la EESPP "Piura"; y el Plan de Formación Continua para atender necesidades formativas de los docentes en ejercicio, directivos de la EBR y otros profesionales en el marco de las normas correspondientes. 2. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los Programas de formación continua, PPD, SE, Diplomados; PROCERIDIMOAS, en coordinación con Dirección General y con el responsable del área de Administración en el marco de los proyectos productivos. 3. Elaborar y actualizar las propuestas curriculares de los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente en el marco de los Lineamientos Académicos Generales (LAG) emitido por el MINEDU y la propuesta de Gestión Pedagógica del PEI,

con apoyo del equipo técnico del programa (Dirección General, área de Administración, jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Investigación y Secretaría Académica) y de otros docentes de ser necesarios, en el marco de los Proyectos Productivos.

4. Ejecutar y hacer seguimiento al proceso de matrícula, convalidaciones, traslados, subsanaciones y del rendimiento académico de los docentes en formación del Programa Formativo: PPD y PSE.
5. Hacer seguimiento de los participantes de los programas académicos a su cargo coordinando periódicamente con la dirección general
6. Elaborar el Plan de Proyectos Productivos en el año que le corresponde y sustentarlo ante los demás miembros del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales para su aprobación.
7. Gestionar con la Dirección y administración de la EESPP "Piura", la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año.
8. Formular las orientaciones, directivas o instructivos que regulen la Formación Continua, para que sean aprobadas por el director general.
9. Organizar Diplomados considerando como mínimo 24 créditos dirigidos a bachilleres, licenciados en educación y/o docentes con título de profesor y/o profesionales o bachilleres de otras carreras profesionales diferentes a educación. En el marco de los Lineamientos Académicos Generales (LAG), la propuesta de Gestión Pedagógica del PEI y de los Proyectos Productivos.
10. Coordinar con los jefes de las Unidades (Académica, Investigación, Posgrado, Bienestar y Empleabilidad) para la implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades de los actores educativos de la EESPP "Piura"
11. Elaborar, implementar y evaluar las actividades operativas relacionadas con los procesos misionales: Desarrollo profesional y Formación Continua declaradas en el Plan Anual de Trabajo de cada año.
12. Fortalecer las competencias de los docentes formadores en el marco del perfil del docente formador y de sus necesidades formativas; y las competencias de los docentes en servicio en el Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD) y del Marco del Buen Desempeño del Directivo (MBDDi).
13. Gestionar el registro de información en el SIA de la DIFOID y en el Sistema de Registro Académico Institucional para el Programa de Profesionalización Docente y SE en coordinación con Secretaría Académica.
14. Proponer ante el director general la asignación de docentes para atender los Programas de Formación Continua, de Profesionalización Docente, Segunda Especialidad y los otros programas a su cargo.

15. Fomentar o atender actividades de responsabilidad social relacionada con la formación continua.
16. Elaborar los programas de formación continua como proyectos productivos y gestionar ante los gobiernos locales, provinciales, regionales y aliados estratégicos para su financiamiento.
17. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional (con universidades, instancias de gestión educativas, municipalidades y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales) para la ejecución de planes y proyectos de formación continua.
18. Fomentar la investigación educativa y el desarrollo de habilidades investigativas en los participantes de los Planes de desarrollo profesional institucional y de la Formación Continua.
19. Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el desarrollo del Plan de desarrollo profesional institucional de los docentes formadores.
20. Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre, el desarrollo de los procesos misionales: Desarrollo Profesional y Formación Continua.
21. Certificar a los participantes de los eventos académicos que hayan aprobado en el marco de las exigencias establecidas en el mapa de proceso (demostrar habilidades investigativas).
22. Organizar e implementar los servicios administrativos del PPD y desarrollar los servicios académicos externos, de oficio e internos establecidos en normatividad del programa formativo de manera eficiente.
23. Informar una vez por semestre el cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
24. Planificar, organizar, implementar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo del Programa de certificación de Idiomas (PROCER – IDIOMAS), en el marco de los proyectos productivos.
25. Elaborar, implementar y evaluar las actividades operativas relacionadas con su proceso misional declaradas en el PAT de cada año.
26. Elaborar e implementar planes de mejora.
27. Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidades Orgánicas y Áreas.

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Dirección Regional de Educación a través de la Dirección de Educación Superior Técnico Productiva.
- Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.
- SINEACE
- Especialista de Educación Superior de la DREP.
- Especialistas de las UGELES del ámbito de intervención.
- Directores de UGEL del ámbito de intervención.
- Directores de Educación Básica asociadas a la Práctica.
- Representantes de imagen institucional de entidades privadas.
- Otras Instituciones (universidades, escuelas, asociaciones, municipios, etc.)

FORMACIÓN ACADÉMICA**CONOCIMIENTOS:**

- Título profesional en Educación con mención en algunos Programas de estudios ofertados o afín a ella.
- Grado académico de magíster registrado en la SUNEDU.
- Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en Educación Superior.
- Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.
- Especialización y/o actualización en gestión de procesos.
- Estudios de especialización y/o capacitaciones afines al puesto.
- Manejo de ofimática (nivel básico)
- Conocimiento de inglés nivel básico.

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA GENERAL**

- No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.
- Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.
- 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 empática, asertiva y eficaz. - 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 59.- Para desempeñar el puesto y cargo del Jefe de Unidad de Investigación se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	Unidad de Investigación
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Investigación	CÓDIGO DE PLAZA: 521401210115
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Director General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Implementar la Política de Investigación e Innovación involucrando a estudiantes de la FID, PPD y SE; asimismo, a docentes formadores y en servicio, promoviendo el desarrollo de las habilidades	

investigativas a través de los proyectos integradores e investigaciones con fines de titulación y desarrollo profesional, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales, mapa de procesos, Reglamento institucional, Reglamento de investigación e innovación y políticas del MINEDU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer la política, los enfoques, tipos, directrices y líneas de investigación y legitimarlos con participación de todos los actores educativos.
2. Diseñar e implementar el plan anual de investigación e innovación en concordancia con la política de investigación e innovación institucional incorporando actividades en materia de investigación para todos los actores de la Escuela.
3. Formular las orientaciones, reglamento, directivas, protocolos o instructivos que regulen la elaboración y presentación de trabajos de investigación, para que sean aprobadas por el director general; en concordancia con las normas establecidas del MINEDU.
4. Establecer mecanismos para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual.
5. Planificar y desarrollar actividades de investigación con la participación de docentes y estudiantes y supervisar su desarrollo.
6. Elaborar, implementar y evaluar las actividades operativas relacionadas a su proceso misional declaradas en el PAT de cada año.
7. Organizar el desarrollo de actividades de responsabilidad social en el marco de la investigación e innovación.
8. Gestionar con la Dirección y administración de la EESPP "Piura", la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año.
9. Informar una vez por semestre el cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
10. Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre, el desarrollo de su proceso misional: Investigación e innovación.
11. Fomentar la cultura de investigación e innovación en los docentes formadores y docentes en servicio.
12. Implementar la Política de Investigación e Innovación involucrando a los estudiantes de los programas formativos (FID, SE y PPD), docentes formadores y en servicio.
13. Cautelar en coordinación con el/la responsable del área académica de práctica preprofesional los procesos de la investigación formativa e innovación en los estudiantes de acuerdo con los planes de estudios, las líneas de investigación y la naturaleza de los módulos de práctica e investigación según las etapas formativas correspondientes.
14. Fomentar y direccionar la Investigación e Innovación en la EESPP "Piura" con fines de titulación de los docentes en formación de los diferentes Programas Formativos (FID, SE y

PPD) en el marco de los lineamientos Académicos Generales (LAG), RVM N° 244 – 2025-MINEDU y el MPI (Proceso Misional 5)

15. Promover la investigación en los docentes formadores para su involucramiento permanente a través de redes de trabajo colaborativo y el registro oficial de los trabajos de investigación. Hacer seguimiento a los avances de los trabajos de investigación registrados en la JUI en aplicación y cumplimiento obligatorio en el marco de la Ley N° 30512.
16. Participar en el Comité de Integridad Científica (CIC) para atender y resolver denuncias de conducta indebida en la investigación científica en coherencia con lo estipulado en el reglamento de investigación e innovación.
17. Implementar el uso del repositorio y administrar el detector de plagio Turnitin.
18. Recolectar los metadatos y materiales de las actividades investigativas de la institución para ser alojados en el repositorio académico digital; así también los trabajos de investigación que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos.
19. Seleccionar las producciones relevantes de investigaciones realizadas por estudiantes, docentes formadores y en servicios para ser publicadas en formatos físicos o virtuales, en revistas indexadas o arbitradas o presentarlos en eventos académicos.
20. Elaborar planes de mejora.
21. Publicar producciones de investigaciones haciendo uso de diversos canales de difusión académica y/o medios de divulgación científica.
22. Organizar e implementar eventos de difusión y socialización de investigaciones relevantes realizadas por docentes, estudiantes de la institución, sea en modalidad presencial, semipresencial y virtual.
23. Gestionar en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Formación Continua el fortalecimiento de capacidades investigativas de los docentes formadores, equipo impulsor y docentes en servicio.
24. Gestionar la innovación en toda la comunidad educativa (docentes en formación de los diferentes programas formativos – FID, SE y PPD – y docentes formadores).
25. Gestionar fondos concursables y establecer alianzas con aliados estratégicos para estimular a los docentes investigadores e innovadores.
26. Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidades Orgánicas y Áreas.
- Asesores y docentes investigadores
- Investigadores de los programas formativos.

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Dirección Regional de Educación a través de la Dirección de Educación Superior Técnico Productiva
- Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.
- SINEACE.
- CONCYTEC.
- Unidad Ejecutora de Escuelas Superiores del GORE.
- Escuelas Superiores, Universidades y otras instituciones educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA**CONOCIMIENTOS:**

- Profesional de la educación con mención en algunos de los Programas de estudios ofertados o afín a ella.
- Grado de magíster registrado en la SUNEDU.
- Gestión académica, conducta responsable en investigación, metodología de la investigación y/o especialización y/o actualización en investigación educativa.
- Especialización y/o actualización en gestión de procesos.
- Código de ética y propiedad intelectual.
- Conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.
- Manejo de ofimática (nivel básico)
- Conocimiento de inglés nivel básico

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA GENERAL**

- No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en Educación Superior.
- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.
- 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). • Uso de recursos tecnológicos para la investigación científica.

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Artículo 60.- Para desempeñar el puesto y cargo de jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Bienestar Y Empleabilidad	CÓDIGO DE PLAZA: 521401210114
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Gestionar las actividades orientadas al bienestar de la comunidad educativa institucional y la empleabilidad de los egresados en base al Proyecto Curricular Institucional, los Lineamientos Académicos Generales y los SERVICIOS EDUCACIONALES BÁSICOS COMPLEMENTARIOS; para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, implementar y evaluar las actividades operativas relacionadas a los procesos misionales: Orientación y bienestar del docente en formación y del desarrollo de la empleabilidad y seguimiento del egresado declarado en el Plan Anual de Trabajo de cada año.
2. Organizar e implementar los servicios médicos, psicopedagógicos y social con apoyo del personal docente de sus horas no lectivas, aliados estratégicos, MINEDU a través de sus programas de prevención e intervención o con recursos económicos institucionales.
3. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
4. Gestionar con Dirección y Administración de la EESPP "Piura", aliados estratégicos en el marco de la responsabilidad social la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año.
5. Desarrollar las actividades de orientación profesional, servicio de salud, apoyo espiritual, tutoría, consejería, asistencia social, defensa del estudiante, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
6. Conformar y dinamizar las instancias de participación: comité de vigilancia y transparencia de la gestión, comité de defensa del estudiante y asociación de egresados.
7. Promover y fortalecer la organización estudiantil a nivel de comités de aulas, delegados y subdelegados, para contribuir a gestar el bienestar de los estudiantes.
8. 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.
9. 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.
10. Promover o atender actividades de Responsabilidad Social relacionadas a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en el marco de la visión institucional y los enfoques transversales de la EESPP "PIURA"
11. Conformar y dinamizar el comité de intervención frente al hostigamiento sexual.
12. Monitorear las actividades de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
13. Informar una vez por semestre, acerca del seguimiento académico y del cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
14. Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre, el desarrollo de los procesos misionales: Orientación y Bienestar del docente en formación y del Desarrollo de la Empleabilidad y Seguimiento del egresado declarado en el Plan Anual de Trabajo de cada año. Con sus procesos del nivel 1.
15. Implementar un sistema sobre la trayectoria profesional e inserción laboral de los egresados,

titulados de la EESPP "Piura", estableciendo vínculos e involucramiento en la vida institucional a través de comités, comisiones y grupos de interés para lograr el perfil de egreso y propósitos institucionales.

16. Garantizar las condiciones básicas de infraestructura, orden seguridad y transitabilidad de los miembros de la comunidad educativa
17. Elaborar planes de mejora.
18. Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades.
- Docentes -tutores.

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Dirección Regional de Educación a través de la Dirección de Educación Superior Técnico Productiva
- Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.
- Universidades, IEST, IESP/EESP y Aliados estratégicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Profesional de la Educación con mención en algunos de los Programas de estudios ofertados o afín a ella.
- Formación como profesional de la educación, con grado de magíster registrado en la SUNEDU.
- Especialización y/o actualización en gestión de procesos.
- Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.
- Especialización y/o actualización en materias afines al cargo.
- Manejo de ofimática (nivel básico).
- Conocimiento de inglés nivel básico.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en Educación Superior.
- No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

	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.

JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO

Artículo 61.- Para desempeñar el puesto y cargo de jefe de Unidad de Posgrado se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	Unidad de Posgrado
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Posgrado	CÓDIGO DE PLAZA: (Plaza por proveerse) Para encargo de funciones
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Director General
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Gestionar las actividades académicas de posgrado, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de posgrado (diplomados, Segunda Especialidad y maestrías) para docentes y otros profesionales, con alto nivel académico, eficiencia y calidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
	1. Elaborar el Plan de Trabajo (a corto, mediano y largo plazo) teniendo en cuenta un diagnóstico técnico actualizado de las demandas regionales y las ofertas de posgrado que brindan las universidades del entorno. 2. Planificar, monitorear y supervisar las actividades académicas de los programas de postgrado 3. Formular las orientaciones, directivas o instructivos que regulen la Unidad de Posgrado, para que sean aprobadas por el director general. 4. Seleccionar en coordinación con el director general a los docentes que tendrán a cargo los cursos o experiencias curriculares de los programas de posgrado que se desarrollen, en base a criterios meritocráticos, valorando el talento humano. 5. Gestiona los recursos necesarios (humanos y materiales) para la ejecución de los programas de posgrado con altos estándares de calidad. 6. Establecer, en coordinación con el director general, alianzas estratégicas con universidades nacionales y extranjeras que contribuyan a elevar el nivel formativo de los estudiantes de posgrado y de los docentes. 7. Gestionar, en coordinación con el director general, convenios con universidades nacionales y extranjeras para intercambios de experiencias académicas y pasantías de estudiantes de posgrado. Elaborar e implementar los planes de mejora. 8. Coordinar con los responsables de: la Unidad Académica, la de Formación Continua, la Unidad de investigación, el Área de calidad, el Área de Administración y Secretaría Académica para articular esfuerzos que contribuyan a la mejora del servicio educativo y al posicionamiento de la entidad a nivel regional y nacional. 9. Otras funciones, dentro del marco normativo, pertinentes con la naturaleza y finalidad de la Unidad de Posgrado y que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS:	• Unidades Orgánicas y Áreas. • Secretaría Académica. • Área de Administración.
COORDINACIONES EXTERNAS:	• Dirección de Educación Superior Tecnológica y Productiva (DESTP). • Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID). • SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	• Profesional de la Educación con mención en algunos de los Programas de estudios ofertados o afines. • Grado de magíster registrado por la SUNEDU. • Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en Educación Superior, gestión pedagógica. • Especialización y/o actualización en gestión de procesos. • Especialización y/o actualización en gestión y/o monitoreo, evaluación y acompañamiento de programas de estudios. • Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en Educación Superior. • Actualización en gestión curricular. • Manejo de ofimática (nivel básico). • Conocimiento de inglés nivel básico

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	• No menos de ocho (08) años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas. • No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en Educación Superior. • Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

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 DE ÁREA DE CALIDAD

Artículo 62.- Para desempeñar el puesto y cargo de Coordinador de Área de Calidad se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	Área de Calidad
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Área de Calidad	CÓDIGO DE PLAZA: (Plaza por proveerse) Para encargo de funciones
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Director General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Elaborar e implementar el Plan integral de calidad institucional en el marco del modelo del SINEACE, el Modelo del Servicio Educativo propuesto por el MINEDU y del PEI. 2. Elaborar, implementar y evaluar las actividades operativas relacionadas al proceso estratégico: Gestión de la Calidad, Desarrollo y Convivencia Organizacional declaradas en el Plan Anual de Trabajo de cada año. 3. Gestionar con la Dirección y administración de la EESPP “Piura”, la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año. 4. Elaborar e implementar planes de mejora a partir de las debilidades encontradas en la evaluación de los instrumentos de gestión (PEI, PAT y MPI). 5. Implementar de manera eficiente el Plan de comunicación institucional anual para fortalecer la imagen institucional del servicio educativo que brinda la EESPP “Piura”. 6. Implementar el proceso de evaluación institucional en coordinación con la Dirección General y jefe de Unidad Académica y otros gestores pedagógicos de ser el caso. 7. Organizar e implementar el proceso de acreditación en coordinación con la Dirección General y	

comités de calidad de los procesos de acreditación de cada programa de estudio.

8. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
9. Gestionar la convivencia armónica en la comunidad educativa desde un enfoque de liderazgo organizacional, el manejo de conflictos estableciendo estímulos en el marco normativo vigente.
10. Gestionar e implementar la reestructuración del Reglamento Institucional en coordinación con la Dirección General involucrando a los actores educativos (docentes, estudiantes, personal administrativo).
11. Fomentar una cultura de la calidad a nivel institucional.
12. Conformar y dinamizar los comités de calidad de los programas de estudio y los grupos de interés; asimismo, coordinar con la responsable de bienestar y empleabilidad para la conformación de comité de vigilancia y transparencia a la gestión.
13. Informar una vez por semestre, acerca del seguimiento académico y del cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
14. Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre, el desarrollo del proceso estratégico: Gestión de la Calidad, desarrollo y convivencia organizacional con sus procesos del nivel 1.
15. Informar periódicamente a la comunidad educativa y a la sociedad del desarrollo y dinámica institucional.
16. Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y relacionadas con la misión del puesto

Nota: Esta área no se encuentra presupuestada, por lo tanto, se encarga por función, y a futuro convertirla en plaza orgánica, depende de Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidades Orgánicas y Áreas.
- Secretaría Académica.

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Dirección Regional de Educación.
- Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.
- SINEACE.
- Especialistas de la Dirección Regional de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Profesional de la Educación con mención en algunos de los Programas de estudios ofertados o afín a ella.

	• Grado académico de magíster registrado en la SUNEDU. • Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión. • Especialización y/o actualización en gestión de procesos. • Licenciamientos y proceso de acreditación. • Estudios de especialización y/o capacitación en calidad educativa. • Capacitaciones organizadas por el SINEACE. • Manejo de ofimática (nivel intermedio). • Conocimiento de inglés (nivel intermedio) de preferencia.
--	--

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	• No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en Educación Superior. • No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos. • Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

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).

SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 63.- Para desempeñar el puesto y cargo de Secretario Académico se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	Secretaría Académica
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Académico	CÓDIGO DE PLAZA: 521491217112
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Director General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General, DREP, Difoid, SIA, Sunedu	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional

MISIÓN DE PUESTO
Organizar y administrar los servicios académico y administrativo institucional, SIA (Sistema de Información Académica) y el archivo de la documentación oficial, organizando la Información para la toma de decisiones basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Difundir a los estudiantes de la FID la normatividad y los procedimientos de los servicios académicos expresados en el MPI y sobre el rendimiento académico. 2. Gestionar el sistema de Registro Académica Institucional (SIRAI) desde la FID y en coordinación con las jefaturas de los programas. 3. Desarrollar los servicios académicos de la FID según su tipo: exclusivos (matrícula, licencia de estudios, reincorporaciones, emisión y registro de grado de bachiller, titulación, duplicado de diploma y rectificación de grado y título); de oficio (retiros y certificaciones) e internos (admisión) de manera eficiente. 4. Implementar mecanismos para el desarrollo de los servicios académicos: Exclusivos, de oficio e internos. 5. Hacer seguimiento al proceso de matrícula, convalidaciones, traslados, subsanaciones y del rendimiento académico de los docentes en formación de los Programas Formativos FID, coordinando periódicamente con jefatura de Unidad Académica y jefatura de Bienestar y Empleabilidad. 6. Organizar y administrar la información estadística académica. 7. Sistematizar y mantener actualizada la información estadística referida a rendimiento académico, grado de bachiller, titulación, deserción estudiantil, entregando oportunamente reportes a los responsables de las unidades correspondientes para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.

8. Mantener actualizado el registro y archivo de la documentación oficial del área.
9. Brindar información a los usuarios (docentes, estudiantes FID, egresados y público en general) sobre los servicios exclusivos, de oficio e internos.
10. Gestionar con la Dirección y administración de la EESPP "Piura", la asignación de recursos y financiamiento para asegurar la implementación de las actividades operativas declaradas en el PAT de cada año.
11. Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre el desarrollo del proceso misional: Gestión de servicios académicos.
12. Informar una vez por semestre, acerca del seguimiento académico y del cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
13. Elaborar planes de mejora.
14. Otras funciones que establezca el MINEDU - SUNEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidades Orgánicas y coordinadores de Áreas.
- Docentes.
- Área de Administración.

COORDINACIONES EXTERNAS:

- Dirección Regional de Educación de Piura.
- Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU
- SUNEDU.
- Sistema de Información Académica de Educación Superior Pedagógica – SIA.
- Especialistas del Ministerio de Educación.
- Otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Profesional de la educación con mención en algunos de los Programas de estudios ofertados o afín a ella.
- Con grado de magíster registrado en la SUNEDU.
- Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.
- Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.
- Especialización y/o actualización en gestión de procesos.
- Especialización y/o actualización en estadística educativa.

	• Conocimientos de la normatividad vigente sobre procesos y procedimientos académicos. • Manejo de base de datos. • Manejo de ofimática (nivel básico). • Conocimiento de inglés nivel básico
--	--

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	• Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en Educación Superior. • No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos. • Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente. • Experiencia no menor de tres (03) años en manejo de base datos y/o estadística educativa. • Experiencia en gestión relacionada con cargos jerárquicos no menor de dos años.

CAPACIDADES/HABILIDADES
• 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 XV: PERFILES DE LOS PUESTOS PARA CARGOS DE DOCENTE FORMADOR.

DOCENTE FORMADOR

Artículo 64.- Para desempeñar el puesto y cargo de docente formador, se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
NOMBRE DEL PUESTO: Docente formador	CÓDIGO DE PLAZA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Jefatura de Unidad Académica
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
EL PUESTO REPORTA A: Dirección Académica	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Desarrollar las competencias del perfil de egreso del docente en formación, unificando criterios y definiendo aspectos compartidos comunes en el ejercicio profesional de los futuros docentes, que participan en los programas de formación académica (FID, PPD y SE) y los docentes en servicio. Más allá del cargo y la función que estos puedan ejercer en diferentes ámbitos o de los contextos en los que se desempeñen (rural, rural bilingüe, urbano, polidocente, multigrado o unidocente). Se propone un desarrollo profesional continuo y coherente entre la formación inicial y la formación en servicio.	

FUNCIONES DEL PUESTO
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria. - 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. - Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. - Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. - Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. - 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. - Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen. - Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior. - Planificar en el marco del modelo pedagógico Institucional, establecidos en el PEI y PCI.

9. Desarrollar el proceso de Aprendizaje-Enseñanza, creando un ambiente potencializador.
10. Aplicar la evaluación formativa, implementando estrategias, que permitan aprendizajes significativos.
11. Conocimiento sobre la investigación educativa e innovación desde los enfoques cuantitativos, cualitativos y mixto; se añade estudios en materia de formación docente y educación básica.
12. El Formador en su rol investigador desarrolla investigación e innovación en concordancia con la política, líneas, ejes temáticos, directrices de la integridad científica y propiedad intelectual, como buena práctica y valores en la actividad científica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidades Orgánicas y Áreas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU o Título de Licenciado en Educación registrado en SUNEDU de la especialidad.
- Tener estudios de especialización, diplomados, capacitaciones, etc.
- Tener estudios de Maestría registrado en SUNEDU.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia laboral: Tres (3) años de experiencia docente en educación superior en la especialidad a la que postula.
- Para las EESP, tres años de experiencia docente en Educación Superior o haber sido clasificado en la Escala 4 de la Carrera Pública Magisterial de la Educación Básica, siempre que hubiere aprobado la última evaluación de desempeño docente en dicha carrera.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia laboral: Tres (3) años de experiencia docente en educación superior en la especialidad a la que postula.

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).

CAPÍTULO XVI: PERFILES DE PUESTO PARA DOCENTE INVESTIGADOR

DOCENTE INVESTIGADOR

Artículo 65.- Para desempeñar el puesto y cargo de docente investigador, se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO:	Unidad de Investigación
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
NOMBRE DEL PUESTO: Docente formador	CÓDIGO DE PLAZA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	Jefatura de Investigación
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
MISIÓN DE PUESTO	
Generar conocimientos a partir de la investigación de los diferentes enfoques solucionando problemáticas educativas y/o haciendo propuestas innovadoras, asimismo fomentar la investigación formativa contribuyendo al perfil de egreso de los estudiantes de los diferentes programas formativos; FID, PPD y SE. Actividad académica que se realiza de manera colegiada en las comunidades profesionales de aprendizaje y redes de investigación.	

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Planifica acciones de fomento de la Investigación e innovación entre docentes formadores y estudiantes FID, PPD y SE. 2. Informa sobre la producción de Investigaciones e innovaciones realizadas por equipos de investigadores debidamente registrados en la JUI. 3. Publicación y divulgación de investigaciones e innovaciones en el repositorio institucional realizadas por los estudiantes FID, PPD y SE. 4. Sistematiza y publica las investigaciones e innovaciones realizadas en la Institución, en el repositorio

o en la Revista Institucional.

5. Informa sobre las producciones y publicaciones de investigaciones e innovaciones realizadas anualmente en escenarios académicos diversos a nivel nacional e internacional.
6. Involucrar activamente a los estudiantes en procesos de investigación, como oportunidad para desarrollar habilidades de pensamiento crítico y resolución de problemas, orientándolos como profesionales competentes en formación que aprenden, se desarrollan y se perfeccionan en la práctica de la enseñanza.
7. Reflexiona permanentemente sobre su desempeño profesional en función del progreso del aprendizaje de los docentes en formación y la transformación de sus prácticas educativas, y a partir de allí realiza investigaciones para ser difundidas por los canales formalizados de divulgación de la actividad investigativa.
8. Comunicar los resultados de la investigación a través de publicaciones, presentaciones y otras formas de divulgación formalizadas.
9. Brindar asesoramiento a otros docentes y estudiantes en temas relacionados con la investigación educativa.
10. Colaborar con otros investigadores y profesionales de la educación en redes y comunidades académicas nacionales e internacionales. Conocimiento sobre la investigación educativa e innovación desde los enfoques cuantitativos, cualitativos y mixto; se añade estudios en materia de formación docente y educación básica.
11. El Formador en su rol investigador desarrolla investigación e innovación en concordancia con la política, líneas, ejes temáticos, directrices de la integridad científica y propiedad intelectual, como buena práctica y valores en la actividad científica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Jefatura de la Unidad de Investigación.
- Unidades Orgánicas y Áreas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU o Título de Licenciado en Educación registrado en SUNEDU de la especialidad requerida para cubrir la plaza vacante de contratación u horas disponibles a la que postula o de una afín a esta o con título de licenciado registrado en la SUNEDU, afín a los cursos requeridos para cubrir la plaza u horas disponibles a la que postula.
- Tener estudios de especialización, diplomados, capacitaciones, en Investigación.

	• Tener estudios de Maestría registrado en SUNEDU.
--	--

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	• Experiencia laboral: Tres (3) años de experiencia en educación superior. • Experiencia como mínimo de 2 años en la EBR.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• Experiencia laboral como docente asesor de trabajos de investigación en educación superior pedagógica o universitaria. • Experiencia en producción de artículos o trabajos científicos publicados en los últimos 5 años. • Registro en plataforma de investigadores nacionales e internacionales; CONCYTEC y ORCID.

CAPACIDADES/HABILIDADES	
12.	Capacidad para analizar críticamente la propia práctica y buscar formas de mejorarla.
13.	Comprensión de las necesidades y perspectivas de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
14.	Capacidad para superar los desafíos y obstáculos que puedan surgir durante el proceso de investigación.
15.	Habilidad investigativas y actitudes para la capacitación.

Capítulo XVII: PERFIL DE PUESTOS PARA CARGOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 66.- 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	CÓDIGO 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

1. Elaborar, administrar y ejecutar el presupuesto Institucional con eficiencia y transparencia.
2. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del PAT institucional, anticipando el gasto de las actividades para gestionar el financiamiento con recursos directamente recaudados administrados por la DREP.
3. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes de la institución.
4. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
5. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
6. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
7. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
8. 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.
9. Evaluar periódicamente, al menos una vez por semestre, el desarrollo del proceso de soporte.
10. Informar una vez por semestre el cumplimiento de las metas y tareas de sus actividades operativas del PAT a Dirección General y cuando le sea requerido.
11. Participar como integrante del comité de gestión de ingresos propios y actividades productivas y empresariales en el marco del DS.028-2007-ED.
12. 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, órdenes de servicio, órdenes de compra.
13. 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.
14. 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.
15. Presidir la comisión de inventario anual de bienes patrimoniales de la entidad, de acuerdo a la directiva emitida por la DREP.
16. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
17. 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.
18. Proponer directivas para una eficiente administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
19. Autorizar los permisos, de acuerdo a la normatividad legal vigente, al personal administrativo.
20. Llevar el control de asistencia del personal docente y administrativo elaborando los reportes mensuales que serán remitidos a dirección en los plazos que establece la norma correspondiente

21. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
22. Coordinar con los responsables de las unidades organizativas a fin de optimizar el servicio educativo.
23. Llevar el control de asistencia del personal docente y administrativo, elaborando los reportes mensuales que serán remitidos a dirección en los plazos que establece la norma correspondiente
24. Gestionar el servicio de seguridad y vigilancia orientando a los responsables para el cumplimiento de sus funciones.
25. Elaborar planes de mejora.
26. Revisar y clasificar el presupuesto de cada actividad operativa del PAT de cada año.
27. Otras funciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidades Orgánicas y Áreas.
- Secretaría Académica
- Área de Calidad.
- Secretaría 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.
- Especialización y/o actualización en gestión de procesos.
- 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).
- 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 público como administrador o en cargos afines.

CAPACIDADES/HABILIDADES
- 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 67.- 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	CÓDIGO 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	
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:	
• Todas las unidades. • Área de calidad. • Secretaría 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 68.- 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	CÓDIGO 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	
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:	
• Almacén. • Biblioteca. • Laboratorio. • Publicaciones. • Oficinas.	

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	• 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	• Experiencia laboral no menor de tres (años) en el sector público o privado, en 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.

SECRETARIA II

Artículo 69.- Para desempeñar el puesto y cargo de secretaria II se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria II	CÓDIGO 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
- 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. - 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 70.- 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)

CÓDIGO 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
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: • Todas las unidades. • Área de calidad. • Secretaría Académica.

FORMACIÓN ACADÉMICA
CONOCIMIENTOS: • 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	• Experiencia laboral no menor de tres (años) en el sector público o privado, en puestos afines.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• 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
• 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 71.- Para desempeñar el puesto y cargo de Oficinista II se debe cumplir con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: Oficinista II	CÓDIGO DE PLAZA (tres plazas): 520421218114 520411218112 520421218118
UNIDAD O AREA: Área de Administración	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: Jefatura de Administración	
EL PUESTO REPORTA A: • 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
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.
- 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 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 72.- 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	CÓDIGO 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
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 asignados 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:

- Unidad Académica.
- Unidad de Investigación.
- Área de Calidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS:

- Formación como auxiliar en bibliotecología.
- Conocimientos a nivel básico de sistemas de clasificación de material bibliográfico.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia laboral no menor de dos (años) en atención bibliotecaria.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia en el manejo de sistema de clasificación de material bibliográfica.

CAPACIDADES/HABILIDADES

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

AUXILIAR DE LABORATORIO

Artículo 73.- 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	CÓDIGO 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	
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. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	

COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS: • Unidad Académica. • Área de Calidad.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	• 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	• Experiencia laboral no menor de dos (años) como auxiliar de laboratorio.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• Experiencia laboral no menor de un (01) como auxiliar de laboratorio en instituciones educativas.

CAPACIDADES/HABILIDADES
• Compromiso con la calidad. • Compromiso ético. • Trabajo en equipo. • Espíritu de servicio. • Comunicación eficaz. • Habilidades para las relaciones interpersonales.

AUXILIAR DE PUBLICACIONES

Artículo 74.- 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	CÓDIGO 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	
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 empate. • 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 75.- 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	CÓDIGO 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 logística y abastecimiento, como soporte que garantice un servicio de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Apoyar en la actualización de las tarjetas de control visible de almacén (Kardex) 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: • Todas las Unidades. • Área de Calidad. • Secretaría Académica.

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	• Conocimientos referidos a temas logísticos y abastecimiento. • Manejo de Kardex. • Conocimientos básicos de levantamiento de inventario físico.

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	• Experiencia laboral no menor de dos (años) en áreas afines al cargo.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• Experiencia acreditada como auxiliar o asistente en el área de Logística y Abastecimiento.

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.

TRABAJADOR DE SERVICIO

Artículo 76.- 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	CÓDIGO 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
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 guardianía, 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: • Todas las Unidades. • Oficina de Abastecimiento. • Área de Calidad. • Secretaría Académica.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	• Conocimientos sobre de materiales y técnicas de limpieza. • Conocimientos básicos sobre sistemas de seguridad y vigilancia de instalaciones.
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• 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.	

CAPÍTULO XVIII:

PERFILES DE PERSONAL PROVEEDOR DE SERVICIOS EDUCACIONALES BÁSICOS COMPLEMENTARIOS

SERVICIO DE VIGILANCIA

Artículo 77.- Para ser proveedor del servicio de vigilancia se requiere cumplir el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	
SERVICIO: VIGILANCIA	CÓDIGO (sin código):
UNIDAD O ÁREA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

FINALIDAD DEL SERVICIO	
Ejecutar actividades de guardianía, seguridad y vigilancia en las instalaciones de la EESPP- "Piura"	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A BRINDAR	
1. Cumplir con la prestación de los servicios dentro de los alcances señalados en los términos de referencia (TDR) del contrato. 2. Cumplir cabalmente con los protocolos de seguridad de la Institución 3. Realizar labores de guardianía, seguridad y vigilancia de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la EESPP "Piura" 4. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 5. Reportar diariamente las ocurrencias durante su turno de vigilancia. 6. Actuar con la debida diligencia, lealtad y eficiencia, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad. 7. Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la prestación del servicio	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS: • Unidades y coordinaciones académicas • Área de Administración.	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Secundaria completa. • Conocimiento sobre acciones de seguridad y protocolos.	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	• No menos de 02 años de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• No menos de (01) años de experiencia efectiva en labores de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas
CAPACIDADES/HABILIDADES	
• Compromiso con la calidad. • Compromiso ético. • Empatía • Espíritu de servicio • Tolerancia a la presión del trabajo. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad y flexibilidad. • Responsabilidad y disciplina. • Comunicación asertiva	

SOPORTE ADMINISTRATIVO

Artículo 78.- Para ser proveedor del servicio de soporte administrativo se requiere cumplir el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	
SERVICIO: Soporte administrativo	CÓDIGO (sin código):
UNIDAD O ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL/ ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
Ejecutar actividades de soporte administrativo para la actualización de documentos de gestión, manejo de sistemas administrativos y tecnológicos en la EESPP- "Piura".	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A BRINDAR	
1. Asistir en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación. 2. Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución. 3. Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución. 4. Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio. 5. Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución. 6. Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución. 7. Apoyar a la dirección en manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS: • Unidades y coordinaciones académicas • Área de Administración.	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título y/o Bachiller en Administración o Contabilidad o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Economista (título registrado en SUNEDU). • Conocimientos en la gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos.	

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	No menos de 02 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	No menos de (01) año de experiencia específica en sistema de planeamiento/ modernización en la administración pública en el sector público de preferencia en DRE/UGEL/ MUNICIPALIDADES o instituciones de educación superior en puestos de analista, especialista en planeamiento, en el sector público y/o privado.

CAPACIDADES/HABILIDADES
- Compromiso con la calidad. - Compromiso ético. - Empatía - Espíritu de servicio - Tolerancia a la presión del trabajo. - Trabajo en equipo. - Adaptabilidad y flexibilidad. - Responsabilidad y disciplina. - Comunicación asertiva

DINAMIZADOR DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE (EVA)

Artículo 79.- Para ser proveedor del servicio de dinamizador de entornos virtuales de aprendizaje (EVA) se requiere cumplir el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	
SERVICIO: Dinamizador de entornos virtuales de aprendizaje (EVA).	CÓDIGO (sin código):
UNIDAD O ÁREA:	UNIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRACIÓN
FINALIDAD DEL SERVICIO	
Ejecutar actividades de soporte tecnológico y asistencia técnica para el uso de las distintas plataformas informáticas que utilice la EESPP- "Piura" y entornos virtuales de aprendizaje (EVA).	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A BRINDAR	
1. Brindar el soporte tecnológico para el impulso de acciones formativas en el marco del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad asociadas a las plataformas virtuales utilizadas por la EESPP "Piura" y las disposiciones vigentes del MINEDU.	

2. Participar de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las acciones que demanden el cumplimiento de la implementación y funcionalidad de las distintas plataformas informáticas vinculadas a Educación superior pedagógica que utilice la EESPP "Piura".
3. Administrar las plataformas informáticas asociadas a la gestión del aprendizaje de la EESPP "Piura".
4. Brindar asistencia técnica permanente a todos los usuarios de las plataformas informáticas utilizadas por la EESPP "Piura"
5. Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los EESPP "Piura" para su participación continua en el desarrollo de las actividades correspondientes al monitoreo y acompañamiento pedagógico bajo el entorno virtual.
6. Participar en conferencias, webinar y talleres desarrollados con la EESPP "Piura".
7. Realizar las réplicas de talleres orientado al impulso de EVA en la EESPP "Piura".
8. Implementar, acompañar, evaluar y sistematizar las acciones referidas en las diferentes asistencias técnicas (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA).
9. Elaborar tutoriales que orienten a los estudiantes en el trabajo con la plataforma virtual.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Todas las Unidades y coordinaciones académicas
- Área de Administración.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Ingeniero y/o Bachiller de Sistemas y/o Informática o Profesional Técnico en computación e informática o Licenciado en Educación, con especialidad en Computación e Informática.
- Cursos de capacitación y/o actualización en manejo de plataformas virtuales y entornos virtuales de aprendizaje (EVA).

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL	• No menos de 03 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• No menos de (06) meses en la administración de entornos virtuales de aprendizaje bajo la Plataforma Microsoft 365 en el sector privado o público.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Compromiso con la calidad.
- Compromiso ético.
- Empatía
- Espíritu de servicio
- Tolerancia a la presión del trabajo.

- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Responsabilidad y disciplina.
- Comunicación asertiva

SERVICIO DE MÉDICO

Artículo 80.- Para ser proveedor del servicio médico se requiere cumplir el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	
SERVICIO: Servicio de atención médica- Tópico	CÓDIGO (sin código):
UNIDAD O ÁREA:	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (UBE)
FINALIDAD DEL SERVICIO	
Ejecutar actividades de atención primaria básica de salud en el área del servicio médico institucional en favor de los estudiantes de la EESPP- "Piura"	

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A BRINDAR
1. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la EESPP- "Piura", en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU. 2. Diseño e implementación de estrategia de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución. 3. Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico 4. Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud. 5. Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes. 6. Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico. 7. Derivar a los pacientes si es necesario a otras instancias y/o servicios educativos complementarios básicos para su atención seguimiento y mejora continua.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: • Unidad de Bienestar Estudiantil • Unidades y coordinaciones académicas • Área de Administración.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
• Profesional de la salud.

- Diplomado y/o cursos de Atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional.
- Conocimiento en la elaboración de reportes sobre la atención primaria y emergencias de salud.

EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	• No menos de 02 años de experiencia como profesional técnico
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• No menos de (01) años de experiencia efectiva, como técnico en enfermería, en el sector público y/o privado

CAPACIDADES/HABILIDADES
• Compromiso con la calidad. • Compromiso ético. • Empatía • Espíritu de servicio • Tolerancia a la presión del trabajo. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad y flexibilidad. • Responsabilidad y disciplina. • Comunicación asertiva

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

Artículo 81.- Para ser proveedor del servicio psicopedagógico en el área de apoyo a UBE, como servicio básico complementario, se requiere cumplir el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	
SERVICIO: Servicio psicopedagógico	CÓDIGO (sin código):
UNIDAD O ÁREA: UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTEL (UBE)	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
Ejecutar actividades de apoyo psicopedagógico y tutoría en favor de los estudiantes de la EESPP- "Piura" para contribuir a fortalecer su desarrollo socioemocional y habilidades blandas.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A BRINDAR	
1. Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.	

2. Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
3. Organizar, implementar y ejecutar programas de tutoría y consejería, orientación vocacional y convivencia.
4. Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.
5. Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
6. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.
7. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
8. Fortalecimiento a los estudiantes de la EESPP- "Piura" en la gestión de habilidades blandas.
9. Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos.
10. Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.
11. Realizar otras actividades directamente relacionadas con el servicio de psicopedagogía asignadas por la jefatura de UBE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

- Unidad de Bienestar Estudiantil
- Unidades y coordinaciones académicas
- Área de Administración

FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Titulado en Psicología (registrado en SUNEDU).
- Diplomados y/o Cursos de especialización en Orientación y Tutoría y/o Psicopedagogía y/o Psicoterapia y/o Consejería y/o coaching educativo.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL	• No menos de 02 años de experiencia como profesional de la psicología.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• No menos de (02) años de experiencia en áreas de psicopedagogía como psicólogo responsable para instituciones educativas en educación secundaria y/o superior.

CAPACIDADES/HABILIDADES

- Compromiso con la calidad.

- Compromiso ético.
- Empatía
- Espíritu de servicio
- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Responsabilidad y disciplina.
- Comunicación asertiva

SERVICIO SOCIAL

Artículo 82.- Para ser proveedor del servicio de asistente social en el área de apoyo a UBE se requiere cumplir el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	
SERVICIO: Servicio de asistencia social	CÓDIGO (sin código):
UNIDAD O ÁREA: UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (UBE)/ ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	

FINALIDAD DEL SERVICIO
Ejecutar actividades de asistencia social en favor de la comunidad educativa de la EESPP- "Piura", con énfasis en la población estudiantil.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A BRINDAR
1. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil. 2. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. 3. Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución. 4. Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento. 5. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la naturaleza del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS: • Unidades y coordinaciones académicas • Área de Administración.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Titulado como Trabajador social y/o Psicología (título registrado en SUNEDU). • Curso y/o diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Bienestar Social y/o Legislación Laboral y/o Salud Ocupacional.	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	• No menos de 02 años de experiencia profesional como profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• No menos de (01) años de experiencia efectiva como asistente social.
CAPACIDADES/HABILIDADES	
• Compromiso con la calidad. • Compromiso ético. • Empatía • Espíritu de servicio • Tolerancia a la presión del trabajo. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad y flexibilidad. • Responsabilidad y disciplina. • Comunicación asertiva	

TÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO XIX

LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Artículo 83.- La convivencia en la EESPP "Piura", se asume como:

- a) Un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos y el cumplimiento de sus deberes, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
- b) Esta convivencia es de construcción colectiva y determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, por los enfoques transversales (el de derecho, orientación al bien común, de igualdad de género, el enfoque inclusivo o de atención a la diversidad y el enfoque intercultural).

- c) Se rige por el principio institucional de la eticidad, las directrices pedagógicas y de la gestión estratégica institucional expresados en el PEI y por los principios de la educación peruana y de Educación Superior: la ética, equidad e inclusión social.

Artículo 84.- Las normas de convivencia en esta institución se construyen en el marco del estilo de gobierno de la institución expresado en el PEI (toma de decisiones colegiadas y/o cuerpos colegiados de manera democrática por consenso, unanimidad o mayoría; participación activa con intercambio de ideas basado en el respeto, la tolerancia y asertividad, etc.).

Las normas de convivencia que se determinan en la Escuela se hacen mediante:

- a) Participación democrática en aula y a través de sesiones de tutoría con los estudiantes de cada programa de estudio y/o Especialidad.
- b) La vivencia activa de las normas de convivencia en cada espacio donde actúan los actores educativos de la EESPP "Piura".

Artículo 85.- La tutoría se concibe como el conjunto de acciones educativas que contribuyen a desarrollar y potenciar las capacidades básicas de los alumnos, orientándolos para conseguir su maduración y autonomía y ayudarlos a tomar decisiones. En el plan de tutoría se debe implementar acciones orientadas a promover la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa de esta Escuela contribuyendo a un adecuado clima institucional. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE) deberá diseñar, ejecutar y evaluar un plan de tutoría, un plan de consejería con su respectivo plan de monitoreo y asesoramiento.

Artículo 86.- Medidas de Prevención del Hostigamiento Sexual

La institución educativa implementa acciones permanentes de prevención del hostigamiento sexual, alineadas a la normativa vigente. Estas incluyen evaluaciones anuales de riesgos, capacitaciones obligatorias al inicio del periodo académico, formación especializada a los actores institucionales, difusión de conductas sancionables y canales de denuncia, así como la identificación y eliminación de espacios de riesgo. Asimismo, se establecen políticas internas claras mediante reglamentos que regulen procedimientos, plazos y sanciones.

Artículo 87: Medidas de Protección y Acciones Complementarias

La institución garantiza la protección inmediata de la víctima mediante medidas como cambio de lugar o suspensión del presunto hostigador, reubicación de la víctima si lo solicita, y restricciones de acercamiento. Estas acciones deben ejecutarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Asimismo, se debe comunicar a las autoridades competentes (Ministerio Público, Policía Nacional) en caso de indicios de delito, asegurando el bienestar integral de la víctima y el debido proceso.

Artículo 88: Procedimiento de Denuncia y Atención

Las denuncias por hostigamiento sexual pueden presentarse de forma oral o escrita, por la víctima o terceros, garantizando confidencialidad. El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) debe derivar la denuncia en un plazo máximo de un (1) día hábil a las instancias correspondientes. Además, se debe brindar atención inmediata a la víctima (médica y psicológica), informar a las autoridades educativas (DRE) y seguir los procedimientos según el tipo de denunciado, respetando los plazos establecidos por la normativa vigente.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Artículo 89.- La institución tendrá en cuenta los siguientes lineamientos específicos para promover la convivencia democrática que contribuya, junto a otros factores, al buen clima institucional:

- a) El director general, los gestores pedagógicos, docentes y administrativos; con su conducta, actuarán como referentes éticos para los estudiantes, promoviendo el diálogo, el respeto por las diferencias, la tolerancia y la convivencia democrática.
- b) A través de UBE, se elaborará un Protocolo para el tratamiento de situaciones y conductas no deseadas que atentan contra la convivencia democrática, priorizando las medidas preventivas.
- c) Cualquier miembro de la comunidad educativa, comunicará inmediatamente a UBE, y de ser el caso, al director general de la institución, cualquier acción que atente contra la convivencia democrática dentro de la institución.
- d) En los espacios de encuentro o de reuniones entre docentes y/o trabajadores administrativos se fomentará el trato respetuoso, no permitiéndose que se ventilen asuntos personales o agravie verbalmente a otro. La reiteración de esas conductas irrespetuosas conllevará a la aplicación de medidas correctivas disciplinarias.
- e) Todos los docentes que tienen a cargo Tutoría, propiciarán en los estudiantes espacios de reflexión sobre la importancia de la convivencia democrática, el respeto a los derechos humanos y el buen trato a todas las personas, desterrando todo tipo de violencia y discriminación.
- f) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE), promoverá el desarrollo de talleres, invitando a expertos, para el desarrollo de habilidades blandas, entre ellas la empatía y el diálogo asertivo, así como estrategias y mecanismos para la gestión adecuada de conflictos.
- g) Todos los docentes deben socializar con sus estudiantes las normas de convivencia que se establezcan participativa y democráticamente, haciéndolas cumplir cuando sea necesario, propiciando la autorregulación, la autodisciplina.
- h) Todos los docentes deberán promover la participación activa de los estudiantes, su pensamiento crítico, de modo que sean verdaderos protagonistas de su propia formación, asumiendo la práctica

de valores y actitudes (presentes en los enfoques transversales) que contribuyan a la convivencia democrática y al fomento de una cultura de la paz.

- i) El director y los gestores pedagógicos deberán participar en seminarios y talleres, dados por especialistas, sobre la gestión de la convivencia democrática y la resolución de conflictos.
- j) La institución promoverá, a través de la coordinación de Calidad y de UBE, espacios de encuentro (actividades recreativas, deportivas, paseos, jornadas de reflexión) entre los docentes, estudiantes, administrativos.

CAPÍTULO XX

LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 90.- La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior de la EESPP "Piura"

Artículo 91.- Se proscribe cualquier forma de violencia ejercida entre estudiantes, docentes y administrativos de esta institución (violencia física, psicológica, sexual). Se consideran incluidas, como acciones de violencia las siguientes: conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto, maltrato verbal o físico realizadas contra el sujeto pasivo (agraviado) con el objeto de intimidarlo, atentar contra su dignidad y a su derecho a vivir en un ambiente libre de violencia. Los autores de las conductas prohibidas serán sujetos a las sanciones que corresponda establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan ejercer los afectados.

Artículo 92.- Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la institución son:

- a) El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- b) Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- c) Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- d) Explicación de los mecanismos institucionales de atención, apoyo y denuncia que involucren a miembros de la comunidad educativa.
- e) Actividades extracurriculares dentro y fuera de la EESPP "Piura" que fomenten una cultura institucional de igualdad de derechos entre mujeres y hombres.
- f) Difusión en los canales de denuncia y abordaje de casos.
- g) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- h) Generar espacios de confianza.
- i) Prevenir la violencia a través de actividades integradas en el plan de estudios.

Artículo 93.- El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes en la EESPP "Piura", se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- b) Elaboración de protocolos de atención de casos de violencia en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia del programa de estudio.
- c) El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).
- d) Derivación, comunicación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario, a un agente externo especializado.
- e) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realizan el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- f) Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- g) Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidas las acciones anteriores.
- h) En los casos en los que se revela indicios de comisión de delitos de violencia contra la mujer y/o contra estudiantes menores de edad (previa coordinación con los padres del menor), el director general, contando con la opinión de asesoría legal, derivará copia del expediente al Ministerio Público para que actúe conforme a sus atribuciones, independientemente de las acciones administrativas a que haya lugar contra los autores de los actos de violencia.

Artículo 94.- Plazos para atender los casos de violencia (física o psicológica) contra los estudiantes:

- a) Recibida la denuncia, el Comité de Defensa del Estudiante (CODE) y/o el jefe de UBE tienen plazo de 24 horas para elevar un informe de los hechos al director general.
- b) El director general, recibido el informe sobre los hechos materia de la denuncia, tiene un plazo de 24 horas para derivarlo a la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPAD), o, en el caso que el denunciado sea un trabajador administrativo, se deriva al jefe inmediato del denunciado o al órgano competente de la Dirección Regional de Educación (DREP). Si el denunciado es el director general, será el jefe de UBE quien en el plazo de 24 horas derivará el informe a la DREP.
- c) El órgano responsable de la investigación cuenta con tres (03) días hábiles para correr traslado de la queja al denunciado y aplicar las medidas cautelares que considere necesarias dentro del marco normativo.
- d) El denunciado tiene cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos debidamente sustentados. No siendo apelable la decisión de la CPAD o del órgano correspondiente, sobre inicio de procedimiento administrativo disciplinario.
- e) El órgano instructor tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles para hacer su informe recomendando la absolución o aplicación de sanción al denunciado.

- f) El órgano sancionador, una vez recibido el informe del órgano instructor, tiene plazo de cuatro (04) días hábiles para pronunciarse por la absolución o sanción, con resolución debidamente motivada. La resolución deberá ser notificada al denunciado dentro del plazo legal y con las formalidades del caso.

Artículo 95.- La institución cuenta con estrategias y mecanismos para la gestión de conflictos para la mejora de la convivencia, propiciando el diálogo y la solución pacífica de los mismos.

Artículo 96.- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Coordinador de Calidad elaborarán e implementarán un Plan de Acción para promover la convivencia armónica, el respeto y defensa de los derechos de los estudiantes, la prevención de los actos de acoso y hostigamiento sexual, con los respectivos protocolos de acción.

CAPÍTULO XXI

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 97.- Concepto de hostigamiento sexual o chantaje sexual

“El hostigamiento sexual o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales” (Artículo 4, Ley 27942).

Se considera el hostigamiento que ocurre dentro o fuera de las instalaciones de la EESPP “Piura”. En el segundo caso, la conducta es sancionable si el hostigador y la víctima pertenecen a esta institución.

Artículo 98.- Se considera que en esta Institución ejercen posición de autoridad

- a) El director general con respecto al personal docente, administrativo y estudiantes de esta Escuela.
- b) Los docentes con respecto a los estudiantes, en cuanto ejercen labor docente, asesores de tesis, miembros de jurado.
- c) El administrador respecto al personal administrativo y de servicio de la Escuela, también respecto a los estudiantes que requieren algún servicio atendible por el área de Administración.

La posición de autoridad constituye un agravante en caso de producirse actos de hostigamiento sexual.

Artículo 99.- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberá elaborar un protocolo referido al hostigamiento sexual que será aprobado con Resolución Directoral de la Escuela. Ese protocolo es un

documento que reúne un conjunto de normas, objetivos, estrategias y procedimientos para abordar el acoso sexual en la comunidad educativa, tanto dentro como fuera de las dependencias de la institución; incluye a estudiantes, docentes, y personal administrativo.

Artículo 100.- El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa (explícita o implícita) a la víctima de un trato preferente o beneficioso (actual o en el futuro) a cambio de favores sexuales.
- b) En el caso de docentes a estudiantes, las acciones pueden consistir en la promesa de aumentar la nota en evaluaciones, pasar un curso que el estudiante está por desaprobado, aprobar una sustentación, entre otras.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición (a través de cualquier medio) de imágenes de contenido sexual no deseadas por la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza no deseadas por la víctima.
- e) Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, entre otras).
- f) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las pretensiones del hostigador sexual.
- g) Otras conductas que encajen con lo regulado por la Ley 27942 y su Reglamento.

Artículo 101.- En concordancia con los principios y valores institucionales establecidos en el PEI, la EESPP "Piura", realiza el tratamiento de los casos de hostigamiento sexual en el marco de los principios rectores de la:

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

Artículo 102.- Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior de la EESPP son:

- a) Difusión de la Ley N.º 27942 (sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual); así como de otras normas vigentes sobre la materia.

- b) La creación y funcionamiento del comité de defensa del estudiante a cargo de la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad que lo tiene como proceso misional del nivel 1.
- c) Capacitación a los integrantes del comité de defensa del estudiantes y asistencia técnica por parte de profesionales en derecho para atender casos de hostigamientos sexual.
- d) Privacidad para atender casos de hostigamiento sexual.
- e) Campañas de difusión a través de medios digitales, desplegadas a través de la página web y/o redes sociales de la institución, que adviertan sobre la relevancia de un espacio que respete la dignidad de todas las personas y rechace el acoso sexual.
- f) Estrategias de comunicación orientadas a la igualdad de género y no discriminación ni violencia basada en género en la comunidad educativa.
- g) Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias que se encuentran en la web institucional.
- h) Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la prevención y hostigamiento sexual.
- i) Realizar encuestas anónimas sobre la incidencia del hostigamiento sexual en la EESPP.

Artículo 103.- Procedimiento en el caso de denuncias por actos de hostigamiento sexual contra estudiantes cometidos por docentes o por trabajadores administrativos:

- a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de Defensa del Estudiante (CODE). Se debe reservar la confidencialidad de los hechos. La denuncia puede presentarse de manera presencial o virtual, en forma escrita o verbal.
- b) El Comité de Defensa de los Estudiantes (CODE) recibe la denuncia y gestiona el apoyo emocional para la víctima por hostigamiento sexual.
- c) De considerarlo necesario, el CODE comunica a los familiares previa autorización de la víctima.
- d) Se orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, para que les brinden el soporte correspondiente, así mismo para que interponga la denuncia policial o ante la fiscalía.
- e) En un plazo de 24 horas, el Comité eleva la queja o denuncia, con un informe, al director general.
- f) El director general actúa conforme a sus competencias, derivando el caso en el plazo de 24 horas recibida la queja o denuncia, a la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios correspondiente para que proceda conforme a sus atribuciones.
- g) El órgano responsable de las investigaciones cuenta con tres (03) días hábiles para correr traslado de la queja al presunto acosador, quien tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos.
- h) La investigación deberá realizarse en un plazo de diez días hábiles. Cumplido el plazo, el que hace las veces de órgano instructor eleva al director general un informe completo de lo actuado con las respectivas recomendaciones.
- i) El director general, en un plazo de cuatro días hábiles de recibido el informe, expedirá la resolución que declara fundada o infundada la queja. Esta resolución es apelable. En los casos de

amonestación escrita, el recurso de apelación es resuelto por el superior jerárquico de quien expidió la resolución sancionadora. En los casos de suspensión temporal o destitución, quien resolverá en segunda y última instancia administrativa es el Tribunal de Servicio Civil.

- j) El plazo máximo para resolver el caso, desde la presentación de la queja hasta la expedición de la resolución, que declara fundada o infundada la queja, es de treinta (30) días hábiles.
- k) En el caso de que la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director general de la EESPP "Piura", la denuncia será derivada por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE) a la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP), en un plazo no mayor de 24 horas.
- l) En coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el Comité de Defensa de los Estudiantes realizará el seguimiento a las denuncias.

Artículo 104.- El tratamiento a los casos de hostigamiento sexual es independiente de las acciones penales a que pueden dar lugar la configuración de las conductas como delitos. Cuando las acciones revisten la connotación de delitos, las autoridades educativas o cualquier miembro de la comunidad debe denunciar ante la Comisaría o ante el Ministerio Público, en ningún caso las autoridades administrativas se inhiben de actuar porque el caso se encuentre en la Fiscalía o ante el Poder Judicial.

Artículo 105.- De los Medios Probatorios

Son considerados como medios probatorios, para el caso de denuncias sobre hostigamiento sexual, entre otros, los siguientes:

- a) Declaración de la víctima, la cual puede estar contenida en cualquier documento (informe psicológico, pericia psicológica, entrevista única, acta de declaración, informe, entre otros).
- b) Declaración de testigos.
- c) Grabaciones de audio y video.
- d) Fotografías.
- e) Mensajes de texto.
- f) Correos electrónicos.
- g) Mensajes de redes sociales.
- h) Pericias psicológicas.
- i) Informes y certificados médicos.
- j) Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados

Artículo 106.- Sobre las Sanciones Aplicables

Las sanciones se aplicarán respetando el debido proceso y de conformidad con la ley específica que regula el régimen laboral de los docentes y del personal administrativo. En el caso de los estudiantes, las sanciones se aplicarán conforme con disposiciones que se indican en el presente Reglamento. Para las

faltas leves, las sanciones serán de amonestación escrita, para las faltas calificadas como graves, la sanción será de suspensión temporal y para las muy graves, la sanción puede ser la destitución (para el caso de docentes y administrativos) o la expulsión (para el caso de los estudiantes).

Artículo 107.- Medidas de protección para las víctimas de hostigamiento sexual

El órgano encargado de dictar las medidas de protección será la Dirección General en coordinación con la Unidad de Bienestar General y el CODE, dictará las medidas cautelares de protección de la víctima, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador y puesta a disposición de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP).
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

TÍTULO VI

ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y SERVICIOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN EN SERVICIO, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS PRODUCTIVOS QUE BRINDA LA EESPP "PIURA"

CAPÍTULO XXII:

DE LA GESTIÓN ACADÉMICA Y SERVICIOS ACADÉMICOS:

SUBCAPÍTULO I: DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

Artículo 108.- La EESPP "Piura", cuenta con tres tipos de programas académicos: **1) Programas de Nivel Profesional:** Programa de Formación Inicial Docente (FID), Programa de Profesionalización Docente (PPD); **2) Programas de Postgrado:** Segunda Especialidad (PSE), diplomados; y **3) Programa de Formación Continua (PFC):** Capacitaciones, especializaciones y perfeccionamiento de docentes.

Artículo 109.- Programas de nivel profesional

Los programas de nivel profesional que oferta la EESPP "Piura" son:

- a) **Programa de Formación Inicial (FID):** Se orienta al desarrollo de las competencias del Perfil de egreso de la FID, mediante un conjunto organizado y coherente de experiencias formativas establecidas dentro de un plan de estudios que considera diez (10) ciclos académicos ordinarios o extraordinarios y un mínimo de doscientos veinte (220) créditos.
- b) **Programa de Profesionalización Docente (PPD):** Los PPD se orientan al desarrollo de las competencias del Perfil de Egreso de la FID, mediante un conjunto organizado y coherente de experiencias formativas establecidas dentro de un plan de estudios específico para el grupo de profesionales participantes. Los PPD están dirigidos a profesionales provenientes de la Educación Superior Pedagógica, Educación Superior Tecnológica y Educación Superior Universitaria; con la finalidad de que obtengan el grado de bachiller en Educación y el título de licenciado en un programa de estudios afín a su carrera de origen. Los PPD se desarrollan bajo un sistema de créditos, que equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica y con un mínimo de 40 créditos.

La EESPP "Piura" ha diseñado la propuesta curricular del Programa de Profesionalización Docente indicando la malla curricular, plan de estudios y otras orientaciones académicas, la misma que guarda coherencia con la propuesta de gestión pedagógica establecida en el PEI.

Artículo 110.- Programas de Posgrado

La EESPP "Piura" brinda estudios de posgrado a través de **Programas de Segunda Especialidad (PSE)** y **Diplomados**, a cargo de la unidad de posgrado o la que haga sus veces en la institución. Los PSE y los diplomados se alinean a la formación continua del docente y buscan complementar, actualizar y profundizar la formación del pregrado en temas vinculados directamente al ejercicio docente, los avances científicos y las necesidades del contexto. Los programas de posgrado ejecutados por la EESPP "Piura" se orientan al desarrollo, mejora y/o fortalecimiento del desempeño docente, considerando los dominios y competencias profesionales establecidas en el MBDD y MBDDir. Los participantes de los programas de diplomados son docentes con título de profesor o bachilleres en Educación o de otras carreras profesionales; y para la SE, deben contar con título de licenciado en Educación.

- i. **Programa de Segunda Especialidad (PSE):** El PSE se orienta a profundizar la FID desarrollada en una especialidad específica en correspondencia con uno de los programas de estudios licenciados en la EESPP "Piura". Para el desarrollo de los estudios en un PSE los participantes deben contar con el grado de bachiller y el título profesional de licenciado en educación, registrado en la SUNEDU, correspondiente al programa de estudios vinculado al PSE o de un programa de estudios con denominación similar y/o afín al programa de estudios vinculado al PSE. El PSE se desarrolla como mínimo con cuarenta (40) créditos. La EESPP "Piura" establece en el plan de estudios del PSE la distribución de los créditos y horas de trabajo

académico, de acuerdo a la modalidad del servicio educativo, teniendo en cuenta lo establecido en los LAG vigentes.

- ii. **Diplomados:** Son estudios de perfeccionamiento profesional en áreas específicas de la docencia que se organizan mediante planes de estudios que desarrollan cursos, módulos, seminarios, talleres u otras experiencias formativas. Los diplomados se pueden realizar en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, de acuerdo con la capacidad operativa de La EESPP “Piura”, conforme a los lineamientos establecidos por el MINEDU en los LAG. Los participantes del Diplomado deben contar con el grado académico de bachiller y el título profesional de licenciado en educación y/o título de profesor. El diplomado se desarrolla considerando un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

Artículo 111.- Programa de Formación Continua (PFC)

Se orientan al desarrollo, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de las competencias profesionales de los docentes de la Educación Básica, de los docentes formadores de la Educación Superior Pedagógica, así como de los estudiantes de docencia, considerando las competencias del MBDD, del MBDDir, del perfil de competencias profesionales del formador de docentes y/o del perfil de egreso de la FID, propician un mejor desempeño laboral. Los PFC no conducen a la obtención de grado o título; otorgan certificación a quienes concluyan el programa y cumplan con los requisitos establecidos. Los PFC se desarrollan bajo un sistema de créditos, que equivalen a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. Los PFC consideran una duración mínima de treinta y dos (32) horas en el caso de cursos, ciento doce (112) horas en el caso de programas de actualización y trescientos ochenta y cuatro (384) horas en el caso de programas de especialización y programas de perfeccionamiento.

SUBCAPÍTULO II: DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS

Artículo 112.- Consideramos como servicios académicos al conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos que se desarrollan en la EESPP “Piura”, los cuales coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente que se enmarca en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y al Proceso Misional 5 del Manual de Procesos Institucionales.

Artículo 113.- En el marco de la RVM N° 130 – 2025 MINEDU; RVM N° 244 - 2025 – MINEDU, RVM N° 029– 2026 – MINEDU, los servicios académicos considerados son:

Servicios externos (Matrícula, Reserva de matrícula, Licencia de estudios, Reincorporación, Traslado, Convalidación, Otorgamiento del grado de bachiller en educación, Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación, Rectificación de nombres y/o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos, Otorgamiento de duplicado de grado de bachiller o título profesional de licenciado).

Servicios de oficio (Registro de asistencia en las actividades académicas, Registro de calificaciones, Subsanción, Emisión de constancias y certificados, Retiro).

Servicios internos (Admisión, Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación, Anulación y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de títulos, Repositorio institucional). Por no existir norma específica para los PPD, los servicios académicos mencionados se asumen en el desarrollo del mencionado programa de estudio.

Los servicios académicos que se describirán en los siguientes artículos serán complementados con lo expresados en la RVM N° 130 – 2025 MINEDU; RVM N° 244 - 2025 – MINEDU, RVM N° 029 – 2026 – MINEDU.

II.1.- ADMISIÓN

Artículo 114.- Es el proceso mediante el cual los postulantes de la EESPP "Piura" acceden a una vacante para cursar estudios en un programa de estudio en cualquier programa formativo: Formación Inicial Docente (PFID), a través de las modalidades: programa de preparación académica (PROPREA), exonerados y ordinaria; la Segunda Especialidad (PSE) y el Programa de Profesionalización Docente (PPD). El proceso se desarrolla con estas características:

- a) Está a cargo de una comisión de admisión por cada programa formativo direccionado por los LAG, normativa y lineamientos emitidos por el MINEDU.
- b) Para los diferentes programas formativos y modalidades, se organiza el proceso en un plan de admisión y su reglamento por programa, el mismo que es elaborado por la comisión de admisión y que incluye protocolos y el presupuesto. Dicho plan y reglamento es aprobado con una Resolución Directoral.
- c) El proceso de admisión de la Formación Inicial Docente, para cubrir las metas aprobadas por la Dirección Regional de Educación, se desarrolla las modalidades: programa de preparación académica, exoneración y la ordinaria, distribuyendo el número de vacantes en los porcentajes que establece el reglamento. Desarrollar la admisión en esta modalidad Programa de Preparación demanda cubrir un presupuesto en compra de bienes y la atención de los servicios, por lo que se organiza en el marco el marco del D.S N° 028 – 2007 -ED.
- d) El proceso de admisión del PPD y PSE se cubren las metas aprobadas solo con la modalidad ordinaria y se ha considerado proyecto productivo en el marco de la norma indicada en el literal c. En el caso del PPD y los programas de post grado no precede la ampliación de vacantes.
- e) Para participar en el proceso de admisión del PSE de la EESPP "Piura", se requiere que el postulante acredite contar con el grado de bachiller y el título profesional de licenciado en Educación, registrado en la SUNEDU.

- f) Cada Plan de admisión y su reglamento detalla aspectos pedagógicos, organización del desarrollo de cada modalidad, los gastos, etc.
- g) Lo descrito en este servicio se complementa con lo expresado en el Manual de Procesos Institucional. (Proceso misional 5 y la identificación de los procedimientos).

Artículo 115.- Postergación de un Programa

- a) La EESPP "PIURA", en el caso que no logre alcanzar la meta programada de ingreso, o por otro motivo de fuerza mayor, debidamente sustentado, puede postergar el inicio de un programa, informando a la DREP en un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles previos al inicio previsto.
- b) La EESPP "PIURA" solo puede postergar el inicio del programa académico luego de haber informado de dicha posibilidad a los postulantes.
- c) La EESPP "PIURA" brindará al postulante la posibilidad de revocar su decisión de participar en el programa, debiendo devolverle el expediente presentado, y la totalidad del dinero incluido los montos que pudiera haber pagado por adelantado.

II.2. MATRÍCULA

Artículo 116.- Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el ingresando se registra en un programa de estudio (FID, SE y PPD), previo cumplimiento de los requisitos exigidos. Se tendría en cuenta lo siguiente:

- a) La matrícula es de responsabilidad de los estudiantes. En caso de que no puedan apersonarse, deberán acreditar, mediante poder, a otra persona para que realice el trámite de matrícula. La matrícula confirma la condición de estudiante, la misma que se realiza siguiendo un cronograma establecido, registrándose en el Sistema de Información Académica (SIA), lo cual permite generar nóminas de matrículas.
- b) El proceso de matrícula en cualquier programa académico es previo al inicio de las actividades académicas.
- c) Se puede reservar matrícula a solicitud del estudiante antes de iniciar el ciclo académico y no exceder 4 ciclos consecutivos y no consecutivos. Para tal efecto, se presenta una solicitud dirigida al director, quien emitirá una resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- d) Se pierde la condición de estudiante, el no matricularse en los tiempos establecidos por la institución o no registrarla al concluir el tiempo de reserva o de licencia.
- e) Los estudiantes pueden solicitar prórroga para cancelar su matrícula, para ello tiene que presentar una solicitud a dirección exponiendo los motivos, documento que es derivado a la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para su estudio y opinión de aceptación o denegar lo solicitado.
- f) Lo descrito en este artículo se complementa con lo expresado en la LAG y el Manual de Procesos Institucionales (Proceso Misional 5 y la identificación de los procedimientos).

Artículo 117.- La matrícula para el Programa de Formación Inicial Docente (PFID)

- a) El ingresante al I ciclo que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, libera su vacante para ser cubierta por el siguiente postulante que obtuvo nota aprobatoria y no alcanzó vacante, en estricto orden de mérito.
- b) La matrícula del II al X ciclo procede según la aprobación porcentual de los créditos, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - i) Para que los estudiantes que culminaron del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico puedan matricularse en el siguiente ciclo, es requisito indispensable haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo anterior. Asimismo, los créditos acumulados aprobados deberán representar el setenta y cinco por ciento (75 %) o más de los créditos desarrollados.
 - ii) Los estudiantes que culminaron el octavo (VIII) o noveno (IX) ciclo académico, para matricularse en el siguiente ciclo, es indispensable que acrediten la aprobación del cien por ciento (100 %) de los créditos desarrollados y acumulados.
- c) A partir del segundo (II) ciclo, el estudiante se matricula al menos en diez (10) créditos. La EESPP "PIURA", previa evaluación de la solicitud presentada por el estudiante, puede autorizar su matrícula en un número inferior a diez (10) créditos por ciclo, en cuyo caso la institución debe informarle de las posibles consecuencias en su proceso formativo (extensión del tiempo de permanencia en la institución, posibilidad de tener que esperar a una siguiente promoción para continuar con sus estudios, entre otros).

Artículo 118.- La matrícula para el Programa de Profesionalización Docente (PPD)

- a) La matrícula en un PPD se puede realizar hasta diez (10) días hábiles después de iniciado el proceso.
- b) La EESPP "PIURA" tiene la obligación de publicar, comunicar y difundir por escrito, por medios virtuales y de entregar de manera personalizada a los estudiantes, el cronograma académico del PPD, así como el reglamento vigente o disposiciones institucionales para su desarrollo.
- c) No procede la reserva de matrícula en un PPD. El estudiante que no se matricule en el plazo previsto, pierde la posibilidad de continuar sus estudios, pudiendo solicitar los certificados de estudios de los ciclos concluidos.

Artículo 119.- La matrícula en Programas de Posgrado

- a) La matrícula en los Programas de Segunda Especialidad (PSE) y diplomados se puede realizar hasta diez (10) días hábiles después de iniciado el proceso.
- b) La matrícula procede previa verificación del cumplimiento de los requisitos estipulados por la EESPP "Piura" y los LAG vigentes.

- c) La EESPP "PIURA" tiene la obligación de publicar, comunicar y difundir por escrito, por medios virtuales y de entregar de manera personalizada a los estudiantes, el cronograma académico del PSE o del diplomado, así como el reglamento vigente o disposiciones institucionales para su desarrollo.
- d) No procede la reserva de matrícula en PSE y en diplomado.

II.3. TRASLADOS

Artículo 120.- Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudio en la misma EESPP "PIURA" (traslado interno) o en otra EESP o institución de Educación Superior (traslado externo). Es requisito que el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESPP "PIURA" o institución de Educación Superior de procedencia y existir vacante disponible. Para ello, debe de enviar solicitud de traslado dirigida al director general de la EESPP "PIURA" (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente) y presentar Certificado de Estudios. Se aplica para la FID y PPD. Lo descrito en este artículo se complementa con lo expresado en la LAG y el Manual de Procesos Institucionales (proceso Misional 5 y la identificación de los procedimientos). El proceso de traslados está a cargo de una comisión designada por el director general y presidida por el jefe de Unidad Académica.

Artículo 121.- Traslado Interno en Programas de Posgrado

- a) En caso de PSE el traslado interno en otra mención de Segunda Especialidad procede siempre que este se realice luego de finalizado el primer ciclo y en el marco de la misma especialidad primigenia del docente. Se aplica el proceso de convalidación; y su regulación toma como referencia lo señalado en lineamientos específicos del programa, así como lo establecido en el RI de la EESPP "PIURA".
- b) En caso de diplomados el estudiante previa solicitud, de forma excepcional y con el sustento correspondiente, puede solicitar su traslado interno a otro programa de diplomado que ofrezca la EESPP "PIURA", durante los primeros cinco (5) días útiles de iniciado el programa. No procede la convalidación.
- c) No procede el traslado externo en los PSE y diplomados.

II. 4. CONVALIDACIONES

Artículo 122.- Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. Se desarrolla teniendo en cuenta:

- a) La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- b) El usuario debe de presentar una solicitud dirigida al director general de la EESPP "Piura" antes de iniciado el proceso de matrícula, presentar certificado de estudios que acredite la aprobación de los

- cursos a convalidar y la presentación de los sílabos, debidamente autenticados, de los cursos a convalidar.
- c) El procedimiento de convalidación lo lleva a cabo una comisión designada por el jefe de Unidad Académica, desarrollando los procedimientos indicados en el flujograma del MPI y lo establecido en la LAG.
 - d) La comisión de traslado y convalidación de la EESPP "PIURA" se encarga de evaluar el expediente presentado y emitir el informe de convalidación. En caso de haber sido aprobada, dicho informe debe contener la relación de los cursos que han sido convalidados, los créditos asignados a cada curso y las calificaciones obtenidas, según ciclo académico.
 - e) La convalidación de un curso por otro, procede cuando el curso a convalidar tiene igual o mayor número de créditos que el curso de destino.
 - f) No procede la convalidación:
 - i) De cursos del componente curricular de formación específica, en caso de cambio de programa de estudios.
 - ii) De cursos del área de Práctica o de Investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de programa de estudios.
 - iii) De programas de diplomado
 - g) La convalidación se aprueba formalmente mediante Resolución Directoral institucional, la cual debe ser emitida para efectos de matrícula del estudiante y del registro de las calificaciones respectivas en el SIA.
 - h) Los cursos convalidados son registrados en el SIA en los ciclos que corresponden según el plan de estudios respectivo.

II.5. LICENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 123.- Se constituye en el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESPP "Piura" por motivos de índole personal o de salud, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) En los programas de formación Inicial Docente, no debe de exceder de cuatro (04) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos, siendo requisito presentar solicitud dirigida al director general de la EESPP "PIURA" dentro del plazo establecido.
- b) En los Programas de Segunda Especialidad (PSE) procede la licencia de estudios por un máximo de un (1) ciclo académico. La EESPP "PIURA" debe informar al estudiante sobre la posibilidad de que no se cuente con las siguientes promociones siguientes en el PSE que permitan abrir dicho programa.
- c) En el caso de los estudiantes de PPD y en los diplomados, procede el permiso extraordinario ante causas debidamente justificadas, por un periodo máximo de cinco (5) días hábiles. Los docentes formadores en coordinación con el estudiante definirán las fechas de presentación de trabajos, recuperación de evaluaciones, entre otros.

- d) Concluida la licencia, el estudiante deberá reincorporarse, de lo contrario perderá su condición de estudiante.

II.6. REINCORPORACIONES

Artículo 124.- Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPP "PIURA" luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Se aplica para todos los programas formativos (FID, SE y PPD) siendo requisito presentar solicitud dirigida al director general de la EESPP "PIURA" dentro del plazo establecido antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudio y de vacante. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Se complementa con lo expresado en la LAG y el Manual de Procesos Institucionales (Proceso Misional 5 y la identificación de los procedimientos).

Artículo 125.- Para la autorización para llevar créditos por adelantado se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) No debe existir el cruce de horario con otros cursos.
- b) No debe corresponder a ningún caso de subsanación pendiente.
- c) No se vincule como prerrequisito de otro curso o módulo aún no cursado.
- d) No aplica para módulos del componente de práctica e investigación.

II.7. SUBSANACIONES

Artículo 126.- La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante desarrolla nuevamente un curso, módulo u otra experiencia formativa en que haya sido desaprobado, o cuando no formó parte del plan de estudios original, o por diferencia curricular luego de un proceso de convalidación. La subsanación procede para los PE, PPD y PSE. El proceso se inicia enviando una solicitud dirigida al director general de la EESPP "PIURA". Para desarrollar el proceso se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Los cursos o módulos de subsanación se pueden desarrollar en un ciclo académico ordinario (Periodo 1: marzo a julio y Periodo 2: agosto a diciembre) de manera gratuita, siempre que no interfiera el desarrollo del plan de estudio del ciclo en que está matriculado el participante; y por ciclo académico extraordinario (enero y febrero), siendo solicitado por los interesados y autofinanciado.
- b) Para el desarrollo de los cursos o módulos a subsanar, el jefe de Unidad Académica eleva una propuesta de docente responsable para el desarrollo del curso/área/módulo a dirección para dar conformidad. Para ello, debe de tener en cuenta que el docente elegido no debe de haber desarrollado el curso/área/módulo desaprobado por los estudiantes.

- c) Los docentes responsables del desarrollo de los cursos o módulos a subsanar, deben ser programados fuera de su jornada laboral, evitando la incompatibilidad de horario.
- d) Cuando los cursos o módulos a subsanar son autofinanciados, cada uno de ellos, tiene un costo económico que es establecido según el número de horas y créditos.
- e) La distribución económica de costo por curso o módulo, se establece en el TUPA Institucional.
- f) Se complementa este artículo con lo expresado en la LAG, el MPI y en la directiva de orientación
- g) es complementaria para desarrollar los servicios académicos autofinanciados en la EESPP "Piura".

II.8. ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 127.- El logro de las competencias profesionales en cada uno de los programas académicos que se desarrollan en la EESPP "PIURA" exige la participación activa del estudiante conforme las modalidades del servicio educativo que ofrece. La EESPP "PIURA" tiene la responsabilidad de realizar el registro de las actividades académicas y asistencia de los estudiantes. Las inasistencias injustificadas no dan derecho a los estudiantes a ser evaluados o presentar trabajos correspondientes a los días en que faltó.

Artículo 128.- Se debe garantizar que los estudiantes cumplan con un mínimo de 70% de asistencia en el curso, módulo u otra experiencia formativa; caso contrario, el estudiante quedará automáticamente inhabilitado para continuar en dicho curso, módulo o experiencia curricular, desde el momento en que supera el 30% de inasistencias.

Artículo 129.- No es posible, en ningún caso, justificar inasistencias que superen el límite del 30%. Para dicho cómputo se considera dentro del 30% el total de las inasistencias justificadas e injustificadas. Los docentes responsables no pueden continuar evaluando a un estudiante que ha superado el límite del 30% de inasistencias.

Artículo 130.- Es responsabilidad del docente formador:

- a) Registrar la asistencia de los estudiantes en cada sesión, módulo u otra experiencia formativa en el programa académico en la modalidad presencial y en las clases sincrónicas de modalidad semipresencial y a distancia que atienda.
- b) Informar, a la jefatura del programa, los casos de estudiantes que han superado el límite del 30% de inasistencias, en el plazo de tres (3) días hábiles de producida la superación del límite de inasistencias; así mismo, debe comunicarlo al estudiante.
- c) Al finalizar el ciclo académico, en su informe académico, el docente formador debe considerar el cumplimiento de asistencia de los estudiantes.
- d) Es deber de la EESPP "PIURA", a través del docente formador, informar al estudiante cuando se encuentre en riesgo de sobrepasar el 30% de inasistencias en su curso módulo.

Artículo 131.- El responsable del sistema informático de la EESPP "PIURA" registra en el SIA, los casos de inasistencia de los estudiantes que sobrepasen el 30% de inasistencias del total de horas del curso, módulo u otra experiencia formativa bajo su conducción, para ser considerados en el documento formal de retiro emitido previo a la finalización del ciclo.

II.9. RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 132.- Se constituye en la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESPP "Piura". En este caso, el estudiante, si desea tener tal condición, debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente, en los programas académicos en los que corresponda. El retiro se produce en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la escuela no se matricula dentro de los plazos establecidos o no realiza la reserva de la misma según los LAG: hasta veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, para el caso del PFID y 10 días hábiles para el del PPD, PSE y diplomado.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Por abandono de estudios: Cuando el estudiante sobrepasa el 30% de inasistencias en las clases presenciales o sincrónicas en caso de modalidades semipresencial o a distancia, de todos sus cursos, módulos y otras experiencias formativas sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia o el permiso extraordinario.
- d) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente. Se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESPP "PIURA".
- e) Se complementa con lo expresado en la LAG y el Manual de Procesos Institucionales (Proceso Misional 5 y la identificación de los procedimientos).

Artículo 133.- El retiro debe registrarse en el SIA dentro de los plazos previstos en los LAG considerando las causales. Por omisión de trámite o gestión: al iniciarse el semestre académico; por abandono de estudios: 24 horas después de recibir la comunicación de que se ha producido la superación del límite de inasistencias; retiro voluntario: 24 horas (un día hábil) de presentada la solicitud del estudiante.

Artículo 134.- Para el Programa de Diplomado se exceptúan las consideraciones sobre el retiro señaladas anteriormente. Sin perjuicio de lo indicado y en exigencia de la calidad académica, el retiro se produce automáticamente a la ausencia del estudiante y/o incumplimiento de las actividades programadas conforme lo establecido en los sílabos de los cursos.

II.10. CERTIFICACIONES

EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE EGRESADOS

Artículo 135.- La certificación es el proceso mediante el cual el estudiante es informado sobre su situación académica o resultado final obtenido en un proceso o programa académico brindado por la EESPP "PIURA", el cual se valida en el documento que se le otorga. Se gestiona a través de una solicitud dirigida al director general de la escuela quien los emite en base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

Artículo 136.- La EESPP "PIURA" emite, a solicitud del estudiante/egresado, constancias, certificados y diplomas, conforme con lo siguiente:

- a) **Constancias:** de ingreso, de matrícula, de egreso, de práctica preprofesional, de suficiencia académica (en habilidades comunicativas, habilidades lógico matemática, en segunda lengua y en TIC), de sustentación de investigación, de grado o título en trámite, entre otras.
- b) **Certificados:** de estudios en programas académicos; de capacitación (adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento) de competencias en Programa de Formación Continua.
- c) **Diplomas:** para el caso de egresados de estudios de los programas de Diplomado

II.11. PRUEBAS DE SUFICIENCIA

Artículo 137.- Las pruebas de suficiencia, solo son requisito para obtener el título de profesor.

- a) Se desarrollan en el marco de la directiva de orientaciones complementaria para desarrollar los servicios académicos en la EESPP "Piura".
- b) Son aplicables para los egresados de los DCBN de la RD N° 165-2010 - MINEDU y amparados en RD N° 592-2010-ED. Las pruebas de suficiencia se programan para los alumnos y egresados que se enmarcan en la RD N.º 592 – 2010 –ED.
- c) Las pruebas de suficiencia académica son en Comunicación, Matemática, Tecnología de la Información y Comunicación y el dominio de una segunda lengua. En la institución se ha optado por el Inglés.
- d) Para el caso de los egresados de programas de estudios de los DCBN 2019 y 2020, se estará a lo dispuesto por la DIFOI y los LAG vigentes.

II.12. GRADOS Y TÍTULOS

EMISIÓN Y REGISTRO DE GRADO DE BACHILLER

Artículo 138.- Proceso formal de carácter académico y reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESPP "Piura" al haber culminado un PE o un PPD de manera

satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin. Este proceso se inicia a través de una solicitud del egresado acompañada de la carpeta de documentos emitida desde la Unidad de Investigación donde se evidencia el resultado de la evaluación del trabajo de investigación donde el egresado lo ha sustentado ante un jurado evaluador idóneo. Se aplica para la FID, SE y PPD. El registro lo realiza la SUNEDU, previa solicitud de la Escuela cumpliendo con todos los requisitos establecidos.

Se complementa con lo expresado en la LAG y el Manual de Procesos Institucionales (Proceso Misional 5 y la identificación de los procedimientos).

TITULACIÓN

Artículo 139.- Es el proceso formal a través del cual el bachiller obtiene el título de licenciado en Educación al aprobar el acto de sustentación de una tesis. Se aplica para la FID, SE y PPD. Para la emisión y registro de título se deben cumplir con todos los requisitos establecidos por el reglamento y la SUNEDU, quien lo registra previa solicitud de la Escuela.

Se complementa con lo expresado en la LAG y el Manual de Procesos Institucionales (Proceso Misional 5 y la identificación de los procedimientos).

DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO

Artículo 140.- Proceso donde los egresados con grado de bachiller o titulado emitidos por la EESP lo han extraviado o deteriorado y recurren para solicitar un duplicado. Para obtenerlos, deben de presentar una solicitud dirigida al director general de la EESPP "Piura" y presentar una declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. Emitido el duplicado del diploma de grado académico o título profesional, se anula automáticamente el diploma original. La EESPP "Piura" realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

Se complementa con lo expresado en la LAG y el Manual de Procesos Institucionales (Proceso Misional 5 y la identificación de los procedimientos).

RECTIFICACIÓN DE GRADO Y TÍTULO

Artículo 141.- Está referido a la rectificación de diplomas de bachiller, título de licenciado y título de Segunda Especialidad Profesional (SE) por algún dato que no es conforme al documento de identidad, partida de nacimiento u otro. Se regula administrativamente teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de Segunda Especialidad Profesional se aprueba mediante resolución directoral.
- b) Las EESPP "Piura" realizan ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

- c) Es requisito presentar una solicitud dirigida al director general del EESPP "Piura", describiendo el error a rectificar y presentando el documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.
- d) Se complementa con lo expresado en la LAG y el Manual de Procesos Institucionales (Proceso Misional 5 y la identificación de los procedimientos).

II.13. REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

Artículo 142.- Respecto al repositorio académico digital, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La EESPP "Piura" contará con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos. Esta direccionado por una política y lineamientos que se encuentra en el Reglamento de Investigación Institucional
- b) El jefe de la Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la EESPP "Piura".
- c) En tanto implemente un repositorio académico digital propio, la EESPP "Piura" tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento de grados o títulos, en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

CAPÍTULO XXIII

ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN SERVICIO Y LA INVESTIGACIÓN:

DE LA FORMACIÓN EN SERVICIO

Artículo 143.- Está referido a fortalecer capacidades a los docentes en servicio a través de eventos académicos de actualizaciones, capacitaciones, especializaciones.

- a) Es de responsabilidad del jefe de la Unidad de Formación Continua, quien elaborará un plan y lo sustenta o presenta al director general para su aprobación.
- b) Para desarrollar el plan es necesario conformar un equipo técnico constituido por:
 - El director general que cumple la función de asesorar y monitorear el desarrollo del evento académico ofertado.
 - El jefe de Unidad de Formación Continua que cumple la función de elaborar el plan del evento académico, brindar las orientaciones académicas a los docentes capacitadores, establecer reuniones con los participantes del evento académico, garantizar el desarrollo del evento y

elaborar el informe final.

- El jefe de administración cumple la función de elaborar el presupuesto y dar el soporte proporcionando los materiales o servicios que demanda el desarrollo del evento académico.
 - Personal de apoyo, quienes se encargarán de elaborar los documentos administrativos que requieren el desarrollo del evento académico.
- c) El desarrollo del evento académico concretizado en el plan, se desarrolla fuera de la jornada de trabajo, evitando la incompatibilidad horaria.
- d) El Plan de Formación Continua se desarrolla como Proyecto productivo en el marco del D.S. N° 028 – 2007 – ED.

DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 144.- La Investigación e Innovación, en la EESPP "PIURA", está a cargo principalmente de la jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación. Su dinámica se precisa en **tres grandes líneas de trabajo**: la primera referida al fomento de la cultura de investigación e Innovación en los diferentes actores educativos (docentes en formación, docentes formadores y docentes en servicios), para generar conocimiento basado en la evidencia científica; la segunda, direccionar la investigación con fines de titulación de los docentes en formación de los diferentes programas formativos (FID, SE y PPD) y las que realizan los docentes formadores y la tercera, organizar e implementar mecanismos para la publicación de las investigaciones, principalmente en el RENATI, CONCYTEC; de ser posible en la Biblioteca Nacional, revistas indexadas o arbitradas

Artículo 145.- Política institucional sobre investigación

La EESPP "PIURA" asume la siguiente ***política institucional para el desarrollo de la investigación e innovación***:

Generar conocimientos a partir de la investigación aplicada e innovación, desde los enfoques cuantitativo, cualitativo y mixto; involucrando a los estudiantes de los diferentes programas formativos (FID -SE-PPD), docentes formadores y en servicio; direccionadas por las líneas de investigación institucional, impacto social, desarrollo sostenible, la competitividad de nuestra región y país; así también su difusión en diferentes medios y espacios académicos.

Artículo 146.- Involucrados en la Investigación en la EESPP "Piura"

Según la política de investigación, se involucra a diferentes actores, entre ellos los estudiantes de los diferentes programas formativos (FID; SE, PPD), los docentes formadores y los docentes en servicio.

a) Estudiante de la formación Inicial Docente

Para los estudiantes de la FID, la política orienta a fomentar y realizar investigaciones con dos finalidades, una de ella con fines de titulación y la segunda para desarrollar la investigación formativa. Sobre ésta última, se tiene en cuenta el modelo curricular del componente de formación en la Práctica e Investigación

donde se desarrollarán proyectos integradores Anuales (PIA), como oportunidades para dinamizar la investigación formativa, para la toma de decisiones basadas en evidencias en el contexto de las situaciones educativas reales y para desarrollar el pensamiento crítico.

b) Estudiante de los Programas de Profesionalización Docente (PPD)

La investigación e Innovación para los programas de PPD se relacionan con los procesos de titulación y articulados en los módulos de práctica e investigación durante todos los ciclos del plan de estudios de los PPD. El plan de estudios recoge la particularidad de los usuarios que se atienden: profesionales en educación con título profesional de Profesor; y para los bachilleres y profesionales en programas de estudio distintos a educación.

c) Estudiante de la Segunda Especialidad (SE)

La investigación e innovación está relacionado con la titulación y articulados con el módulo de práctica e investigación establecidos en el plan de estudio. Por atender este programa a profesionales de educación de un programa o carrera profesional específica que van a la especialización de su formación académica, tiene sus particulares que los diferencia en algunos aspectos de los PPD.

d) Docentes formadores

Los docentes de la EESPP "Piura", dentro de sus horas no lectivas tienen actividades relacionadas a la investigación, las mismas que son orientadas desde la Jefatura de Investigación con el Equipo Impulsor de Investigación. Todas las investigaciones que realizan los docentes, sea individual o en equipo, deben ser en el marco de la política de investigación institucional y en beneficio de la EESPP "Piura", las mismas que serán aprobadas con Resolución Directoral, debiéndose gestionar el financiamiento dentro del marco normativo.

e) Docentes en servicio

Son los docentes titulados o profesionales que participan en los Programas de Formación Continua en actividades académicas como: capacitaciones, actualizaciones, etc., que no llevan a titulación. Para poder obtener el certificado que acredite haber aprobado, debe de realizar una actividad que evidencie capacidades investigativas

Artículo 147.- La investigación se desarrolla en el marco de una política de investigación, enfoques, directrices y líneas estratégicas que se especifican en el **REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL**, que se constituye en el documento complementario del PEI en el que corresponde al numeral, relacionado con la política de investigación.

Artículo 148.- En la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", como está recogido en el Reglamento de Investigación y en el PEI, se fomenta la investigación e innovación de los equipos de investigadores Titulares, Investigadores en Entrenamiento e Investigadores Asociados, como parte de la organización académica multidisciplinar, la misma que es direccionada por los enfoques cuantitativo,

cualitativo y mixto contribuyendo al impacto social, desarrollo sostenible y competitividad. Los criterios de selección y funciones de los Equipos de Investigadores se especifican en el Título VI Equipos de Investigadores de la Institución del Reglamento de Investigación e Innovación.

Artículo 149.- Grupos de investigación de la EESPP "Piura"

De conformidad con lo especificado en el Título VI del Reglamento de Investigación, se considera tres equipos o grupos de investigación e innovación en la EESPP "Piura":

- a) **Investigadores titulares:** Incluye a los docentes formadores que poseen experiencia reconocida en la actividad investigadora (por la propia institución o por otra institución). Estos investigadores participan en congresos, eventos o redes académicas de investigación. Los criterios para ser considerados como miembros de este grupo, así como las funciones están especificadas en el Reglamento de Investigación.
- b) **Investigadores en entrenamiento:** Está integrado por todos los miembros de la comunidad educativa de la EESPP "Piura" que participan de procesos formativos de manera permanente en temas de la actividad investigativa. A este grupo pertenecen **formadores** de esta casa de estudios, **personal administrativo** que participa del equipo de entrenamiento y **estudiantes** que están obligados a realizar labor investigativa. Los criterios, requisitos para ser considerados como investigadores en entrenamiento, así como sus funciones, están especificados en el Reglamento de Investigación de esta casa de estudios.
- c) **Investigadores asociados o invitados:** Está integrado por profesionales de distintas disciplinas que pertenecen a otras entidades externas (públicas o privadas) y que poseen experiencia reconocida en la actividad investigadora. Son invitados por la EESPP "Piura". Los criterios para ser considerado como investigadores asociados, así como las funciones que cumplen, están especificados en el Reglamento de Investigación de esta casa de estudios.

Artículo 150.- Sobre el asesoramiento en los trabajos de investigación

- a) Los estudiantes del PFID:
 - Reciben asesoramiento gratuito durante la elaboración y desarrollo de la investigación de un docente de la institución, formalizado a través de la resolución de aprobación de proyecto de investigación. Dicho asesoramiento se realiza durante las horas no lectivas que se encuentran dentro de su jornada de trabajo.
 - Al terminar su plan de estudio, el estudiante se considera como egresado. Si no ha terminado su proyecto de investigación y necesita los servicios de asesoramiento de su mismo asesor o de otro docente de la institución, debe solicitarlo y pagar el costo económico establecido en el TUPA institucional.
 - El docente designado o ratificado para el asesoramiento de la ejecución y culminación del proyecto de investigación, debe realizar su labor de asesor fuera de su jornada de horas de

trabajo, evitando la incompatibilidad de horario.

- El docente asesor de los trabajos de investigación con fines de titulación de los egresados percibe una asignación económica por sus servicios prestados fuera de jornada laboral.

b) Los estudiantes de PSE y PPD:

- Asume el asesoramiento de manera gratuita por el profesor responsable del módulo de Práctica e Investigación, solo para la obtención del grado de bachiller.
- Para el asesoramiento de la elaboración de tesis del estudiante(s) que solicitan el servicio de un docente de la institución, asumiendo el costo establecido en el presupuesto del programa y/o TUPA. También se pueden solicitar los servicios de docentes externos.

CAPÍTULO XXIV

PROYECTOS PRODUCTIVOS QUE BRINDA LA EESPP "Piura"

Artículo 151.- En el marco del D.S N° 028 – 2007 – ED, se organiza el Plan de Proyectos Productivos de cada año que será aprobado por el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, presidido por el director general, el administrador, tesorero o quien haga sus veces, El jefe de Producción (pudiendo ser el jefe de la Unidad de Formación Continua o el jefe de la Unidad de Posgrado alternando en cada año), un representante de los docentes y un representante del personal administrativo elegidos por sus estamentos. El Plan considera los siguientes programas y actividades:

- a) Programa de Profesionalización Docente (PPD)
- b) Programa de Segunda Especialidad (PSE).
- c) Programa de Diplomados
- d) Programa de Preparación Académica (PROPREA)
- e) Programa de Certificación de Idiomas (PROCER – IDIOMAS)
- f) Programa de Formación Continua (PFC): Certificados y especializaciones.
- g) Alquiler de ambientes (aulas, lozas deportivas y equipos) y espacios para el servicio de cafetería y servicio de fotocopiado.

Cada programa es organizado, ejecutado y evaluado con sus respectivos planes y reglamentos específicos. La organización, el manejo de los recursos y otros aspectos, se rigen por la norma precitada y las directivas específicas que expida el MINEDU al respeto.

TÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO XXV:

DERECHOS Y DEBERES

SUBCAPÍTULO I:

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y DOCENTE

DERECHOS DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 152.- 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 153.- 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) Cumplir con su horario laboral (7 horas cronológicas) como lo establece la norma correspondiente D.S. N° 016-2021-MINEDU.
- f) Cumplir con las metas y plazos establecidos en los procesos y procedimientos de su competencia y derivarlos a los estamentos correspondientes.
- g) Propiciar un adecuado clima institucional, generando espacios de concertación y lograr soluciones técnico-administrativas, entre los miembros de la comunidad educativa.
- h) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, generando las condiciones para investigaciones justificadas en beneficio de la EESPP "Piura", otorgando estímulos a iniciativas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- i) Gestionar y regular mecanismos legales, para actualizar los bienes muebles de la institución.
- j) Otros establecidos en las normas específicas de educación.

DERECHOS DEL PERSONAL DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 154.- Además de lo que señalan las leyes pertinentes, y los establecidos para el personal docente en el presente reglamento, son derechos del personal de gestión pedagógica de la ESSPP "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 DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 155.- Son deberes del personal de gestión pedagógica, los establecidos para el personal docente, en lo que les sea aplicable a la naturaleza del cargo de gestión pedagógica. 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 el 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) Cumplir con su horario laboral (7 horas cronológicas) como lo establece la norma correspondiente D.S. N° 016-2021-MINEDU.
- f) Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo con las normas ético – sociales, siendo responsable, tolerante, respetuoso con sus compañeros de trabajo, personal a su cargo, comunidad educativa y público en general, teniendo como orientación la misión, visión, valores y principios institucionales.
- g) 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.
- h) Socializar y compartir la información recibida con los docentes de la EESSPP "Piura", por parte de las instituciones competentes.
- i) Otras que les delegue el director general que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 156.- Son derechos de los docentes de la Carrera Pública de Educación Superior los establecidos el artículo 78° de la ley [Ley N.º 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) Compensación horaria por trabajos realizados más allá de su jornada obligatoria, evidenciados con productos.
- m) Ser escuchados en todas las instancias de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura". En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello.
- n) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

Artículo 157.- 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 la Escuela.

Artículo 158.- Los derechos mencionados en el artículo 78° de la ley [Ley N.º 30512], son aplicables, solo en lo que corresponda, también a los docentes de esta Escuela 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 159.- Son deberes de los docentes de la Carrera Pública los establecidos en el artículo 77° de la ley [Ley N.º 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 continua y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente. (DREP y Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura").
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Cumplir con sus horas no lectivas conforme lo establecen las normas emitidas por las instancias correspondientes.
- i) Apoyar en la implementación de las tareas de las actividades operativas del PAT en sus horas no lectivas, asumiendo las consecuencias del incumplimiento del logro de la meta establecida.
- j) Asumir con responsabilidad el asesoramiento de investigación para los estudiantes de la FID en sus horas no lectivas, que ha destinado JUA en la distribución de horas en el marco de las normas vigentes. El mismo que se realiza de manera gratuita.
- k) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.

Artículo 160.- Además de los deberes mencionados en el artículo precedente, se consideran también deberes de los docentes, en esta Escuela de Educación Superior Pedagógica, los siguientes:

- a) Elaborar y entregar oportunamente los documentos pedagógicos y administrativos (sílabos, experiencias/sesiones de aprendizaje, informes, registros de evaluación, etc.,).
- b) Administrar con responsabilidad el SIA, en lo que corresponde a la evaluación formativa de los aprendizajes, registrando periódicamente las calificaciones hasta el cierre del SIA, según ciclo académico del año en curso.
- c) Subsanan errores cometidos en el proceso de la evaluación de los aprendizajes y/o en la administración del SIA en los tiempos pertinentes, asumiendo los gastos económicos que demanda la subsanación y consecuencias administrativas y disciplinarias.
- d) Desempeñar su función educadora con ética profesional, teniendo como orientación la misión, visión, valores y principios institucionales.
- e) Fomentar la práctica de los valores y principios institucionales (establecidos en el Proyecto Educativo Institucional), la comunicación asertiva y la convivencia armónica en todas las formas y espacios de interacción.
- f) Cumplir con su jornada laboral (6 horas cronológicas diarias de lunes a viernes) entre horas lectivas y no lectivas.
- g) Desarrollar el proceso de evaluación a los estudiantes, en el marco de la RVM. N° 123-2022-MINEDU.

Artículo 161.- Los deberes mencionados en el artículo 77° de la ley [Ley N.º 30512], son aplicables, en lo que corresponda, también a los docentes de esta Escuela que, por su condición de contratados, no forman parte de la Carrera Pública de docentes de Educación Superior normada en la ley.

SUBCAPÍTULO II:

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 162.- Conformen el personal administrativo los trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 y del Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión institucional.

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 163.- Son derechos del personal administrativo los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D. L N.º 276); y, en lo que les corresponde, los establecidos Ley N.º 30057 y su Reglamento (Decreto Supremo N.º 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.
- g) Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- h) Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- i) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación de la materia.
- j) La ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por la institución.

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 164.- Son deberes del personal administrativo, todos los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D.L. N.º 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 y principios institucionales (establecidos en el PEI), 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, cumpliendo con los plazos establecidos, bajo sanción administrativa.
- 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) Apoyar en la implementación de las tareas de las actividades operativas del PAT en sus horas de trabajo, asumiendo las consecuencias del incumplimiento del logro de la meta establecida.
- j) Cumplir con las órdenes y disposiciones de sus jefes inmediatos en lo referido al desempeño laboral, en el marco de la normatividad vigente.

- k) Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.
- l) Abstenerse a recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

SUBCAPÍTULO III:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID)

Artículo 165.- Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una formación profesional de calidad que le conlleve a una adecuada formación integral y el logro del perfil de egreso.
- b) Recibir un servicio administrativo eficaz, 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 de 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) Determinar la flexibilización del período de asistencia a clases de la estudiante en situación de

embarazo o maternidad, cuando la inasistencia tenga como causa directa su estado de salud o del niño, en concordancia con el certificado o informe emitido por el establecimiento de salud que brinda la atención.

- q) Brindar las facilidades a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad para que acudan a los establecimientos de salud en los casos de:
- Atención prenatal y postnatal.
 - El período de lactancia.
 - Planificación familiar.
 - Control del crecimiento y desarrollo de la niña o niño (CRED).
- r) Otros que señalen en normas específicas.

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 166.- 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 a la institución, cuidado su presentación personal. En el caso de los estudiantes de la FID es obligatorio el uso del uniforme institucional.
- 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) Usar adecuadamente las aulas, laboratorio de Cómputo, laboratorio de Ciencias, sala de video conferencia y biblioteca como espacios de aprendizaje, respetando la finalidad del uso de dichos ambientes.
- j) Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General y la venta de alimentos dentro de la institución educativa.
- k) Abstenerse de realizar o propiciar, directa o indirectamente, cualquier forma de violencia o apología de la misma, dentro de la institución.
- l) 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.

- m) 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.

CAPÍTULO XXVI:

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVOS, DOCENTE Y ESTUDIANTES

SUBCAPÍTULO I:

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y DOCENTE

ESTÍMULOS PARA EL DIRECTOR GENERAL

Artículo 167.- 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 IESP/EESP (becas, pasantías y otros), sin perjuicio de que la comunidad educativa haga reconocimientos a iniciativa propia.

ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 168.- El personal de gestión pedagógica 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 169.- 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 y en los programas formativos (PPD y SE), Diplomados y de Formación Continua u otras actividades desarrolladas como proyectos productivos.
- d) Tener prioridad para ser favorecido con horas de clase en el Programa de Preparación Académica (PROPREA) y en otros programas y servicios que tengan retribución económica o que fortalece su formación profesional.
- 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.

SUBCAPÍTULO II:

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 170.- El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuya 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 y proyectos productivos, 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.

SUBCAPÍTULO III:

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 171.- 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 semibecas de estudio.
- d) Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades de esta casa de estudios.

CAPÍTULO XXV:

FALTAS Y SANCIONES

SUBCAPÍTULO I:

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y DOCENTE

FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

(Se incluye al personal que ocupe cargo de gestión pedagógica o cargo directivo, en lo que corresponda)

Artículo 172.- 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) y Decreto Supremo N.º 016-2021-MINEDU.

FALTAS LEVES

Artículo 173.- De conformidad con lo establecido en el artículo 81° de la Ley 30512, y artículo 160° del Decreto Supremo N.º 010-2017-ED), se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Insistir 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) Subsanan errores cometidos en el proceso de la evaluación de los aprendizajes y/o en la administración del SIA.
- g) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido planificado en los sílabos de las áreas, módulos o curso a su cargo.
- h) 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.
- i) 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 estén directamente relacionadas con la función de los docentes.
- j) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- k) 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 174.- De conformidad con lo establecido en el artículo 82° de la Ley 30512 y Art. 161° del Decreto Supremo N.º 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.º 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.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 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 175.- 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 Reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, modificado con el Decreto Supremo N.° 021-2021-MIMP.
- 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 socioeconómico, 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 de esta escuela o en posesión de ésta.
- 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 en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.

SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 176.- 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 177.- Las sanciones se aplican previo procedimiento administrativo disciplinarios, 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 178.- 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 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.

SUBCAPÍTULO II:

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 179.- 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 180.- 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 181.- 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 182.- 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 de la Escuela 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 de la Escuela o en posesión de ésta.
- 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.º 10-2003-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 183.- 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 pasibles de las sanciones previstas en el artículo 88º de Ley del Servicio Civil (Ley N.º 30057) y el artículo 102º de su Reglamento (D.S. N.º 040-2014- PCM).

Artículo 184.- Las sanciones aplicables son:

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

Artículo 185.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No se registra ni requiere de un previo proceso administrativo.

Artículo 186.- 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 187.- 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 por el Tribunal el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 188.- La sanción de destitución se aplica 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 189.- 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.

SUBCAPÍTULO III:

FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

DE LAS FALTAS O INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 190.- Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el 89 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 191.- 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 192.- 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 de 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 193.- 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 de 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) Actos de hostigamiento sexual, en contra de sus compañeros de estudios.
- e) Inducir a otros a cometer actos de indisciplina, desacato a las autoridades educativas.
- f) Faltar el respeto, de palabra u obra, a las autoridades educativas de la Escuela.
- g) Crear divisionismo con intrigas, calumnias, difamaciones, contra compañeros de estudios, formadores y autoridades educativas.
- h) Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- i) Causar (por acción u omisión) graves daños en la infraestructura, mobiliarios o equipos de esta

Institución.

- j) Apropiarse ilícitamente de bienes de los compañeros de clase o de la institución.

DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 194.- 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 en 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 195.- 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.

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.° 016-2021-MINEDU (modificatoria del Reglamento de la Ley N.° 30512). Los docentes a tiempo completo tienen una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana (45 minutos por hora), de las cuales desarrollan un máximo de veinte horas lectivas. 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 29° de la Ley (director general, jefes de unidades y coordinadores de áreas), la hora pedagógica es también de cuarenta y cinco (45) minutos y las horas de Gestión Pedagógica son de 60 minutos.

La jornada laboral deberá cumplirse en los turnos y horarios establecidos por la EESPP, siendo la hora de ingreso a las 7:30 a. m. El docente no puede cambiar por su cuenta la distribución de las horas de su jornada laboral y horario aprobado. Las horas no lectivas se ejecutan dentro del horario establecido para la jornada laboral, salvo autorización expresa y justificada del director general.

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. La hora de ingreso es a las 7:30 a.m.

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 a la institución pasada la hora establecida. Las tardanzas son reportadas mensualmente a la Dirección Regional de Educación (DREP) para los respectivos descuentos. 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 TRANSITORIAS.

PRIMERA

Las funciones de la unidad de Posgrado, al no existir norma específica se limitará a la organización de la Unidad y de organizar eventos académicos con características de los posgrados. Esta Unidad no se encuentra presupuestada, por lo tanto, se encarga por función, y a futuro se convertirá en plaza orgánica, y depende de Dirección General.

SEGUNDA

La Coordinación de Calidad, es un cargo de Gestión que se cubre por función, no se encuentra presupuestada; a futuro se convertirá en plaza orgánica, y depende de Dirección General.

TERCERA

La planificación curricular a nivel meso y micro para desarrollar el Programa de Profesionalización Docentes de los diferentes Programas de Estudios se desarrolla en el marco de la **RM N.º 130-2025-MINEDU** y la **RM N° 244 – 2025 – MINEDU**, decisión asumida por no existir normatividad exclusiva de los PPD.

CUARTA

Por necesidad de servicio y al no tener número de aulas requeridas para que funcione Área de Coordinación de Programa Académico específico de los programas de estudios de secundaria y multinivel; así mismo por no ser considerada Plaza orgánica en el CAP y no tener presupuesto, se ha designado un docente de cada programa de estudio a quienes se le denomina “DOCENTE ENLACE” quienes apoyaran al Jefe de Unidad Académica. Situación que se regularizará cuando cada programa tenga las 4 secciones mínimas que exige la normatividad correspondiente,

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: Con respecto a los servicios educativos a nivel institucional, estos estarán especificados en el Manual de Procesos Institucionales (MPI), organizados en:

- **Procedimientos para servicios exclusivos:** matrícula, traslado, convalidación, licencia de estudios, reincorporación, emisión de grados y títulos, duplicado de grados y títulos, rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de Segunda Especialidad profesional.
- **Procedimientos de oficio:** subsanación, retiro, certificación, títulos profesionales.
- **Procedimientos de servicios internos:** admisión, registro de grados y títulos, repositorio académico digital, programa de formación continua.

TERCERA: El proceso de admisión de la FID, PPD y PSE, se registrará por su propio Reglamento, el mismo que está articulado con el MPI, y deberá ser aprobado con Resolución Directoral firmada por el director general de la EESPP “Piura”.

CUARTA: La Práctica y la Investigación se norma a través de su propio reglamento, articulado con los procesos establecidos en el MPI. Dicho reglamento está aprobado con Resolución Directoral.

QUINTA: Para el caso de las sustentaciones con fines de titulación, así como la presentación de trabajos de investigación (para grados o títulos), éstos se especifican en el Reglamento de Investigación Institucional y por la Directiva de orientación complementaria para desarrollar servicios académicos autofinanciados en la EESPP "Piura".

SEXTA: Con respecto a los procedimientos a seguirse para la aplicación de sanciones administrativas (para estudiantes, docentes y personal administrativo), éstos se especificarán en un Manual de Procedimientos Administrativos. Dicho manual debe ser aprobado con Resolución Directoral.

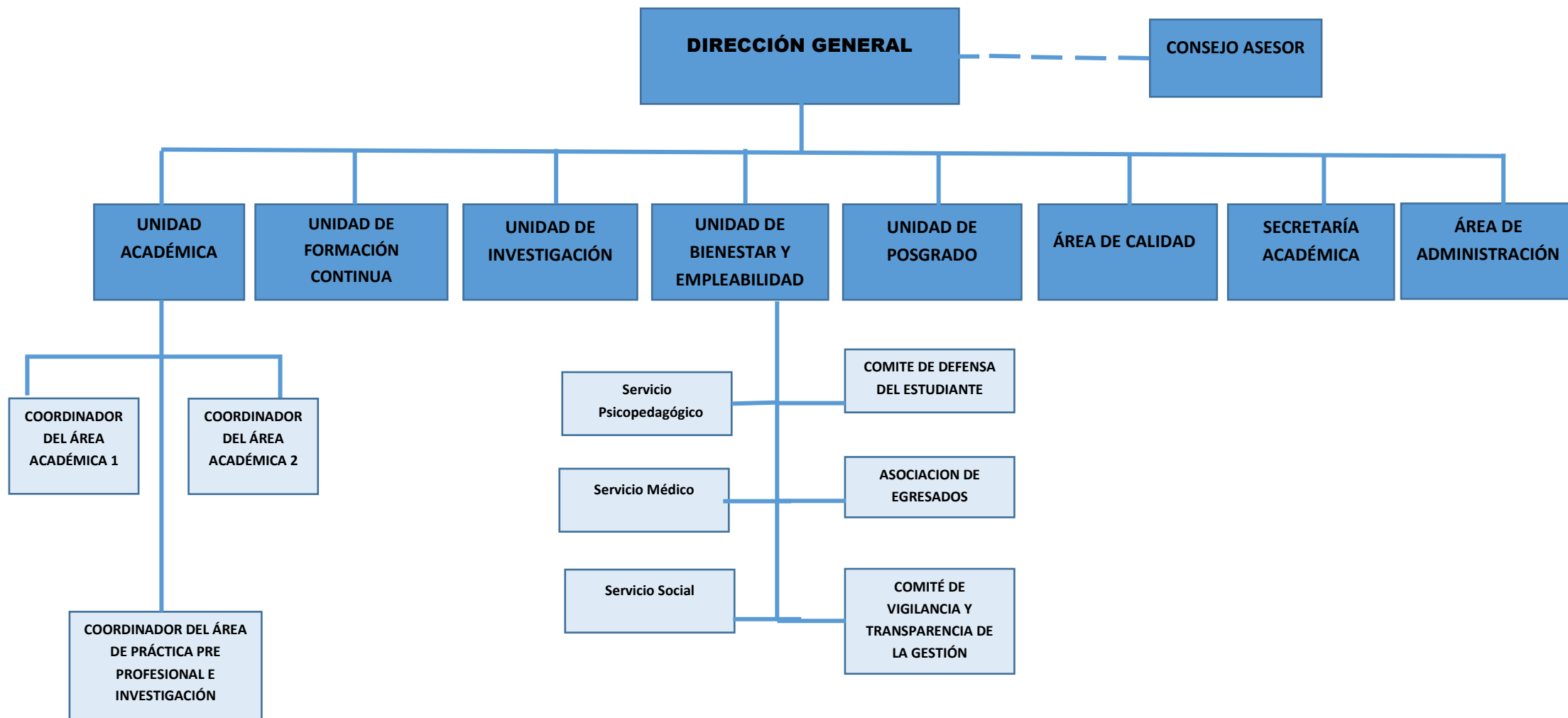
SÉPTIMA: La gestión de los recursos propios y los proyectos productivos desarrollados por esta Escuela, se hará de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 028-2007-ED (Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas); para lo cual se constituirá el respectivo "Comité de Gestión de Recursos y Actividades Productivas y Empresariales".

OCTAVA: La EESPP "PIURA" publicará en su página web la resolución de autorización y funcionamiento; así como información relativa a 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.

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

DÉCIMA: 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, 17 de abril 2026

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESPP "PIURA"

ANEXOS

ANEXO 1

ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO

184

ACTA DE REUNIÓN DE PRESENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

En la ciudad de Piura, en el auditorio de la EESPP "Piura" siendo la hora once con cuarenta y cinco minutos del día ocho de abril del año dos mil veintidós (2022), se llevó a cabo la reunión convocada por el director general Dr. Mario Luciano Sandoval Pozos, estuvieron presentes los gestores pedagógicos, personal docente, administrativo y delegados de los diferentes programas Académicos de Estudio para participar de la socialización y aprobación del R. Institucional.

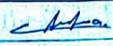
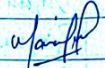
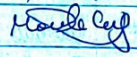
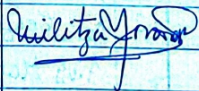
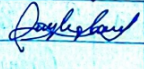
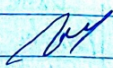
El director general da el saludo de estilo y luego con el uso de dispositivos presenta y socializa el Reglamento Institucional que contiene la planificación, ejecución y evaluación del cumplimiento de nuestro R.I. El RI es el documento que norma la vida de toda nuestra Escuela. contiene: Disposiciones generales, organización y funciones, régimen académico, deberes y derechos de la comunidad académica y comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos, según cada régimen laboral. Nuestro Reglamento tiene que base legal la Ley N° 30512.

El Director Mario Sandoval Pozos solicita que en señal de aprobación del Reglamento Institucional levanten la mano los que estuvieran de acuerdo. Esto seguido los asistentes por unanimidad levantan la mano, quedando así APROBADO el Reglamento Institucional. Siendo la hora 1:20 minutos del mismo día se da por terminada la reunión sin haber observaciones por parte del auditorio, a continuación firmamos los presentes:

185

Nº	APellidos y Nombres	DNI	CARGO	FIRMA
1	Varillas Jora Ana Lucía	72703608	Delegada de Educación Física IX	AnaLucíaV
2	Villar Jimenez Pedro Sebastian	76573984	Sub delegado de Educación Física IX	PedroV
3	Holgoun Calle Mercedes Elena	60414665	Delegada de ciencia y Tecnología IV	Holgoun
4	Lizama Moro Ammy Anghelyna	72806834	Delegada de Educación Primaria VIII	AmmyA
5	Sarango Gutierrez Virginia Alejandra	75886730	Delegada de Educa- ción Primaria U-B	SarangoV
6	Siancas Amnandqui Dany Yolita	60841404	Subdelegada de Edu- cación Primaria U-B	DanyY
7	Giron Anton Giordy Jair	48285914	Delegado Educación Física IV	GiordyG
8	Zapata Bacayon Javier Enrique	75077698	Delegado de Edu- cación Primaria II	JavierB
9	Quispe Peña Linda Enilec Icticia	4880376	Subdelegado de Ed. Primaria II	LindaQ
10	Quispe Cruz Israel Jesus	42590884	Delegado Matemática VIII	IsraelQ
11	Quispe Cruz Antonella Nicole	77019367	Delegada Comunicación VII	AntonellaQ
12	Quispe Cruz Aivy Marite	73382371	Sub Delegada comunicación VII	AivyQ
13	Ramirez Rondero de Atavama Oxana Paola	70500303	Sub Delegada Primaria V "A"	OxanaR
14	Tamochi Colinas Ghael	76161307	Delegado Primaria V "A"	GhaelT
15	Navarro Alvaroz Jennifer Agustina	74776408	Delegada de Inicial IX	NavarroJ

186

Nº	APellidos y nombres	DNI	Cargo	Firma
16	Vilula Carero Lexiel Joanna	75203447	Sub delegada de Educación Inicial IX	
17	Silman Tanna Joao Alexis	75184430	Delegado de Ed. Primaria VIII	
18	Castillo Terrazas Jhoselyn Dayana	77162344	Sub Delegada de Educación Primaria VII	
19	Reyes Rosillo Jose Sebastián	72563608	Edu. Física VI	
20	Arévalo Arellano Hans Steven	71426443	Delegado Ciudadanía y Ciencias Sociales	
21	Ordóñez Macabuen Mario Jero	46620888	Subdelegado Ciudadanía y Ciencias Sociales	
22	BAEZ AZUOLA COENATO Dante Rosendo	41194956	Docente de Educación Inicial	
23	PEREZ ALEIRA DAVID	02867525	Docente de Educación Secundaria	
24	Collantes Cuperi Cristina	02899792	Docente de Educat. Inicial	
25	Cortez ESPINOZA Marela Alicia	26577144	Docente de Educat. Secundaria	
26	Rivera Ramírez Adriana Angélica	42096252	Docente de Educación Primaria	
27	Norrea Seminario Miletha	41301212	Docente de Educación Inicial	
28	Paulquez Leanocho Jairo Becu	02184618	Docente de Educación Secundaria	
29	Salas Cordero Flor Mari	02830839	Docente de Educación Secundaria	
30	Robo Garlequi Gustavo	17800917	Docente de Secundaria	

187

Nº	APellidos y Nombres	DNI	Cargo	Firma
31	Núñez Chirique Pedro	02442971	Auxiliar de Sistema Administrativo	
32	Reyes Ramos Nancy	03670909	Docente de Educación Inicial	
33	Jiménez Quirga José Wilfredo	10501753	Docente de Educación Secundaria	
34	Bonacho Cortés Luisa Esterlinda	02625224	Auxiliar de Publicaciones	
35	Tolledo Requena Juan Ricardo	02802601	Técnico Administrativo I	
36	Corrova Leguizamón Miguel	02601827	Auxiliar de Bibliotecas	
37	Bruno Seminario Angela Magtina	02690664	Coordinadora Práctica de Profesional e Investigación	
38	Espinosa Rivas Yolima Mapali	14321482	Docente de Matemática	
39	Tandazo Vela Hermelinda	02611052	Oficinista II	
40	Amaturo Huan Blanca Nelida	02640461	Auxiliar de Bibliotecas	
41	Reyes Jiménez Yolanda Victoria	02636995	Oficinista II	
42	Baranovich Toledo María Isabella	02682247	Oficinista II	
43	Spanagüé Silva Shelitsa Haribel	70318345	Secretaría	
44	Sandoz Samán Juan Carlos	02866183	Docente Inglés	
45	García Arula de Pina Yolanda Mercedes	40618539	Docente de Educación Primaria	

188

DE	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FIRMA
46	Quiroz Vargas Jorge Luis	00369993	Docente de educación Secundaria Biología y Q	Jorge Quiroz
47	Salazar Pedraza Escila Alejandra	02646547	Jefe de Unidades de Formación Continúa	Escila Salazar
48	Becerra Vizceta María Victoria	77238400	Delegada de Educación Inicial VIII	María Vizceta
49	Pasapera Cuzco Rommy Martín	02818754	Docente de Historia y geografía	Rommy Pasapera
50	Angulo Gómez Victoria	19188437	Docente de Educación Primaria	Victoria Angulo
51	ANTÓN DE MEDINA MARÍA SARA	02651509	SECRETARIO ACADÉMICA	María Anton
52	García Silva Dolores Marina	72774780	Docente de educación primaria	Dolores García
53	GARCÍA CORTESANO MARÍA DEL ROSARIO	0368693	COORDINADORA ED. INFANTIL	María García
54	LIZANO TRONCOS WALTER ENRIKSON	02848897	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	Walter Lizano
55	JUAREZ CRUZ JUAN FRANCISCO	03507066	JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA Y EXPEDIENTES	Juan Juarez
56	GARRÓN CHAVEZ DORALIZA	18106611	Docente de Educación Secundaria Especialidad Lengua y Literatura	Doraliza Garrón
57	Machuca Páucar Eusebio	02625264	Trabajador Servicio II	Eusebio Machuca
58	MONTES VASQUEZ JERÓNIMO	03646166	TRANSPORTADOR SERVICIO	Jerónimo Montes
59	Ortiz Segura Jimmy Daniel	02604967	Trabajador servicio	Jimmy Ortiz
60	ALVARO VASQUEZ MIGUEL ANGEL	10019670	Docente de Educación Primaria	Miguel Alvaro

189

[illegible]