

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICE MINISTERIO DE GESTION PEDAGÓGICA DIRECCIÓN
GENERAL DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE DIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

JULIACA – PUNO - PERÚ

2019



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PROFESIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO • JULIACA

CREADO EL 02 - 02 - 64 POR L.;v No. 14859 - JULIACA - PERÚ

Acreditado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo • AdHoc
Nº 073-2015-COSUSINEACE/CDAH-P

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 320-2019-GRP!DREP!DGIESPPJ

San Miguel, 22 de octubre del 2019

VISTO, los documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, habiendo cumplido con la evaluación y actualización del Reglamento Institucional, por la Comisión responsable, a fin de optimizar el servicio educativo y coadyuvar el logro de los objetivos; de acuerdo a las condiciones básicas de calidad para el Licenciamiento de las Escuela de Educación Superior Pedagógica.

Estando opinado para la aprobación por la asamblea general del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca y;

De conformidad con la Ley Nº 28044 Ley General de Educación, Ley Nº 30510 Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Reforma Pública de sus docentes y D.S. Nº 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30512, R.M. Nº 570-2018-MINEDU Modelo de Servicio Educativo para la enseñanza de Educación Superior Pedagógica, R.V.M. Nº 227-2019-MINEDU, que aprueba condiciones basadas de calidad para el Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógico y las facultades conferidas al Director General del IESPPJ por dispositivos legales vigentes.

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, 'El REGLAMENTO INSTITUCIONAL (R.I.) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca, para la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca,, la misma que permitirá lograr los objetivos institucionales y orientarán la gestión educativa y que forma parte de la presente Resolución Directoral.

SEGUNDO.- Disponer el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, por cada uno de los trabajadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MPMV/DGIESPPJ.
hcc/secr.
Ce/archivo
Distr./lefaturas

PRESENTACIÓN

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes que regulan su creación y funcionamiento en el sistema educativo peruano, conforme la Ley General de Educación N° 28044 y su reglamentación, como un ente promotor en la legislación educativa a nivel del país; asimismo de manera específica, la educación superior pedagógica, se rige por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en los asuntos de funcionalidad orgánica a nivel interno y externo; cuya definición de la presente norma es *“el instrumento de gestión organizacional que regula la organización y funcionamiento de la institución. Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional”* (MINEDU, 2019).

Del mismo modo, este instrumento es avalado con la Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, lo que confiere el carácter normativo vigente, flexible e integrador de todos los actores que se involucran en la institución.

Su propósito de la presente norma es regular todos los procedimientos y procesos que enmarcan acciones en las líneas estratégicas de los componentes misionales, estratégico y soporte en la interrelación institucional del pedagógico. Nuestra tarea es brindar un servicio de calidad a los usuarios, con el fin de garantizar la eficiencia procesal y procedimiento administrativo en el funcionamiento organizacional.

El reglamento institucional, está estructurado en once títulos con ciento cincuenta y tres artículos y ocho disposiciones complementarias. Que abarca a todos los actores del instituto en la acción interna y las coordinaciones externas en aras de velar un buen servicio educativo.

Índice

Presentación.....	03
Índice	04
Siglas.....	07

Título I

De los datos generales, finalidad y naturaleza jurídica	08
Capítulo I.....	08
Datos generales	08
Finalidad	08
Naturaleza Jurídica	09
Bases legales	09
Los Alcances.....	10
Misión y Visión	10

Título II

De la estructura organizativa	13
Capítulo I.....	13
De los niveles organizacionales	13

Capítulo II	12
Del primer nivel	12
De la Dirección General	12
Funciones de la Dirección General	12
Consejo Asesor	12
Composición del Consejo Asesor.	13
De las Funciones del Consejo Asesor.	

Capítulo III.....	14
Del segundo nivel	14
Unidad académica.....	13
Unidad de Formación Continua.....	13
Unidad de Investigación	14
Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	14
Secretaría Académica	15
Área de Calidad.	15
Área de Administración.	15

Capítulo IV	16
Del tercer nivel	16
De las Áreas Académicas y Equipos.	16
De la Interrelación interna y externa.	16
Interrelaciones internas y externas.....	16
Director	16
Unidad académica.....	16
Unidad de investigación.....	17
Unidad de formación continúa.....	17
Unidad de bienestar y de empleabilidad	17
Área de administración	18
Área de calidad	18
Secretaría académica.....	18
Jefe de área académica.....	19

Título III	
Instancias de participación institucional	19
Capítulo I.....	20
De los estudiantes	20
Del Consejo Estudiantil	20
De los Delegados y Subdelegados de cada sección y/o Programa	20
Capítulo II	20
Del sindicato de los docentes de educación superior	20
Capítulo III.....	21
De los administrativos	21
Capítulo IV	21
De los egresados	21
Capítulo V.....	21
De los comités institucionales.....	21
Comité de Ciudadanía Ambiental y Gestión de Riegos de Desastres.....	21
Comité de Defensa del estudiante frente al Acoso	21

Título IV	
Del perfil de puestos.....	22
Capítulo I.....	24
Director General	25
Jefe de la Unidad Académica.....	27
Coordinador de Área Académica.....	29
Secretario Académico	31
Jefe de Unidad de Investigación	33
Jefe de Unidad de Formación Continua.....	35
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	37
Coordinador de Área de Calidad.....	39
Jefe de Unidad de Posgrado.....	41

Título V	
De los deberes y derechos de la comunidad educativa	41
Capítulo I.....	41
De los docentes	41
Docentes	41
De los deberes de los docentes	41
De los derechos de los docentes	41
Capítulo II	42
De los administrativos	44
Deberes del personal administrativo	43
Son obligaciones de los servidores:	44
Deberes de la Secretaría.....	44
Deberes de Auxiliar de Biblioteca	44
Deberes	45
Deberes del Auxiliar De Laboratorio.....	45
Deberes	45
Deberes de la Tesorería.....	46
Deberes	46
Deberes de Abastecimiento	46
Capítulo III.....	47
De los estudiantes	47
Derechos, deberes, estímulos y proteccional o estudiantes en general.....	47

Son Derechos de los estudiantes:	48
Son deberes de los estudiantes en general:	48

Título VI

De las faltas, infracciones y sanciones	49
--	----

Capítulo I	49
-------------------------	----

De los docentes	49
------------------------------	----

Falta leve.....	50
-----------------	----

Falta grave	50
-------------------	----

Falta muy grave	50
-----------------------	----

Sanciones	51
-----------------	----

Capítulo II	52
--------------------------	----

Infracciones y sanciones al personal directivo, personal jerárquico, y personal	
---	--

Administrativo	52
----------------------	----

De las prohibiciones	52
----------------------------	----

De las faltas y sanciones	52
---------------------------------	----

Capítulo III	53
---------------------------	----

Infracciones y sanciones a los estudiantes	53
--	----

Título VII

De los estímulos y reconocimientos	54
---	----

Capítulo I	54
-------------------------	----

De los estímulos.....	54
-----------------------	----

Título VIII

Mapa de procesos y articulación	57
--	----

Título IX

De la prestación de servicios académicos	60
---	----

Capítulo I	60
-------------------------	----

Del proceso de admisión	60
-------------------------------	----

Proceso de admisión, matrícula, evaluación, promoción, homologación, titulación, traslados internos y externos de matrícula, convalidaciones de estudios, subsanaciones, licencias.....	61
--	----

Del Año académico.....	61
------------------------	----

Inicio y culminación del año académico.....	61
---	----

Finalización y clausura del año académico.....	61
--	----

Del Proceso de Admisión	61
-------------------------------	----

Son funciones de la Comisión Central de Admisión	61
--	----

La Comisión Central de Admisión	61
---------------------------------------	----

De las modalidades de ingreso.....	62
------------------------------------	----

Del ingreso ordinario:	62
------------------------------	----

Del ingreso por exoneración:	62
------------------------------------	----

De la inscripción de postulantes:	62
---	----

De las pruebas de admisión:	63
-----------------------------------	----

De los resultados finales:	64
----------------------------------	----

De las sanciones	64
------------------------	----

Título X

Líneas estratégicas y responsabilidades	65
--	----

Título XI

Disposiciones complementarias finales y transitorias	66
---	----

Siglas utilizadas

AEEESPJ	:	Asociación de Estudiantes Egresados de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Juliaca
CEPLAN	:	Centro de Planeamiento Estratégico
COE	:	Centro de Operaciones de Emergencia
CPAD	:	Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario
CPD	:	Carrera Pública Docente
DIFOID	:	Dirección de Formación Inicial Docente
DIGGED	:	Dirección General de Gestión Descentralizada
DNI	:	Documento Nacional de Identidad
DREP	:	Dirección Regional de Educación Puno
EBR	:	Educación Básica Regular
EESPPJ	:	Escuela de Educación Superior Pedagógico Público de Juliaca
EMED	:	Emergencias y Desastres
GRD	:	Gestión de Riegos de Desastres
MINEDU	:	Ministerio de Educación
PAD	:	Procedimiento Administrativo Disciplinario
PEAI	:	Proyectos Educativos Ambientales Integrados
PFC	:	Programa de Formación Continua
PIR	:	Plan Integral de Reparaciones
PPD	:	Programa de Profesionalización Docente
PRONABEC	:	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
PSE	:	Programa de Segunda Especialidad
RI	:	Reglamento Institucional
SIA	:	Sistema de Información Académica
UGEL	:	Unidad de Gestión Educativa Local

TITULO I

DE LOS DATOS GENERALES, FINALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA

CAPÍTULO I

Artículo 1. DATOS GENERALES

1.1.1. DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	: Puno
1.1.2. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	: EESPP-JULIACA
1.1.3. TIPO DE GESTIÓN	: Estatal
1.1.4. UBICACIÓN	: Pueblo Joven “La Revolución”
1.1.5. DISTRITO	: San Miguel
1.1.6. PROVINCIA	: San Román
1.1.7. DEPARTAMENTO	: Puno
1.1.8. DIRECCIÓN	: Av. Infancia N° 303
1.1.9. CÓDIGO MODULAR	: 0239970
1.1.10. CÓDIGO MODULAR DE LOCAL	: 463057
1.1.11. RUC	: 20214552702
1.1.12. N° TELEFÓNICO	: 051-727313
1.1.13. CORREO ELECTRÓNICO	: iesppjuliaca.edu.pe
1.1.14. WEB INSTITUCIONAL	: www.iesppjuliaca.edu.pe.

Artículo 2. FINALIDAD

Es normar el funcionamiento de los órganos institucionales de acuerdo a la legislación vigente de manera interna; que regula la actuación y funcionamiento de la EESPPJ. Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración de los mecanismos de consulta y participación institucional. Así también mencionamos los siguientes fines:

- a) Busca una formación integral especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo enfático en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- b) Establece los lineamientos y acciones fundamentales relacionados a los procesos de gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa del EESPPJ., que permitan cumplir con las demandas y necesidades de nuestro sistema educativo nacional, regional y local en todas las modalidades y enfoques con pertinencia cultural.
- c) Orientan y regulan la gestión pedagógica, garantizando una formación profesional de calidad que responda a las políticas educativas nacionales y regionales; así como a las necesidades, tendencias y desafíos actuales y futuros, del sector educativo
- d) Establece las políticas de gestión institucional, normas técnicas y administrativas que aseguren una gestión curricular e institucional de calidad.
- e) Regula, determina y evalúa las responsabilidades y funciones inherentes de las diferentes instancias de gestión institucional y estructura organizativa del EESPPJ.
- f) Garantiza y vela por el cumplimiento de las acciones y procesos académicos que con lleven al logro de competencias de los estudiantes acordes con el perfil de egreso de los estudiantes en sus tres dimensiones y una formación profesional de calidad.
- e) Determina las funciones inherentes de cada uno de los actores educativos que intervienen en la gestión curricular del EESPPJ.
- f) Establece los derechos deberes, estímulos y sanciones relacionados a cada uno de los actores

educativos del EESPPJ.

Artículo 3. NATURALEZA JURÍDICA

El presente documento se sustenta en las siguientes normas: Ley General de Educación, N° 28044, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, N° 30512 y su reglamentación. Su naturaleza jurídica, es de carácter público, dependiente del Ministerio de Educación, cuya función es la Formación Inicial Docente en los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria en las distintas especialidades.

Artículo 4. BASES LEGALES

- **Constitución Política del Perú.**
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.
- **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- **Ley N° 27818**, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- **Ley N° 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- **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.
- **Decreto Supremo N° 011-2012-ED**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU**, que crea el Modelo de Servicio Educativo para EESP.
- **Ley N° 27867**, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- **Ley N° 30225**, Ley de Contrataciones del Estado.
- **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- **Ley N° 28693**, Ley General de Tesorería.
- **Ley N° 20708**, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Ley N° 30057**, Ley de Servicio Civil.
- **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- **Decreto Legislativo N° 1088**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- **Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD**, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **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.
- **Ley N° 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales.
- **Ley N° 29783**, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- **Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM**, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- **Ley Marco sobre el Cambio Climático. Ley N° 30754.**
- **R.M. N° 553-2018-MINEDU**

- **R.V.M - N.º 082-2019-MINEDU** Norma técnica “*disposiciones para la elaboración de los instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior pedagógica*”.
- **R.M. 441-2019-MINEDU**. Aprueba “los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas”
- **RVM N° 227-2019-MINEDU**. Aprueban norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- **Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU** Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial" 2019.
- **Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU**. Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria" 2019.
- **RD. N°320-2019-GRP/DREP/DGIESPPJ**, aprueba el Proyecto Educativo Institucional de la EESPPJ 2020-2024

Artículo 5. LOS ALCANCES. Tiene su alcance a toda la escuela de educación superior.

- a) Dirección General.
- b) Consejo asesor.
- c) Unidad Académica.
- d) Unidad Formación continua.
- e) Unidad de Investigación
- f) Unidad de Bienestar y empleabilidad
- g) Secretaría Académica
- h) Área de calidad.
- i) Unidad de Área Administrativa
- j) Instancias de Participación institucional
- k) Personal Docente.
- l) Personal Administrativo.
- m) Personal de Servicio.
- n) Estudiantes.
- o) Egresados

LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EESPPJ

Artículo 6. MISIÓN

“Somos una Institución Pedagógica, que brinda Formación Inicial Docente, basados en principios axiológicos, con docentes formadores sólidamente preparados, que garantizan los procesos de aprendizaje a través de la práctica, investigación e innovación, con una infraestructura adecuada para transformar la realidad educativa de la región.”

Artículo 7. VISIÓN:

“Al 2023 ser una Escuela de Educación Superior Pedagógica líder, con docentes competitivos y exitosos, que ejercen la docencia con idoneidad, que fortalecen su profesionalidad para la transformación de la realidad educativa de la región.”

Artículo 8. OBJETIVOS:

Los objetivos que nos planteamos en este cuadro están relacionados exclusivamente a los subcomponentes

- **Estratégico.** - Relacionado a la Dirección y gestión de calidad
- **Misional.** - Relacionadas con los servicios educativos de formación inicial docente, de formación

continua y de desarrollo profesional.

- **Soporte.** - Relacionadas con los recursos económicos y financieros, la logística, abastecimiento, el personal, los recursos tecnológicos, la atención a usuarios y la asesoría legal

Estos objetivos serán concretizados de manera participativa y colegiada a través de las diferentes actividades y tareas que especificamos en la matriz de Metas multianuales las mismas que se desarrollarán acorto, mediano y largo plazo, con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad.

OBJETIVOS:	
CÓDIGO	DESCRIPCION
Objetivo 1.-	Desarrollar las competencias de la formación inicial docente y continua con enfoque crítico, reflexivo y humanístico que responda a las demandas y necesidades de nuestro contexto
Objetivo 2.-	Mejorar la productividad de las investigaciones e innovaciones que contribuyan a la solución de problemas educativos de la región
Objetivo 3.-	Garantizar las condiciones del servicio educativo a través de la mejora de infraestructura, mobiliario, equipamiento acorde al avance tecnológico así como una óptima gestión institucional

Artículo 9. LINEAS ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES:

LINEAS ESTRATÉGICAS:

Los objetivos y líneas estratégicas se han definido en función al Diagnóstico, la Visión y la Misión de la Institución y al Modelo de servicio educativo propuesto.

Objetivos y Líneas Estratégicas

Objetivo	Línea Estratégica		Indicadores
	Código	Descripción	
Objetivo 1: Desarrollar las competencias de la formación inicial docente y continua con enfoque crítico, reflexivo, humanístico y con una gestión académica que responda a las demandas y	LE 1.1.	Enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico reflexivo de los estudiantes.	Variación anual del nivel de aprendizaje de los estudiantes de los programas de estudio
	LE 1.2.	Fortalece las competencias del perfil de egreso y desempeño profesional.	Variación anual del desempeño docente.
			Porcentaje de estudiantes que egresan con el nivel esperado de logro del perfil de egreso
	LE 1.3.	Desarrollo de las actividades formativas de proyectos integradores que ejecutan estudiantes de los programas de estudio.	Variación anual del impacto de la ejecución de los proyectos integradores.

necesidades de nuestro contexto.	LE 1.4.	Desarrollo de actividades de Monitoreo, acompañamiento y evaluación de docentes formadores.	Variación anual de mejora en las prácticas docentes
	LE 1.5.	Desarrollo de la formación continua a través de la investigación e innovación sistematizando las buenas prácticas de los docentes formadores, estudiantes y egresados.	Número de programas de capacitación, actualización, especialización, cursos y/o talleres para los docentes en servicio y otros profesionales
			Evolución anual de la producción de investigación docente en la formación continua.
	LE 1.6.	Optimización de la Gestión Académica de los estudiantes de formación inicial docente hacia el logro del perfil de egreso.	Evolución anual del sistema de gestión académica en la Institución.
	LE 1.7.	Desarrollo del servicio de bienestar personalizado del estudiante.	Porcentaje de estudiantes atendidos por el servicio de bienestar del estudiante.
	LE 1.8.	Seguimiento permanente a la inserción y trayectoria del egresado	Porcentaje de egresados que trabajan en instituciones públicas y privadas.
Objetivo 2: Mejorar la productividad de las investigaciones e innovaciones que contribuyan a la solución de problemas educativos de la región.	LE 2.1.	Produce a través de la práctica pre profesional la investigación e innovación solucionando los problemas educativos del contexto	Evolución anual del nivel de producción de investigación de los docentes de EESPJ
			Evolución anual del nivel de producción de investigación de estudiantes sin fines de titulación.
			Porcentaje de estudiantes que realizan propuestas de innovación y de mejora en su contexto.
	LE 2.2.	Desarrollo de la Investigación e Innovación formativa, para fortalecer la práctica pedagógica de los docentes formadores.	Variación anual de docentes que aplican estrategias que desarrollan la investigación formativa
Objetivo 3: Garantizar las condiciones del servicio educativo a través de la mejora de infraestructura, mobiliario, equipamiento acorde al avance tecnológico, así como una óptima gestión institucional.	LE 3.1.	Optimización de la gestión administrativa y presupuestal, que garantizan el mantenimiento permanente y sostenible de la infraestructura y equipamiento institucional.	Porcentaje de gasto del presupuesto
	LE 3.2.	Desarrollo de un sistema de gestión de calidad que permita controlar el desempeño de los procesos y de la organización en beneficio del usuario.	Evolución anual de implementación del sistema de gestión de la calidad en la Institución.
	LE 3.3.	Fortalecimiento de la gestión digital, sostenible y accesible a la demanda educativa.	Evolución anual de la implementación del sistema de gestión digital en la Institución.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I

DE LOS NIVELES ORGANIZACIONALES

Son las categorías dentro de la estructura organizativa del Instituto que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:

CAPÍTULO II DEL PRIMER NIVEL

Artículo 10. Son Órganos de Dirección General, Consejo Asesor y según **corresponda** órganos resolutivos u órganos consultivos.

Son responsables de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. Configuran el primer nivel organizacional y están integrados por la Dirección General, la cual a su vez puede constituir unidades internas como una Sub Dirección General.

Artículo 11. De la Dirección General

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del EESPPJ. Sus funciones son:

Artículo 12. Funciones de la Dirección General. Son funciones:

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

Artículo 13. Consejo Asesor

Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Artículo 14. Composición del Consejo Asesor. Está conformado por los responsables de las unidades de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo. Se reúnen como mínimo una vez por ciclo académico.

Artículo 15. De las Funciones del Consejo Asesor. Sus funciones son:

- a) Asesorar al Director General en la gestión estratégica.
- b) Absolver consultas del Director sobre temas institucionales.
- c) Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- d) Proponer el Proyecto Educativo Institucional.

- e) Monitorear los documentos de gestión y presupuesto institucional.
- f) Participar de forma activa en las decisiones institucionales.

CAPÍTULO III

DEL SEGUNDO NIVEL

Artículo 16. Del Segundo Nivel. Son Órganos de línea, órganos de administración interna y órganos desconcentrados. Los órganos de línea abarcan.

Artículo 17. Unidad académica

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 de un título. Depende de la Dirección General.

Artículo 18. Las funciones de la Unidad Académica son:

- a) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- c) Organizar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- d) Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- e) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- f) Gestionar el registro de información en el SIA

Artículo 19. 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.

Artículo 20. 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

Artículo 21. Unidad de Investigación

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

Artículo 22. Funciones de la Unidad de Investigación

- a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- b) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.

- c) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- e) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

Artículo 23. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

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 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.

Artículo 24. Funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- 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 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.

Artículo 25. Secretaría Académica

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

Artículo 26. 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.
- c) Gestionar el registro de información en el SIA

Artículo 27. Área 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.

Artículo 28. 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.

Artículo 29. Área de Administración. Es un órgano de Administración Interna. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 30. Funciones del Área de Administración

- a) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- b) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- e) Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.

CAPÍTULO IV DEL

TERCER NIVEL

Artículo 31. De las Áreas Académicas y Equipos.

Las áreas académicas están organizadas en las especialidades de la Carrera profesional de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria en las especialidades de Ciencia, Tecnología y Ambiente, Comunicación, Matemática, Ciencias Sociales. Sin embargo, los equipos se conforman según las necesidades situacionales del instituto.

Artículo 32. De la Interrelación interna y externa.

La coordinación es permanente entre los órganos de línea (resolutivos y consultivos) con los órganos de administración interna y finalmente con las áreas académicas y equipos. La interrelación externa es a través de la comunidad educativa, con instituciones educativas donde se efectiviza la práctica pre-profesional, en razón de los convenios suscritos

Artículo 33. INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

DIRECTOR

Artículo 34. 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.

Artículo 35. 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.

UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 36. 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.

Con el Jefe de Área de Calidad, para evaluar el impacto de los procesos que desarrolla la Jefatura de Unidad Académica.

Con los Jefes de Área

Realiza coordinaciones para la elaboración del proceso de diversificación del Diseño Curricular Básico Nacional.

Coordina la aplicación de orientaciones y lineamientos para la elaboración de los sílabos.

Con la Unidad de Investigación

Elaboran los lineamientos que serán considerados en los trabajos de investigación.

Artículo 37. EXTERNAS:

Con 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.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 38. INTERNAS

Con Unidad Académica:

Para la determinación de líneas de investigación. Para establecimiento e implementación de lineamientos metodológicos de investigación formativa. Para aplicación de monitoreo y evaluación a docentes sobre desarrollo de habilidades investigativas. Para implementar capacitación a docentes en investigación. Para la difusión y divulgación de los resultados de la investigación e innovación.

Con el Área de Administración:

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

Artículo 39. EXTERNAS

Con instituciones que brinden apoyo técnico y financiero para la investigaciones e innovación

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 40. INTERNAS

Con la 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

Artículo 41. EXTERNAS

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

UNIDAD DE BIENESTAR Y DE EMPLEABILIDAD

Artículo 42. INTERNAS

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 para realizar un seguimiento adecuado a los egresados

Artículo 43. EXTERNAS

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

AREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 44. INTERNA

Con la Unidad de Investigación para 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.

Artículo 45. EXTERNA

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

COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

Artículo 46. INTERNAS

Con el Jefe de Unidad Académica, para evaluar el impacto de los procesos que desarrolla esta jefatura

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

Artículo 47. EXTERNAS

Con las instancias descentralizadas del Ministerio de Educación:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 48. INTERNAS

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. Unidad académica para coordinar la sustentación de tesis. Con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para realizar el adecuado seguimiento de los egresados

Artículo 49. EXTERNAS

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

JEFE DE ÁREA ACADÉMICA

Artículo 50. INTERNAS

Con Unidad académica

Para 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,

Para evaluar el impacto de los procesos que desarrolla la Jefatura académica de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Con el/la jefa de unidad administrativa,

Para 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,

Para implementar acciones conjuntas de tutoría y seguimiento a los estudiantes

Artículo 51. EXTERNAS

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

TITULO III

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 52. 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.

Artículo 53. 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.

Artículo 54. 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

Artículo 55. 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 de la escuela superior pedagógico base Juliaca; 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 escuela superior. Y 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, de la tercera parte del total.

CAPÍTULO III

DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 56. Administrativos

El personal administrativo está representado a través de su propia organización sindical, (SITAE) 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

Artículo 57. De la asociación de egresados está conformado por los estudiantes que culminaron sus estudios de formación inicial docente y continua en la EESPP Juliaca, 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.

Artículo 58. NATURALEZA

La asociación de egresados contribuye al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y líneas estratégicas de la escuela, denominándose " La asociación de Exalumnos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Público de Juliaca", siendo su sigla AEEESPJ, 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.

Artículo 59. ORGANIZACIÓN

Órganos de la asociación:

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

Artículo 60. ASAMBLEA GENERAL

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 de 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.

Artículo 61. 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.

Artículo 62. 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 la EESPPJ, 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.

Artículo 63. FUNCIONES:

- a) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional integral de la EESPPJ.
- b) Promover el respeto permanente a la escuela.
- 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 financiarán con el aporte de los asociados y otras instituciones.

Artículo 64. 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

Artículo 65. Comité de Ciudadanía Ambiental y Gestión de Riesgos 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.

Artículo 66. 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.

Artículo 67. 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 superiora pedagógica 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.

Artículo 68. 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.

TITULO IV

DEL PERFIL DE PUESTOS

CAPÍTULO I

Artículo 69. Director General

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	IESPP Juliaca
1.2. Denominación del puesto:	Dirección General
1.3. Nombre del Puesto:	Director General
1.4. Dependencia Jerárquica Lineal:	Primero en la línea jerárquica
1.5. Dependencia funcional:	GRP-DRE-MINEDU
1.6. Puestos a su cargo:	Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Administración, Coordinador de Investigación Aplicada e Innovación, Coordinador de Formación Continua, Coordinador de Bienestar y Empleabilidad, Contador-Tesorero, Bibliotecólogo(a), Secretaria Académica y Coordinador de Calidad

2. MISIÓN DEL PUESTO

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES y EES. Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece la EESP, conforme a los objetivos de la Educación Superior Pedagógica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU. Es responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Representar legalmente a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos.
2	Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
3	Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.
4	Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
5	Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente.
6	Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESPJ. a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
7	Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
8	Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
9	Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, renovación y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
10	Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
11	Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la EESP.
12	Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
13	Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
14	Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
15	Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Este consejo está integrado por los Jefes de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los docentes. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor. Elaborar, firmar, resoluciones directorales referente a los procesos académicos

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones Internas:

Coordinar acciones educativas y servicios con el Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Administración, Coordinador de Investigación Aplicada e Innovación, Coordinador de Formación Continua, Coordinador de Bienestar y Empleabilidad, Contador-Tesorero, Bibliotecólogo(a), Secretaria Académica y Coordinador de Calidad.
Por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con todas las instancias de línea, coordinación, asesoramiento y apoyo, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio

4.2. Coordinaciones Externas:

Coordinar las acciones de Formación Inicial y Continua de docentes con la DRE Puno, otros Escuelas y Universidades, para brindar servicio de calidad. Coordinar Directores de Colegios Secundarios, centros educativos de todos los niveles y modalidades.
Tener alianzas estratégicas con instituciones del sector Público y Privado. Con las instancias del sector educativo y 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 misión, así como de los objetivos estratégicos.

5.1. Nivel Educativo	5.2. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	5.3. ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria / Superior ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Educación y estar en CPD ☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Ser maestro en Educación registrado en la SUNEDU. ☐ Doctorado ☒ Egresado ☐ Grado Con Grado de Doctor	Sí ☐ No ☒ 5.4. ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

6. CONOCIMIENTOS

6.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión educativa, y liderazgo pedagógico.

6.2. 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en gestión educativa y/o administración educativa o liderazgo pedagógico.

6.3. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		SI	NO
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒				☒	
Programa de presentaciones (Power Otros (Especificar)		☒				☒	

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

Observaciones Para otros ostentar contancia de MINEDU de dominio de lengua originaria.

7. EXPERIENCIA

7.1. Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

15 años de experiencia comprobada en Formación docente.

7.2. Experiencia específica

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

Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función u otros cargos jerárquicos: 05 años.

7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

20 años en programas del sector educación y/o formación docente

7.2.3. 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 ☐
 Responsable ☐
 Jefe / Coordinador ☐
 Director General ☒

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, elaboración de proyectos, consultor y asesor.

Además, adaptabilidad, análisis, autocontrol, creatividad/ Innovación, negociación, orden, cooperación, dinamismo, empatía e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

10 años de permanencia en la institución. No tener antecedentes penales y administrativos.

Artículo 70. Jefe de la Unidad Académica

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	EESPP Juliaca
1.2. Denominación del puesto:	Unidad Académica
1.3. Nombre del Puesto:	Jefe de Unidad Académica
1.4. Dependencia Jerárquica Línea I:	Dirección General.
1.5. Dependencia funcional:	Dirección General.
1.6. Puestos a su cargo:	Jefe de la Unidad de Investigación y Coordinador de Investigación Coordinador de Formación Continua y Coordinación de Calidad. Coordinador de Bienestar y Empleabilidad

2. MISIÓN DEL PUESTO

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 de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Conducir programas de formación inicial docente para lograr aprendizajes que permitan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso. Orienta la gestión curricular y gestión académica de la Escuela Superior Pedagógica que responde a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros estudiantes que coadyuven al desempeño de un servicio eficaz y eficiente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
2	Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General en la EESP.
3	Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
4	Organizar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
5	Supervisar el desarrollo curricular de acuerdo a lo programado y de las actividades académicas.
6	Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
7	Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación, actualización y especialización de los docentes.
8	Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros
9	Gestionar el registro de información en el Secretaría Académica
10	Implementar el monitoreo, acompañamiento y evaluación MAE de las actividades pedagógicas de los programas de formación.
11	Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio
12	Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio
13	Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones Internas:

Coordina con el Director General, Jefes de Unidades Académicas y coordinadores académicos de formación inicial y continua con el fin de garantizar el buen servicio y desarrollo educativo en la EESP.

4.2. Coordinaciones Externas:

La Unidad Académica coordina con la Dirección Regional de Educación, con Instituciones Educativas de EBR, instituciones, municipios, ONG para disponer de ámbitos del desarrollo de la práctica pre profesional.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA									
5.1. Nivel Educativo				5.2. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				5.3. ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria / Superior ☐ ☐ ☒				☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ser docente titulado en Educación con registro en la SUNEDU, estar en la CPD, ☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Con grado académico de maestro en educación, registrado en SUNEDU ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				Sí ☐ No ☒	
								5.4. ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	

6. CONOCIMIENTOS

6.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
 Gestión educativa y/o administrativa o programas del MINEDU.

6.2. 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.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Gestión Educativa o Administración educativa, investigación educativa, monitoreo y acompañamiento y práctica profesional.

6.3. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			X			X
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X			X
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)			X			X
Otros (Especificar)						

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

7. EXPERIENCIA

7.1. Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 15 años de servicios oficiales en Educación.

7.2. Experiencia específica
7.2.1. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 10 años en formación docente.

7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (**7.2.1.**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 02 años con resolución directoral.

7.2.3. 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 ☐
Responsable ☐
Jefe / Coordinador ☒
Director General ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos (o equivalente)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
 Orientación al cliente.
 Nivel de comunicación.
 Creación e innovación.
 Trabajo en equipo.
 Nivel de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Organizador y ponente de eventos académicos. No tener antecedentes administrativos y penales.

Artículo 71. Coordinador de Área Académica

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	EESPP Juliaca
1.2. Denominación del puesto:	Coordinación académica
1.3. Nombre del Puesto:	Coordinador del Área Académica
1.4. Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad Académica
1.5. Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Académica
1.6. Puestos a su cargo:	Docentes formadores de las áreas académicas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar una gestión educativa con liderazgo pedagógico acorde a los lineamientos de política interna y externa del Instituto, promoviendo una enseñanza de calidad, desarrollando la evaluación formativa por competencias, gestionando un clima de aprendizaje y convivencia favorable, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y evaluar el óptimo desarrollo de actividades académicas,
2	Adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de las carreras y áreas correspondientes al nivel.
3	Implementar, coordinar, dirigir y evaluar las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de inter áreas y promoción comunal, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica
4	Proponer y promover en coordinación con la Jefatura de unidad Académica las actividades de actualización y perfeccionamiento de los formadores del área a su cargo
5	Planificar, implementar, coordinar y supervisar los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de su especialidad
6	Coordinar y programar la distribución de horas correspondientes a las áreas a su cargo y participar en la elaboración del horario de clases
7	Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógico con los docentes a su cargo, para realizar un trabajo docente, coordinado que permita el desarrollo del pensamiento crítico y autonomía de los estudiantes.
8	Diseñar y sistematizar instrumentos para supervisar el desempeño laboral de los formadores a su cargo.
9	Asesorar en la elaboración de sílabos del personal docente a su cargo, así como, también su revisión
10	Elaborar y presentar informes periódicos y semestrales a la Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de acciones técnico pedagógicos del Área a su cargo.
11	Monitorear y supervisar las acciones referidas a la supervisión de la práctica docente

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones Internas:
Coordina con la Unidad académica 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. Coordina con las demás áreas académicas respecto a la labor pedagógica.
4.2. Coordinaciones Externas:
Con instituciones educativas de EBR, instituciones municipios, ONGS para el desarrollo de la practica pre profesional

5. FORMACIÓN ACADÉMICA									
5.1. Nivel Educativo				5.2. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				5.3. ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria / Superior ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Estar en la CPD, Título en educación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Tener grado de maestro en educación, registrado en SUNEDU. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				Sí ☐ No ☒	
								5.4. ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	

6. CONOCIMIENTOS

6.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
 Experiencia laboral en gerencia o gestión educativa.

6.2. 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.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Gestión educativa y/o investigación educativa, monitoreo , acompañamiento o práctica profesional.

6.3. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio				Sustentad	
		Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		☒					☒
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒					☒
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)		☒					☒
Otros (Especificar)							

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
(Otros)		☒		
Observaciones: constancia de lengua originaria				

7. EXPERIENCIA

7.1. Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 10 años de experiencia comprobada en gestión de unidades o programas académicos (o equivalente)

7.2. Experiencia específica

7.2.1. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 3 años en cargos jerárquicos afines

7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (**7.2.1.**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 12 años.

7.2.3. 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 ☐

Responsable ☐

Jefe / Coordinador ☒

Director General ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 10 años de permanencia en la institución.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Asertividad, empatía, comunicación, emprendedor, investigador, tolerante, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES
 05 años de permanencia en la institución y no tener antecedentes penales y administrativos.

Artículo 72. Secretario Académico

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	EESPP Juliaca
1.2. Denominación del puesto:	Secretaria Académica
1.3. Nombre del Puesto:	Secretario Académico
1.4. Dependencia Jerárquica Línea I:	Segundo en línea jerárquica
1.5. Dependencia funcional:	Dirección General
1.6. Puestos a su cargo:	Administrados académicamente.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo. Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes
2	Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
3	Gestionar el registro de información en el SIA.
4	Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
5	Ser fedatario de la institución y ayudar a la actualización continua del inventario de bienes y enseres del Instituto.
6	Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada del archivo general del Instituto, la correspondencia, ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los registros de evaluación académica, así como expedir, con el visto bueno del Director General las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente
7	Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros.
8	Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, comparándolas con los DNI's.
9	Digitalizar los registros de evaluación y notas.
10	Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones Internas:

Director General, Personal Administrativo y Docente del Instituto.

4.2. Coordinaciones Externas:

Promotora, dependencias de MINEDU, DREP, UGELs, Municipalidades, Instituciones de EBR y público en general.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA									
5.1. Nivel Educativo				5.2. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				5.3. ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria / Superior ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒				☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Docente con título profesional en educación y estar en CPD. ☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Con grado de Maestría, registrado en SUNEDU. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				Sí ☐ No ☒	
								5.4. ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	

6. CONOCIMIENTOS

6.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
 Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

6.2. 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.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

6.3. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				x		x
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				x		x
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)				x		x
Otros (Especificar)						

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

Observaciones: sino cumple el puesto, será a propuesta del Director.

7. EXPERIENCIA

7.1. Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Mínimo diez (10) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.

7.2. Experiencia específica
7.2.1. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 Mínimo 02 años de experiencia en el cargo en instituciones públicas o privadas del sector educativo.

7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (**7.2.1.**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 02 años en sector público.

7.2.3. 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 ☐
Responsable ☒
Jefe / Coordinador ☐
Director General ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Con estudios afines de administración y contabilidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Liderazgo. Visión estratégica. Juicio. Orientación a resultados. Dirección de equipos de trabajo. Comunicación. Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización.

REQUISITOS ADICIONALES
 No tener antecedentes penales y administrativos.

Artículo 73. Jefe de Unidad de Investigación

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	EESPP Juliaca
1.2. Denominación del puesto:	Unidad de Investigación
1.3. Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Investigación
1.4. Dependencia Jerárquica Línea I:	Dirección General
1.5. Dependencia funcional:	Unidad Académica
1.6. Puestos a su cargo:	Jefe de práctica y de Investigación.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de competencia de los programas de estudio que se desarrollan en el Escuela de Educación Superior Pedagógica.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
2	Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica.
3	Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
4	Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
5	Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
6	Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
7	Elaborar el presupuesto anual de investigación y elevarlo para su aprobación al Jefe de la Unidad Académica.
8	Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
9	seleccionar y publicar los trabajos de investigación en la pagina virtual.
10	Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
11	Evaluar los trabajos de investigación usando los antiplagios.
12	Reportar los trabajos de investigación al repositorio institucional.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones Internas:

La Unidad de Investigación e Innovación coordina con el Área de Administración la disponibilidad de recursos para desarrollo de proyectos de investigación.

La Unidad de unvestigación coordina con la unidad académica para promover y establecer líneas de investigación cumplimiento de las metas.

4.2. Coordinaciones Externas:

La Unidad de Investigación e Innovación solicita apoyo técnico y financiero a Organismos de Cooperación Nacional e Internacional para desarrollo de innovaciones educativas.

La unidad de Investigación e Innovación busca auspicios en las entidades públicas y privadas para mejorar la calidad de servicio educativo a través de la ejecución de proyectos de investigación. Bsuca financiamiento de los trabajos de investigación.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA				
5.1. Nivel Educativo		5.2. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		5.3. ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria / Superior ☐ ☐ ☐		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ser docente formador de la CPD, con grado académico de maestro en educación. ☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Tener grado académico de maestro en educación a afin, registrado en SUNEDU ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		Sí ☐ No ☒
				5.4. ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

6. CONOCIMIENTOS

6.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en Investigación aplicada, modelos, instrumentos de investigación y trabajos académicos.

6.2. 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programas de segunda especialidad en investigación y/o Cursos de investigación.

6.3. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			☒		☒	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒			☒	
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)			☒		☒	
Otros (Especificar)						

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

7. EXPERIENCIA

7.1. Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez años.

7.2. Experiencia específica

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

Tres años, haber conducido programas académicos y/o experiencia en gestión educativa,

7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos años.

7.2.3. 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 ☐
 Responsable ☐
 Jefe / Coordinador ☒
 Director General ☐

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

Asesoría y jurado de tesis en pre y posgrado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

Nivel de comunicación.

Trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento y propuesta de esquemas de proyectos e informes de investigación. No tener antecedentes penales y administrativos. Estar registrado en concytec y REGINA.

Artículo 74. Jefe de Unidad de Formación Continua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	IESPP Juliaca
1.2. Denominación del puesto:	Jefatura de Formación Continua
1.3. Nombre del Puesto:	Jefe de Formación Continua
1.4. Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección General
1.5. Dependencia funcional:	Jefatura de Unidad Académica
1.6. Puestos a su cargo:	Jefe de Unidad de Posgrado

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar formación continua a los egresados de formación inicial docente, titulados y docentes en ejercicio a través de programas de actualización, fortalecimiento de capacidades, perfeccionamiento profesional y programas de Segunda Especialidad con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad profesional y educativa del país.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera la Escuela de Educación Superior Pedagógica, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.
2	Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua en la Escuela de Educación Superior Pedagógica
3	Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.
4	Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
5	Proponer al personal docente calificado para desarrollar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.
6	Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
7	Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los estudios de formación inicial de la Escuela de Educación Superior Pedagógica.
8	Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua de la Escuela de Educación Superior Pedagógica elevarlos a la Dirección General, a través del Jefe de la Unidad Académica, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU
9	Informar al MINEDU sobre la ejecución de programas de formación continua.
10	Gestionar el registro de información en el SIA.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones Internas:

- * Con el Director General, programar y aprobar a través del diagnóstico programas de formación continua.
- * Con el jefe de Unidad Académica coordinar programas de formación continua.
- * Con el jefe de Unidad Administrativa planificar el presupuesto de acuerdo a las normas y necesidades de atención

4.2. Coordinaciones Externas:

- * Con el MINEDU a través de la DIFOID, para la autorización de los programas de formación continua.
- * Con la DRE Puno, para optimizar la oferta educativa y el servicio educativo de la EESP.
- * Con las universidades para coordinar la participación de profesionales que demande los programas de formación continua
- * Con las Direcciones de las UGEL, para atender las demandas de formación continua de los docentes en actual servicio.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA			
5.1. Nivel Educativo		5.2. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria / Superior		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Titulado en Educación y estar en CPD ☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Ser maestro en Educación registrado en la SUNEDU. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
		5.3. ¿Se requiere Colegiatura? Sí ☐ No ☒	
		5.4. ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	

6. CONOCIMIENTOS

6.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de recursos humanos, planeamiento estratégico, programas de formación continua, contrataciones.

6.2. 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración de la Educación y/o administración del personal

6.3. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		SI	NO
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, OpenCalc, etc.)		☒				☒	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒				☒	
Programa de presentaciones (Power)		☒				☒	
Otros (Especificar)							

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
(Otros)		☒		
Observaciones Para otros ostentar contancia de MINEDU de dominio de lengua originaria.				

7. EXPERIENCIA

7.1. Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia comprobada en Formación docente.

7.2. Experiencia específica

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

Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función u otros cargos jerárquicos: 03 años.

7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el sector público:

15 años en programas del sector educación y/o formación docente

7.2.3. 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 ☐
 Responsable ☐
 Jefe / Coordinador ☒
 Director General ☐

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

* Andragogía, Segunda especialidad a fin al cargo. .

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Facilidad de expresión, trabajo en equipo, adaptabilidad y flexibilidad y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

* Experiencia en programas del MINEDU y de posgrado. No tener antecedentes penales y administrativos y 10 años de permanencia en la institución

Artículo 75. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Unidad de Organización:	EESPP Juliaca
1.2. Denominación del puesto:	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.3. Nombre del Puesto:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
1.4. Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección General
1.5. Dependencia funcional:	Jefatura de Unidad Académica
1.6. Puestos a su cargo:	Tutoría y Bienestar estudiantil

2. MISIÓN DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
2	Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
3	Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
4	Coordinar 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.
5	Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
6	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.
7	Realizar seguimiento oportuno a los estudiantes con problemas socioeconómicos, para brindar tutoría, apoyo psicológico y económico.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. Coordinaciones Internas:

* Con el Jefe de Unidad Académica para desarrollar acciones de reforzamiento y retroalimentación de los estudiantes que no lograron alcanzar los niveles de rendimiento deseados.

* Con el responsable de tutoría para brindar orientación y asistencia psicológica y tutorial a los estudiantes con problemas sociales y familiares.

4.2. Coordinaciones Externas:

* Coordina con la Dirección Regional de Salud la atención de estudiantes en casos de emergencia.

* Coordina con las instituciones públicas y privadas con el objeto de buscar espacios para la realización de sus prácticas y tener oportunidad laboral.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA									
5.1. Nivel Educativo				5.2. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				5.3. ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria / Superior ☐ ☒				☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Estar en la CPD, con título en educación y/o Psicología o Asistente social registrado en SUNEDU. ☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Tener grado académico de maestro en educación y/o psicología o asistente social. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				Sí ☐ No ☒	
								5.4. ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	

6. CONOCIMIENTOS

6.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Planeamiento estratégico, gestión de recursos, contrataciones de servicios

6.2. 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Psicología Educativa, Comunicación y psicología, tutoría y/o Educación Básica Alternativa,

6.3. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			☒			☒
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)						
Programa de presentaciones (Power)						
Otros (Especificar)						

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

7. EXPERIENCIA

7.1. Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez años

7.2. Experiencia específica

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

Tres años con especialización en Psicología con no menos de 10 años de servicios.

7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el sector público:

dos años

7.2.3. 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 ☐

Responsable ☐

Jefe / Coordinador ☒

Director General ☐

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

Andragoía, Conocimiento de la Legislación de los derechos del niño y del adolescente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Adaptabilidad y flexibilidad, orientación al cliente.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser empático, carismático. No tener antecedentes penales y administrativos.

Artículo 76. Coordinador de Área de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1. Unidad de Organización:	EESPP Juliaca
1.2. Denominación del puesto:	Coordinación del Área de Calidad
1.3. Nombre del Puesto:	Coordinador del Área de Calidad
1.4. Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección General
1.5. Dependencia funcional:	Unidad Académica y administrativa
1.6. Puestos a su cargo:	
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional	
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica.
2	Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
3	Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades de la acreditación institucional.
4	Ejecutar planes de mejora continua de la calidad
5	Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
6	Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
7	
8	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES	
4.1. Coordinaciones Internas:	
Director General de la institución, Personal Administrativo y Docente de la Escuela de Educación Superior Pedagógica.	
4.2. Coordinaciones Externas:	
Coordinar con el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa, para promover gestiones y acciones de calidad referido a los servicios educativos.	

5. FORMACIÓN ACADÉMICA			
5.1. Nivel Educativo		5.2. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria / Superior ☐ ☐ ☒		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Estar en la CPD, titulado en educación o administración. ☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Con grado de maestría en Educación, contar con menos de 12 años de servicios. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
		5.3. ¿Se requiere Colegiatura? Sí ☐ No ☒ 5.4. ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	

6. CONOCIMIENTOS

6.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de calidad, gestión educativa y/o Administración educativa.

6.2. 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración de la Educación, innovación educativa, Didáctica y Pedagogía.

6.3. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				☒	☒	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			☒		☒	
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)				☒	☒	
Otros (Especificar)						

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

7. EXPERIENCIA

7.1. Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez años

7.2. Experiencia específica

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

Tres años

7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1.), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres años

7.2.3. 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 ☐
 Responsable ☒
 Jefe / Coordinador ☐
 Director General ☐

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

Aseguramiento y gestión de la Calidad. Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IES, Procesos de Acreditación Educativa; Diseño de procesos; elaboración de documentación; planes de la calidad y manuales de procedimientos. Mejora continua.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo.
 Visión estratégica.
 Orientación a resultados.
 Trabajo en equipo.
 Comunicación asertiva.
 Manejo de herramientas de ofimática.
 Planificación y organización.
 Buena redacción.
 Objetividad.

REQUISITOS ADICIONALES

Haber desempeñado en gestión académica y administrativa.

Artículo 77. Jefe de Unidad de Posgrado

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1. Unidad de Organización:	EESPP Juliaca
1.2. Denominación del puesto:	Unidad de posgrado
1.3. Nombre del Puesto:	Jefe de Unidad de Posgrado
1.4. Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección General
1.5. Dependencia funcional:	Unidad de formación Continua
1.6. Puestos a su cargo:	
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Es el responsable de implementar programas de estudios conducentes a la obtención del título de Segunda Especialidad profesional después de un postítulo.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Aprobar los programas de estudios en la especialidad de investigación y en las que ofrecen la EESP a través de sus secciones de Segunda Especialidad.
2	Elaborar, proponer, analizar y evaluar los planes y programas de desarrollo de funcionamiento de la Escuela.
3	Financiar la realización de sus planes y programas, con recursos del tesoro y propios que genere en los concurso de admisión, pensiones de enseñanza, consultorías, donaciones y legados.
4	Proponer la incorporación de docentes extraordinarios y necesarios para la Escuela.
5	Formular el presupuesto de la Escuela, para su aprobación respectiva.
6	Proponer convenios con las universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
7	
8	
4. COORDINACIONES PRINCIPALES	
4.1. Coordinaciones Internas:	
La Unidad de posgrado coordina con el Área de Administración la disponibilidad de recursos para desarrollo de proyectos de investigación.	
4.2. Coordinaciones Externas:	
La Unidad de POSGRADO solicita apoyo técnico y financiero a Organismos de Cooperación Nacional e Internacional para desarrollo de innovaciones educativas.	

5. FORMACIÓN ACADÉMICA									
5.1. Nivel Educativo				5.2. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				5.3. ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria / Superior ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒				☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Estar en la CPD, Titulado en Educación o administración de empresas.. ☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Magister en Educación y/o Administración de empresas. ☒ Doctorado ☐ Egresado ☒ Grado Egresado de doctorado en educación o afin.				Sí ☐ No ☒	
								5.4. ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	

6. CONOCIMIENTOS

6.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
 Gestión y administración educativa.

6.2. 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.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Investigación Educativa, Gestión educativa

6.3. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentad	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)					☒	☒
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)					☒	☒
Programa de presentaciones (Power Point)					☒	☒
Otros (Especificar)						

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

7. EXPERIENCIA

7.1. Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 10 años de formador docente.

7.2. Experiencia específica

7.2.1. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 5 años en conducción y enseñanza de estudios de posgrado.

7.2.2. En base a la experiencia requerida para el puesto (**7.2.1.**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 15 años

7.2.3. 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 ☐
Responsable ☐
Jefe / Coordinador ☒
Director General ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Diez años de asesoría en trabajos de investigación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo.
 Visión estratégica.
 Orientación a resultados.
 Trabajo en equipo.
 Comunicación asertiva.
 Manejo de herramientas de ofimática.
 Planificación y organización.
 Buena redacción.
 Objetividad.

REQUISITOS ADICIONALES

Haber desempeñado en gestión académica y actividades de investigación. No tener antecedente penales y administrativos.

TITULO V
DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPÍTULO I
DE LOS DOCENTES

Artículo 78. Docentes

Los docentes de los EESP públicos 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 los EESP 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 sector 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.

Artículo 79. 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 pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

Artículo 80. 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 más allá de tres que debe realizar por norma y más de tres trabajos de investigación equivalente al 5% de la UIT, las que se realizan fuera de su labor ordinaria.
 - 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.
- l)** Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

CAPÍTULO II DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 81. 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:

Artículo 82. 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 y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e)** Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f)** Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g)** Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h)** Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

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 EESPPJ., 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.

Artículo 83. 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,
- f) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

Artículo 84. Derechos del personal administrativo

Son derechos del Personal administrativo los comprendidos en el Art. 24 del Decreto Legislativo N°27 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:

Artículo 85. 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 uniforme 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-N005-90, el reglamento de la ley 276.

Artículo 86. Deberes de la Secretaría

La Secretaría General depende administrativamente de la Dirección General y trabaja a tiempo completo y cumple los siguientes deberes:

- 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 el despacho del Director.
- e) Lleva 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.
- m) Practicar alta calidad profesional en las relaciones humanas.
- n) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

Artículo 87. Deberes de Auxiliar de Biblioteca

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

Artículo 88. 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.
- m) Exige la devolución de libros a docentes y estudiantes.
- n) Codifica libros por especialidad mediante un fichero moderno y sistema virtual.

Artículo 89. Deberes del Auxiliar De Laboratorio

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

Artículo 90. 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 provisión 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

Artículo 91. Deberes de la Tesorería

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

Artículo 92. Deberes

- a) Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestal de los pagos, y otras acciones autorizadas por el Director Administrativo y el Director General.

- 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.

Artículo 93. Deberes de Abastecimiento

El Jefe de Almacén y Abastecimiento 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.

Artículo 94. 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)** Preparar 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 peticiones mensuales.
- m)** Codificar 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 LOS ESTUDIANTES

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIONAL O ESTUDIANTES EN GENERAL

Artículo 95. Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca, 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.

Artículo 96. 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. El respeto a sus compañeros, personal docente, administrativo y autoridades institucionales.
- d) Respeto al principio de autoridad y a las normas institucionales.
- e) La solidaridad, creatividad, espíritu crítico- reflexivo y de participación en actividades educativas, cívico - patrióticos, culturales, artísticas, sociales y deportivas.
- f) El cuidado en su presentación personal, con el uniforme institucional y el buen ejemplo.
- g) El ejercicio continuo de la autodisciplina y el auto aprendizaje
- h) Su identificación con la institución.

Artículo 97. 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 Secretaría 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.

Artículo 98. 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 y a que las emanadas de 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.

Artículo 99. De la presentación personal y del comportamiento. Los estudiantes deben presentarse a las clases y a las prácticas pre-profesionales con el uniforme reglamentario.

Artículo 100. 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

Artículo 101. 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.

Artículo 102. 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.

TITULO VI

DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS DOCENTES

Artículo 103. Falta leve

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

Artículo 104. 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.

Artículo 105. 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 del IES y la EES o en posesión de ésta.
- m)** Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n)** Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o)** Otras que se establecen por ley.

Artículo 106. 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 II

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LAS PROHIBICIONES:

Artículo 107. Está prohibido al formador de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca:

- 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 calificaciones 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

Artículo 108. Constituyen faltas de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y otros específicos que norman el funcionamiento de la institución.

Artículo 109. 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 entiendo 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.

Artículo 110. Los miembros de la institución se sujetarán a las normas disciplinarias establecidas en el presente reglamento y a las que estipula la Ley.

Artículo 111. 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.

Artículo 112. Las faltas por las cuales se someten a sanción están tipificadas en las siguientes escalas de gravedad:

Artículo 113. 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 III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 114. 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-activas.
- b) Vender, distribuir y/o consumir bebidas alcohólicas y sustancias psico-activas dentro de la institución o en lugares en los que participa o representa a la institución.
- c) Portar armas 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 e inasistir a sus labores académicas.
- m) Abandonar el local de la institución, sin permiso en horas de labor académica.

Artículo 115. Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del EESPPJ., 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.

Artículo 116. 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.

Artículo 117. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General.

Artículo 118. 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.

Artículo 119. Los estudiantes de la institución de acuerdo a la gravedad de la falta con metida, 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

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 120. Los estímulos son aplicables a todos los estudiantes sin excepción:-Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Juliaca, se hace merecedor 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.

Artículo 121. 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.

Artículo 122. 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.

Artículo 123. 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.

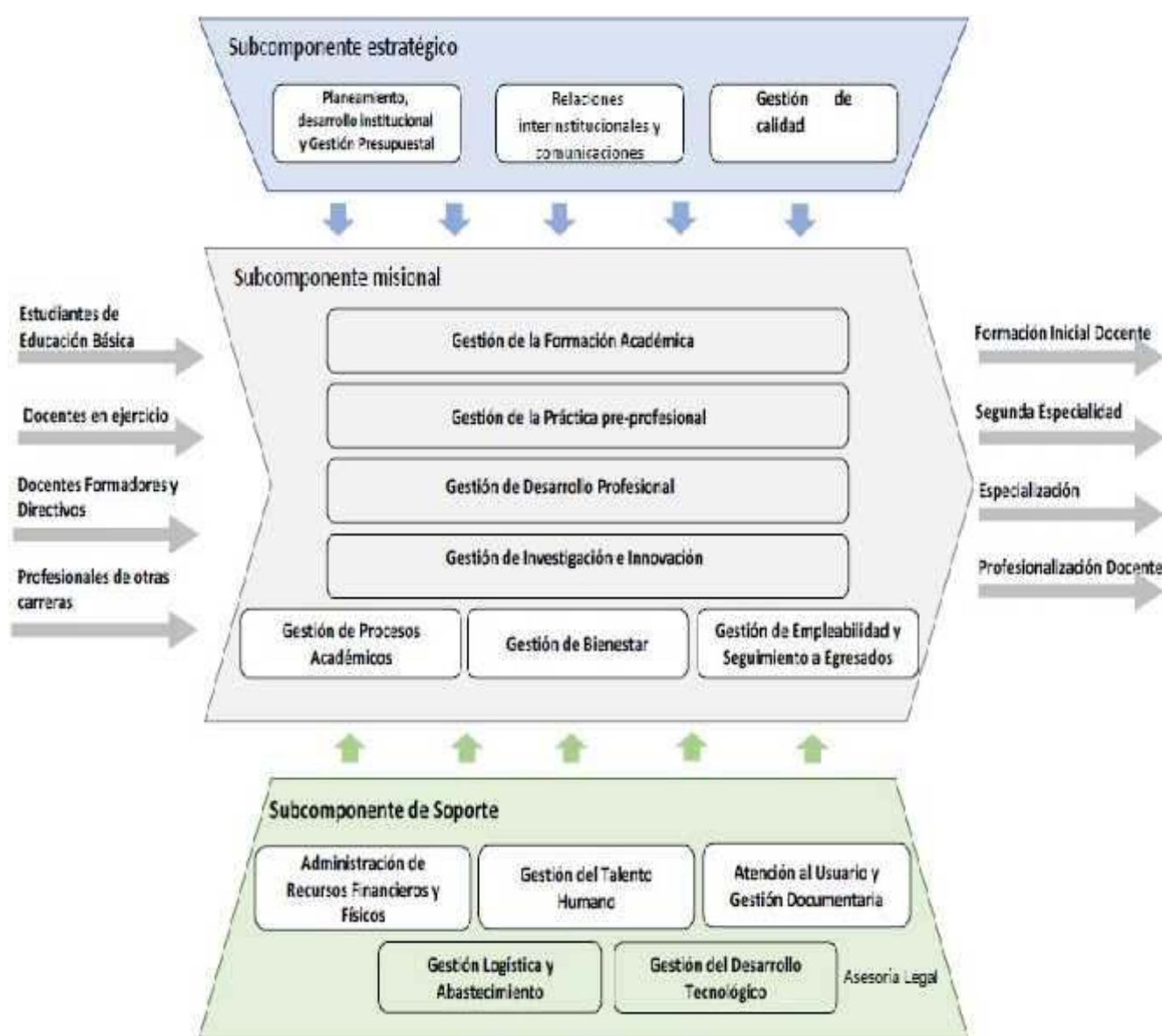
Artículo 124. Estas Becas de Estudio se otorgan de dos formas:

- 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 EESPPJ., 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 EESPPJ.
- e) También se hace extensivo a los estudiantes que conforman la banda de Música del EESPPJ., 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 EESPPJ.

TITULO VIII

MAPA DE PROCESOS Y ARTICULACIÓN



Fuente: DIFOID-MINEDU 2019,

Artículo 125. La escuela de Educación Superior Pedagógico Juliaca desarrolla su gestión en concordancia con el siguiente Mapa de Procesos Nivel 0:

INVENTARIO DE PROCESOS

Nº	Proceso nivel 0	Productos del proceso	Tipo de proceso	Responsable del Proceso
1	E.1 Planeamiento - desarrollo institucional y gestión presupuestal	- Instrumentos de gestión - Lineamientos presupuestales - Programa de desarrollo organizacional	Estratégico	Dirección General
2	E.2 Relaciones interinstitucionales y comunicaciones	- Estrategias para la comunicación institucional - Alianzas interinstitucionales	Estratégico	Dirección General
3	E.3 Gestión de la calidad	- Sistema de gestión de la calidad - Planes de mejora - Informe de auditoría interna	Estratégico	Área de Calidad
4	M.1 Gestión de la formación académica	- Servicio de formación académica inicial - Servicio de la formación académica continua	Misional	Jefatura de Unidad Académica
5	M.2 Gestión de la práctica pre profesional	Servicio de Prácticas Pre Profesionales	Misional	Jefatura de Unidad Académica
6	M.3. Gestión de desarrollo profesional	Plan de formación docente	Misional	Jefatura de Unidad Académica
7	M.4 Gestión de la investigación e innovación	- Investigaciones - Innovaciones - Programa de investigación formativa	Misional	Jefatura de Unidad de Investigación
8	M.5. Gestión de procesos académicos	- Nóminas de matrícula - Servicio de Traslado - Servicio de Convalidación - Licencia de estudios - Servicio de reincorporación - Servicio de certificación - Servicio de graduación y titulación	Misional	Secretaría Académica
9	M.6. Gestión del bienestar	- Sesiones de Consejería - Atención Médica - Programa de desarrollo personal del estudiante	Misional	Jefatura de Bienestar y Empleabilidad
10	M.7 Gestión de empleabilidad y seguimiento a egresados	Servicio de Bolsa de Trabajo	Misional	Jefatura de Bienestar y Empleabilidad
11	S.1. Administración de recursos financieros y físicos	- Servicio contable - Servicio de Tesorería - Servicio de Patrimonial - Centro de Referencias - Laboratorios	Soporte	Jefatura de Área Administrativa
12	S.2 Gestión logística y abastecimiento	- Bienes y contratación de servicios - Servicios generales - Contratos y licencias	Soporte	Jefatura de Área Administrativa
13	S.3 Gestión del talento humano	- Programa de desarrollo de competencias personal administrativo - Desempeño del personal administrativo	Soporte	Jefatura de Área Administrativa

Artículo 126. La escuela De Educación Superior Pedagógico desarrolla su servicio de gestión académica en consideración de los siguientes procesos:

A. SERVICIOS EXCLUSIVOS

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	
Nombre del Proceso	MATRÍCULA
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos. Asimismo, asegurar que la institución realiza el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios y que establece los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) el apoyo para lograr el avance esperado.
Producto/Salida	Nómina de matrícula
Unidad Responsable	Secretaría Académica
Relación de articulación interna y externa	Articulación interna: Habilitación del Sistema con carga horaria y horarios entrega el expediente al personal administrativo que matrícula al estudiante en el SIGES Articulación externa: La Nómina de matrícula es entregada al proceso de Reincorporación

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	
Nombre del Proceso	TRASLADO (CONVALIDACIÓN)
Objetivo del proceso	Efectuar de la manera más apropiada el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro.
Producto/Salida	Informe de traslado
Unidad Responsable	Secretaría Académica
Relación de articulación interna y externa	Articulación interna: La Comisión de traslado aplica, evalúa y emite informe a Secretaría Académica, quienes publican resultados y emite constancia de vacantes, seguidamente Dirección General entrega la Resolución Directoral. Articulación externa: El informe de traslado es entregado a la Formación Académica Inicial

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	
Nombre del Proceso	LICENCIA DE ESTUDIOS
Objetivo del proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la licencia, así como la emisión de la RD.
Producto/Salida	Resolución Directoral de Licencia
Unidad Responsable	Secretaría General/Dirección General
Relación de articulación interna y externa	Articulación interna: Secretaría Académica verifica el cumplimiento de requisitos y entrega a Dirección General para la emisión de Resolución Directoral de Licencia. Articulación externa:

	La Resolución Directoral de Licencia es entregada al proceso de Reincorporación
--	---

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	
Nombre del Proceso	REINCORPORACIÓN
Objetivo del proceso	Describir el procedimiento de reincorporaron de los estudiantes por licencia en el EESPPJ.
Producto/Salida	Registro o Ficha de matrícula
Unidad Responsable	Secretaría Académica
Relación de articulación interna y externa	Articulación interna: Secretaría Académica verifica la especialidad y semestre del estudiante e ingresa al MINEDU con un informe a SIA, seguidamente, retorna a Secretaría Académica para autorizar la matrícula y la especialidad. Articulación externa: El Registro o Ficha de Matrícula se entrega a Formación Académica Inicial

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	
Nombre del Proceso	DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULO
Objetivo del proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del informe para el otorgamiento de duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Entrada	Solicitud de egresado
Producto/Salida	Informe de duplicado
Unidad Responsable	Dirección General
Relación de articulación interna y externa	Articulación interna: De Atención al Usuario se eleva el expediente a Dirección General, quien emite la Resolución de expedición de duplicado, seguidamente se entrega el expediente a la DREP para su votación. Articulación externa: El Informe de duplicado es entregado al proceso de Registro

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	
Nombre del Proceso	GRADOS Y TÍTULOS
Objetivo del proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Grado y Título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Entrada	Solicitud de estudiante
Producto/Salida	Informe de Grado y Título Profesional
Unidad Responsable	Dirección General
Relación de articulación interna y externa	Articulación interna: Se emite el Título y luego se registra en el Padrón en Dirección General. Articulación externa: El Informe de Grado y Título Profesional es entregada

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	
Nombre del Proceso	GRADOS Y TÍTULOS

Objetivo del proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Grado y Título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Entrada	Solicitud de estudiante
Producto/Salida	Informe de Grado y Título Profesional
Unidad Responsable	Dirección General
Relación de articulación interna y externa	Articulación interna: Se emite el Título y luego se registra en el Padrón en Dirección General. Articulación externa: El Informe de Grado y Título Profesional es entregada a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

B. SERVICIOS DE OFICIO

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	
Nombre del Proceso	RECTIFICACIÓN
Objetivo del proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del informe de rectificación para la entrega del Grado y Título Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Entrada	Solicitud de usuario
Producto/Salida	Informe de rectificación
Unidad Responsable	Dirección General
Relación de articulación interna y externa	Articulación interna: El estudiante presenta solicitud de rectificación en Atención al Usuario, seguidamente, en Secretaría Académica se justifica la corrección de datos. Si se aprueba se eleva el informe a Dirección General, quien aprueba la rectificación, mediante una Resolución Directoral. Articulación externa: El Informe de rectificación es elevado al MINEDU

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	
Nombre del Proceso	SUBSANACIÓN
Objetivo del proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIGES.
Entrada	Solicitud de usuario
Producto/Salida	Ingreso de notas de segunda matrícula al SIGES
Unidad Responsable	JUA-DG- Secretaría General
Relación de articulación interna y externa	Articulación interna: Se tramita y registra el FUT del usuario en mesa de partes, luego se recepciona en Secretaría Académica, si es aprobado se publica los resultados para la matrícula y emisión del Informe. Seguidamente, la Jefatura de Unidad Académica designa docentes, quienes elaboran, entregan sílabos y horarios que se remiten a JUA, mediante un informe. Finalmente, se retorna a Secretaría Académica para la recepción de notas y registrarlas al SIGES. Articulación externa: Del Ingreso de notas de segunda matrícula al SIGES se entrega al Proceso de Certificados de Estudios.

C. SERVICIOS INTERNOS

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	
Nombre del Proceso	ADMISIÓN
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público.
Entrada	Solicitud de postulante
Producto/Salida	Nómina de ingresantes
Unidad Responsable	Dirección General
Relación de articulación interna y externa	Articulación interna: Equipo de elaboración de la prueba entrega al equipo de aplicación de la prueba Articulación externa: Nómina de ingresantes al proceso de Matrícula

TITULO IX

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, PROMOCION, HOMOLOGACION, TITULACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS

Artículo 127. Del Año académico

El año Académico lectivo comprende dos semestres, cada uno de los cuales tiene una duración mínima de 18 semanas que no incluyen las acciones de planificación. Entre uno y otro Semestre se tiene un periodo vacacional para los estudiantes cuya duración es de dos semanas.

Artículo 128. Inicio y culminación del año académico

El año Académico se inicia en el mes de marzo y culmina en el mes de diciembre. Las acciones preparatorias y finales son calendarizadas por la Dirección General y Jefe de Unidad Académica, respetando los 60 días de vacaciones para el personal docente de acuerdo a las normas vigentes. Los mismos que son aprobados mediante una Directiva Institucional.

Artículo 129. Finalización y clausura del año académico

El Año académico finaliza con la clausura del mismo, fecha en el cual se entregan las boletas de información a los estudiantes y los docentes formadores deben haber cumplido con la entrega y firma de todos los documentos a la Secretaría Académica e informes académicos requeridos por la Jefatura de la Unidad Académica y la Dirección General.

Artículo 130. Del Proceso de Admisión

El Concurso de Admisión es un proceso académico de selección de postulantes a Educación Superior de formación magisterial, en las diferentes especialidades autorizadas por la superioridad y que el EESPP de Juliaca oferta. según la demanda educativa de la Región.

- a) La Admisión al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Juliaca, se realiza por concurso público, teniendo en cuenta las normas generales anuales del proceso de Admisión establecidas por el Ministerio de Educación.
- b) El número de vacantes es aprobado por la DRE en función a la capacidad institucional, docente y presupuestal de acuerdo con la demanda las políticas públicas y prioridades regionales y nacionales.
- c) El Concurso de Admisión se realiza bajo la responsabilidad de la Dirección General del EESP. Público de Juliaca, a través de la Comisión Central nombrado y aprobado por Resolución Directoral, actuando como veedores.
 - a. El Representante del Ministerio Público.
 - b. El Representante de la Dirección Regional de Educación de Puno.
 - c. El Representante de los docentes del EESPPJ.
 - d. El Representante del Consejo de Estudiantes.
 - e. El Representante de los postulantes uno por cada especialidad.

Artículo 131. Son funciones de la Comisión Central de Admisión

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Proceso de Admisión.
- b) Elaborar el Plan de trabajo, el Presupuesto Operativo del concurso de Admisión con la aprobación de la Dirección General del EESPPJ.
- c) Elaborar el Reglamento de Admisión.
- d) Nombrar e implementar las Sub Comisiones que sean pertinentes para el Proceso de Admisión, especialmente la Comisión técnica de elaboración de los instrumentos de evaluación; estableciendo todos los canales de coordinación pertinentes.
- e) Formular la convocatoria al concurso de Admisión una vez publicada la R.D. de aprobación de Metas de atención 2020.
- f) Adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para garantizar la transparencia, honestidad e imparcialidad del Concurso de Admisión.
- g) Publicar el cronograma de actividades institucionales y el lugar donde se rendirán las pruebas, debiendo ser invariables.
- h) Resolver todos los casos no contemplados en el presente reglamento, concerniente al Proceso de Admisión.

Artículo 132. La Comisión Central de Admisión

Realiza la inscripción de sus postulantes en el sistema de Admisión del DIFOID, en el plazo establecido en el cronograma anual del Proceso de admisión aprobado por la DIGGED.

Artículo 133. La Comisión central de Admisión cesa en sus funciones con la presentación de los informes de ejecución y económicos finales a la superioridad.

DE LAS MODALIDADES DE INGRESO

Artículo 134. El ingreso al Programa Regular al EESPPJ., se logra por las siguientes modalidades:

- a) Ingreso Ordinario;
- b) Ingreso por Exoneración.

DEL INGRESO ORDINARIO:

Artículo 135. Participan de esta modalidad de ingreso los egresados de Educación Básica en todas sus modalidades.

Artículo 136. El concurso público de admisión, en la modalidad de ingreso ordinario consta: como mínimo de tres pruebas, orientadas a evaluar todas las capacidades comunicativas y matemáticas:

- a) Conocimientos generales básicos (60%) a través de una prueba escrita.
- b) Aspecto personal-vocacional (20%) a través de una entrevista personal y pruebas psicológicas.
- c) Aptitud para la carrera y/o especialidad (20%) a través de una entrevista personal y otras pruebas.

Artículo 137. Las vacantes consideradas para esta modalidad en cada carrera pedagógica se cubrirán en estricto orden de mérito y con la nota mínima aprobatoria.

DEL INGRESO POR EXONERACIÓN:

Artículo 138. Participan de esta modalidad del ingreso por exoneración, los egresados de Educación Básica que acrediten ser:

- a) Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú.
- b) El Primer y Segundo puestos de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en función al puntaje acumulado en los cinco años de Educación secundaria o del ciclo Avanzado de la Educación Básica alternativa.
- c) Deportistas Calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- 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 Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte.
- f) Los estudiantes postulantes a PRONABEC “Vocación de maestro”.

Artículo 139. Los estudiantes que postulan a una vacante por esta modalidad, son exonerados del examen de competencias fundamentales, que comprenden las sub pruebas de comprensión de textos y sub prueba de razonamiento lógico, solamente son evaluados en competencias específicas de carrera y el test de aptitud personal-vocacional.

- a) Aspecto personal-vocacional, a través de una entrevista personal y pruebas psicológicas.
- b) b) Aptitud para la carrera y/o especialidad a través de una entrevista personal y prueba de aptitud vocacional.

Artículo 140. Los postulantes que no alcancen vacante mediante esta modalidad de ingreso podrán someterse a las pruebas de la modalidad de ingreso ordinario.

DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Artículo 141. Son postulantes aquellas personas naturales que reuniendo los requisitos de ingreso al EESPPJ. hayan logrado su inscripción como candidatos para cubrir un de las plazas vacantes fijadas por el Ministerio de educación a través de la Constancia de Inscripción generada por el Sistema del Ministerio de Educación.

Artículo 142. El postulante para inscribirse en la modalidad de Ingreso Ordinario, debe presentar:

- a) Fotocopia simple del DNI en forma obligatoria y actualizada.

- b) Certificado de Estudios de Educación Básica en cualquiera de las modalidades.
- c) 02 fotografías a colores en fondo blanco tamaño carné.
- d) Ficha de Inscripción (que se le entregará al momento de inscribirse).
- e) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (que se le entregará al momento de inscribirse).
- f) Recibo de pago en tesorería de la institución de S/. 100.00 nuevos soles por Derecho de Inscripción.

Artículo 143. Los postulantes para inscribirse en la modalidad de ingreso por exoneración, además de los documentos anteriores presentará:

- a) Si es Egresado del Colegio Mayor Secundario, Presidente del Perú, presentará certificado de Estudios visado por la UGEL correspondiente.
- b) Primeros puestos: certificado de Estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto, visado por la UGEL correspondiente.
- c) Deportista Calificado: Carta de presentación del Presidente del Instituto Peruano del Deporte y credencial como miembro de la selección departamental o nacional y/o haber participado en certámenes nacionales o internacionales dentro de los dos últimos años y tener actividad permanente en el deporte de su elección.
- d) Beneficio del programa de reparaciones en educación, del plan integral de Reparaciones (PIR): presentará Certificado de Inscripción en el registro Único de Víctimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros
- e) Artista destacado o en trayectoria: presentará Constancia de Representación Nacional o Regional emitida por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o regional Superior de Arte.

Artículo 144. Al inscribirse el postulante recibirá a las 48 horas, la Constancia de Inscripción generada por el Sistema del MINEDU, la misma que llevará su fotografía debidamente sellada por la institución. La Constancia debe estar suscrita por el director General de la Institución y firma del postulante.

Artículo 145. Es nula la inscripción del postulante que no haya acreditado uno de los requisitos señalados en los Arts. 34° y 35° del presente reglamento. Por lo tanto, los Supervisores del MINEDU, DREP o UGEL por delegación, registrarán en Acta dicha irregularidad, para las acciones legales que correspondan.

DE LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN:

Artículo 146. La elaboración de los instrumentos de evaluación tomará en cuenta las capacidades desarrolladas en la Educación Básica en sus diferentes modalidades y el perfil de ingreso de los futuros estudiantes de la carrera de Educación, en el marco de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

Artículo 147. La evaluación es integral y pertinente a la especialidad y a los contextos educativos multiculturales, multiétnicos y plurilingües, considerándose para ello la lengua materna del postulante, el quechua y/o aimara.

Artículo 148. En el caso de la carrera de educación Intercultural Bilingüe (EIB), se debe evaluar conocimiento de la lengua originaria en un nivel básico.

Artículo 149. La aplicación de la Prueba será en la fecha y fechas programadas dentro del plazo establecido en el cronograma anual del Proceso de Admisión, aprobado por DIFOID.

Artículo 150. El postulante debe presentar la Constancia de Inscripción generada por el sistema de Admisión y su DNI, para ingresar al local donde se rendirá la prueba o pruebas. Ambos documentos son los únicos que autorizan su participación en el concurso público de Admisión.

Artículo 151. Las pruebas escritas serán elaboradas por un equipo técnico conforme a la Matriz de Competencias de evaluación de competencias fundamentales: comprensión de textos y razonamiento lógico establecida por DIFOID, seleccionados en concordancia con el perfil de ingreso. Las preguntas en las pruebas escritas serán con alternativas múltiples.

Artículo 152. Toda respuesta incorrecta o si han marcado varias respuestas en la misma pregunta, en invalidada con el calificativo de cero (0) puntos.

DE LOS RESULTADOS FINALES:

Artículo 153. Los resultados obtenidos se registrarán en el SIA, sistema de Admisión del Ministerio de Educación, en un plazo no mayor de 48 horas a partir del día siguiente de finalizada la aplicación de las pruebas de evaluación.

Artículo 154. En la modalidad de Ingreso Ordinario:

- a) Se registrarán en el Sistema de admisión del Ministerio de Educación los calificativos obtenidos en cada una de los tres aspectos: 1) Competencias fundamentales, 2) Competencias específicas por carrera, 3) El test no cuenta con puntaje para la admisión del postulante, es utilizado para fines de diagnóstico del ingresante.
- b) El Sistema de Admisión del Ministerio de Educación pondera cada aspecto, considerando los pesos porcentuales señalados en la Matriz de evaluación de competencias. El puntaje final se obtiene como resultante de la sumatoria de los puntajes parciales. Los resultados no son impugnados.
- c) Las vacantes se adjudicarán, en estricto orden de mérito, a los postulantes que hayan obtenido la nota mínima exigida hasta cubrir la meta.
- d) En caso de empate se dilucidará ponderando los calificativos del Certificado de Educación Secundaria.

Artículo 155. En la modalidad de ingreso por exoneración, se registrará en el SIGES, sistema de Admisión del Ministerio de Educación el puntaje final obtenido por los postulantes, en la escala vigesimal.

Artículo 156. La relación de postulantes se publicará en la página web del Instituto, en un plazo no mayor de 48 horas contados a partir del día siguiente de finalizada la aplicación de las pruebas de evaluación.

DE LAS SANCIONES

Artículo 157. Los postulantes al ingresar su inscripción aceptan en su integridad el contenido del presente Reglamento, cualquier transgresión es considerada como falta y será sancionada.

Artículo 158. Los docentes formadores, personal administrativo o estudiantes del EESPPJ. que incurran en actos indebidos, como fraude, incumplimiento, suplantación u obstaculicen el

proceso de Admisión, serán sometidos a medidas disciplinarias sin perjuicio de hacer la denuncia respectiva ante el Ministerio Público en caso que falta o delito lo amerite.

Artículo 159. Cualquier falta o infracción cometida por el postulante (datos personales falsos, falsificación de documentos, suplantación, sustracción de la prueba, etc.) será registrada en Acta y dará lugar a la anulación de la inscripción y registros respectivos para todos sus efectos, sin perjuicio de inicio de las acciones legales correspondientes.

TÍTULO X

LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y RESPONSABILIDAD

Subcomponente	Línea estratégica	Funciones identificadas	Responsables de la unidad
Estratégico	Proceso formativo enfocado en el logro de competencias del perfil de egreso.	Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.	Unidad académica
	Fortalece las competencias del perfil de egreso y desempeño profesional en la formación continua.	Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados	Unidad académica
Misional	Produce a través de la practica pre-profesional la investigación e innovación solucionando los problemas educativos del contexto.	Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades	Unidad académica
	Desarrollo de investigaciones e innovaciones que fortalecen la práctica pedagógica de los docentes formadores.	Desarrollar investigaciones e innovaciones para fortalecer la práctica pedagógica de los docentes formadores. Organizar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al nivel de estudio.	Unidad académica
Soporte	Mejora y mantenimiento de la infraestructura de los ambientes pedagógicos y recreativos con mobiliario y equipamiento acorde al avance tecnológico.	Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo	Unidad administrativa
	Fortalecimiento de la gestión, digital, sostenible y accesible a la demanda educativa.	Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional.	Unidad administrativa

TÍTULO XI

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

Anexos

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EESPPJ

