



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO DE “EDUCACIÓN FÍSICA” - LAMPA

# REGLAMENTO INTERNO (RI)



2022



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección de Formación Inicial Docente

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Educación Física Lampa



## **RESOLUCION DIRECTORAL N° 086-2021/DIESPPEFL**

Lampa, 4 de octubre del 2021

Visto, el Libro de Actas de la institución sobre aprobación del Reglamento Institucional;

### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo establecido en la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica” aprobado por Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, donde se determina que los instrumentos de gestión deben ser elaborados y aprobados previa evaluación por parte de la comunidad educativa;

Que, las propuestas de la comisión de Elaboración de Instrumentos de Gestión del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Educación Física” de Lampa – Puno, han sido aprobadas en asamblea general;

Estando a lo informado y opinado por la Dirección General;

De conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU y demás dispositivos legales vigentes.

### **SE RESUELVE:**

**1° APROBAR; EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Educación Física” Lampa, cuyo instrumento sistematizará el funcionamiento de nuestra institución en el mejoramiento de la calidad de servicio.

**2° AUTORIZAR**, a la Dirección, Jefaturas, Personal Docente, Administrativo y Estudiantes; el cumplimiento, ejecución y evaluación de la presente resolución.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE,



Ruth Mery Quinones Surco  
DIRECTORA GENERAL  
I.E.S.P.P.E.F. - LAMPA

## **Presentación**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física de Lampa, Región Puno, establece su Reglamento Institucional; teniendo presente, que es un instrumento de Gestión Organizacional, que regula el funcionamiento de nuestra institución pública. En el presente, se establecen las funciones, perfiles, derechos y obligaciones; así como, los estímulos y reconocimientos del estudiante, de los egresados, de los directivos, docentes y del personal administrativo que conforman la comunidad educativa de esta parte de la región de Puno. Toda falta, infracción o sanción se encuentra en concordancia con el marco normativo vigente y las normas que rige el estado peruano.

Nuestro documento de gestión institucional ha sido diseñado bajo el marco de la política nacional de modernización de la gestión pública; los lineamientos de la organización del estado, la norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en conformidad con la ley 30057 ley de servicio civil; la guía para el diseño de perfiles propuestos para las entidades públicas y otras normas emitidas por la secretaría general pública (SGP) emitido directamente de la presidencia del consejo de ministros, así, como la autoridad Nacional del servicio civil (SERVIR).

Finalmente, debemos poner en conocimiento que el presente documento está estrechamente relacionado con los demás instrumentos de gestión, cuya finalidad es el mejoramiento de la calidad de servicio y de los aprendizajes de los estudiantes en su formación integral de persona humana; en estrecha alianza con toda la comunidad educativa, personal directivo, administrativo, docentes, estudiantes; quienes con su participación directa permitieron la elaboración del presente reglamento institucional, donde se ve las normas claras para el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física de Lampa.

La Dirección

## Índice

### Contenido

Presentación .....	2
Índice .....	3
Siglas.....	6
TITULO I.....	7
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	7
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>7</b>
<b>Datos Generales de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público de “Educación Física” – Lampa .....</b>	<b>7</b>
<b>Nombre de la institución.....</b>	<b>7</b>
<b>Ubicación: .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>9</b>
<b>Disposiciones generales y naturaleza jurídica .....</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO II.....</b>	<b>13</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>13</b>
<b>Estructura organizativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física - Lampa.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>16</b>
<b>Organización de Línea. ....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>23</b>
<b>De las Áreas Académicas y Comités.....</b>	<b>23</b>
<b>Comité de Defensa Civil.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>26</b>
<b>De los órganos de soporte.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>29</b>
<b>Interrelación Interna y Externa .....</b>	<b>29</b>
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>34</b>
<b>INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>34</b>
<b>De los estudiantes .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>35</b>
<b>DEL SINDICATO DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>35</b>

<b>DE LOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>35</b>
<b>DE LOS EGRESADOS .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>38</b>
<b>DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>38</b>
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>40</b>
<b>PERFIL DE PUESTOS .....</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>59</b>
<b>DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>59</b>
<b>De los docentes.....</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>61</b>
<b>De los administrativos.....</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>70</b>
<b>De las Licencias del Personal Directivo, Docente y Administrativo.....</b>	<b>70</b>
<b>TÍTULO VI .....</b>	<b>70</b>
<b>FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS .....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>70</b>
<b>De los Estudiantes .....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>74</b>
<b>DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES.....</b>	<b>74</b>
<b>DE LOS DOCENTES .....</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>79</b>
<b>FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>82</b>
<b>INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>82</b>
<b>TITULO VII .....</b>	<b>84</b>
<b>Estímulos y Reconocimientos de los estudiantes.....</b>	<b>84</b>
<b>TÍTULO VIII .....</b>	<b>86</b>
<b>PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>86</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>86</b>
<b>La Admisión.....</b>	<b>86</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>90</b>
<b>De la Matrícula .....</b>	<b>90</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>92</b>

De los traslados .....	92
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	93
Convalidación .....	93
<b>CAPÍTULO V</b> .....	95
Licencia y Retiro del Programa de Formación Inicial .....	95
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	96
De la Titulación .....	96
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	101
Práctica, Práctica Pre-Profesional, Investigación e Innovación .....	101
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	105
De las Subsanación .....	105
ANEXO .....	107
Características de los Procesos .....	107
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS</b> .....	110

## siglas

CEPLAN	: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
DIFOID	: Dirección de Formación Inicial Docente
DIGEDD	: Dirección General de Desarrollo Docente
DRE	: Direcciones Regionales de Educación
EBI	: Educación Intercultural Bilingüe
EESP	: Escuela de Educación Superior Pedagógica
ESEP	: Escuela Superiores de Educación Profesional
GRE	: Gerencias Regionales de Educación
IESP	: Instituto de Educación Superior Pedagógica
ISPEF	: Instituto Superior Pedagógico de Educación Física
EESPPEF	: Escuela de Educación Superior Pedagógico Publico de Educación Física
LAG	: Lineamientos Académicos Generales
MBDD	: Marco del Buen Desempeño Docente
MINEDU	: Ministerio de Educación
MPA	: Manual de Procesos Académicos
MSE	: Modelo de Servicio Educativo
PAT	: Plan Anual de Trabajo
PCI	: Proyecto Curricular Institucional
PEI	: Proyecto Educativo Institucional
PEL	: Proyecto Educativo Local
PEN	: Proyecto Educativo Nacional
PER	: Proyecto Educativo Regional
PLANCAD	: Plan Nacional de Capacitación Docente
PLANGED	: Plan de Gestión Educativa
RI	: Reglamento Institucional
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local

# TITULO I

## DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### CAPITULO I

#### Datos Generales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de “Educación Física” – Lampa

##### Nombre de la institución

- Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física: Lampa
- Creación: Ley N° 15216 de fecha 11 de noviembre de 1964, denominado Instituto Regional Mixto de Educación Física de Lampa. R.M. N° 293 – 82 – ED de fecha 15 de abril de 1982 Instituto Superior Pedagógico de Educación Física. (Instituto regional mixto de educación física – IRMEF)
- Instituto de Educación Superior Pedagógico “Educación Física”: Lampa
- Creación : Ley 15216
- Fecha : 11 de noviembre de 1964
- Reapertura : R.M. N° 293 – 82 – ED
- Fecha : 15 de abril de 1982
- Código Modular : 0630616
- Código de local : 457612
- Turno : Diurno
- Metas de atención : 13 Secciones
- Año de elaboración del PEI : 2020

##### Ubicación:

- Lugar : Lampa
- Distrito : Lampa
- Provincia : Lampa
- Departamento : Puno

- Altitud : 3892 msnm
- Distancia : 1270 km. de la capital del Perú  
(Panamericana/sur)
- Dirección : Avenida Enrique Torres Belón N° 105 –  
norte.

## **CAPITULO II**

### **Disposiciones generales y naturaleza jurídica**

#### **Art.1. Concepto**

El presente reglamento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de "Educación Física" de Lampa es un documento de gestión institucional, que define su estructura orgánica, funciones del personal y de los integrantes de la comunidad educativa sobre la buena interrelación de los diferentes actores. Es un conjunto de normas enmarcadas en la visión y misión institucional, así como los establecidos en el nuevo Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas Superiores Pedagógicas, emanadas del Ministerio de Educación.

#### **Art.2. Finalidad del reglamento**

Establecer las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos para los estudiantes, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.

Plasmar las faltas, sanciones en concordancia con las normas vigentes del estado peruano y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

Alcanzar la convivencia armónica, con la participación transparente de todos los miembros que integran la comunidad educativa de esta casa superior.

#### **Art.3. Marco Legal**

- a) **Constitución Política del Perú**
- b) **Ley N° 28044**, Ley General de Educación y su Reglamento.
- c) **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
- d) **Ley N° 27818**, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- e) **Ley N° 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

- f) **Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- g) **Decreto Supremo N° 010-2012-ED**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- h) **Decreto Supremo N° 011-2012-ED**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- i) **Decreto Supremo N° 017-2012-ED**, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- j) **Resolución Suprema N° 001-2007-ED**, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.
- k) **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU**, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- l) **Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU**, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- m) **Decreto Legislativo N° 1088**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- n) **Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD**, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- o) **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- p) **DS N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- q) **DS N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- r) **DS N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- s) **RSGP N°004-2019-PCM/SGP**, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.

- t) **RSGP N°006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006-2019-PCM/SGP.
- u) **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.
- v) **Ley N° 30057**, Ley de Servicio Civil.
- w) **DS N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- x) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

#### **Art.4. Gestión del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Educación Física – Lampa.**

El gobierno del IESPPEF Lampa, es de gestión estatal. Por esta razón, que el Ministerio de Educación mediante los especialistas pedagógicos de la Dirección Regional de Educación Puno (DREP) han sugerido el diseño y elaboración de instrumentos de evaluación estandarizada, a través de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) realiza cursos “Fortalecimiento” para directivos y docentes.

#### **Art.5. Naturaleza Jurídica**

- a) El instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física Lampa, es de carácter estatal, se ciñe estrictamente con las normas legales vigentes del estado peruano y demás normas emanadas del Ministerio de Educación.
- b) El IESPPEF - Lampa, garantiza una adecuada formación dentro del enfoque del pensamiento crítico, reflexivo, intercultural y ambiental para desarrollar las capacidades de transformar la sociedad.
- c) El IESPPEF- Lampa Promueve la práctica de valores institucionales, tales como: la libertad, respeto y honestidad.

- d) El IESPPEF Lampa, propicia el buen clima institucional donde reine la comunicación, escucha activa y la concertación como un medio de entendimiento como seres civilizados.
- e) El IESPPEF Lampa, promueve la investigación cuantitativa, la investigación acción y la innovación que permitan proponer alternativas de solución frente a las necesidades sociales y problemas educativos en los estudiantes, en coordinación con la jefatura de investigación.
- f) Abre el trabajo en equipo como política institucional que permite alcanzar los objetivos y mostrar los resultados.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### CAPÍTULO I

#### **Estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física - Lampa.**

##### **Art.6. Órganos de gobierno**

Los órganos de gobierno del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física – Lampa son los siguientes:

- a) La dirección General
- b) Consejo Asesor (CONEI)

##### **Art.7. Director General**

La Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física – Lampa es el órgano de gobierno responsable de la Institución. La dirección general es designada por la DRE Puno (DREP) de acuerdo a las normas vigentes. Quien es el representante legal y máxima autoridad institucional tiene a su cargo la conducción académica y administrativa.

##### **Art.8. Funciones del director general**

- a) Representar en las reuniones de trabajo regional en la Dirección Regional de Educación Puno (DREP), Ministerio de Educación y otros en bien de la institución.
- b) Participar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, en los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación (MINEDU).
- c) Promover la investigación para el perfeccionamiento de prácticas docentes.

- d) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos del personal docente y administrativo u otros que requiera y la Ley le ampare.
- e) Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos, para luego realizar la réplica.
- f) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.
- g) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la institución.
- h) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- i) Gestionar las necesidades formativas para la formación docente en condiciones favorables.
- j) Proponer y planificar la oferta educativa de acuerdo a los programas de estudios que ofrece la institución, considerando los requerimientos del mercado laboral.
- k) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación educativa, en bien de la institución.
- l) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- m) Organizar y dirigir el proceso de contratación y renovación de contratos.
- n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- o) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
- p) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la Institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- q) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.

### **Art.9. Consejo de Asesor**

Es el responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

### **Art.10. Composición del Consejo Asesor**

Está conformado por el responsable de la jefatura académica, el secretario académico y el responsable del programa académico, un representante de los estudiantes, un representante de los docentes del programa de estudios y, un representante del personal administrativo. Se reúnen como mínimo una vez por semestre.

### **Art.11. Funciones del Consejo Asesor**

Son atribuciones del Consejo Asesor:

- a. Asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
- b) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo el seguimiento y evaluación de los resultados.
- c) Propone y monitorea los documentos de gestión institucional a citar: PEI, PCI, PAT, RI, MPA y otros; velando por su concreción y cumplimiento.
- d) Opinar sobre temas relevantes del contexto institucional que influyen en el funcionamiento de la institución.
- e) Aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la Institución. (debe participar la asamblea general)
- f) Participar de forma activa en las decisiones institucionales.
- g) Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.

## CAPÍTULO II

### Organización de Línea.

#### **Art.12. De la unidad académica**

Es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención del título profesional. Depende de la Dirección General.

#### **Art.13. Las funciones de la Unidad Académica**

Son atribuciones de la Unidad Académica:

- a. Planificar e informar el desarrollo de la actividad académica, adecuando el Diseño Curricular Básicos Nacionales (2010–2020) a las necesidades locales y regionales.
- b) Establecer mecanismos de acompañamiento a los docentes formadores de la institución.
- c) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Organizar las prácticas pre-profesionales, de acuerdo al nivel de estudio, según DCBN 2010 y 2020.
- e) Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- f) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.
- h) Coordinar con las Jefaturas de las diferentes Áreas las acciones técnico pedagógicas, considerando el componente misional del nuevo modelo de servicio.

- i) Y otras atribuciones establecidas conforme a Ley y otras funciones que indique la Dirección General.
- j) Constatar la asistencia de los estudiantes periódicamente en coordinación con los docentes de área, con la finalidad de determinar el límite de inasistencia del 25%.

## **UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINÚA**

### **Art.14. Unidad de Formación Continúa**

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

### **Art.15. Funciones de la Unidad de Formación Continúa**

- a. Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.
- b. Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- d. Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- e. Gestionar el registro de información en el SIA

### **Art.16. Unidad de Investigación**

Es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

### **Art.17. Funciones de la Unidad de Investigación**

Son funciones de la unidad de investigación:

- a. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b) Establecer mecanismos de divulgación de conocimientos que surgen en el proceso de investigación.
- c) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- d) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, metodologías, asignación de responsabilidades. (Designación de asesores, informantes del trabajo de investigación y la programación de grados)
- e) Supervisar y monitorear tanto al docente y al estudiante el desarrollo de las actividades de investigación.
- f) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

## **UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

### **Art.18. De la unidad de bienestar y empleabilidad**

Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional 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 (conformar el comité) del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

### **Art.19. Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

- a) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- c) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.

- d)** 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.

- e) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional.
- f) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.

## **UNIDAD DE CALIDAD**

### **Art.20. De la Unidad de Calidad**

Es un órgano de Administración Interna. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

### **Art.21. Funciones del Área de Calidad**

- a) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b) Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- c) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- d) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- e) Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos como resultado de acciones formativas, desarrollo profesional y de formación continua.

## **SECRETARIA ACADÉMICA**

### **Art.22. Secretaría Académica**

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

### **Art.23. Funciones de la Secretaría Académica**

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral. (unidad académica)
- c) Coordinar el proceso de matrícula con el área administrativa semestralmente.
- d) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- e) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.
- f) Informar al estudiante oportunamente sobre su record académico.
- g) Elaborar las actas de evaluación académica y de suficiencia académica.
- h) Conformar parte del comité de convalidación en coordinación con la Unidad Académica.
- i) Registrar los títulos, duplicados de diplomas de títulos y certificados de egresado.
- j) Proponer a los docentes para el dictado de cursos de subsanación, teniendo en cuenta la especialidad, la naturaleza de la asignatura.
- k) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el diagnóstico socioeconómico familiar, ocupacional, y rendimiento académico de los estudiantes.
- l) Elaborar las nóminas para ser remitidos a la Dirección Regional de Educación.
- m) Analizar y tramitar la procedencia y contenido de las solicitudes de permisos (¿dónde quedan las reservas de matrícula?) y licencias de los estudiantes.
- n) Revisar permanente del Blog del Área de formación Inicial Docente como canal de comunicación e interacción con la comunidad educativa, para remitir información, así como recibir sugerencias y opiniones referidas a la formación docente.
- o) Contar con una base de datos actualizada del personal jerárquico, docente y estudiantes (Dirección, teléfono, correo electrónico u otros).

- p) Realizar el sistema de seguimiento de las prácticas pre profesionales; así como el seguimiento a egresados de la última promoción y su incorporación a la formación en servicio.

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **Art.24. Del Área Administrativa**

Es un órgano de Administración Interna, que tiene la responsabilidad de gestionar, organizar, implementar y administrar los recursos que permitan el eficiente funcionamiento del Instituto. Está representada por el Jefe de Área Administrativa, y depende directamente de la Dirección General

### **Art.25. Funciones del Área de Administración**

- a) Elaborar y ejecutar el Presupuesto Institucional e informar a la Dirección General de la Institución.
- b) Elaborar programa de control interno.
- c) Elaborar el Plan de obtención de recursos propios
- d) Elaborar el plan de estímulo de los trabajadores.
- e) Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura, mobiliarios y equipos.
- f) Elaborar y ejecutar el Presupuesto Institucional e informar a la Dirección General de la Institución.
- g) Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Presupuesto de la Institución en coordinación con Dirección General. (aprobar el presupuesto por la asamblea general)
- i) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- j) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales mensualmente por diversos medios de comunicación. (PRESENCIAL)
- k) Supervisar el ingreso y permanencia en la institución del personal, por el tiempo señalado en su resolución de contrato o nombramiento.

- l) Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control de personal docente y administrativo, así como organizar el escalafón (méritos, deméritos, licencias, permisos, tardanzas y otros). (El Desempeño laboral favorable porque no se da?)
- m) Informar la asistencia, y permanencia del personal de la institución hasta el día 05 (cinco) de cada mes, como máximo.
- n) Revisar los reportes de ingresos (personas o económicos) diarios.
- o) Verificar permanentemente las conciliaciones bancarias y extractos bancarios, tiene en orden y al día los libros contables de caja y bancos.
- p) Participar en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios y adquisiciones directas.
- q) Efectuar contratos, visar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Comprobantes de Pago.
- r) Integrar la comisión de Altas y Bajas de bienes.
- s) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, instalaciones, equipos, materiales de la Institución y supervisa permanente los servicios.
- t) Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.
- u) Elaborar, organizar, proponer, coordinar y ejecutar el plan de capacitación, actualización y especialización del personal administrativo en coordinación con Unidad Académica, Áreas Académicas y formación en servicio.
- v) Implementar el Libro de Reclamaciones. (ojo)
- w) Prever los recursos, materiales y financieros necesarios para realizar la coordinación y el monitoreo de las actividades pedagógicas.
- x) Evaluar permanentemente los resultados de su gestión y del personal a su cargo.

**Art.26. Técnico Administrativo (Ver clasificador de cargos)**

El personal técnico administrativo depende y es personal de apoyo directo del Jefe del Área Administrativa.

**Art.27. Funciones del Personal Técnico Administrativo**

- a) Lleva los libros contables de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Realiza el arqueo de caja periódicamente.
- c) Lleva el control de ingresos y pagos.
- d) Ejecuta el pago por diferentes conceptos con el visto bueno de Unidad Administrativa y de la Dirección.
- e) Efectúa depósitos y pagos en entidades financieras.
- f) Elabora los comprobantes de pago para la cancelación de las órdenes de compra y/o servicios.
- g) Por delegación de la Unidad de Administración recoge y entrega las boletas de pago del personal que labora en el Instituto.
- h) Mantiene al día la documentación de su área.
- i) Realiza los cobros por matrícula a los estudiantes y rinde las cuentas a la Unidad de Administración.
- j) Realiza el consolidado de recaudación diaria y registra su entrega a la Unidad de Administración.
- k) Realiza la cotización y compras de bienes para la Institución.
- l) Elaborar y consolidar el record de asistencia, inasistencia, tardanza y ausencias. (corresponde a administrador)
- m) Participa y colabora en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- n) Apoya la solicitud de los docentes en actividades co - curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- o) Cumple puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido conforme a Ley.
- p) Otros que delegue su jefe inmediato superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Áreas Académicas y Comités**

##### **Art.28. Áreas Académicas**

El Jefe del área académica depende directamente del Jefe de Unidad Académica. En la institución se cuenta con las jefaturas del Área de Educación Física.

##### **Art.29. Funciones del Jefe de Área Académica de educación física.**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas profesionales y servicios propios del programa de estudios a su cargo que corresponda.
- b) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e) Ejecutar reuniones ordinarias académicas con docentes de especialidad y con los que desarrollan actividades curriculares en los mismos semestres para evaluar el nivel de logro de las unidades de competencia.
- f) Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional. Dirige la elaboración, aplicación, evaluación de resultados del PCI.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando acciones propias de su programa
- h) Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión de la carrera a su cargo.
- i) Proponer lineamientos para la organización, planificación y evaluación curricular del programa de estudio a su cargo.
- j) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- k) Asesorar el trabajo de diversificación curricular y la transversalidad al momento de elaborar los sílabos.
- l) Evaluar el manejo de los sílabos como recurso esencial para el desarrollo de los criterios de desempeño de los estudiantes.
- m) Garantizar la firma de convenios que sean necesarios con las instituciones educativas donde se ejecute la práctica.
- n) Programar y supervisar la Práctica Profesional del programa de estudios a su cargo.
- o) Garantizar que las horas de práctica e investigación en los ciclos IX y X (horas lectivas) se realicen dentro y fuera de la institución.
- p) Coordinar la realización de los proyectos y talleres señalados en las diversas áreas curriculares y en el Plan Anual de Trabajo, actividades culturales y deportivas y otras que se consideren pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad de recursos

## **Conformar el Comité de Defensa Civil**

### **Art.30. Comité de Defensa Civil**

El Comité de Defensa Civil, está presidido por la Dirección General tal como establece el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres.

### **Art.31. Organización**

La organización del comité de operaciones de emergencia, denominados Plan de Gestión de Riesgo de Desastres, está conformada por brigadas de: Evacuación, Primeros Auxilios, Contraincendios, Búsqueda y rescate. Soporte socioemocional, Equipo de respuesta y rehabilitación.

### **Art.32. Funciones:**

- a) Ubicar los lugares de seguridad, señales y normas de evacuación Institucional.
- b) Coordinar la ejecución de los diferentes simulacros locales, regionales y nacionales con la Municipalidad Provincial de Lampa en coherencia con las normas del MED, así como los programados por la institución.
- c) Organizar todos los procesos tendientes a salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa, así como los bienes e infraestructura de la institución.
- d) Implementa, Ejecuta y Evalúa periódicamente el plan y toma acciones para mejorar su eficacia.
- e) Otras establecidas por el plan de Gestión de Riesgo de Desastres de la institución.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los órganos de soporte.**

#### **Art.33. –. La Secretaría**

Es el Órgano Auxiliar de la Dirección, encargada de brindar apoyo técnico-secretaria al instituto.

#### **Art.34. Funciones de la Secretaria**

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa y la que generan las unidades, teniendo reserva de los actos administrativos que se le encomiendan.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Dirección, Unidad Académica y otras dependencias de la institución.
- c) Atender e informar al público sobre asuntos específicos de secretaría (Trámite documentario).
- d) Clasificar y remitir la documentación que ingresa al Instituto para su tratamiento respectivo en las diferentes dependencias del mismo.
- e) Procesar los expedientes relacionados con traslados de matrícula, licencias de estudios, evaluaciones complementarias, convalidación y titulación.
- f) Remitir con oficio de atención las actas de evaluación a la dependencia respectiva.
- g) Elaborar y entregar a sus destinatarios las citaciones y otra documentación que disponga la dirección u otros estamentos del Instituto de Formación Docente.
- h) Orientar a los recurrentes en la gestión de sus trámites dentro y fuera de la Institución.
- i) Organizar el expediente o legajo completo para el proceso de titulación.
- j) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.

- k) Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co- curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- l) Realizar funciones afines al cargo que le asigne la Dirección.
- m) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo conforme a Ley.
- n) Registrar los títulos profesionales en el libro institucional respectivo y entrega a los interesados.

### **Art.35. Biblioteca**

Es el órgano auxiliar de la Dirección, depende de la Unidad Administrativa. Está a cargo del Técnico capacitado en la administración de bibliotecas.

### **Art.36. Funciones del Técnico en Biblioteca**

- a) Brindar un trato amable, respetuoso y de calidez a los usuarios de la biblioteca.
- b) Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma coordinada la atención y funcionamiento de los servicios de Biblioteca que ofrece el Instituto.
- c) Implementar y actualizar el sistema virtual para el acceso del material bibliográfico.
- d) Mantener actualizado el inventario catalogado de la Biblioteca.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del fondo bibliográfico, maquinas, mobiliario y demás enseres de la biblioteca.
- f) Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos de atención bibliotecaria de estudiantes, personal docente, administrativo y otros.
- g) Solicitar información actualizada semestralmente a la Secretaría Académica sobre los datos generales de los usuarios inmediatos a fin de garantizar el préstamo de texto a nivel domiciliario.

- h) Prestar material bibliográfico para la lectura interna y/o domicilio previa presentación del documento nacional de identidad o el carné de biblioteca.
- i) Elaborar un informe semestral sobre aspectos inherentes a su función (pérdidas, deterioro, adquisiciones u otros) a la dirección general para su conocimiento.
- j) Organizar y ejecutar actividades que promuevan la lectura y la investigación.
- k) Elaborar el cuadro propuesta de material bibliográfico a ser adquirido, teniendo en cuenta los requerimientos de los docentes y priorizando las especialidades.
- l) Brinda orientación oportuna a los usuarios en la consulta y manejo del material bibliográfico.
- m) Informa por escrito el término del año lectivo acerca del cumplimiento de su plan de trabajo incluyendo recomendaciones para mejorar el servicio.
- n) Gestiona el carné de biblioteca y administra su entrega.
- o) Retener el carné a los estudiantes que deterioran o dañan libros e informar a la Dirección para que tome las medidas correspondientes.
- p) Participar y colaborar en las actividades sociales, culturales, pastorales, deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- q) Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido por Ley.
- r) Elaborar cartillas de orientación bibliográfica que propendan a la adquisición de hábitos de orden, higiene, silencio, etc., que deben observar los lectores asistentes a la biblioteca.

## **CAPÍTULO V**

### **Interrelación Interna y Externa**

#### **Art.37. DIRECTOR**

##### **INTERNAS:**

Por las funciones que realiza y por constituirse en representante de la institución y la naturaleza del cargo se interrelaciona con todas las instancias de línea, coordinación, asesoramiento y apoyo, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio de formación inicial docente y continua.

##### **EXTERNAS:**

Mantiene estrecha relación con la Dirección Regional de Educación de Puno y demás instancias educativas y de la Sociedad Civil del ámbito local, nacional e internacional, para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y cumplimiento de la misión, así como de los objetivos estratégicos.

#### **Art.38. UNIDAD ACADÉMICA**

##### **INTERNAS:**

Con Dirección general, Realiza Coordinaciones para la ejecución de la Propuesta Pedagógica del PEI y PCI, así como también para la aprobación del cuadro de distribución de horas, designación de asesor de proyectos de investigación, designación de informante de tesis, aprobación del proceso de capacitación docente y elevación de documentos de informe de los procesos de gestión curricular.

##### **EXTERNAS:**

Coordina con las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular para el desarrollo de la práctica pre profesional. Con la DREP para la aprobación del cuadro de distribución de horas y la capacitación de docentes.

## **Art.39. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

### **INTERNAS**

#### **Con Unidad Académica:**

Coordina y determina las líneas de investigación, para el establecimiento e implementación de los lineamientos metodológicos de investigación formativa.

Coordina, ejecuta y evalúa la aplicación del monitoreo y evaluación a docentes respecto al desarrollo de habilidades investigativas.

Implementa un programa de capacitación a docentes en investigación, para luego difundir los resultados.

#### **Con el Área de Administración:**

Coordinan la asignación de recursos para la elaboración de proyectos de investigación e innovación, capacitación docente en investigación, publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación. La implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación.

### **EXTERNAS**

Coordinan con instituciones que brinden apoyo técnico y financiero para la investigaciones e innovación.

## **Art.40. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

### **INTERNAS**

Coordina con Unidad Académica para establecer los programas de segunda especialidad y especialidades que se brindarán a los docentes en actividad fortaleciendo las competencias del perfil de egreso.

### **EXTERNAS**

Coordina con el Ministerio de Educación para la aprobación de los programas de segunda especialidad y especialidades que se brindarán a los docentes en servicio.

#### **Art.41. UNIDAD DE BIENESTAR Y DE EMPLEABILIDAD**

##### **INTERNAS**

Coordina con la Unidad Académica para la designación de los docentes tutores que trabajarán con los estudiantes en las diferentes secciones y programas; realizando acciones de prevención de situaciones problemáticas que puedan contravenir su bienestar social y académico dentro de la institución, velando por su integridad como ser humano.

Con Secretaria Académica realizan el seguimiento adecuado a los egresados.

##### **EXTERNAS**

Coordinan con el Ministerio de Salud para la incorporación de los estudiantes en el Seguro Integral de Salud.

#### **Art.42. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

##### **INTERNA**

Coordina con la Unidad de Investigación para la asignación de recursos y la elaboración de proyectos de investigación e innovación, capacitación docente en investigación, publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación. La implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación.

##### **EXTERNA**

Realiza coordinaciones con el Gobierno Local y Regional con la finalidad de realizar gestiones para mejorar la infraestructura, equipamiento institucional.

#### **Art.43. COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD**

##### **INTERNAS**

Con el Jefe de Unidad Académica, evalúan el impacto de los procesos que desarrolla esta jefatura.

**Dirección General:** Depende administrativamente del Jefe de Unidad Académica: Coordinación Jefes de Unidad: Investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua: Coordinación Jefe de Área de Administración: Coordinación Secretaría Académica: Coordinación

##### **EXTERNAS**

Coordina con las instancias descentralizadas del Ministerio de Educación.

#### **Art.44. SECRETARIA ACADÉMICA**

##### **INTERNAS**

Coordina con la Dirección General para la aprobación de certificados de estudios, aprobación del proceso de capacitación docente y elevación de documentos de informe de los procesos de gestión curricular.

Con la Unidad Académica coordina la sustentación de tesis.

Realiza coordinaciones con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para realizar el adecuado seguimiento de los egresados.

##### **EXTERNAS**

Coordina con el SIA del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación de Puno para la presentación de las actas consolidadas por semestre académico.

#### **Art.45. JEFE DE ÁREA ACADÉMICA**

##### **INTERNAS**

###### **Con Unidad académica**

Planifica, ejecuta y evalúa la ejecución del proceso de diversificación del DCBN, para la elaboración de los Sílabos, para la aprobación del cuadro

de horas, jornada laboral de docentes, emisión de resoluciones de aprobación del PCI, designación de asesor de proyectos de investigación, designación de informante de tesis, aprobación del proceso de capacitación docente y elevación de documentos de informe de los procesos de gestión curricular.

**Con el/la jefa de área de calidad**

Evalúa el impacto de los procesos que desarrolla la Jefatura Académica de Educación Física.

**Con el/la jefa de unidad administrativa**

Coordina la asignación de ambientes y equipos tecnológicos para cada programa académico, presupuesto para actividades y procesos que desarrolla.

**Con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Implementa acciones conjuntas de tutoría y seguimiento a los estudiantes.

**EXTERNAS**

Realiza convenios con las instituciones educativas de EBR para la realización de las prácticas pre profesionales y ejecución de los trabajos de investigación.

## TÍTULO III

### INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO I

##### De los estudiantes

##### **Art.46. Del Consejo Estudiantil**

Es el órgano representativo de los estudiantes encargado de representar, coordinar, articular y dinamizar las actividades institucionales en el cumplimiento de la misión y visión institucional de manera autónoma e independiente, que se rige con su estatuto y se ciñe a lo dispuesto en ello.

##### **Art.47. Composición del Consejo Estudiantil**

La junta directiva del Consejo estudiantil tiene un periodo de duración de un año y está conformado por los estudiantes del I al X ciclo, está integrado por:

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretaría de actas y archivos.
- d) Secretaría de economía.
- e) Secretaria de deportes, cultura
- f) Secretaría de medio ambiente.
- g) Secretaría de asuntos sociales.
- h) Secretaría de control interno.

##### **Art.48. De los Delegados y Subdelegados de cada sección y/o**

##### **Programa**

Son representantes directos de sus compañeros de estudio de cada sección y/o ciclo y tienen la obligación además de representar coadyuvar en la mejora continua de la Institución, expresando sus opiniones en función a acuerdos de su aula. Se eligen semestralmente. Su

funcionamiento es independiente y autónomo de acuerdo a su estructura organizativa.

## **CAPÍTULO II DEL SINDICATO DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

### **Art.49. DEL SINDICATO DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

El Sindicato de Docentes de Educación Superior del Perú (SIDESP) es una organización sindical que está constituido por los docentes simpatizantes o militantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física, base Lampa. Es una organización autónoma e independiente. Su participación es activa en la fiscalización de los actos académicos, económicos y responsabilidades en el funcionamiento de la Institución superior. Se organiza de manera autónoma de acuerdo a su estatuto organizacional. Sus miembros de adhesión lo definen en su norma interna; pudiendo cada docente de manera libre adherirse; asimismo su cumplimiento normativo del presente reglamento institucional se acepta, con adhesión de simpatizantes para el reconocimiento de la misma.

## **CAPÍTULO III DE LOS ADMINISTRATIVOS**

### **Art.50. Administrativos**

El personal administrativo está representado a través de su propia organización sindical (SITAE) Sindicato de Trabajadores Administrativos en Educación, regida por estatutos específicos. Coadyuvan en la gestión como espacios de apoyo activo en el logro de los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO IV DE LOS EGRESADOS**

**Art.51.** La asociación de egresados está conformada por los estudiantes que culminaron sus estudios de formación inicial docente y continua en el IESPPEF Lampa. Se regula a través de su propio reglamento, elaborado en asamblea convocada para tal fin, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la misma que tiene a su cargo el seguimiento respectivo.

#### **Art.52. NATURALEZA**

La asociación de egresados contribuye al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y líneas estratégicas del Instituto, denominándose " La Asociación de Exalumnos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física de Lampa", siendo su sigla: AE IESPPEFL, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes del sector. Tiene como sede domiciliaria el local institucional, pudiendo fijar sedes en otras provincias y regiones del país según la necesidad y ubicación de los exalumnos.

El plazo de duración de la Comité es de carácter indefinido y determinada por el Cumplimiento de sus fines y objetivos.

#### **Art.53. ORGANIZACIÓN**

##### **Órganos de la asociación:**

- a) La Asamblea General.
- b) El Comité Directivo.

#### **Art.54. ASAMBLEA GENERAL**

Es el órgano supremo de la Asociación es la Asamblea General y está constituida por la reunión de todos los exalumnos miembros debidamente inscritos en el Libro Padrón de integrantes; y sus decisiones son inapelables. Las Asambleas serán Ordinarias y Extraordinarias, debiéndose considerarla condición del socio hábil o inhabilitado. Los inhabilitados pueden estar presentes en las asambleas, pero sin derecho a voto y podrán hacer uso de la palabra con autorización del Consejo Directivo.

Las asambleas ordinarias se llevarán a cabo dos veces al año, siendo la primera en el mes de marzo y la segunda en el mes de agosto.

Las asambleas extraordinarias serán convocadas por el Comité Directivo, cuando se presenten temas de atención inmediata que deben ser consultados a la asociación.

La asociación estará dirigida, administrada y representada en todos sus actos por el Comité Directivo, elegido conforme a las normas establecidas. Tiene vigencia a partir de su reconocimiento con una Resolución Directoral firmada por la autoridad institucional la misma que le otorga validez para su representación y demás fines.

#### **Art.55. EL COMITÉ DIRECTIVO**

Es el órgano representativo, ejecutivo y coordinador del comité, de conformidad con las facultades que le confiere la Asamblea General ordinaria y extraordinaria y de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y demás normas vigentes y está conformado básicamente de la siguiente manera:

- a) Presidente.
- b) Secretario de Organización.
- c) Secretario actas, archivos y propaganda.
- d) Secretario de Asuntos Sociales y Deportes.
- e) Secretario de Asuntos pedagógicos y Culturales.
- f) Tesorero.
- g) Vocal.

#### **Art.56. OBJETIVOS:**

- a) Estrechar vínculos de fraternidad entre los egresados, con la finalidad de promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de la asociación y la comunidad pedagógica.
- b) Participar dinámica y positivamente en las acciones educativas que programa, organiza y ejecuta el IESPPEF, con proyección a la comunidad.

- c) Propiciar la cooperación y unión entre los asociados, estudiantes, comunidad educativa personas, e instituciones del área de influencia de la escuela.
- d) Estimular el fomento de valores y actividades positivas y la promoción y/o profundización de la conciencia ciudadana y solidaria entre sus asociados.

**Art.57. FUNCIONES:**

- a) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional integral del IESPPEF.
- b) Promover el respeto permanente al Instituto.
- c) Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional.
- d) Realizar programas y actividades de apoyo sin fines de lucro, las mismas que se financiaran con el aporte de los asociados y otras instituciones.

**Art.58.** La asociación de egresados no podrá intervenir en actividades de carácter político partidario, en acciones de proselitismo, ni propiciar actividades discriminatorias contrarias a sus fines y objetivos.

## **CAPÍTULO V DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES**

**Art.59. Comité de Ciudadanía Ambiental y Gestión de Riegos de Desastres**

El comité ambiental y gestión de riesgo tiene el trabajo de promover acciones de prevención y reducción de riesgo de desastres, así como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante la ocurrencia de un evento adverso.

**Art.60. Conformación del Comité de Ciudadanía Ambiental y GRD**

- a) Director General, quien lo preside.
- b) Coordinador de Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Responsable de Educación ambiental.
- d) Responsable en Gestión de Riesgo de Desastres.
- e) Brigada de cambio Climático y Ecoeficiencia.
- f) Brigada de Salud y Primeros Auxilios.
- g) Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación.
- h) Brigada Contra Incendios y Seguridad.
- i) Brigada de Protección, entrega de estudiantes y soporte emocional.

**Art.61. Funciones del Comité de Ciudadanía Ambiental y GRD**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de conservación del medio ambiente y gestión del riesgo de desastres.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de protección ambiental y gestión de riesgos de desastres.
- c) Desarrollar acciones de capacitación de Educación ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas en el sector.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.
- e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial.
- f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental.

- g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa superior pedagógico garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- h) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

**Art.62. Comité de Defensa del estudiante frente al Acoso**

El Comité de defensa del estudiante frente al acoso, será presidido por el Director General e integrado por el responsable de Tutoría (psicólogo), Jefe de Unidad Académica, Unidad de bienestar y un representante de los estudiantes y docentes. Tiene como misión la defensa del estudiante frente a acciones vinculadas al acoso en sus diversas modalidades.

## **TÍTULO IV**

### **PERFIL DE PUESTOS**

**Art.63.** El Comité de defensa del estudiante, frente al acoso, será presidido por el Director General e integrado por el responsable de Tutoría (psicólogo), Jefe de Unidad Académica, Unidad de bienestar y un representante de los estudiantes y docentes. Tiene como misión la defensa del estudiante frente a acciones vinculadas al acoso en sus diversas modalidades.

## Art.64. Director General

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano:</b>	Dirección General
<b>Unidad orgánica:</b>	IESPP - LAMPA
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director General</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	No aplica
<b>Dependencia funcional:</b>	Dirección Regional de Educación Puno
<b>Puestos a su cargo:</b>	Jefe de Área de Administración, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador del Área de Calidad, Secretario Académico.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que la EESP atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.
2	Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
3	Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa de la EESP.
4	Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la EESP.
5	Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
6	Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
7	Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
8	Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
9	Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
10	Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
11	Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.
12	Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
13	Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos de la EESP, para cumplir con los requisitos de transparencia.
14	Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.
15	Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Consejo Asesor y todas las áreas de la EESP.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión educativa, Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>						
(Otros)					Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de diez (10) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y

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.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

## Art.65. Jefe de la Unidad Académica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO													
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>													
	<table border="1"> <tr> <td><b>Órgano:</b></td> <td>Unidad Académica</td> </tr> <tr> <td><b>Unidad orgánica:</b></td> <td>IESPEF LAMPA</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre del puesto:</b></td> <td><b>Jefe de Unidad Académica</b></td> </tr> <tr> <td><b>Dependencia jerárquica lineal:</b></td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td><b>Dependencia funcional:</b></td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><b>Puestos a su cargo:</b></td> <td>Coordinador Académico, Coordinador de Área de práctica pre-profesional</td> </tr> </table>	<b>Órgano:</b>	Unidad Académica	<b>Unidad orgánica:</b>	IESPEF LAMPA	<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de Unidad Académica</b>	<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General	<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica	<b>Puestos a su cargo:</b>	Coordinador Académico, Coordinador de Área de práctica pre-profesional
<b>Órgano:</b>	Unidad Académica												
<b>Unidad orgánica:</b>	IESPEF LAMPA												
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de Unidad Académica</b>												
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General												
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica												
<b>Puestos a su cargo:</b>	Coordinador Académico, Coordinador de Área de práctica pre-profesional												
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>													
Dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.													
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>													
1	Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente y las prácticas preprofesionales.												
2	Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.												
3	Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.												
4	Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.												
5	Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.												
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.												
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>													
<b>Coordinaciones Internas</b>													
Todas las áreas de la EESP.													
<b>Coordinaciones Externas</b>													
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.													

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>X</b> Universitario		<b>X</b>

### B.) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<b>X</b> Bachiller	
<b>X</b> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <b>X</b> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<b>X</b> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<b>X</b> No

Egresado Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>OFIMÁTICA</b>				
Procesador de textos			<b>X</b>	
Hojas de cálculo (Excel)			<b>X</b>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<b>X</b>	

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>IDIOMAS</b>				
Inglés		<b>X</b>		

(Otro(s))

Observaciones -

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

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.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    **X** Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES



## Art.66. Coordinador de Área Académica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>Órgano:</b> Unidad Académica
	<b>Unidad orgánica:</b> IESPEF LAMPA
	<b>Nombre del puesto:</b> <b>Coordinador Académico</b>
	<b>Dependencia jerárquica lineal:</b> Jefe de Unidad Académica
	<b>Dependencia funcional:</b> No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b> No aplica	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1 Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.	
2 Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente.	
3 Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.	
4 Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.	
5 Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.	
6 Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio.	
7 Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.	
8 Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante.	
7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Todas las áreas de la EESP.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.	

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

Primaria  
 Secundaria  
 Técnica  
 Universitario

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Licenciado(a)  
 Especialista  
 Título/ Grado  
 Maestría  
 Doctorado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (MS Word)			X	
Hojas de cálculo (Excel)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
(Otros)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

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.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), selle le el nivel requerido en el sector público:**

No aplica

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Promocionista  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Opto.  Gerente o Director

\* Marque otros niveles de experiencia sobre el requisito de categoría, en caso de ser necesario para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.



## Art.67. Secretario Académico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	<b>Órgano:</b> Secretaría Académica
	<b>Unidad orgánica:</b> EESPEF LAMPA
	<b>Nombre del puesto:</b> Secretario Académico
	<b>Dependencia jerárquica lineal:</b> Director General
	<b>Dependencia funcional:</b> No aplica
	<b>Puestos a su cargo:</b> Responsable de Registro Académico y Administrativo, Analista de Registro Académico y Administrativo Institucional, Responsable de Titulación y Certificación, Analista de Titulación y Certificación, Asistente Administrativo Secretaría Académica.
MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESP.
2	Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.
3	Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad.
4	Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
5	Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título.
6	Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
7	Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel;			<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros)					Observaciones.-					

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

### Experiencia específica

#### A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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.

#### B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

#### C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## Art.68. Jefe de Unidad de Investigación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>Órgano:</b> Unidad de Investigación <b>Unidad orgánica:</b> No aplica <b>Nombre del puesto:</b> <b>Jefe de la Unidad de Investigación</b> <b>Dependencia jerárquica lineal:</b> Director General <b>Dependencia funcional:</b>  <b>Puestos a su cargo:</b> Responsable Investigación e Innovación Formación Inicial, Asistente Administrativo investigación FI, Responsable Investigación e Innovación Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo investigación DP, Responsable Investigación e Innovación Formación Continua, Asistente Administrativo investigación FC.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes, para mejorar la producción
2	Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
3	Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas
4	Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias, para mejorar la producción científica de la EESP.
5	Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la EESP.
6	Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESP.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Todas las áreas de la EESP.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión académica, conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel;			<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>						
(Otros)					Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

### Experiencia específica

#### A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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.

#### B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

#### C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

## Art.69. Jefe de Unidad de Formación Continua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>Órgano:</b> Unidad de Formación Continua
	<b>Unidad orgánica:</b> No aplica
	<b>Nombre del puesto:</b> Jefe de la Unidad de Formación Continua
	<b>Dependencia jerárquica lineal:</b> Director General
	<b>Dependencia funcional:</b> No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b> Responsable de Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo Desarrollo Profesional, Responsable de Formación Continua, Asistente Administrativo Formación Continua.	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
2	Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
3	Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
4	Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.
5	Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
6	Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas.
7	Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Todas las áreas de la EESP.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado debe estar registrado en SUNEDU		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Titulado	

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel;			<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>						
(Otros)					Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

## Art.70. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Órgano: Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Unidad orgánica: No aplica
	Nombre del puesto: <b>Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad</b>
	Dependencia jerárquica lineal: Director General
	Dependencia funcional: No aplica
	Puestos a su cargo: Responsable de Bienestar, Especialista en Desarrollo Personal y Profesional, Especialista en Tutoría y Consejería, Asistente de Participación Institucional, Responsable de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, Especialista Emprendimiento, Empleabilidad y Bolsa de Trabajo, Especialista en Seguimiento a Egresados, Asistente Administrativo Bienestar y Empleabilidad.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.
2	Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar de la comunidad académica institucional, para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.
3	Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros, para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.
4	Implementar un sistema de seguimiento a egresados, para mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
5	Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora continua.
6	Conformar 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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas	
Todas las áreas de la EESP.	
Coordinaciones Externas	
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu, SINEACE, otras instituciones educativas.	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Títulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Bienestar laboral (o similar), Habilidades para empleabilidad (o similar)

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel;			<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>						
(Otros)									
					Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

### Experiencia específica

#### A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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.

#### B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

#### C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

## Art.71. Coordinación del Área académico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>Órgano:</b> Unidad Académica <b>Unidad orgánica:</b> EESPEF LAMPA <b>Nombre del puesto:</b> <b>Coordinador Académico</b> <b>Dependencia jerárquica lineal:</b> Jefe de Unidad Académica <b>Dependencia funcional:</b> No aplica <b>Puestos a su cargo:</b> No aplica
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1 Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios. 2 Planificar las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de formación inicial docente. 3 Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes, para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional. 4 Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio. 5 Monitorear los procesos académicos, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes. 6 Organizar las prácticas preprofesionales, para implementar formación en servicio. 7 Observar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica. 8 Organizar la tutoría, para atender la dimensión personal del estudiante. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Todas las áreas de la EESP.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente Minedu.	

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

<input type="radio"/> Primaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Secundaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Técnica Básica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Técnica Superior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Universitario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**D** Ejemplo de formulario con campos para: Grado y Título, Maestría, Doctorado.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Formulario con botones de "Sí", "No" y "X" para indicar la respuesta.

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Sásico	intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel);			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
{Otros}				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cuando los requisitos de la categoría correspondiente en la carrera Pública Docente.

**8. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No aplica

**C. Marque el mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional  
  Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Opto.  
  Gerente o Director

\* A continuación se detallan los requisitos de experiencia; en caso existiera otro adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

trabajo en equipo o vocación de servicio.

Capacidad de gestión, orientación a resultados.

@JTB.MI.MI.MI

## Art.72. Jefe de Unidad de Posgrado

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

	<b>Órgano:</b>	Unidad de Posgrado
	<b>Unidad orgánica:</b>	No aplica
	<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Posgrado</b>
	<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director General
	<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
	<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la actividad académica de posgrado, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes de alto nivel académico.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programa(s) de estudio de posgrado para docentes.
- 2 Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular, para atender los programas de estudios.
- 3 Supervisar los procesos académicos, para la obtención de los resultados esperados de acuerdo a estándares de calidad.
- 4 Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- 5 Asegurar el desempeño de los formadores en aula, para fortalecer la práctica pedagógica.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

##### Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Minedu.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Grado debe estar registrado en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel;)			<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>						
(Otros)									
					Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

No menos de ocho (08) años de experiencia profesional.

### Experiencia específica

#### A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y

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.

#### B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

#### C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

## **TÍTULO V**

### **DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De los docentes**

##### **Art.73. Docentes**

Los docentes del IESP Pública Educación Física, son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias, la tecnología y la docencia. La carrera pública del docente de las IESPP públicos comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del Ministerio de Educación.

El ingreso a la carrera pública del docente para EESP se realiza por concurso público, mediante un proceso de selección conducido por el Ministerio de Educación.

##### **Art.74. De los deberes de los docentes**

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

- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezca al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física de Lampa.

**Art.75. De los derechos de los docentes**

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación inicial y continua, 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 presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Percibir compensación económica por realizar actividades extraordinarias por:

- El desarrollo de los cursos de subsanación equivalente al 60% del pago que realiza el estudiante por tesorería.
- Asesoramiento individual y colectivo de proyectos y trabajos de investigación. Tres que debe realizar por norma.
- Ser jurado examinador de la sustentación de trabajos de investigación, cuando se desarrollan fuera de su horario de trabajo.
- Por representación y/o comisión de trabajo en favor de la institución.

Derecho a vestuario de gala y deportivo, para el uso en actividades cívico patriótico y deportivo

- l) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

## **CAPÍTULO II**

### **De los administrativos**

#### **Art.76. Deberes del personal administrativo**

Son deberes y prohibiciones del personal Administrativo los comprendidos en los Art. 21, 22 y 23 del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y otras normas vigentes, los siguientes:

#### **Art.77. Son obligaciones de los servidores**

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.

- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública y las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

- a) Velar por los bienes y enseres de la institución.
- b) Participar con la debida anticipación ante la dirección (jefe inmediato) de la Institución su ausencia temporal, en horas laborables por motivo de salud, dejando las llaves de las oficinas a disposición de otro miembro del mismo.
- c) Permanecer en las instalaciones del IESPPEF, durante la jornada laboral.
- d) ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución, así como a las reuniones convocadas por la superioridad.
- e) cumplir con lo establecido en las normas vigentes.
- f) Otras que se le encargue según perfil.

**Art.78. Son prohibiciones a los servidores públicos**

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y las demás que señalen las leyes o el reglamento.

#### **Art.79. Derechos del personal administrativo**

Son derechos del Personal administrativo los comprendidos en el Art. 24 del Decreto Legislativo N°276 o Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N° 05-90-PCM y otras normas vigentes, los siguientes:

#### **Art.80. Son derechos de los servidores públicos de carrera**

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.

- j)** Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- k)** Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- l)** No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- m)** Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- n)** Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- o)** Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p)** Los demás que señalen las leyes o el reglamento.
- q)** Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

#### **Además**

- a)** Recibir un trato respetuoso y considerando por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- b)** Expresarse por escrito o a viva voz, sobre aspectos de interés institucional laboral y de convivencia, haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.
- c)** Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- d)** Participar en acciones de capacitación en orden al logro de objetivos y de todos los servicios y beneficios que la institución pueda brindar, así como para la integración y superación personal.
- e)** Al libre acceso a las dependencias su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiere para el desarrollo de sus funciones.
- f)** Contar con un informe anualmente, considerando obligatoriamente en el presupuesto anual de acuerdo a la posibilidad Presupuestal.

- g) Ser consultado en los movimientos y rotación del personal, respetando el perfil del personal Art. 78 del DS-N ° 005-90, el reglamento de la ley 276.

**Art.81. Deberes de la Secretaría**

- a) Recepcionar, ordenar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa a su cargo en la Dirección.
- b) Derivar inmediatamente los documentos que ingresa a la Dirección.
- c) Preparar oportunamente la documentación por remitir.
- d) Preparar y ordenar documentos en el despacho del Director.
- e) Llevar el Libro de Actas en reuniones convocadas por la Dirección.
- f) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- g) Atender la comunicación telefónica y recepción a las personas que soliciten entrevista con el Director.
- h) Mantener en forma confidencial los asuntos de la Institución y la Dirección.
- i) Velar con prudencia y reserva en el uso de los documentos de alta responsabilidad y con medidas cautelares.
- j) Hacer el requerimiento de los útiles de escritorio oportunamente.
- k) Preparar oportunamente las Resoluciones, Actas e informes para el Examen de Grado programado.
- l) Tener en archivo y de forma ordenada todo documento que ingrese o se emita de la institución.
- m) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expediente.
- n) Practicar alta calidad profesional en las relaciones humanas.
- o) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

### **Art.82. Deberes de Auxiliar de Biblioteca**

El bibliotecario ejerce sus funciones a tiempo completo y depende del Jefe de Unidad Administrativa.

### **Art.83. Deberes**

- a) Ingresa y registra debidamente los materiales bibliográficos que adquiere la Institución.
- b) Lleva al día el inventario de la biblioteca por computadora.
- c) Organiza y atiende el servicio de biblioteca en forma sistemática.
- d) Coordina con los órganos técnicos pedagógicos para el uso racional del material bibliográfico, materiales didácticos medios audiovisuales, etc.
- e) Vela por la conservación de los materiales de lectura y demás bienes propios de la biblioteca.
- f) Organiza exposiciones bibliotecarias semestralmente.
- g) Publica mensualmente la relación de libros nuevos adquiridos.
- h) Atiende el servicio de la biblioteca a los docentes, alumnos y usuarios en estricto control.
- i) Publica el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- j) Otorga el carné de lector a los estudiantes.
- k) Lleva al día el archivo de ficha de lector (o servicio estadístico).
- l) Mantiene el catálogo de libros.
- m) Informa al Director la estadística de lectores al finalizar cada semestre académico.
- n) Realiza otras funciones inherentes a su cargo.
- o) Exige la devolución de libros a docentes y estudiantes.
- p) Codifica libros por especialidad mediante un fichero moderno y sistema virtual.

### **Art.84. Deberes del Auxiliar De Laboratorio**

El Auxiliar de Laboratorio depende del Jefe de Unidad Administrativa ejerce el cargo a tiempo completo.

### **Art.85. Deberes**

- a) Llevar el inventario Físico de los equipos existentes e instrumentos de Laboratorio.
- b) Mantener el orden e higiene organización sistemática de los materiales, equipos instrumentos y reactivos en forma codificada por módulos y por el grado de peligrosidad empleando series adecuadas en cada una de ellas.
- c) Preparar el Plan Anual de Trabajo teniendo en cuenta las necesidades propias y dar soluciones respectivas.
- d) Llevar en la parte visible del laboratorio el cronograma de las prácticas por semestre.
- e) Elaborar el manual del manejo del laboratorio para su empleo correcto por parte de los Docentes responsables de las prácticas.
- f) Solicitar a la Unidad Administrativa la previsión oportuna de materiales y reactivos a fin de garantizar la eficacia de las prácticas.
- g) Según el cronograma de las prácticas, preparar los materiales e equipos instrumentos reactivos para cada práctica experimental conforme a instrucciones del manual respectivo del laboratorio.
- h) Tener un cuaderno de registro de todas las prácticas experimentales realizadas, en forma secuencial con las respectivas firmas.
- i) Realizar el informe semestral de todas las acciones de trabajo realizado.
- j) Después de cada práctica experimental realizada por los alumnos verificar la conformidad de los materiales y reactivos.
- k) Realizar otras acciones que le asigne la Unidad Administrativa.

### **Art.86. Deberes de la Tesorería**

El tesorero ejerce las funciones a tiempo completo, depende del Jefe de Unidad Administrativa.

### **Art.87. Deberes**

- a) Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestal de los pagos, y otras acciones autorizadas por el Director.
- b) Ejecutar los cobros por diversos conceptos que constituye ingresos propios, como: matrícula, inscripciones, traslados externos e internos, derecho de Grado, certificados de estudios y otros ingresos.
- c) Ordenar y clasificar debidamente las facturas, recibos, en concordancia a las normas existentes.
- d) Controlar e informar a la Dirección Administrativa oportunamente, para que los gastos no excedan los límites de los ingresos mensuales.
- e) Realizar el arqueo el Libro de Caja mensualmente con el jefe de Unidad Administrativa e informar oportunamente al Director general.
- f) Verificar el Arqueo del Libro de Caja con el extracto Bancario por meses.
- g) Depositar oportunamente los cobros realizados a la cuenta corriente existente oportunamente.
- h) Realizar compras menores autorizados por el jefe de Unidad Administrativa y Director general.
- i) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo acatando órdenes de su jefe inmediato superior.
- j) Elaborar el informe de los trabajadores realizados, semestral y Anualmente.
- k) Realizar el Orden de Servicio cuando sea necesario.
- l) Realizar el arqueo diario de los ingresos y egresos del día.

### **Art.88. Deberes de Abastecimiento**

El Jefe de Almacén y Abastecimiento y/o el que hace de sus veces, ejerce el cargo a tiempo completo y es responsable de tener actualizado los documentos respecto a los materiales de la Institución. Depende de la Unidad Administrativa.

### **Art.89. Deberes**

- a)** Dar ingreso y registrar en un libro debidamente los bienes pertenecientes a la Institución.
- b)** Revisar los pedidos autorizados por el jefe de Unidad Administrativa.
- c)** Realizar secuencialmente el inventario físico de bienes inmuebles y enseres de la Institución e informar al Director General.
- d)** Distribuir los materiales de oficina que requiere el personal docente y administrativo.
- e)** Velar por la conservación y cuidado de los diversos materiales existentes en el almacén.
- f)** Clasificar los Cardex por los diversos tipos de enseres, así como el inventario mensual de bienes.
- g)** Prepara el cuadro de necesidades trimestralmente.
- h)** Ordenar las notas de salida del almacén debidamente autorizadas.
- i)** Elaborar el informe anual del trabajo realizado.
- j)** Realizar otras funciones inherentes a su cargo acatando órdenes de su jefe inmediato superior.
- k)** Realizar orden de compras sustentadas.
- l)** Realizar las pegasas mensuales.
- m)** Codifica los bienes de la Institución según catálogos.
- n)** Levantar el inventario de bienes según códigos, dando altas y bajas con la Comisión respectiva.
- o)** Participa en la Comisión de Adquisiciones.
- p)** Registra oportunamente los textos por donaciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Licencias del Personal Directivo, Docente y Administrativo**

### **TÍTULO VI**

#### **FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **De los Estudiantes**

**Art.90.** Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física de Lampa, todos aquellos que se encuentren matriculados en el año y semestre académico correspondiente; tienen asistencia obligatoria y aceptan cumplir las normas del presente reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos intermedios competentes.

**Art.91.** Los estudiantes de esta institución de Formación Inicial Docente deben caracterizarse por:

- a)** Una constante superación personal, pedagógica y dedicación al estudio.
- b)** Su responsabilidad, puntualidad e integridad moral.
- c)** Su cooperación al trabajo educativo e institucional.
- d)** El respeto a sus compañeros, personal docente, administrativo y autoridades institucionales.
- e)** Respeto al principio de autoridad y a las normas institucionales.
- f)** La solidaridad, creatividad, espíritu crítico- reflexivo y de participación en actividades educativas, cívico - patrióticos, culturales, artísticas, sociales y deportivas.

- g)** El cuidado en su presentación personal, con el uniforme institucional de gala para actividades protocolares y buzo para actividades físico - deportivo. (corte de pelo moderado para varones)

**VARONES:**

- Terno plomo plata (código 135)
- Camisa blanca
- Corbata roja
- Zapatos negros
- Medias negras
- Correa negra

**DAMAS:** (consultar con la prof. Emy.)

- Terno plomo plata (código 135)
- Camisa Blanca
- Zapatos negros
- Medias color arena

**ROPA DEPORTIVA:**

- Buzo clásico del IESPPEFL (Para las prácticas pre profesionales, profesionales, ayudantía, observación)
- Uniforme deportivo según modelo (Para las sesiones de aprendizaje de los cursos o áreas de educación física)

- h)** El ejercicio continuo de la autodisciplina y el auto aprendizaje.

- i)** Su identificación con la institución.

**Art.92. Son Derechos de los estudiantes**

- a)** Recibir una formación integral según el perfil profesional de acuerdo al Plan de Estudios establecido para cada carrera profesional y/o Especialidad.
- b)** Ser tratado con dignidad, amabilidad, respeto y sin discriminación de género, raza, religión y política.
- c)** Tener un docente tutor que les asesoren su formación académica e integral.

- d)** Ser informado oportunamente sobre las normas que le conciernen como estudiante.
- e)** Participar en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales, cívico- patrióticos, artísticas, sociales y deportivas, orientadas al desarrollo personal, profesional y socio comunitarias.
- f)** Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones sobre salientes.
- g)** Recibir su carné de estudiante que acredite su identidad de pertenecer a la institución.
- h)** Utilizar los servicios que le otorga la institución de acuerdo a la reglamentación y normas establecidas y vigentes.
- i)** A la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica de acuerdo a la política institucional.
- j)** Recibir asesoramiento y supervisión especializada en sus prácticas profesionales.
- k)** Recibir asesoramiento y orientación en sus trabajos de investigación por parte del asesor y docente de investigación.

- l) Recibir una información real, veraz y oportuna sobre los procesos de trámite documentario en las diferentes jefaturas.
- m) Recibir una información oportuna y verás de sus logros de aprendizaje, y resultados de sus evaluaciones por el formador del área y/o sub área a cargo, de acuerdo a las normas vigentes.
- n) Recibir una información veraz, justa y oportuna de sus logros de parte de Secretaria Académica.
- o) Solicitar licencia en los casos de estudiantes que se encuentran en estado de gestación, en salvaguarda de su salud e integridad personal y de su ser en formación.
- p) Intervenir en la organización interna de su aula y de la institución con derecho a elegir y ser elegido de conformidad con las disposiciones del reglamento respectivo.
- q) A organizarse en clubes culturales, deportivos, círculos de estudio y cualquier otra forma que contribuya a fortalecer su formación personal y pedagógica.
- r) Ser atendido con prontitud, dignidad y respeto por el personal que trabaja en la institución, en cualquier consulta y reclamo justo, que garantice su formación personal y profesional.
- s) A ser elegido entre los delegados de aula como representantes de los estudiantes para integrar el Consejo Educativo Institucional, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el respectivo reglamento.
- t) Preocuparse permanentemente por su formación profesional y moral.
- u) Recibir las pruebas de evaluación y firmar en ellas, a fin de que conozcan los resultados de sus logros de aprendizaje, para elevar y mejorar su rendimiento académico.

**Art.93. Son deberes de los estudiantes en general**

- a) Poseer un adecuado comportamiento dentro y fuera de la institución cuando se trata de la representación institucional.

- b)** Cumplir las disposiciones del presente reglamento emanadas por los docentes y autoridades educativas correspondientes.
- c)** Cumplir con todas las disposiciones que emanan de las normas legales vigentes, siendo en este la Ley N° 30512 y el D. S.010-2015-Minedu y otros emanados de la Dirección de Educación Superior Pedagógica del Ministerio de Educación y reglamentos de la institución.
- d)** Conocer y cultivar los valores éticos, morales, cívico-patrióticos y religiosos, para fortalecer el perfil profesional como estudiante y/o egresado.
- e)** Asistir puntualmente con el uniforme institucional, los días laborables de lunes a viernes y actos protocolares e importantes. Salvo disposición contraria de la Dirección.
- f)** Permanecer en las aulas durante las labores académicas y en todas las actividades programadas por la institución.
- g)** Participar en forma dinámica en las actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas, cívico-patrióticas y de promoción socio comunitarias programadas por la institución y otras en las que nos soliciten participar.
- h)** Observar una conducta correcta orientada por los principios de la ética, moral y buenas costumbres, dentro de la política y axiología institucional.
- i)** Mantener y conservar las aulas y los ambientes de laboratorio, biblioteca, talleres, servicios higiénicos, mobiliario, equipos y demás instalaciones de la institución. El causar daño alguno asume la obligación de reparar o reponer sometiéndose a la sanción correspondiente de acuerdo al presente reglamento.
- j)** Respetar física y moralmente a todas las personas que estudian o trabajan en la institución.
- k)** Cumplir y cooperar en la observancia de las normas de higiene y comportamiento en los diferentes ambientes de la institución.

- l) Representar a sus compañeros en la institución en los eventos para los cuales tienen aptitudes físicas, artísticas e intelectuales.
- m) Velar por la conservación y fortalecimiento de la buena imagen institucional como patrimonio propio de su formación profesional y humana.

**Art.94.** De la presentación personal y del comportamiento. Los estudiantes deben presentarse a las clases y a las prácticas pre-profesionales con el uniforme reglamentario.

**Art.95.** Los estudiantes deben presentar su carné de identidad en el momento de ingresar al local de la institución y en los casos en que les sea requerido.

**Art.96.** Los estudiantes están obligados a asistir a todas las actividades académicas de aprendizaje e institucionales, para garantizar su formación profesional en la institución, por lo que:

- a) Debe asistir por lo menos al 90% de las clases en los días lectivos por cada semestre.
- b) El 30% de inasistencia al curso o área curricular le dará como retirado de la asignación curricular; salvo justificación documentada.

**Art.97.** Las autorizaciones y permisos de representatividad institucional los otorga la Dirección General y se entregan por medio de la Dirección Académica de acuerdo a normas vigentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS DOCENTES**

**Art.98. Falta leve**

- a) Inasistencia una vez al centro de labores injustificadamente.

- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

#### **Art.99. Falta grave**

- 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 docente.

- 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 presente 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 con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h)** No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la Ley N° 27444.
- i)** Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j)** No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k)** Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l)** Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

m) Otras que se establecen por ley.

**Art.100. Falta muy grave**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición

migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- k)** Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l)** Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución 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, Influencia de docentes para aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o)** Otras que se establecen por ley.

#### **Art.101. Sanciones**

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

### **CAPÍTULO III**

## **FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art.102.** Está prohibido al formador del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física de Lampa.

- a)** Usar el cargo con fines de lucro, inmoralidad y/o indebidamente.
- b)** Tomar el nombre de la institución para realizar actividades sin autorización.
- c)** Asistir a sus labores académicas en estado de ebriedad o incitar a los estudiantes al consumo de drogas.
- d)** Atentar contra la imagen de la institución a través de los medios de comunicación masiva y/o panfletos o volantes.
- e)** Difamar, injuriar, insultar, maltratar, perjurar o entablar hostilidades contra los miembros de la comunidad educativa de la institución.
- f)** Hacer cobros o pedir compensaciones directa o indirecta mente por sus servicios propios.
- g)** Desarrollar actividades de proselitismo político partidario.
- h)** Permitir o incentivar actos que atenten contra el orden, el honor, laboral, el respeto, la disciplina, la puntualidad y las buenas costumbres que debe poseer todo formador.
- i)** Hacer uso indebido de las instalaciones y equipos de la institución.
- j)** Citar a los estudiantes a sus domicilios o lugares extra institucionales, para labores propias de su servicio docente o so pretexto de dar a conocer sus calificativos o promedios de sus logros de aprendizaje.
- k)** Asistir y/o permanecer en lugares de dudosa reputación con trabajadores y/o estudiantes de la institución, bajo pena de separación inmediata de acuerdo a las leyes vigentes.

- l) Fomenta cualquier acto que contravenga los intereses y la imagen de la institución) Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- m) Realizar comercio de bienes o servicios sin autorización escrita de la Dirección General.

## **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Art.103.** Constituyen faltas de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y otros específicos que norman el funcionamiento de la institución.

**Art.104.** Se consideran faltas disciplinarias las siguientes.

- a) Abuso de autoridad.
- b) Usurpación de funciones.
- c) Tardanzas reiteradas, inasistencias injustificadas a sus labores académicas.
- d) Incumplimiento reiterativo con la entrega de los sílabos, y otros documentos de gestión curricular (registro de evaluación, Actas, Sílabo, Informes académicos) y otros que obstaculicen el cumplimiento de las actividades Académicas. Y Administrativas.
- e) Las inasistencias a las reuniones de coordinación y reuniones de trabajo, eventos cívicos, de capacitación y actividades de proyección social.
- f) Hacer uso del patrimonio de la institución en provecho personal o de terceros, sin la autorización respectiva.
- g) Firmar por otro trabajador o firmar por adelantado la asistencia en el Parte diario de Asistencia.
- h) Sustracción de la tarjeta de control de asistencia.
- i) Desacato a la autoridad e incumplimiento de funciones asignadas.
- j) Llegar retrasado a sus labores hasta por tercera vez.
- k) Evadir del local institucional dentro del horario de trabajo sin comunicación alguna.

- l) Fomentar la indisciplina individual y/o colectiva en las horas de labor o en tiempo de receso no previsto.
- m) Atentar contra la preservación del mobiliario, infraestructura, material bibliográfico y otras de carácter institucional.
- n) Realizar reuniones personales ajenas a la institución en el local en horas de trabajo académico.
- o) Faltar de palabra y/u obra al personal directivo, jerárquico, formadores, administrativo y personal de servicio del Instituto
- p) Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o cometer acciones reñidas con la moral en lugares cercanos a la institución.

**Art.105.** Los miembros de la institución se sujetarán a las normas disciplinarias establecidas en el presente reglamento y a las que estipula la Ley.

**Art.106.** Las faltas que cometieran el personal directivo, jerárquico, formadores, administrativos y de servicio, son sancionadas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, con informe previo a la superioridad.

**Art.107.** Las faltas por las cuales se someten a sanción están tipificadas en las siguientes escalas de gravedad.

**Art.108.** La negligencia de las faltas anteriormente mencionadas y cometidas por el personal docente, jerárquico y administrativo, da lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por tres días, previo informe a la DREP.
- d) Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por 30 días con informe a la DREP.
- e) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por dos meses.
- f) Destitución de la institución.

## CAPÍTULO IV

### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**Art.109.** Está prohibido para los estudiantes en general.

- a) Asistir a la institución superior en estado de ebriedad y/o en estado de haber consumido sustancias psico-adictivas.
- b) Vender, distribuir y/o consumir bebidas alcohólicas y sustancias psico-adictivas dentro de la institución o en lugares en los que participa o representa a la institución.
- c) Portar armas contundentes de diversos tipos dentro de la institución.
- d) Usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección.
- e) Se prohíbe el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las horas lectivas.
- f) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- g) Jugar en el patio en horas de labor académica e interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas con tomas de local u otros motivos.
- h) Elaborar y distribuir volantes o panfletos que dañen la integridad moral y profesional de las autoridades, formadores, compañeros y de la institución.
- i) Realizar proselitismo político y/o acciones que solventen sus compañeros en contra de los propósitos institucionales.
- j) Fomentar cualquier acto que contravenga la política organizacional y/o de desarrollo institucional y su axiología.
- k) Realizar actos de hostigamiento y maltrato psicológico a sus compañeros y/o formadores.
- l) Llegar permanentemente con retraso y/o inasistir a sus labores académicas.
- m) Abandonar el local de la institución, sin permiso en horas de labor académica.

**Art.110.** Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IESPPEF., que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.

Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

**Art.111.** El Director General emite la Resolución que impone la sanción o absuelva al estudiante y/o estudiantes, dentro de los treinta (30) días de instaurado el proceso disciplinario.

**Art.112.** Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General.

**Art.113.** La reconsideración será resuelta por el Director General y miembros del Consejo Educativo y la apelación, en última instancia, es resuelta por el Consejo Institucional.

**Art.114.** Los estudiantes de la institución de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pueden ser objeto de las siguientes sanciones.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita con memorándum.
- c) Amonestación escrita mediante R.D.
- d) Suspensión hasta por diez días.
- e) Separación temporal del Semestre.
- f) Separación definitiva.

## **TITULO VII**

### **Estímulos y Reconocimientos de los estudiantes DE LOS ESTÍMULOS**

**Art.115.** Los estímulos son aplicables a todos los estudiantes sin excepción. Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física de Lampa se hace merecedores a los estímulos establecidos en el presente Reglamento, por acciones destacadas en el campo académico curricular o extracurricular, así como en actividades artísticas, culturales y deportivas que redunden en su formación profesional y en bien del prestigio de la institución, previo informe de los responsables del cumplimiento de cada actividad y opinión favorable de la Jefatura de Unidad Académica.

**Art.116.** Los estímulos a los que puede hacerse acreedor el estudiante con.

- a) Felicitación Pública.
- b) Felicitación de la Dirección General, mediante oficio o Resolución según el caso amerite.
- c) Gestionar Resolución Directoral de la Dirección Regional de Educación Puno.
- d) Obtener Beca integral y/o media Beca en el pago de la matrícula del Ciclo siguiente, aparte de los puntos anteriores por su rendimiento académico destacado.

**Art.117.** Sin perjuicio de los estímulos establecidos en el artículo anterior, la Dirección General en coordinación con los otros estamentos de gestión de la institución y otro que estime conveniente que de otorgar a los estudiantes extraordinariamente otro tipo de estímulos.

**Art.118.** De las Becas de Estudio, Para otorgar las Becas integrales y/o Medias becas, el Secretario Académico elabora y publica el cuadro de Rendimiento Académico de los alumnos sobresalientes que ocuparon el Primer y Segundo lugar en cada semestre y especialidad. Para ser atendidos, los estudiantes deben presentar por secretaría una solicitud, indicando el tipo de Beca al cual se hacen acreedores indicando el motivo.

**Art.119.** Estas Becas de Estudio se otorgan de dos formas:

- a) Beca integral. - Se otorga al estudiante que obtuvo el Primer lugar (notas sobresalientes), en el salón de clase y en cada especialidad, mediante R.D. Institucional
- b) Tienen derecho a Beca Integral los hijos de los trabajadores del IESPPEF., debidamente comprobado.
- c) Media beca. Se otorga a los estudiantes que ocuparon el Segundo Lugar en cada salón y Especialidad, a través de una R.D institucional.
- d) Son acreedores a la Media Beca los estudiantes de bajos recursos económicos, previo estudio socioeconómico e informe del responsable del servicio de tutoría mediante R.D. del IESPPEF.
- e) También se hace extensivo a los estudiantes que conforman la banda de Música del IESPPEF., y deportistas calificados, previo informe de su participación por parte del docente responsable a través de una R.D. institucional.
- f) Son beneficiarios con Media beca los hermanos, que se encuentran estudiando en el IESPPEF.

## **TÍTULO VIII**

### **PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **La Admisión**

###### **Art.120. Admisión a los programas de estudios**

- a) Para participar en el proceso de admisión del instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Educación Física se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la Etapa de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades.
- b) La institución establece normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, y estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, y aquellos estudiantes que participen en el Servicio de Nivelación Académica (SENA).

###### **Art.121. Determinación de vacantes**

- a) El número de vacantes es aprobado por la ORE, según corresponda, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la ley y las normas que emite el MINEDU.
- b) La institución, publica las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso. Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DREP.
- c) La institución puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

**Art.122. Modalidades de admisión**

**Las modalidades de admisión son las siguientes:**

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

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

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

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

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

**Art.123. Del número de ingresantes.**

- a) El número de ingresantes está de acuerdo a las metas autorizadas por la Dirección Regional de Educación de Puno que son de 30 estudiantes para la Especialidad de educación Física.
- b) No se puede matricular ni un estudiante más, fuera de las metas. Si en el proceso de la evaluación de ingreso se producen empates de puntaje se procede a dirimir entre los postulantes que obtuvieron la misma nota para establecer un ranking. Se consideran los siguientes aspectos: promedio de las notas de Educación Secundaria, si continúan empatando se considere certificados o constancias de tener cualidades deportivas, dominio de lengua originaria o extranjera; y si persiste el empate se procede a sorteo simple.

**Art.124. Nota Mínima**

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

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

**Art.125. De la Comisión de Admisión:**

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

## CAPÍTULO II

### De la Matrícula

#### **Art.126. Matrícula**

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

#### **Art.127. Los requisitos para la Matrícula**

Los requisitos para la matricula en el IESPPEF-L, son las siguientes:

- a) En el I Semestre haberse adjudicado con una vacante en el concurso público de admisión.
- b) El estudiante se debe matricular en al menos en diez (10) créditos por ciclo académico; en caso que requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la institución.
- c) Del II al VIII Semestre académico debe haber aprobado el 75% de los créditos del semestre académico inmediato anterior, a excepción de los casos de convalidación, cuyo tratamiento es especificado en el presente reglamento; haberse matriculado en la totalidad de los cursos desaprobados en el semestre anterior para su correspondiente subsanación.
- d) En el IX semestre académico debe haber aprobado todas las áreas de los semestres académicos anteriores.
- e) En el X semestre debe haber aprobado la práctica pre profesional del IX semestre académico.

- f) Los estudiantes que han desaprobado más del 25 % de los créditos solo pueden matricularse en los cursos desaprobados y no en el semestre respectivo.

**Art.128. Del costo**

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

**Art.129. De la reserva de matrícula**

- ✓ La reserva de matrícula es la solicitud del estudiante, la institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico.
- ✓ Se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- ✓ La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

De las vacantes ofertadas, de acuerdo a las metas de admisión, se reservarán para los que hayan solicitado reserva de matrícula, no es admisible que elijan otra especialidad. La reserva de matrícula estará vigente hasta el día la convocatoria para el proceso de admisión. En caso de que no se matricule hasta el día señalado, esta plaza será publicada como vacante.

**Art.130. De la pérdida de la Matrícula**

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

**Art.131. Formalización de la Matrícula**

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

**CAPÍTULO III**

**De los traslados**

**Art.132. Definición**

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudio en la misma institución (traslado interno), sin embargo, esta modalidad no existe en la EESPPEF, por ser única carrera profesional, o en otra institución de educación superior (traslado externo).

**Art.133. Requisitos para el traslado externo**

- Solicitud dirigida al Director General
- Constancia de vacante disponible.
- Tener promedio ponderado mínimo de 15(quince) Resolución Directoral que autoriza el traslado.
- Certificado *de* estudios originales y visados por la DREP
- Certificado de estudios secundario
- Sílabos correspondientes autenticados por la institución de origen. Boletas de notas sellados por secretaria académica.
- Fotocopia simple de Documento Nacional *de* Identidad. Partida de Nacimiento original.
- Resolución Directoral u otro documento que autoriza el retiro de la institución.
- Comprobante de pago por derecho de traslado externo según TUPA
- En caso de traslado a otra institución, el estudiante debe estar invicto y no adeudar por ningún motivo a la institución.

#### **Art.134. Consideraciones generales**

- El jefe de Unidad académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el Informe respectivo.
- El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios o al mismo programa de estudios en otra institución de educación superior.
- El traslado se concreta formalmente mediante resolución (directora) de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación dependiendo del caso.
- En caso de cambio del programa de estudios, la comisión encargada del proceso de traslado deberá elaborar un informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Convalidación**

#### **Art.135. Definición**

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

#### **Art.136. Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director General de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.

- ✓ Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- ✓ Sílabos de los cursos a convalidar.
- ✓ Comprobante de pago por derecho de convalidación según TUPA

**Art.137. Consideraciones generales**

- ✓ Para el proceso de convalidación es necesario formar una comisión de convalidación integrada por el Jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico y docente del programa de estudio a convalidar.
- ✓ La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.
- ✓ la convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros
- ✓ previstos en el RI y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- ✓ En caso de reingreso a la institución a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
- ✓ Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

**Art.138. No procede la convalidación**

- ✓ Cursos desaprobados.
- ✓ Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudios.
- ✓ Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos I al X en caso de cambio de carrera o especialidad.

## **CAPÍTULO V**

### **Licencia y Retiro del Programa de Formación Inicial**

#### **Art.139. Definición**

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

#### **Art.140. Requisitos**

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

#### **Art.141. Consideraciones Generales**

- a. La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos y no consecutivos.
- b) Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que este no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.
- c) Al concluir su licencia de estudios, los estudiantes, para continuar estudiando deben solicitar su reincorporación previo pago del derecho respectivo, el mismo que debe ser aprobado por Resolución Directoral. Siempre que exista el programa de estudios de lo contrario se aplicaran los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, en caso de no existir el semestre académico, deberán realizar su traslado interno o externo, según sea el caso.

#### **Art.142. Del retiro**

El retiro se considera la pérdida del vínculo académico del estudiante.

**Art.143. Consideraciones Generales**

El retiro se puede dar en los siguientes casos

- a) Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) El retiro se formaliza con la resolución directoral de la Dirección General
- e) Para ser aceptado nuevamente el estudiante deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

**CAPÍTULO VI**

**De la Titulación**

**Art.144. De la normativa**

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

**Art.145. Requisitos para obtener título**

- a) Aprobar los 220 créditos del Plan de Estudios de la carrera
- b) Aprobar con nota mínima de CATORCE (14) las pruebas de suficiencia académica en: Educación Física.
- c) Contar con 02 certificaciones como mínimo de los talleres extracurriculares.
- d) Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación, con una nota mínima nota de CATORCE (14).
- e) Idioma extranjero Ley 30512

- f) Lengua originaria

**Art.146. De la sustentación**

El jefe de la Unidad de Investigación organiza el cronograma tentativo de la sustentación de la tesis y lo pública, previa aprobación de la Dirección.

**Art.147. Son requisitos para la sustentación**

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General de la institución.
- b) Comprobante de pago por derecho de sustentación.
- c) Informe con opinión favorable del asesor de tesis.
- d) Informe con opinión favorable del informante de tesis.
- e) Certificado de estudios: visado por el órgano intermedio.
- f) Copia de certificado de egresado
- g) Constancia de no adeudar a la institución.
- h) Copia de Acta Consolidada de Prueba de Suficiencia Académica para titulación.
- i) Copia de resolución de aprobación del informe de investigación.
- j) Tres ejemplares: del trabajo de investigación.
- k) Un CD conteniendo el trabajo de investigación (virtual) y el resumen de la tesis.
- l) Constancia de publicación de resumen del informe de investigación en la Web institucional, emitida por el Jefe de la Unidad de Investigación.
- m) Adjuntar constancia de Idioma o Idioma originaria 30512

**Art.148. Del plazo**

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

**Art.149. Desarrollo de la sustentación**

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Exposición por el estudiante o pareja de estudiantes.
- b. Observaciones e interrogantes del jurado con relación a la tesis sustentada.

- c. Calificación del jurado de cada estudiante.
- d. Registro de notas en el acta de titulación a cargo del presidente del jurado y jurado calificador.
- b) Juramento protocolar.

**Art.150. Consideraciones Generales**

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

**Art.151. Informe**

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

**Art.152. Calificaciones**

El egresado que obtiene nota desaprobatória en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de seis (06) meses para volver a solicitar

nueva fecha de sustentación con la misma tesis. Si por segunda vez obtiene nota desaprobatória en dicho proceso, deberá solicitarlo en un plazo de seis meses (06) y/o realizar una nueva tesis de investigación.

**Art.153. Jurado**

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

**Art.154. Presentación a sustentación**

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

**Art.155. Secretario de jurado**

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

**Art.156. La sustentación tiene tres fases:**

- a. **Primera fase:** es la exposición del informe de investigación; la misma que debe tener una duración de 30 minutos: si son dos se realiza un sorteo para el orden correspondiente. El equipo multimedia será manejado exclusivamente por los investigadores.
- b) **Segunda fase,** corresponde a las preguntas que el jurado realiza vinculados al tema de investigación, la especialidad y/o carrera de

los graduandos y al área de investigación, las mismas que no excederán de cinco (5) preguntas por Jurado.

- c) Culminada esta fase el presidente del jurado invitará retirarse de la sala de actos: primero a los graduandos y luego al público, para que el jurado examinador proceda a la consolidación de la evaluación correspondiente y el llenado del acta de titulación por triplicado, las mismas que deben ser firmadas por el pleno del jurado examinador, documentos que conforman la carpeta de sustentación del egresado.
- d) Si saliese desaprobado, se le comunicará de manera verbal o escrita a través del (a) secretario(a) del jurado examinador indicándole el tiempo límite que tiene para volver a solicitar una nueva sustentación y, si aprueba, éste será llamado a la sala de actos para pasar a la siguiente fase.
- e) **Tercera fase**, se refiere a una juramentación protocolar haciendo mención a la obtención del título de profesor en educación en la especialidad de Educación Física.

#### **Art.157. De la adquisición del título**

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

#### **Art.158. Del Registro del Título**

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

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Comprobante de pago por derecho de registro de título.
- c) Cuatro fotos tamaño pasaporte, *de frente* y en fondo blanco y sin retoques digitales.

- d) Copia de DNI.
- e) Certificado de estudios de educación secundaria, originales y visados por la UGEL.

**Art.159. De la recepción del Título**

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

## **CAPÍTULO VII**

### **Práctica, Práctica Pre-Profesional, Investigación e Innovación**

**Art.160. De la práctica y la práctica pre profesional**

La práctica y la práctica pre profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de formación de los distintos programas de estudio en el campo pedagógico, la finalidad de la práctica es poner al estudiante en contacto progresivo y de creciente complejidad con la realidad educativa concreta a través del ejercicio profesional en condiciones reales para que identifique, analice, reflexione y optimice roles, funciones y acciones inherentes al trabajo docente.

**Art.161. Etapas de la práctica profesional**

**Considera dos etapas**

- a) La práctica del I al IV semestre académico, es de formación general y tiene como propósito afianzar la vocación de servicio, el liderazgo y la sensibilidad social, al acercar a los estudiantes a diversas realidades socio-educativas de su medio a través de la conducción de actividades lúdico-recreativas, de proyección social, entre otras.
- b) La práctica pre profesional del V al X semestre académico, es de formación especializada y tiene como propósito favorecer el desarrollo

del pensamiento creativo, reflexivo y crítico para aplicar y generar teoría pedagógica a través de la investigación, orienta la intervención del estudiante en el aula, a través de la ejecución de sesiones de aprendizaje en el nivel educativo relacionado con el programa de estudios y su especialidad.

#### **Art.162. De los procedimientos**

El jefe de Áreas Académicas asume la función de Practica Pre profesional y coordina con el jefe de Unidad Académica y Dirección General la planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la práctica y la práctica pre profesional, considerando la sumilla del área en cada semestre académico y para ello deben:

- a) Designar a los docentes que tendrán a su cargo la práctica y la práctica pre profesional.
- b) Firmar convenios interinstitucionales con instituciones educativas de la localidad, provincia y región.
- c) Elaborar con flexibilidad y pertinencia, el cuadro de horas asignadas a la práctica y la práctica pre profesional en concordancia con el Plan de Estudios de cada carrera o especialidad.
- d) Supervisar y monitorear el cumplimiento de las funciones de los docentes responsables de la práctica y la práctica pre profesional.
- e) Observar por muestreo el desempeño de los estudiantes de la práctica y la práctica pre profesional, en las instituciones donde la realizan.
- f) Autorizar mediante carta de presentación a los estudiantes para la realización de su práctica y la práctica pre profesional en instituciones educativas seleccionada como centros de práctica, ubicadas preferentemente en ámbitos rurales o comunidades de menor desarrollo.
- g) Solicitar a los docentes responsables de la práctica y práctica pre profesional, informes mensuales sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos.
- h) Sistematizar los informes presentados y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos informando al jefe inmediato superior.

- i) Promover en coordinación con la DREP, docentes asesores y estudiantes, la difusión de los logros alcanzados en la práctica y práctica pre profesional, a través de exposiciones, audiciones, presentaciones, web institucional, entre otros.

**Art.163. El Jefe de Área Administrativa**

**El jefe del Área Administrativa es responsable de:**

- a) Prever, en coordinación con el jefe del área de práctica pre profesional, la ejecución de la práctica y la práctica pre profesional, el presupuesto que haga factible su desarrollo, de acuerdo al presupuesto establecido en el Plan Anual del presupuesto institucional.
- b) Gestionar recursos complementarlos para optimizar las acciones de la práctica y la práctica pre profesional, solicitando apoyo a la DREP, empresas y otras instituciones de la sociedad civil del ámbito privado.

**Art.164. Del docente coordinador de la práctica profesional**

- a. El docente coordinador de la práctica y práctica pre profesional es responsable de: Planificar y organizar el área de manera funcional en concordancia con los lineamientos del PCI, normatividad vigente institucional, nacional y regional.
- b) Realizar reuniones de coordinación con los directivos y docentes de las instituciones educativas seleccionadas en las que practicarán sus estudiantes, para consensuar procedimientos a seguir y delimitar las funciones y responsabilidades del docente de aula.
- c) Promover en los estudiantes el desarrollo de la capacidad propositiva y de innovación para formular propuestas pedagógicas orientadas a la mejora o solución de situaciones identificadas en su intervención educativa.
- d) Orientar a los practicantes en la elaboración del diagnóstico del entorno en el que se inserta la institución educativa donde realiza la práctica.
- e) Revisar los esquemas de sesiones de aprendizaje que desarrollan los estudiantes a su cargo, alcanzando recomendaciones y sugerencias para su reformulación de ser necesario. El tema o contenido a

desarrollar será proporcionado por el docente de aula de la institución educativa.

- f) Observar, evaluar y asesorar a los practicantes durante su práctica y práctica pre profesional, en la ejecución de las actividades planificadas.
- g) Organizar talleres de: Actualización para fortalecer la formación académica de los estudiantes con temas educativos de actualidad, a fin de mejorar su desempeño en los diferentes espacios educativos en los que intervienen. Sistematización (presencial y/o virtual) orientados a la socialización, reflexión y evaluación de experiencias educativas observadas y/o protagonizadas en la práctica y sustentadas teóricamente mediante investigaciones realizadas.
- h) Evaluar de manera continua el cumplimiento de los convenios suscritos con las instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil, e informar por escrito los resultados obtenidos al jefe de Unidad Académica.

**Art.165. De los encargados de la práctica**

Los docentes encargados de la práctica y práctica pre profesional se trasladarán a la I.E. Asociada como parte de su jornada laboral en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su ejecución. Además, generar espacios de reflexión una vez por semana, sobre los resultados parciales y finales de la evaluación de los aprendizajes.

**Art.166. De la investigación**

La finalidad de la investigación es preparar al futuro profesional de la educación en los aspectos teóricos y prácticos de la investigación, con la perspectiva de desarrollar habilidades que le permitan analizar, comprender, describir, explicar, predecir y transformar la realidad educativa, a partir de la incorporación de los resultados de sus investigaciones.

## CAPÍTULO VIII

### De las Subsanación

#### **Art.167. De la subsanación**

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

#### **Art.168. De los requisitos**

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

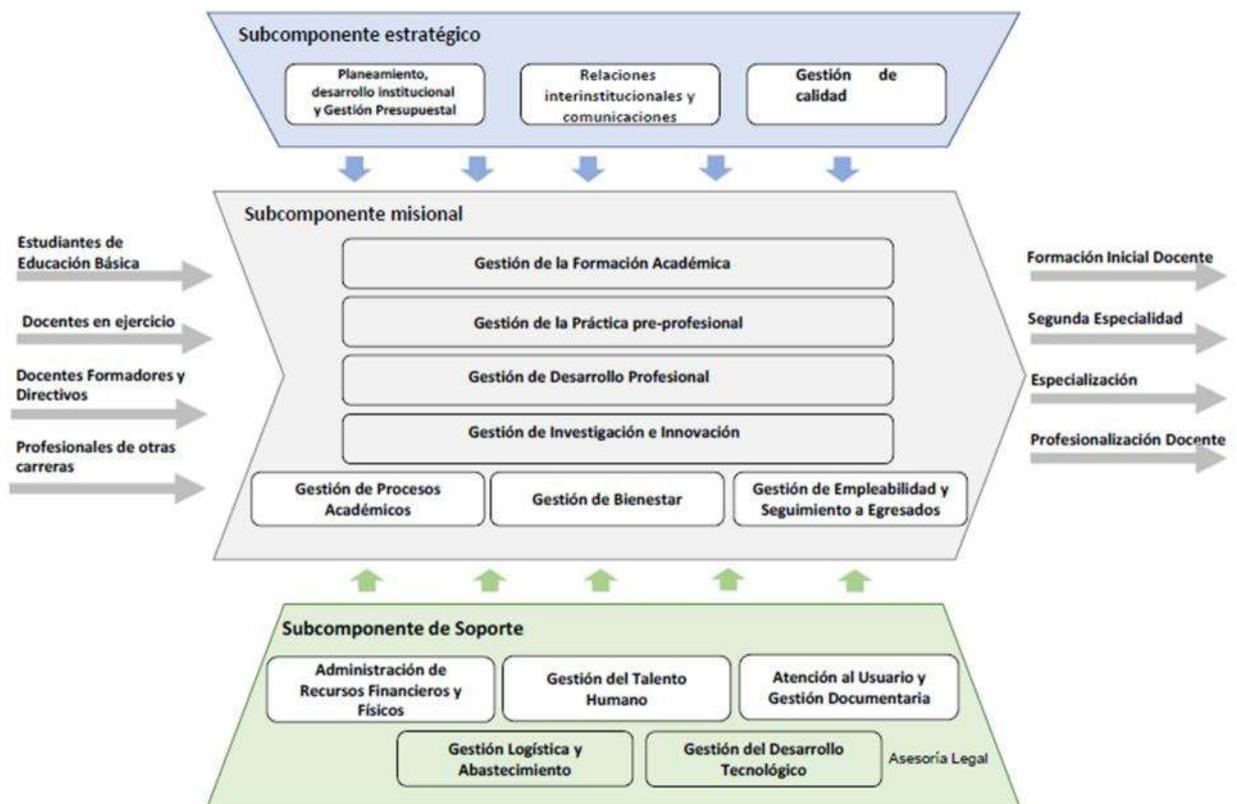
#### **Art.169. Consideraciones Generales**

**La subsanación puede darse por las siguientes causas:**

- a) Por diferencia curricular se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.
- b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado
  - ✓ Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.
  - ✓ Ciclo académico extraordinario con un máximo de 12 créditos preferentemente durante los meses de enero y *febrero*.
- b)** La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la institución.

¿Los estudiantes retirados, tienen la opción de subsanar en enero y febrero?

## MAPA DE PROCESOS Y ARTICULACIÓN



## ANEXO

### Características de los Procesos

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
Nombre del Proceso	Gestión De La Dirección
Tipo de Proceso	Estratégico
Responsable del Proceso	Dirección
Objetivo del Proceso	lograr una formación integral de calidad desde una visión compartida entre los miembros de la institución
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios
Productos	Diagnóstico de demandas de formación a nivel docente y de estudiantes
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Estudiantes matriculados en la institución</li> <li>· Docentes en ejercicio</li> <li>· Docentes formadores directivos</li> </ul>
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> <li>· optimizar el aprendizaje crítico reflexivo y ambiental en la comunidad educativa</li> <li>· Desarrollar la gestión estratégica y administrativa en la institución</li> </ul>
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diagnóstico de necesidades formativas a nivel institucional</li> <li>· Diagnóstico de necesidades formativas de la DRE o MINEDU</li> </ul>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Unidad de educación de la MDR</li> <li>· Ministerio de educación</li> <li>· Dirección Regional de Educación</li> <li>· Docentes de la institución</li> </ul>
Controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan de capacitación</li> <li>· Presupuesto establecido</li> <li>· Informes</li> </ul>
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirección</li> <li>· Jefes de la unidad académica y de la formación continua</li> </ul>
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Local institucional</li> </ul>
Sistema informático	<ul style="list-style-type: none"> <li>· SIA</li> <li>· Página web</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Laptop</li> <li>· Proyector</li> <li>· Impresoras</li> <li>· Papel</li> <li>· Material para diplomas certificados</li> </ul>

FICHA TECNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Registro, seguimiento y atención de documentos de la institución
Tipo de Proceso	Soporte Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios de los Procesos Académicos Nivel de Cumplimiento de plazos
Productos	Admisión a la institución Matricula Reincorporación Subsanación Licencia de estudios Traslado Retiro Titulación Certificado de estudios
Persona que recibe el producto	Egresados de la educación básica Profesionales de otras carreras distintas a la docencia. Estudiantes matriculados en la institución. Docente en ejercicio Docentes formadores Directivos
Procesos que comprende	Admisión Matricula Convalidación Reincorporación Subsanación Emisión de licencia de estudios Traslado Evaluación académica Retiro Certificación
Elementos de entrada	Solicitudes Planes de Estudio Sílabos Reporte de culminación de estudios
Proveedores	Egresados de la educación básica Profesionales de otras carreras

	Estudiantes matriculados Docentes en ejercicio Docentes formadores - Directivos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Control de cumplimiento de los requisitos Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes
Recursos	
Recursos Humanos	Secretaria Académica Asistente administrativo Personal designado para cada proceso
Instalaciones	Para la admisión se requiere aulas de la institución. Para los demás procesos académicos se requiere las oficinas administrativas y Secretaría Académica.
Sistemas informáticos	SIA Página web
Equipos	Laptop Proyectores Impresoras Papel Material para diplomas certificados

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

- Primero.** Las disposiciones complementarias finales primera a la décima se aplicará según el caso meritorio exige el presente reglamento.
- Segundo.** El Director General podrá autorizar al personal docente compensar algún día de suspensión laboral por jornadas de los sábados y/o domingo u otros medios que justifiquen plenamente la recuperación del tiempo dejados de trabajar.
- Tercero.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y podrá ser actualizado periódicamente.
- Cuarto.** El Director General podrá autorizar al personal administrativo y de servicio compensar los días de inasistencia justificada, con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y visto bueno del Jefe inmediato superior del solicitante.
- Quinto.** Se publicará mensualmente las tardanzas, inasistencias y horas adicionales a su jornada de todos los trabajadores del EESPPEF Lampa, a fin de dar cumplimiento a la Campaña de Puntualidad y de Respeto y como instrumento de evaluación para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Sexto.** En el marco del Decreto Supremo N° 028-2007-ED y su reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas, los recursos directamente recaudados a partir de arrendamiento, donaciones, proceso de admisión, capacitaciones, seminarios talleres u otros eventos que lo generen serán orientados de acuerdo a esta normatividad.
- Séptimo.** El presente Reglamento está abierto para cualquier modificación, de acuerdo al enfoque de gestión por procesos.

Lo que no esté contemplado en el presente Reglamento será resuelto por Dirección General previa consulta con el consejo asesor.