

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
“JORGE BASADRE”**



**REGLAMENTO INTERNO**



**MOLLENDÓ – AREQUIPA**

**2023 - 2026**

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
<b>DIRECCIÓN GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>IESPP “JORGE BASADRE” .....</b>	<b>6</b>
TÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>7</b>
FINES.....	7
OBJETIVOS.....	7
ALCANCES.....	8
NORMAS.....	8
APROBACIÓN.....	10
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>10</b>
CREACIÓN .....	10
REVALIDACIÓN.....	11
NATURALEZA JURÍDICA .....	11
DOMICILIO LEGAL.....	11
DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	11
OFERTA ACADÉMICA .....	11
DE SU COMPOSICIÓN .....	11
PRINCIPIOS .....	11
FUNCIONES .....	12
PRINCIPIOS EN RELACION AL PEI .....	12
VALORES .....	13
MODELO DEL SERVICIO EDUCATIVO .....	13
OFERTAS DE PROGRAMAS .....	14
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	14
DISEÑO CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIO.....	14
CONVENIOS.....	15
FINANCIAMIENTO .....	15
TITULO II.....	17
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	17
<b>ORGANIGRAMA .....</b>	<b>19</b>
DIRECCION GENERAL.....	20
DEL CONSEJO ASESOR.....	21
DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA .....	22
JEFATURA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	24
JEFATURA DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	26
DEL AREA DE CALIDAD .....	27
SECRETARIA ACADEMICA.....	28
DE LOS DOCENTES .....	29

DEL AREA ADMINISTRATIVA .....	30
ART. 57.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS) .....	31
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	32
OFICINISTA II .....	33
PROGRAMADOR DE SISTEMAS (PAD) .....	33
TRABAJADOR DE SERVICIO III .....	33
TRABAJADOR DE SERVICIO II.....	34
SECRETARIA II.....	34
TITULO III .....	36
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL (COMPOSICIÓN Y FUNCIONES).....	36
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>36</b>
<b>COMITÉ ASESOR .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>36</b>
<b>CONSEJO ESTUDIANTIL.....</b>	<b>36</b>
ART. 71 TIPO DE PARTICIPACIÓN: DECISIÓN Y VIGILANCIA .....	36
ART. 72 INTEGRANTES.....	36
ART. 73 FUNCIONES.....	36
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>37</b>
ART. 74 DE PARTICIPACIÓN: ASESORAMIENTO.....	37
ART. 75 INTEGRANTES.....	37
ART.76 FUNCIONES.....	38
ORGANIZACIÓN .....	38
ASAMBLEA GENERAL.....	38
EL CONSEJO DIRECTIVO .....	38
FUNCIONES .....	38
TÍTULO IV: PERFIL DE PUESTOS .....	41
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>41</b>
ART.78 UNIDA ORGANIZATIVA - DIRECCIÓN GENERAL: DIRECTOR (A) GENERAL.....	41
<b>ART.80 UNIDAD ORGANIZATIVA - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>41</b>
<b>1. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>41</b>
<b>2. JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>41</b>
<b>4. COORDINADOR DE ÁREA DE PRÁCTICA PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN</b>	<b>41</b>
ART.83 UNIDAD ORGANIZATIVA – ÁREA DE CALIDAD; Jefe del área de calidad .....	42
ART.84 UNIDAD ORGANIZATIVA – SECRETARÍA ACADÉMICA;.....	42
ART. 85 UNIDAD ORGANIZATIVA – ADMINISTRACIÓN; .....	43
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>43</b>
<b>ELABORACIÓN DE PÉRFILES DE PUESTO .....</b>	<b>43</b>
ART. 86 NOMBRE DEL PUESTO: Director (a) General.....	43
ART. 87 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad Académica .....	44
UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Académica .....	46
UNIDAD ORGANIZATIVA: Secretaría Académica .....	50

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Investigación.....	52
UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	53
ART. 94 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Área de Calidad.....	54
ART. 95 NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo.....	55
<b>ART. 96 NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Social .....</b>	<b>56</b>
ART. 97 NOMBRE DEL PUESTO: Enfermería .....	57
UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	58
TITULO V .....	59
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	59
<b>LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL .....</b>	<b>60</b>
<b>DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>63</b>
TÍTULO VI.....	64
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	64
DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	64
DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES .....	64
<b>DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS.....</b>	<b>64</b>
DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	65
DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES .....	66
DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	67
DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.....	67
DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS .....	68
DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	68
DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	69
DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS .....	69
DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	70
DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	72
DERECHOS DEL PERSONAL ADMNISTRATIVO .....	73
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	74
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	77
<b>FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>81</b>
TÍTULO VIII INFRACCIONES Y SANCIONES .....	82
<b>Amonestación verbal o escrita. ....</b>	<b>83</b>
TÍTULO VII.....	85
<b>FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>85</b>
DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO y COORDINADORES.....	89
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	90
DE LOS ESTUDIANTES .....	91
SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE .....	93
DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES .....	94
<b>DEL PERSONAL ADMNISTRATIVO.....</b>	<b>94</b>
DE LOS ESTUDIANTES .....	95

TITULO VIII ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS .....	98
ESTIMULO .....	98
<b>DEL PERSONAL DOCENTE.....</b>	<b>98</b>
DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y COORDINADORES.....	98
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	99
DE LOS ESTUDIANTES .....	99
TITULO IX.....	101
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	101

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “JORGE BASADRE”**, es un documento de gestión que norma los aspectos de gestión y regula el funcionamiento de la institución en el marco del PEI; se actualiza según las orientaciones del MINEDU.

Se ciñe a la normatividad vigente nacional y al sector de Educación: Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes ( Reglamento D.S. N ° 010- 2017-MINEDU, Decreto Legislativo N° 276), Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444 y dispositivos de carácter legal, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución

Contiene lineamientos relacionados con la organización, administración y evaluación de las actividades diversas y establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño, que se traducen en derechos y deberes de todos sus miembros. Su ejecución y evaluación es responsabilidad compartida entre los diferentes miembros de la comunidad basadrina, para alcanzar el logro de sus objetivos estratégicos, misión y visión institucional.

Guarda estrecha relación de articulación y coherencia con los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT y MPI; es un instrumento de apoyo para el logro de resultados en una gestión de calidad de acuerdo al contexto de la institución y al involucramiento de la comunidad educativa en el proceso de su elaboración participativa.

En la estructura del presente Reglamento se establecen los contenidos distribuidos en Títulos, Capítulos y Artículos que delinear la estructura organizacional, instancias de participación, funciones, perfiles de puestos, funciones, lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, derechos y obligaciones; así como, los estímulos y reconocimientos de directivos, docentes, estudiantes 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.

**DIRECCIÓN GENERAL  
IESPP “JORGE BASADRE”**

# **TÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **FINES**

**ART.01** Formar íntegramente a personas en los campos de la ciencia, las humanidades, las artes y la tecnología, para el ejercicio de la docencia, de modo que se pueda desarrollar de manera individual y social como ciudadano en el entorno regional, nacional y global, como profesional de la educación y ciudadano responsable.

Mejorar el nivel educativo de los niños y jóvenes con miras al desarrollo sostenible del país, dentro de los parámetros de la justicia, la equidad y la honestidad en la competitividad y para la productividad, promoviendo el emprendimiento y la innovación

Garantizar, desde la investigación, la calidad educativa orientada a la formación de un sujeto histórico y protagónico de transformación social, desde el equilibrio entre la oferta educativa y la demanda laboral

#### **OBJETIVOS**

**ART.02** Los objetivos del presente reglamento son:

Describir los aspectos generales sobre los cuales se enmarca el Reglamento Interno.

Precisar con claridad la estructura organizacional definiendo el régimen de gobierno e identificación y asignación de funciones, así como la delimitación de interrelaciones internas y externas de la Institución.

Identificar las instancias de participación por cada uno de los estamentos que constituyen la comunidad educativa.

Identificar los puestos que demandan la organización y la implementación del organigrama institucional.

Formular los lineamientos relacionados con la convivencia y clima organizacional y con la prevención, atención y sanción de la violencia y hostigamiento sexual de la Institución.

Determinar los deberes, derechos, infracciones, sanciones. estímulos y reconocimientos para la comunidad educativa institucional.

Describir el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos.

## **ALCANCES**

**ART.03** Las disposiciones y contenidos del presente Reglamento son cumplidas por los diferentes estamentos: Directivo, jerárquico, docente, administrativo, instancias de participación, estudiantes, y egresados del Instituto Superior Pedagógico Público “Jorge Basadre”

## **NORMAS**

**ART.04** Las bases que dan legalidad al presente documento son:

### **En el sector educativo:**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
4. Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
5. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
6. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
7. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
8. 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.
9. Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
10. Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.
11. Resolución Ministerial N° 0570-2018-MINEDU crea el modelo de servicio educativo para las escuelas de educación superior pedagógica.
12. R.VM - N° 082-2019-MINEDU Norma técnica “disposiciones para la elaboración de los instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior pedagógica”.
13. R.M. 441-2019-MINEDU. Aprueba “los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas”
14. 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”
15. RD-aprueba el Proyecto Educativo Institucional de la EESPPA 2020-2024
16. RV N° 097-2022- MINEDU “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”

### **En la modernización de la Gestión Pública**

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
4. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
5. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
7. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.



## **En la Gestión del personal en el Estado**

1. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. 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.
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil
5. Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público

## **Normas Internas**

1. Manual de Organización y Funciones
2. Reglamento de Admisión
3. Reglamento de Asistencia, Permanencia y Control de Personal
4. Plan de Capacitación de personal Docente y Administrativo
5. Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Mobiliarios
6. Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales
7. Listado de convenios que tiene la institución con las instituciones educativas donde se realizan las prácticas.
8. Informes de acciones de monitoreo y evaluación de la formación académica, práctica pre profesional e investigación durante el año.
9. Informes de ejecución de acciones de tutoría llevadas a cabo durante el año en que la institución elabora expediente por estudiante atendido.
10. Registro de investigaciones realizadas durante el año
11. Informes síntesis o resúmenes de las investigaciones realizadas durante el año de docentes y estudiantes.
12. Reglamento de Titulación
13. Reglamento de Investigación
14. Memoria Anual de Gestión
15. Manual de Procedimientos Administrativos
16. Plan Operativo Institucional
17. Informes sobre el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, durante el año.

## **Normas complementarias**

1. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Ley 30057, Ley del Servicio Civil
6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
7. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
8. D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Públicas.
9. Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".

10. Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación.
11. R.M - N.° 0574-94- ED, Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
12. Resolución Directoral N° 0165-2010-ED, Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las carreras profesionales pedagógicas de Educación Inicial; Educación Primaria; Educación Secundaria, especialidades de Ciencia, Tecnología y Ambiente, Matemática, Ciencias Sociales y Comunicación: Educación Física; Idiomas, especialidad Inglés, para su aplicación por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos públicos y privados, a partir de las promociones ingresantes del 2010.
13. Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial" 2019.
14. Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU Modifica el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial", aprobado por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU; conforme al anexo N° 1 que forma parte de la presente resolución.
15. Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU. Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas”.
16. Resolución Viceministerial N° 017-2021-MINEDU. Disposiciones que regulan el procedimiento del Escalafón para el personal docente de Institutos y de Escuelas
17. Resolución Viceministerial N° 019-2021-MINEDU disposiciones para el Proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos.
18. RVM N° 097-2022-MINEDU “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
19. Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU “Disposiciones para la Evaluación Formativa de los Aprendizajes de Estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”

**ART.05** Las disposiciones y contenidos del presente Reglamento Institucional, es de estricto cumplimiento y aplicación del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicio, Estudiantes y egresados en lo que corresponda del Instituto Superior de Educación Pública “JORGE BASADRE” – MOLLENDO.

## **APROBACIÓN**

**ART.06** El Reglamento Institucional con duración del 2023 al 2026, aprobado mediante AS Resolución Directoral

## **CAPITULO II**

### **CREACIÓN**

**ART.07** Fue creado por R.M. N° 015-80-ED de fecha 10-01-1980, como ESEP de I Ciclo. Posteriormente fue elevado a ESEP de II Ciclo mediante R.M. N° 0211- 82-ED de fecha 02-04-1982. Con R.M. N° 110-84-ED de fecha 13-02-1984 se adecua a Instituto Superior Tecnológico con Código Modular N° 1116177, ofertando carreras de seis Semestres Académicos y tres años de Estudio. En virtud al D.S. N° 02-87-ED, se s eleva a la categoría de Instituto Superior, implementando el Código Modular N° 1116136, y se le autoriza a ofertar especialidades de Formación Magisterial con una duración de diez Semestres Académicos y cinco años de estudios.

## REVALIDACIÓN

**ART.08** Mediante R.D. N° 268-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, emitida el 25 de mayo del año 2016, (ISE) REVALIDA la autorización de funcionamiento institucional y de las carreras profesionales del área de Formación Magisterial: Educación Inicial y Educación Física. Mediante R.GR 0880-2018 y RGR 2623-2018 se adecúa a INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOPÚBLICO y Mediante R.D.00048-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD.DIFOID, se resuelve revalidar la autorización de funcionamiento institucional y de las Carreras de Educación Inicial y Educación Física.

## NATURALEZA JURÍDICA

**ART.09** En el marco de la ley y la normatividad y otras disposiciones legales el Instituto Superior Pedagógico Público “Jorge Basadre” es una institución de Educación Superior de Formación Profesional dedicado a la formación inicial docente y continua, tiene personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía académica, administrativa y económica que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos de la presente ley y su reglamento.

## DOMICILIO LEGAL

**ART.10** El IESP público se denomina: “JORGE BASADRE” se encuentra ubicado en la costa sur del Perú, distrito de Mollendo, provincia de Islay, región Arequipa y con Domicilio Legal: la Av. Panamericana sur s/n P.J. Alto Inclán, Mollendo – Islay – Arequipa.

## DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

**ART.11** El Instituto Superior Pedagógico Público “Jorge Basadre”, es una institución de gestión pública cuyo gobierno es dependiente de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa como instancia intermedia y por la DIFOID-MINEDU como instancia superior de gobierno del sector educación en el país.

## OFERTA ACADÉMICA

**ART.12** El Instituto Superior Pedagógico Público “Jorge Basadre”, está autorizado para ofertar programas profesionales de formación magisterial, con una duración de 5 años de estudio, para los niveles y modalidades de la Educación Básica Regular: Educación Inicial y Educación Física.

## DE SU COMPOSICIÓN

**ART.13** El Instituto Superior Pedagógico Público “Jorge Basadre”, está conformada por personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados, que son parte de los diversos niveles de su organización interna e instancias de participación en la gestión pedagógica institucional.

## PRINCIPIOS

**ART.14** La institución orienta su formación en base a los principios de la educación peruana, que son:

1. **La ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
2. **La equidad**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
3. **La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades

4. **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
5. **La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
6. **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
7. **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
8. **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

## **FUNCIONES**

### **ART.15 Son funciones del IESPP “Jorge Basadre”:**

1. Es una institución de la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional, especializada en la Formación Inicial Docente, el desarrollo profesional de los formadores y el desarrollo de estrategias de formación continua.
2. Es responsable de la prestación del servicio educativo de calidad, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada desde sus ámbitos de competencia, y se enmarca en las políticas nacionales y regionales en materia educativa, respondiendo a las demandas territoriales de su ámbito jurisdiccional.
3. Como institución, brinda formación altamente especializada, articulando teoría y práctica. Es decir, desarrollan marcos teóricos, proyectos de investigación o innovación, aplicando estos conocimientos para resolver problemas o proponer nuevas soluciones en contextos reales o plausibles de trabajo docente.
4. Su gestión está enmarcada en una gestión por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte, así como sus procesos y subprocesos al interior de los mismos.
5. Al licenciamiento, cumplir con las exigencias que señala las condiciones básicas de calidad de una institución licenciada:
  - Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
  - Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del MINEDU.
  - Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
  - Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el 20% deben ser a tiempo completo.
  - Previsión económica y financiera compatible con los fines educacionales

## **PRINCIOS EN RELACION AL PEI**

### **ART.16** En correspondencia al PEI, la institución se enmarca en los siguientes principios

1. **Libertad.** Define el derecho de toda persona a decidir por sí misma en todas las materias que la afecten de una u otra manera, con conocimiento de causa y sin coacción de ningún tipo; así como, determina

- también el correspondiente deber de cada uno de respetar la autonomía de los demás.
2. **Respeto.** Define el derecho de toda persona de vivir de acuerdo con su propia concepción de la vida buena, a sus ideales de perfección y felicidad. Íntimamente relacionado con el principio de autonomía, determina también el deber de cada uno de buscar el bien de los otros, no de acuerdo a su propia manera de entenderlo, sino en función del bien que ese otro busca para sí
  3. **Justicia.** Define el derecho de toda persona a no ser discriminada por consideraciones culturales, ideológicas, políticas, sociales o económicas. Determina el deber correspondiente de respetar la diversidad en las materias mencionadas y de colaborar a una equitativa distribución de los beneficios y riesgos entre los miembros de la sociedad.
  4. **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
  5. **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
  6. **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

## VALORES

**ART.17** Los valores que orientan el comportamiento y la vida de las personas que conforman la comunidad Basadrina son:

1. **Solidaridad** Practicar la solidaridad entre la comunidad educativa para mejorar las relaciones personales y trabajo en equipo.
2. **Honestidad** Los integrantes de la comunidad educativa deben actuar de acuerdo cómo se piensa y se siente, respetando la verdad con los hechos y las personas.
3. **Responsabilidad** Debemos contar con la disposición a esforzarse por realizar una buena actividad y cumplir con los compromisos demandados por los docentes, personal administrativo, personal de servicios y estudiantes o asumidos por propia voluntad.
4. **Tolerancia** Practicar en la comunidad educativa el trato amable a los demás, sin rechazo ni discriminación de género, edad, creencias, condición social, económica, capacidad física y mental.
5. **Respeto** Los integrantes de la comunidad educativa deben considerar la reciprocidad, respeto y reconocimiento mutuo con las personas, las normas establecidas y el medio ambiente, permitiendo un clima institucional justo y equitativo.
6. **Proactividad**, Promover personas proactivas, que permitan adelantarse a las circunstancias, identificadas con su institución y la sociedad, para conseguir dinamizar el trabajo dentro y fuera de la institución; de esta manera poder afianzar el liderazgo como ente de formación profesional.
7. **Identidad** Practica el amor a la patria y promueve valores que nos identifican como peruanos.

## MODELO DEL SERVICIO EDUCATIVO

**ART.18** El modelo pedagógico del IESPP “Jorge Basadre”, responde a los fundamentos epistemológicos y pedagógicos sugeridos en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente, con el propósito de alcanzar el perfil de egreso de los diferentes programas de estudio, estos dos elementos en interrelación con los objetivos estratégicos institucionales, producto del diagnóstico.

Nuestro modelo pedagógico se basa en una formación por competencias, integral y humana, que responda a las demandas del contexto tanto mundial, nacional como local, desde la concepción de Ciudadano del Mundo,

de allí la necesidad de una formación desde el pensamiento complejo y divergente, que se evidencie desde el pensamiento crítico y reflexivo; donde el docente en su papel de mediador acompaña en los procesos de deconstrucción y reconstrucción de los aprendizajes, desde la investigación formativa y la práctica docente, como ejes articuladores en la formación de los estudiantes.

**ART.19** El IESPP “Jorge Basadre”, goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a la ley, cumpliendo las obligaciones de acuerdo con las normas del sector, de la supervisión tanto del Ministerio de Educación, como de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, asumiendo si se amerita los reconocimientos y las sanciones correspondientes.

**ART.20** La autonomía del IESPP “Jorge Basadre”, se basa en los marcos de las normas nacionales y regionales cuando planifica, ejecuta y evalúa sus propuestas, que rigen sus documentos de gestión institucional en correspondencia a la ley:

1. Proyecto educativo institucional (PEI)
2. Reglamento institucional (RI)
3. Plan anual de trabajo (PAT)
4. El proyecto curricular institucional (PCI)
5. Manual de procesos institucionales (MPI)
6. Reglamento de la asociación de alumnos egresados
7. Reglamento de centro de estudiantes (CDI)
8. Reglamento de formación continua
9. Reglamento general de práctica profesional
10. Reglamento de investigación
11. Reglamento de gestión académica
12. Reglamento de asistencia
13. Reglamento del IDINFED

## **OFERTAS DE PROGRAMAS**

**ART.21** El IESPP “Jorge Basadre” oferta en la actualidad dos especialidades o programas de formación docente: Educación Inicial y Educación Física

## **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**ART.22** El IESPP “Jorge Basadre” para dar inicio a sus actividades debe de tener sus respectivos documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, PCI, Plan Anual de Trabajo y los diferentes Reglamento Institucional, así como con el Manual de Procedimientos Institucional aprobados por RD, siendo responsabilidad de la Dirección General su cumplimiento.

**ART.23** Son atribuciones del consejo asesor evaluar anualmente el Proyecto Educativo Institucional, para realizar las mejoras y determinar la pertinencia más conveniente.

**ART.24** El Consejo Asesor aprobará el Plan Anual de Trabajo y evaluará semestralmente su ejecución haciendo los ajustes necesarios y oportunos para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

## **DISEÑO CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIO**

**ART.25** El IESPP “Jorge Basadre” desarrolla su servicio conforme a los planes vigentes, según Resolución Directoral N.º 0165-2010-ED, Diseños Curriculares Básicos Nacionales y Planes de Estudio. Están estructurados considerando la formación general y la formación especializada. Se desarrolla en no menos de

cinco mil cuatrocientas (5400) horas con un total de doscientos (220) créditos, la duración de los estudios de carreras es de diez (10) semestres para las carreras profesionales pedagógicas.

**ART.26** El IESPP “Jorge Basadre”, realiza el proceso de diversificación curricular: contextualización, enriquecimiento y adecuación, antes del inicio de cada semestre atendiendo especialmente las características y las demandas del contexto local y regional; este proceso es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Académica.

**ART.27** En la distribución de la carga horaria y jornada laboral considera horas para la realización de actividades extracurriculares con miras a mejorar el perfil de egreso: Talleres formativos, certificación progresiva, etc.

## **CONVENIOS**

**ART.28** La suscripción de convenios se realiza considerando las estipulaciones en las normas planteando lo siguiente:

“Los convenios deben suscribirse con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil, comprometidas con el desarrollo de la comunidad, con sentido de responsabilidad, en el marco de los lineamientos vigentes, para la intervención de los estudiantes con acciones pedagógicas relacionadas al periodo de práctica que le corresponde desarrollar. Está prohibido pactar el reemplazo de los docentes titulares de las instituciones educativas por estudiantes practicantes”.

**ART.29** En el texto del convenio se explicitará lo siguiente:

1. La identidad de las instituciones educativas que actúan como las partes
2. El objetivo del convenio
3. La duración del convenio
4. Tanto los deberes como los derechos que asumen ambas instituciones
5. Los beneficios que la institución formadora de docentes, otorga a la institución educativa, centro de práctica, son: cursos de actualización para sus docentes, participación en ferias, seminarios u otro evento organizado por la institución de formación inicial docente.

**ART.30** El IESPP “Jorge Basadre”, establece convenios con:

1. El Gobierno Regional de Arequipa a fin de participar en los Programas y Proyectos priorizados por el Proyecto Educativo Regional (PER), y Proyecto Educativo Local (PEL), y con otros Gobiernos Regionales.
2. Las Instituciones de la Sociedad Civil: Municipalidades, Iglesias, Instituciones Académicas de Prestigio, Organizaciones o Agencias de Cooperación Internacional, Universidades, Asociaciones e Instituciones Culturales, Sociales, Deportivas a fin de conseguir financiamiento y asesoramiento técnico, para realizar Investigaciones, Innovaciones Pedagógicas, Tecnológicas o Proyectos Productivos.
3. Con las Universidades para fortalecer el desarrollo Institucional, las propuestas pedagógicas, el nivel de calidad de los recursos humanos.
4. Con las Instituciones Educativas de Educación Básica, para realizar las Prácticas Pre- profesionales y la aplicación de investigaciones, etc.

**ART.31** La Dirección General del IESPP “Jorge Basadre”, aprueba los lineamientos para el desarrollo de las practicas pre profesionales en convenio con instituciones educativas o empresas de la localidad. además, actualiza los convenios de gestión vigentes, ajustando sus cláusulas a lo dispuesto en la norma aprobada por el MED y el Reglamento de la Práctica; de igual manera, remite el convenio actualizado y la RD que lo aprueba a la Institución con los que suscribe el convenio.

## **FINANCIAMIENTO**

**ART.32** El Estado es el responsable de financiar el sostenimiento del IESPP “Jorge Basadre”, por ser una

institución pública a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines, a través de sus aportes.

**ART.33** Las fuentes de financiamiento del IESPP “Jorge Basadre” son:

- Tesoro público.
- Ingresos propios directamente recaudados por la institución.
- Recursos propios generados por servicios prestados a personas naturales o instituciones públicas y privadas
  - Alquileres de bienes y servicios.
  - Acciones de formación en servicio

Acciones de nivelación y otras transferencias de recursos financieros, legados y donaciones, realizando la captación de recursos de acuerdo a lo señalado en la norma

**ART.34** Todas las actividades que generen recursos propios deben ser aprobadas en Consejo Asesor y por el Comité de Recursos Propios y fiscalizados por la Comisión correspondiente, poniéndose en conocimiento cada una de las actividades que se planifiquen a toda la comunidad educativa. Y no deben afectar el normal desenvolvimiento de las labores académicas ni atentar con la moral y las buenas costumbres.

**ART.35** Los ingresos captados por el IESPP “Jorge Basadre” deben ser registrados y publicados en la página web bajo responsabilidad del representante legal. Estos son destinados a dar soporte a la gestión pedagógica e institucional, de acuerdo a lo dispuesto en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público.

**ART.36** Las donaciones que capta el IESPP “Jorge Basadre, deberán registrarse e inventariarse con minuciosidad en los documentos correspondientes, e informarse oportunamente a la comunidad educativa.

**ART.37** El IESPP “Jorge Basadre, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio mediante inventario, de acuerdo con las normas del sector público, los que son puestos en conocimiento de la comunidad educativa anualmente.



## **TITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ART.38** El IESPP “Jorge Basadre”, tiene el siguiente régimen de gobierno y organización:

**a) Primer Nivel de Jerarquía:**

- **Dirección General:** Representante legal y autoridad máxima de la institución. Tiene la responsabilidad de la conducción académica y administrativa del IESPP “Jorge Basadre”,
- **Consejo Asesor:** Responsable de asesorar al director general en materias formativa e institucionales

**b) Segundo Nivel de Jerarquía:**

- **Jefatura de la Unidad Académica:** Responsable de la planificación, la supervisión y la evaluación del desarrollo de las actividades académicas, para lo cual las áreas académicas que la constituyen garantizan su cumplimiento y su logro, para la obtención del título profesional; del mismo modo, por áreas responsables, supervisa y asegura el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.
- **Jefatura de la Unidad de Investigación:** Responsable de la planificación, la ejecución, la supervisión y la evaluación del desarrollo de las actividades de investigación dentro de su competencia
- **Jefatura de la Unidad de Formación Continua:** Responsable de la planificación, la organización, la ejecución, la supervisión, el monitoreo y la evaluación de los programas y proyectos de formación continua institucionales. Depende de la Dirección General
- **Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:** Responsable de la orientación profesional, la tutoría, la consejería y la bolsa de trabajo u otros que contribuyan con los estudiantes de la Educación Superior en su inserción al campo laboral; así mismo, debe formar el comité de defensa del estudiante que vele por su propio bienestar, con el fin de prevenir y atender los casos de acoso, discriminación, etc., así como para promover las actividades para el desarrollo físico, psicoafectivo y social, Depende de la Dirección General
- **Jefatura del Área de Administración:** Responsable de la gestión y la administración de los recursos necesarios, para la atención adecuada y pertinente, eficaz y eficiente que optimice la gestión institucional. Depende de Dirección General
- **Jefatura del Área de Calidad:** Responsable de garantizar la calidad del servicio académico y administrativo de la institución. Depende de la Dirección General
- **Secretaría Académica:** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo de la institución. Depende de la Dirección General

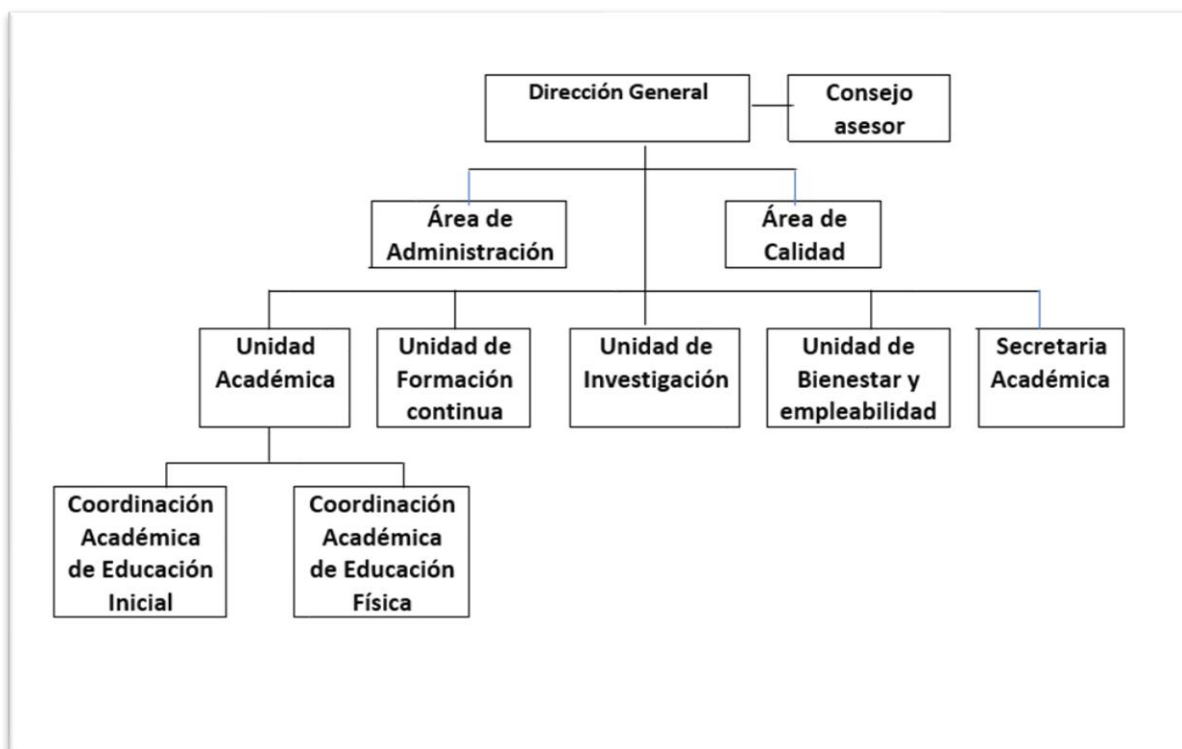
**c) Tercer Nivel de Jerarquía:**

Este nivel corresponde a la Unidad Académica, está conformado por:

- Coordinación de Unidad Académica Educación Inicial
- Coordinación de Unidad Académica Educación Física

## ORGANIGRAMA

### Organigrama



### ART.39 Tipos de órganos en la organización:

#### a) Órganos de Alta Dirección:

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 el Consejo Directivo. Cabe precisar que los asesores de la Dirección General no constituyen un órgano o una unidad orgánica.

#### b) Órganos de Administración Interna:

Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo. La calificación del órgano de administración interna en asesoramiento o apoyo, depende de las características y estrategias que adopte la institución para el cumplimiento de sus fines. Las funciones que se derivan de los Sistemas Administrativos recogen lo dispuesto por sus entes rectores. Las funciones enunciadas o aquellas que se ejercen en cumplimiento de las normas que dictan los rectores de dichos sistemas no obligan la creación de órganos o de unidades orgánicas. Los órganos que ejercen estas funciones se denominan “áreas”, en caso se ejerzan a través de unidades orgánicas, estas se denominan “equipos”.

### c) **Órganos de Línea:**

Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios. Las funciones que se ejercen en cumplimiento de las normas que dictan los rectores de los Sistemas Funcionales no obliga la creación de órganos o de unidades orgánicas.

- **Órganos Resolutivos:** Son los encargados de resolver en última instancia, cualquier reclamo o controversia en las materias bajo su competencia definidas por ley. Gozan de autonomía, sus decisiones agotan la vía administrativa y se ubican en el primer nivel organizacional. El órgano resolutivo establecida por la Ley N° 30512 es la Dirección General.
- **Órganos Consultivos:** Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. Incluye a las Comisiones Consultivas.

## **DIRECCION GENERAL**

**ART.40** De la Dirección General representada por el Director (a) General, como representante legal y autoridad máxima de la institución. Tiene a su cargo el régimen académica y administrativa del IESPP “Jorge Basadre”

### **40.1 FUNCIONES GENERALES: (MARCO NORMATIVO)**

- a. Representar, institucional y académicamente a la Institución.
- b. Planificar la oferta del servicio educativo en base a su modelo propuesto.
- c. Conducir, dirigir y orientar la construcción de los instrumentos de gestión, monitoreando, acompañando y evaluando sus procesos y productos.
- d. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESPP “Jorge Basadre”.
- e. Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESPP “Jorge Basadre” a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- f. Promover la participación de las diversas instancias de la comunidad académica en el desarrollo de la institución.
- g. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar la marcha institucional.
- h. Proponer los programas de estudios de acuerdo a la demanda del mercado laboral.
- i. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- j. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas en el marco de la legislación, para atender la demanda y oferta de los grupos de interés orientando el perfil del estudiante del IESPP “Jorge Basadre” a la EBR
- k. Organizar y ejecutar el proceso de selección de docentes para su ingreso o contratación a la carrera pública magisterial, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- l. Desarrollar la contratación y renovación de los servicios académicos de los docentes contratados, conjuntamente con las instancias académicas pertinentes.
- m. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública magisterial.
- n. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución y su convocatoria, según normatividad respectiva.
- o. Promover la investigación aplicada, la innovación académica y tecnológica, así como la proyección social, según corresponda.
- p. Proponer los nombramientos, designaciones, ratificaciones, promociones y remociones del personal docente y administrativo conjuntamente con el Consejo Asesor.
- q. Hacer cumplir el presente Estatuto, los Reglamentos, los Planes Institucionales y la normatividad vigente para IESPP “Jorge Basadre”, así como otras atribuciones que otorga

la Ley y el presente Estatuto.

#### **40.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS)**

- a. Implementar los Instrumentos de gestión y evaluación institucional en forma participativa y articulada
- b. Fortalecer capacidades orientadas al desarrollo organizacional en la identificación de las demandas formativas, oportunidades y gestión de cambio, que contribuyen al fortalecimiento del clima institucional
- c. Implementar y controlar el presupuesto multianual en base a la ley de presupuesto.
- d. Implementar la imagen institucional y gestión de riesgos orientado a la prevención, promoción y difusión del IESPP “Jorge Basadre”.
- e. Implementar convenios interinstitucionales, para mejorar los propósitos institucionales de impacto social.

#### **40.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS (DE LOS PROCESOS)**

- a. Implementar el planeamiento estratégico que permita garantizar los recursos y condiciones para la consolidación de la visión
- b. Garantizar la gestión presupuesta multianual en base a la ley
- c. Garantizar el desarrollo organizacional estratégico
- d. Gestionar el posicionamiento de la imagen institucional que genere una adecuada comunicación institucional
- e. Gestionar las relaciones interinstitucionales de Impacto Social

#### **40.4. INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

##### **INTERNAS:**

Por la naturaleza y responsabilidad del cargo, funcionalmente se relaciona con todas las instancias de línea, coordinación, asesoramiento y apoyo; para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio

##### **EXTERNAS:**

Con las instancias del sector educativo y del ámbito local, nacional e internacional, se relaciona para establecer alianzas estratégicas mediante el establecimiento de convenios de apoyo interinstitucional, con la finalidad y el propósito de lograr los objetivos estratégicos enmarcados en la visión y misión institucional.

#### **DEL CONSEJO ASESOR**

**ART.41** El IESPP “Jorge Basadre” cuenta con un Consejo Asesor, órgano de asesoramiento, responsable de asesorar al director general en materias académicas y administrativas.

**ART.42** El consejo asesor del IESPP “Jorge Basadre” está conformado por:

- El Director General, quien lo preside.
- Responsables de las Unidades.
- Responsable de las Áreas.
- El Secretario Académico
- El responsable de cada programa académico
- Representante de los estudiantes
- Representante de los administrativos
- Representantes del sector empresarial o profesional (máximo 5)

**ART.43** Convoca como mínimo una vez por semestre a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo.

**ART.44** Para el Consejo Asesor son criterios de selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, los siguientes:

- a. Representante de los docentes: Elegido entre su estamento de la CPD por voto universal.
- b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre ellos por voto universal.
- c. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del Director General, vinculados con los programas que se dictan en el IESPP “Jorge Basadre”
- d. Representante del personal administrativo: Elegido entre su sector por voto universal.

#### **FUNCIONES GENERALES: (MARCO NORMATIVO)**

- a. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del IESPP “Jorge Basadre”
- b. Absolver consultas del Director sobre temas institucionales.
- c. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- d. Proponer, monitorear, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión (PAT, PCI, RI, Manual de Procedimientos) y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESPP “Jorge Basadre”

#### **DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA**

**ART.45** 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.

#### **45.1. FUNCIONES GENERALES (MARCO NORMATIVO)**

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. Coordinar la organización de las practicas 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 y el sistema integrado académico
- g. Formular y ejecutar el plan de monitoreo, acompañamiento y evaluación académica docente y acciones de mejora.
- h. Presidir las comisiones académicas que se le encomienden.
- i. Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- j. Representar al Director (a) General en los casos de licencia, impedimento o vacancia y por delegación ante organismos y entidades nacionales e internacionales.
- k. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

#### **45.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS)**

- a. Dotar materiales fungibles para la enseñanza a docentes formadores de los programas educativos.
- b. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores

- de los programas de estudio para elaborar la matriz de necesidades formativas.
- c. Garantizar la ejecución de los proyectos integradores anuales con la participación de los cursos implicados por los programas de estudio.
  - d. Fomentar la ejecución de diversas actividades de nivelación académica para los estudiantes de los programas de estudio, que permita garantizar el perfil de egreso.
  - e. Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de pasantías de práctica e intercambios de experiencias exitosas por los programas de estudio.
  - f. Coordinar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de los estudiantes de los programas de estudio.
  - g. Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución de actividades de responsabilidad social (voluntariado y ayudantía) por parte de los estudiantes de los programas educativos.
  - h. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los estudiantes de práctica pre profesional de los cuatro últimos ciclos de formación.
  - i. Organizar y evaluar la actualización permanente de los docentes formadores según áreas de trabajo
  - j. Elaborar planes de mejora de los procesos que implementa la Jefatura de Unidad Académica para el aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
  - k. Programar a lo largo del año cursos de subsanación en atención a las solicitudes de los estudiantes.

### **45.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS (DE LOS PROCESOS)**

- a. Organizar el desarrollo de actividades de monitoreo, acompañamiento y evaluación de docentes formadores.
- b. Promover la enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico y autónomo en los estudiantes de los programas de estudio.
- c. Garantizar el desarrollo de las actividades formativas de los proyectos integradores que ejecutan los estudiantes de los programas educativos.
- d. Promover el desarrollo de actividades de nivelación académica enfocado al logro de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes.
- e. Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades según el programa.
- f. Aplicar encuestas y /o cuestionarios de satisfacción de los usuarios.
- g. Evaluar los planes de mejora.
- h. Organizar el desarrollo de actividades de práctica pre profesional enfocado a la mejora del ejercicio docente en los estudiantes de FID.
- i. Organizar el desarrollo del monitoreo y acompañamiento enfocado a la mejora de la práctica pedagógica de los estudiantes
- j. Organizar actualizaciones de aprendizaje enfocada en el desarrollo de capacidades profesionales de los docentes formadores.
- k. Desarrollar el proceso de nivelación académica de los estudiantes conforme al perfil de ingreso
- l. Desarrollar el proceso de subsanación académica de los estudiantes.

### **45.4 INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

#### **INTERNAS:**

Con Dirección General, para la evaluación del cuadro de horas, jornada laboral de docentes, emisión de resoluciones de aprobación del PCI y elevación de documentos de informe de los procesos de gestión.

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

#### **EXTERNAS:**

Con las instituciones públicas y privadas, para establecer los convenios de práctica profesional y con aliados estratégicos para el desarrollo de actividades extracurriculares que garanticen y

mejoren el logro del perfil de los estudiantes.

## **JEFATURA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**ART.46** La Jefatura de la Unidad de Investigación 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

Sus funciones son:

### **46.1. FUNCIONES GENERALES (MARCO NORMATIVO)**

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

- a. Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- b. Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejoras respectivas
- c. Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente.
- d. Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- e. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- f. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- g. Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

### **46.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS)**

- a. Desarrollar la investigación formativa como estrategia transversal orientada a mejorar la práctica pedagógica del IESPP “Jorge Basadre”.
- b. Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes formadores y de los estudiantes del IESPP “Jorge Basadre”
- c. Desarrollar investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes de formación continua del IESPP “Jorge Basadre”
- d. Difundir el saber pedagógico producido por docentes y estudiantes como resultado de la investigación y la Innovación.

### **46.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS (DE LOS PROCESOS)**

- a. Articular todos los procesos de indagación y transformación de las prácticas formativas realizadas por los docentes formadores.
- b. Investigar e innovar con orientación al cambio y mejora de la formación docente
- c. Sistematizar las buenas prácticas de los formadores.
- d. Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional.
- e. Producir conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.
- f. Fomentar cultura de investigación e innovación que asegure los procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
- g. Desarrollar habilidades investigativas, a través de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo
- h. Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.



## **46.4. INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

### **INTERNAS**

Con Unidad Académica:

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

Con el Área de Administración:

- a. La disponibilidad de recursos para la elaboración de proyectos de investigación e innovación.
- b. La disponibilidad de recursos para la capacitación docente en investigación.
- c. La disponibilidad de recursos para la difusión/divulgación de la investigación e innovación institucional.
- d. La implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación.

### **EXTERNAS**

Con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para apoyo técnico y financiero para la investigaciones e innovación.

Con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para organización de eventos de difusión de la investigación e innovación

## **UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

**ART.47.** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, dichos programas se desarrollan en función de las necesidades de capacitación detectadas. Depende de la Dirección General, coordinando su trabajo el Área de Calidad y la Unidad de Investigación de la Institución. Sus funciones son:

### **ART. 47.1. FUNCIONES GENERALES (MARCO NORMATIVO)**

- a) Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- b) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejora respectivas.
- c) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.
- d) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- f) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g) Gestionar el registro de información en el SIA
- h) Dirigir los programas de formación continua en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia.
- i) Planificar, gestionar, hacer seguimiento, evaluar acciones formativas dirigidas a directores y formadores en ejercicio, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la de educación.
- j) Aplicar estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas locales y regionales  
Seleccionar, mediante concurso público, al personal a cargo de la prestación del servicio y las acciones de desarrollo de capacidades y mejora continua.
- k) Promover planes de mejora para atender necesidades formativas de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo.
- l) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

### **ART. 47.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar el diagnóstico de necesidades formativas de los docentes en servicio de las instituciones educativas locales y regionales.

- b) Seleccionar, mediante concurso público, al personal a cargo de la prestación del servicio y las acciones de desarrollo de capacidades y mejora continua.
- c) Promover planes de mejora para atender necesidades formativas de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico.
- d) Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- e) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejora respectivas.
- f) Coordinar con la Unidad de Investigación y Área de Calidad acciones conducentes al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación de desarrollo profesional del docente en servicio.
- g) Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo y social, la celebración de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de docentes en servicio

### **ART. 47.3 INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

#### **INTERNAS**

Coordinar y desarrollar conjuntamente con la Unidad de Investigación y Área de Calidad acciones conducentes al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación de desarrollo profesional docente de la institución, así como con la gestión de los programas de formación continua en la investigación e innovación y mejora de la práctica docente en servicio.

#### **EXTERNAS**

Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo y social, para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de docentes en servicio.

### **JEFATURA DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

**ART.48.** 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

Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar, para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General. Las funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

#### **ART.48.1. FUNCIONES GENERALES (MARCO NORMATIVO)**

- a) Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- b) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejora respectivas
- c) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- d) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- e) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- f) 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.
- g) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- h) 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.
- i) 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.

#### **ART.48.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS)**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar programas/talleres formativos y de certificación progresiva que contribuyan al desarrollo personal, cultural, artístico, deportivo, musical y académico del estudiante
- b) Propiciar condiciones necesarias que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad y participación de la comunidad del IESPP “Jorge Basadre” que contribuyan al logro de los objetivos institucionales
- c) Elaborar informe de evaluación de actividades
- d) Dar servicio de bienestar oportuno y personalizado a los estudiantes
- e) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional
- f) Evaluar las actividades cívicas, religiosas, culturales y patrióticas en lo que se refiere a la participación estudiantil dentro y fuera de la institución
- g) Promover y realizar acciones estratégicas de mejoramiento y optimización de las relaciones humanas y clima institucional
- h) Desarrollar acciones de coordinación conducentes a la conservación y mejoramiento de la salud de los estudiantes
- i) Colaborar en la prevención y detección de problemas o dificultades académicas de formación y desarrollo personal que presentes los estudiantes y derivarlos a las instancias profesionales correspondiente.
- j) Implementar programas psicopedagógicos, de salud integral, prevención y nutrición para desarrollar una cultura sostenible en el estudiante.
- k) Prestar apoyo de atención social integral al personal de la institución
- l) Establecer contacto permanente con ex alumnos
- m) Elaborar reporte de situación de egresados en el mercado laboral profesional

#### **ART.48.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS (DE LOS PROCESOS)**

- a) Coordinar con la oficina de tutoría y asesoramiento el desempeño de los estudiantes para la mejora de su rendimiento académico
- b) Mantener comunicación con los docentes para trabajar problemas específicos de los estudiantes, utilizando los instrumentos y estrategias apropiadas para cada caso
- c) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional
- d) Organizar un archivo de control de casos atendidos
- e) Mantener actualizada la plataforma de bolsa de trabajo.
- f) Elaborar un programa de seguimiento ocupacional y de necesidades de egresados.
- g) Programar actividades académicas y culturales para egresados

#### **ART.48.4 INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

##### **INTERNAS**

Con las instancias de organización interna, para acciones de prevención de situaciones problema que puedan contravenir su bienestar social y académico dentro de la institución, velando por su integridad como ser humano

##### **EXTERNAS**

Municipalidad, MINSA, para coordinar aspectos de apoyo y asistencia de salud física y psico afectiva, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo, para garantizar la integridad y velar por sus derechos como persona, GREA y dependencias, para efectos de orientación hacia el empleo

#### **DEL AREA DE CALIDAD**

**ART.49** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

#### **ART.49.1 FUNCIONES GENERALES (MARCO NORMATIVO)**

- a) Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- b) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejora respectivas
- c) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- d) Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.
- e) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- f) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- g) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

#### **ART.49.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS)**

- a) Promover la mejora continua de la atención académica y administrativa al estudiante y usuarios, con la participación activa del personal de la ESSPPA
- b) Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación para la Acreditación, Auditoría de la calidad en atención formación y Mejora Continua de la calidad según normas establecidas por el MINEDU/DIFOID y el SINEACE
- c) Elaborar y coordinar los convenios con las diferentes instituciones de calidad, para darle direccionalidad acorde a las necesidades y objetivos institucionales
- d) Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas programadas
- e) Promover la ejecución de proyectos de investigación en calidad, de los servicios de formación inicial docente
- f) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones

#### **ART.49.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS (DE LOS PROCESOS)**

- a) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- b) Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Área, según los procedimientos establecidos
- c) Incorporar el enfoque de calidad en el plan estratégico y operativo institucional, así como en la capacitación y gestión del talento humano
- d) Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Trabajo del ISPA, en lo que compete al Área.
- e) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el logro de los objetivos funcionales del Área de Calidad del IESPP “Jorge Basadre”
- f) Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales, en coordinación con la norma.

#### **ART.49.4 INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

##### **INTERNAS**

Dirección General

Dependiente administrativamente del Jefe de Unidad Académica

Coordinación con Jefes de Unidad: Investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua

Coordinación Jefe de Área de Administración

Coordinación Secretaría Académica: Coordinación

##### **EXTERNAS**

Con MINEDU/DIFOID/GREA: Directivas y metodologías, Instituciones: Convenios

##### **SECRETARIA ACADEMICA**

**ART.50** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Sus funciones:

#### **ART.50.1 FUNCIONES GENERALES (MARCO NORMATIVO)**

- 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

#### **ART.50.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS)**

- a) Elaborar el plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- b) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejora respectivas
- c) Programar, organizar y controlar los procesos de matrícula en coordinación con las jefaturas de Unidad Académica y Administrativa.
- d) Programar, examinar, e informar sobre los traslados internos y externos, así como proyectar las resoluciones correspondientes
- e) Recepcionar y coordinar las peticiones de convalidación con la JUA, opinar sobre los resultados, evaluar cuando el caso lo requiera e informar sobre los resultados de la convalidación a la Dirección General para la emisión de las resoluciones correspondientes. Y de SIA –MINEDU
- f) Conducir las peticiones de licencias de matrícula e acuerdo a las normas y proyectar las resoluciones correspondientes
- g) Atender las peticiones de reincorporación de estudios de acuerdo norma y proyectar las resoluciones correspondientes
- h) Aplicar e informar sobre los retiros de acuerdo a norma para la proyección de resoluciones correspondientes
- i) Elaborar las diferentes constancias académicas y de matrícula, y los certificados de egresado y gestiona las firmas en Dirección General
- j) Cautelar la correcta distribución y elaboración de certificados de estudios para su emisión y entrega dentro del plazo establecido
- k) Ejecutar el trámite de titulación en coordinación con Dirección General
- l) Orientar sobre los procesos de evaluación académica al docente bajo un sistema integrado académico desde el SIA

#### **ART.50.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS (DE LOS PROCESOS)**

- a) Disponer y garantizar la entrega de las fichas de matrícula a los estudiantes en el plazo establecido y archivarlas al concluir cada ciclo
- b) Integrar la comisión de traslados y emitir el informe final
- c) Integrar la comisión de convalidación y emitir el informe final
- d) Registrar la duración de licencias por ciclo académico y archivarlas
- e) Registrar y orientar a los estudiantes en su proceso de reincorporación
- f) Registrar la resolución de retiro de estudiantes por ciclo académico
- g) Expedir y registrar las certificaciones a los estudiantes egresados
- h) Preparar la documentación sustentadora para el trámite de otorgamiento de grados y títulos, de conformidad con las normas vigentes.

#### **ART.50.4 INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

##### **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

##### **EXTERNAS**

Gerencia Regional de Educación para las actas de aprobación de contratos docentes. MINEDU para aprobación de actas y subir las notas al SIA Pedagógicos

## **COORDINADORES ACADEMICOS**

**ART. 51.** A los coordinadores académicos les compete organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. Depende de la Unidad Académica.

### **ART 51.1 FUNCIONES:**

- a) Supervisar y evaluar el óptimo desarrollo de actividades académicas.
- b) Adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de las carreras y áreas correspondientes al nivel.
- c) 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.
- d) Participar en la elaboración e implementación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno y otros documentos de planificación.
- e) Proponer lineamientos y criterios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la planificación, ejecución y evaluación curricular del área a su cargo.
- f) 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.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión y Monitoreo del área a su cargo.
- h) Asesorar en la elaboración de sílabos del personal docente a su cargo, así como, también su revisión
- i) Coordinar y programar la distribución de horas correspondientes a las áreas a su cargo y participar en la elaboración del horario de clases.
- j) Elaborar y presentar informes periódicos y semestrales a la Jefatura de Unidad Académica sobre el desarrollo de acciones técnico pedagógicas del Área a su cargo.
- k) Diseñar y sistematizar instrumentos para supervisar el desempeño laboral de los formadores a su cargo.
- l) Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del área a su cargo.
- m) 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.
- n) Planificar, implementar, coordinar y supervisar los materiales didácticos que se emplean en las acciones educativas de su especialidad.
- o) Monitorear y supervisar las acciones referidas a la supervisión de la práctica docente
- p) Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- q) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejora respectivas.

### **ART. 51.2. INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

## **INTERNAS:**

Con Unidad Académica, para la aprobación del cuadro de horas, jornada laboral de docentes, emisión de resoluciones de aprobación del PCI

Con Unidad de Investigación, para la designación de asesor de proyectos de investigación, designación de informante de tesis,

Con Unidad de Formación Continua, para la propuesta 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 se desarrolla.

Con el/la jefa de Unidad Administrativa, para la dotación de espacios, ambientes y presupuesto para actividades y procesos que se desarrollan.

Con el/la jefa de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para implementar acciones conjuntas de tutoría y seguimiento a los estudiantes.

Con Secretaria Académica para implementar los procesos académicos en sus tipos de servicio (servicio exclusivo, servicio de oficio y servicio de internos)

## **EXTERNAS:**

Con instituciones educativas de EBR, instituciones municipios, ONGS para el desarrollo de la práctica pre profesional.

## **DE LOS DOCENTES FORMADORES**

**ART.52.** El personal docente formador del ISPP “JORGE BASADRE” está constituido por los formadores nombrados y contratados, quienes de acuerdo a los méritos obtenidos son seleccionados mediante concurso público, conforme a la Ley.

### **ART.52.1. SON FUNCIONES DEL DOCENTE FORMADOR**

- a) Planificar, organizar, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con las Jefaturas de Unidad Académica.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar la investigación, innovación, práctica y la práctica pre profesional. Promover y participar en proyectos sociales y comunitarios que revaloren la imagen institucional.
- d) Planificar, organizar y ejecutar Proyectos de extensión comunitario, (artísticos, deportivos, culturales, literarios y otros) a fin de fortalecer el Perfil Profesional del estudiante.
- e) Orientar y asesorar proyectos de investigación con fines de titulación. Participar en los Programas de Formación Continua institucionales en las horas no lectivas designadas para tal fin.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión y los sílabos.

**ART.53** Los docentes formadores del ISPP “JORGE BASADRE”, según el Artículo 113 del

reglamento las áreas de desempeño laboral en la CPD Docencia y Gestión Pedagógica.

**ART.54** Los docentes formadores del ISPP “JORGE BASADRE”., según el Artículo 114 del reglamento desarrollan en el área de la docencia actividades lectivas y no lectivas.

**ART.55** El docente formador que presta servicios en el ISPP “JORGE BASADRE”, se sujeta al régimen laboral que corresponde de acuerdo a Ley 30512 en lo que se refiere a régimen de dedicación (Art. 65-68), estructura, ingreso, permanencia y promoción en la carrera pública del docente carrera pública del docente (Art.69-74), término y reingreso a la carrera pública del docente (Art.75-76), acciones de personal (Art. 84- 89), proceso de racionalización (Art. 90-91), remuneraciones y asignaciones (Art.92- 99), vacaciones (Art.100), contratación docente (Art. 101-106) y contratación de asistentes y auxiliares (Art. 107-109)

**ART.56** El docente formador del ISPP “JORGE BASADRE”, es:

- a) Un profesional con visión de futuro que forma ciudadanos competentes identificados con su comunidad y con la capacidad de resolver problemas y toma de decisiones, lograr propósitos en diversas circunstancias y dimensiones de la vida.
- b) Un educador que rescata, aprovecha y potencia permanentemente los conocimientos y talentos previos de sus estudiantes, estimulándolos siempre a identificar sus mejores capacidades, habilidades y a confiar en ellos, así como a consolidar su formación profesional pedagógica.
- c) Un investigador reflexivo, transformador y emprendedor que incide en su realidad dando a conocer su labor investigativa mediante la publicación de los mismos.
- d) Un participante directo en el diseño y puesta en práctica del sistema educativo, con la capacidad de opinión y propuesta respecto de las políticas educativas regionales y nacionales.
- e) Un profesional calificado que se perfecciona y actualiza sistemáticamente en la formación pedagógica, nivel académico, científico y creativo para enfrentar las nuevas tareas que demande su actividad profesional.
- f) Un promotor de cambio con identidad institucional.
- g) Un ciudadano que da ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución, con sus estudiantes, colegas, autoridades y los miembros de la comunidad.
- h) Otras atribuciones que le señalen las normas, el presente reglamento y la superioridad.

## **DEL AREA ADMINISTRATIVA**

**ART.57** El Área de Administración es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Sus funciones son:

### **ART. 57.1 FUNCIONES GENERALES (MARCO NORMATIVO)**

- a) Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
- b) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones de mejora respectivas Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- c) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- d) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- e) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- f) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto
- g) Formular políticas del sistema administrativos
- h) Dirigir coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación
- i) Proveer recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la



- practica
- j) Administrar bienes y recursos institucionales en la jefatura de formación en servicio, tesorería,abastecimiento, almacén, laboratorios, biblioteca, servicio de mantenimiento, personal de servicio, computo, impresiones, patrimonio y demás áreas que se encargue.
  - k) Evaluar el desarrollo del sistema velando por el estricto cumplimiento de la normatividad
  - l) Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del presupuestoInstitucional Anual, elaborando la propuesta de asignación de los recursos financieros
  - m) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de recursos y bienesinstitucionales
  - n) Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquicos, docente y Administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio
  - o) Elaborar su plan de trabajo sobre el logro de las metas académicas
  - p) Realizar los informes respectivos en función al plan de trabajo para la toma de decisiones demejora respectivas
  - q) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas,asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
  - r) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
  - s) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
  - t) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
  - u) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y proporcionarel apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto
  - v) Formular políticas del sistema administrativos
  - w) Dirigir coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación
  - x) Proveer recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la practica
  - y) Administrar bienes y recursos institucionales en la jefatura de formación en servicio, tesorería,abastecimiento, almacén, laboratorios, biblioteca, servicio de mantenimiento, personal de servicio, computo, impresiones, patrimonio y demás áreas que se encargue.
  - aa) Evaluar el desarrollo del sistema velando por el estricto cumplimiento de la normatividad
  - bb) Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del presupuesto Institucional Anual, elaborando la propuesta de asignación de los recursos financieros
  - cc) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de recursos y bienes institucionales
  - dd) Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquicos, docente y Administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio

**ART. 57.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS (LÍNEAS ESTRATÉGICAS)**

- a) Ejecutar oportuna y eficientemente de los recursos económicos para la mejora de actividadesinstitucionales. priorizando el aspecto académico.
- b) Implementar un programa de mantenimiento, renovación y seguridad de la infraestructura y equipamiento, enfocado a optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje del ISPP “JORGE BASADRE”,
- c) Implementar servicios en los centros de referencias y laboratorios. para optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje del ISPP “JORGE BASADRE”,
- d) Desarrollar capacidades profesionales del personal administrativo y evaluación del desempeño.
- e) Actualizar la base de datos y soporte técnico, para la mejora de los servicios educativos en lainstitución.

- f) Implementar el área de atención al usuario en procesos administrativos y gestión del trámite documentario.
- g) Implementar del área de asesoría jurídica, para el asesoramiento e intervención jurídica.

**ART. 57.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS (DE LOS PROCESOS)**

- a) Evaluar la ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos, para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico.
- b) Desarrollar Programas de mantenimiento, renovación y seguridad de la infraestructura y equipamiento enfocado a optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje del ISPP “JORGEBASADRE”,
- c) Organizar los servicios en los centros de referencias y laboratorios, para optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje del ISPP “JORGE BASADRE”,
- d) Organizar capacidades profesionales del personal administrativo y evaluación del desempeño.
- e) Desarrollar y actualizar la base de datos y soporte técnico, para la mejora de los servicios educativos del ISPP “JORGE BASADRE”,
- f) Organizar el área de atención al usuario y gestión del trámite documentario.

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ART.58 Del Personal Administrativo.** - Según la tercera disposición complementaria de la ley 30512 los personales administrativos mantienen su régimen laboral pudiendo trasladarse al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

**ART.59** Se sujetan en sus funciones según la norma que los asigna y otros que la superioridad les designe según perfil y necesidades institucionales.

**ART.60** Del Auxiliar de Biblioteca.- Es el profesional a cargo del cuidado, administración y promoción de la Biblioteca del ISPP “JORGE BASADRE”,

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar el servicio diario de biblioteca.
- b) Informar y promocionar a docentes y estudiantes la existencia de libros por especialidad.
- c) Velar por el uso racional y la buena conservación del material bibliográfico institucional.
- d) Otorgar y controlar el Carné de Biblioteca.
- e) Organizar y controlar el registro de lectores llevando una estadística actualizada y presentarla al jefe de la Unidad Administrativa semestralmente.
- f) Impartir permanentemente a los lectores las recomendaciones del uso debido del material bibliográfico.
- g) Asegurar que los lectores no se lleven los libros o revistas fuera de la sala de lectura, salvo autorización escrita.
- h) Mantener actualizado los catálogos codificados de la existencia bibliográfica.
- i) Elaborar y actualizar las fichas bibliográficas por temáticas y autores y ponerlas a disposición de los lectores.
- j) Implementar la biblioteca virtual.

**ART.61** El Tesorero es el personal a cargo de la recaudación de los recursos económicos del ISPP “JORGEBASADRE”, con asesoramiento del Contador y del Jefe del Área de Administración. Sus funciones son:

- a) Recaudar todos los ingresos económicos propios de la institución por diferentes conceptos y montos aprobados en el TUPA.
- b) Depositar en la cuenta bancaria el dinero recaudado y efectuar los retiros autorizados por la Administración.
- c) Efectuar los gastos o retiros autorizados por la Dirección a través de la

Administración.

- d) Elaborar el reporte diario sustentado en ingresos y egresos y mantener al día el libro de caja controlar los ingresos egresos y saldos económicos que hubiera en la prestación de servicios e informar mensualmente a la Administración.
- e) Elaborar los informes económicos mensuales o cuando sean requeridos y los balances de muéstrales con el debido sustento y con el asesoramiento del contador.
- f) Ejecutar tareas inherentes a su cargo u otras requeridas por la Dirección o la administración del ISPP “JORGE BASADRE”,

**ART.62** El Auxiliar de Laboratorio es el personal a cargo del Laboratorio de Ciencias de del ISPP “JORGE BASADRE”, depende directamente del Área Administrativa, y sus funciones son:

- a) Ejecutar actividades de mantenimiento, conservación y orden de los equipos instrumentos y otros enseres del laboratorio de su responsabilidad.
- b) Elaborar y mantener actualizados los inventarios correspondientes.
- c) Brindar apoyo permanente a los docentes responsables de la conducción del aprendizaje de los estudiantes e impartir las recomendaciones necesarias sobre el uso del equipamiento y reglas de seguridad.
- d) Responsabilizarse de los deterioros ocasionados por negligencia e informar a su debido tiempo al área de Administración las pérdidas o deterioros originados por los usuarios para su reposición.
- e) Promocionar el uso del laboratorio de ciencias a los estudiantes a través de clases demostrativas sobre el empleo del material.
- f) Presentar Informes semestrales sobre el uso del laboratorio de ciencias en la Formación Inicial Docente y Formación Continua.

## **OFICINISTA II**

**ART.63** Es el personal a cargo de brindar asistencia a los usuarios y/o jefes para la optimización de sus labores, depende directamente del jefe del Área de Administración.

Sus funciones son:

- a) Recepcionar y registrar documentos en el cuaderno correspondientes y archivar la documentación del lugar.
- b) Tramitar los documentos relacionados con el movimiento del personal.
- c) Tener al día y recordar diariamente la agenda de trabajo.
- d) Generar, elaborar y mantener actualizado el directorio relacionado a personas, direcciones, teléfonos y demás datos necesarios en el trabajo.
- e) Apoyar con la documentación y trámite referente a la sustentación de tesis.
- f) Atender sólidamente los servicios de comunicación e información a quienes lo solicite.
- g) Velar y responsabilizarse por el mantenimiento y seguridad del archivo de la oficina y de los bienes y enseres a su cargo.
- h) Guardar reserva estricta de lo conocido por razones de función.
- i) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el jefe inmediato.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMAS (PAD)**

**ART.64** Es personal auxiliar de apoyo que trabaja en la oficina de Secretaría Académica y depende jerárquicamente del jefe del Área de Administración. Así mismo es responsable ante el Jefe del Área de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

Sus funciones son

- a) Programar y registrar en el Sistema Académico institucional (SIA) el archivo digital y físico de rendimiento académico de los estudiantes de FID y FC.
- b) Programar y registrar la Gestión Académica del ISPP “JORGE BASADRE”,
- c) Actualización y mantenimiento permanente al sistema de la red de cómputo de las diferentes oficinas del ISPP “JORGE BASADRE”,

- d) Guardar reserva y discreción de los asuntos que conoce por su función.
- e) Apoyar a todas las oficinas en lo concerniente a informática previa autorización del jefe del área de Administración.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe del área de Administración dentro del campo de su competencia.

### **TRABAJADOR DE SERVICIO III**

**ART.65** Es el personal a cargo de mantenimiento y otras funciones inherentes del ISPP “JORGE

BASADRE”, y depende directamente del Jefe del área de Administración. Sus funciones son:

- a) Mantener la limpieza de todos los ambientes, aulas, talleres, laboratorios, almacenes, servicios higiénicos, patios y jardines y áreas aledañas a las oficinas, pasadizos, y otros en la forma que indique el área de Administración.
- b) Realizar labores de portería, vigilancia y control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres del ISPP “JORGE BASADRE”,
- c) Cuidar del buen estado de conservación de muebles y del inmueble y demás enseres del ISPP “JORGE BASADRE”, asignadas por Dirección y jefe de Administración informando en caso de deterioro o pérdida y responsabilizándose del arreglo en caso posible.
- d) Ejecutar y cumplir con tareas específicas de reparación y arreglo de los servicios a su cargo según sus habilidades durante las horas de servicio.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe del área de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **TRABAJADOR DE SERVICIO II**

**ART.66** Es el personal encargado de la vigilancia y mantenimiento de los bienes y del inmueble del ISPP “JORGE BASADRE”, depende directamente del área de Administración.

Sus funciones son:

- a) El resguardo y cuidado de la institución dentro de su turno de trabajo y de acuerdo al horario establecido por el jefe del área de Administración.
- b) Cuidar del buen estado de conservación de bienes, muebles e inmueble y demás enseres del ISPP “JORGE BASADRE”, informando diariamente de las tareas de mantenimiento y vigilancia realizadas y asignadas por el jefe del área de Administración responsabilizándose en caso de deterioro injustificado o pérdida.
- c) Ejecutar y cumplir con tareas específicas según sus habilidades durante las horas de servicio.
- d) Presentar diariamente al área de Administración el parte diario de actividades realizadas y cuaderno de ocurrencias.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe del área de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **SECRETARIA II**

**ART.67** La secretaria es la persona que ejecuta y coordina las actividades complejas de apoyo secretarial y depende directamente de la Dirección.

Sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictado y digitar en los sistemas informáticos los documentos de la oficina.
- c) Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, coordinando la eliminación o

transferencia de los documentos al archivo pasivo.

- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **TITULO III**

### **INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIÓN**

## **TITULO III**

### **INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL (COMPOSICIÓN Y FUNCIONES)**

#### **CAPITULO III**

##### **COMITÉ ASESOR**

#### **ART. 68 TIPO DE PARTICIPACIÓN: ASESORAMIENTO**

##### **ART. 69 INTEGRANTES:**

- Director General, quien lo preside.
- Responsables de las Unidades.
- Responsable de las áreas.
- El secretario académico
- Un representante de docentes por programa de estudios.
- Un representante de los administrativos
- Un representante de estudiantes (del tercio superior)
- Un representante de la comunidad.

##### **ART. 70 FUNCIONES:**

- Asesora al director general.
- Proponer, monitorear en todos sus alcances el proyecto educativo institucional.
- Proponer, monitorear los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- Contribuir al éxito de la gestión del ISPP “JORGE BASADRE”,
- Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del ISPP “JORGE BASADRE”,
- Absolver consultas de la directora sobre temas institucionales.

#### **CAPITULO IV**

##### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

#### **ART. 71 TIPO DE PARTICIPACIÓN: DECISIÓN Y VIGILANCIA**

##### **ART. 72 INTEGRANTES:**

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretaria de Economía
- Secretaria d Organización
- Secretaria de Deporte
- Secretario de Actas
- Secretaria de Cultura

##### **ART. 73 FUNCIONES:**

###### **a. Presidente:**

- Es la máxima autoridad de todos los estudiantes y puede estar casi a la misma investidura del director.
- Representa a los estudiantes en las actividades.
- Gestiona eventos que puedan beneficiar a los estudiantes.
- Responsable del correcto funcionamiento del CEDEI.
- Puede poner sanciones al representante elegido para el consejo asesor, representantes en los espacios usados por los estudiantes y al mismo CEDEI.
- Responsable de dirigir todas las reuniones.

- Guía a los miembros del consejo.
- Actúa como moderador durante las discusiones.
- Mantiene un contacto permanente con la administración de la escuela y los profesores.

**b Vicepresidente:**

- Representa al presidente en su ausencia.
- Gestiona, trabaja conjuntamente con el presidente.
- Mantiene el orden y disciplina en el CEDEI.

**c Secretaria de Economía:**

- Supervisa de manera cautelosa los ingresos y gestiones económicas.
- Mantiene un reporte financiero detallado y claro.

**d.Secretaria de Organización:**

- Gestiona espacios adecuados para el buen funcionamiento de los respectivos proyectos educativos.
- Moviliza a los estudiantes en actividades que involucre al CEDEI.
- Organiza proyectos innovadores, el fortalecimiento de los estudiantes y CEDEI.
- Gestiona capacitaciones para los estudiantes.

**e Secretaria de Deporte:**

- Gestiona eventos que puedan fortalecer las alianzas.
- Elabora e implementa programas para estimular las prácticas recreativas, el deporte.

**f. Secretario de Actas:**

- Toma nota de las reuniones internas y externas.
- Comprende y guarda todos los documentos del CEDEI enviado a las diferentes instancias.
- Colabora con la documentación y el orden de la institucionalidad del CEDEI.

**g. Secretaria de Cultura:**

- Gestiona eventos reuniones, recepciones con los estudiantes y autoridades que requiera la institución.
- Gestiona eventos coyunturales, problemas sociales que los estudiantes solicitan.

## **CAPITULO V**

### **ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

#### **ART. 74 DE PARTICIPACIÓN: ASESORAMIENTO**

#### **ART. 75 INTEGRANTES:**

- a) Los miembros que integran las Asociaciones de exalumnos son de dos clases: Miembros natos (Activos y pasivos) y Miembros honorarios.
- b) Son miembros natos todos los exalumnos egresados del ISPP “JORGE BASADRE”.
- c) Son miembros honorarios las personas que han cumplido una labor excepcional en favor de la institución y que se han hecho merecedores de tal designación por acuerdo de la Asociación.



## **ART.76 FUNCIONES:**

- a) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional integral del ISPP “JORGE BASADRE”
- b) Promover el respeto permanente al ISPP “JORGE BASADRE”.
- c) Fomentar la permanente solidaridad e integración entre los miembros de la asociación como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
- d) Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional.

**ART.77** La asociación de egresados se regula a través de sus propios estatutos y el seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

La asociación que se constituye se denominará "Asociación de Exalumnos del ISPP “JORGE BASADRE”, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y el artículo 800 y siguientes del Código Civil. El plazo de duración de la asociación es de carácter indefinido y determinada por el cumplimiento de sus fines y objetivos.

## **ORGANIZACIÓN**

Órganos de la asociación:

- d) La Asamblea General.
- e) El Consejo Directivo.

## **ASAMBLEA GENERAL**

El órgano supremo de la asociación es la Asamblea General y está constituida por la reunión de todos los asociados debidamente inscritos en el Libro Padrón de Socios 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.

La asociación estará dirigida, administrada y representada en todos sus actos por el Consejo Directivo, elegido conforme a presente Estatuto, tiene vigencia a partir de su inscripción en Registros Públicos. Para la validez de las sesiones el quórum será de cinco (05) miembros, cuyos acuerdos y decisiones se adoptarán por mayoría simple, cuyo presidente tiene el voto dirimente ante un eventual empate de votación.

## **EL CONSEJO DIRECTIVO**

Es el órgano representativo, ejecutivo y coordinador de la asociación, de conformidad con las facultades que le confiere la Asamblea General ordinaria y extraordinaria y de acuerdo a lo establecido en el presente estatuto y leyes vigentes y está conformado de la siguiente manera:

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretario de Organización, de Actas y Archivo.
- d) Secretario de Asuntos Sociales, Culturales y Deporte
- e) Tesorero.
- f) Fiscal.
- g) Primer Vocal.
- h) Segundo Vocal

## **FUNCIONES**

- a) La Asociación tiene los siguientes fines y objetivos:
- b) Agrupar a las personas que tiene la condición de Exalumnos del ISPP “JORGE BASADRE”, con la finalidad de desarrollar actividades culturales, deportivas, sociales y/o asistenciales en beneficio de sus asociados y/o del ISPP “JORGE BASADRE”,
- c) Realizar programas y actividades de apoyo, sin fines de lucro, los mismos que se realizarán comunemente y serán financiados con el aporte de los asociados y/o otras instituciones.
- d) Buscar el bienestar de sus asociados, incrementando su calidad de vida, propiciando la solidaridad y armonía social.

- e) Gestionar el apoyo de instituciones estatales y privadas nacionales y/o extranjeras, para el beneficio y progreso de la asociación.
- f) Procurar la adjudicación, adquisición de un terreno para lograr los fines de la asociación.
- g) Constituir el llamado Fondo Social, bajo su propia administración, teniendo como fuente de financiación las aportaciones mensuales y extraordinarias de sus asociados y demás recursos que obtenga, para destinarlo a lograr los fines de la asociación.

**TITULO IV**

**PERFIL DE PUESTOS**

**TÍTULO IV: PERFIL DE PUESTOS**  
**CAPITULO VI**

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ART.78 UNIDAD ORGANIZATIVA - DIRECCIÓN GENERAL: DIRECTOR (A) GENERAL**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia Regional de Educación de Arequipa
- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  1. Jefe de la Unidad Académica.
  2. Jefe de la Unidad de Investigación.
  3. Jefe de la Unidad de Formación Continua.
  4. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  5. Jefe Coordinador de Área de Calidad.
  6. Secretaría Académico.
  7. Jefe de la Unidad de Administración

**ART.79 UNIDAD ORGANIZATIVA. - UNIDAD ACADÉMICA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección General
- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  - a) Coordinación académica del Programa de Educación Inicial y Educación Física.

**1. Coordinador de Área académica de las carreras profesionales de Educación Inicial y Educación Física.**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe de Unidad Académica
- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  - a) Docentes formadores de la carrera profesional de Educación Inicial
  - b) Docentes formadores de las carreras profesionales de Educación Física.

**2. Coordinador de Área de Práctica profesional e Investigación**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** jefe de Unidad Académica
- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  - a) Docentes formadores del módulo de práctica e investigación de las carreras de Educación Inicial y Educación Física.

**ART.80 UNIDAD ORGANIZATIVA - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:**

**1. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General
- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  - a) Docentes asesores de investigaciones en estudiantes de las carreras de Educación Inicial y Educación física.
  - b) Docentes formadores que desarrollan investigaciones en los programas educativos y carreras profesionales.

**2. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinación de la Unidad de Investigación
- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  - a) Docentes asesores de investigaciones en estudiantes de los Programas educativos y carreras profesionales.
  - b) Docentes formadores que desarrollan investigaciones en los programas educativos y carreras profesionales.

**3. JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinación de la Unidad de Investigación
  - **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
    - a) Docentes formadores y asesores de investigaciones de estudiantes de las carreras profesionales.

**4. COORDINADOR DE ÁREA DE PRÁCTICA PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinación de la Unidad de Investigación
- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  - a) Docentes formadores del módulo de práctica e investigación y asesores de investigación de las carreras profesionales.

**ART. 81 UNIDAD ORGANIZATIVA - UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA; Jefe de la Unidad de Formación Continua**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General
  - **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
    - a) Docentes formadores del programa de Formación Continua del Programa de Profesionalización.
    - b) Docentes formadores del Programa de Formación de Segunda especialidad.
    - c) Docentes formadores del Programa de Idiomas.
    - d) Docentes Formadores de diplomados y segunda especialidad.

**ART. 82 UNIDAD ORGANIZATIVA - UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD; Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General
  - **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
    - a) Docentes tutores de las carreras de Educación Inicial y Educación Física
    - b) Personal de apoyo de oficina de bienestar.

**ART.83 UNIDAD ORGANIZATIVA – ÁREA DE CALIDAD; Jefe del área de calidad**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General
- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  - a) Jefes de unidad, áreas y coordinadores de gestión institucional.

**ART.84 UNIDAD ORGANIZATIVA – SECRETARÍA ACADÉMICA;**

1. Secretario (a) Académico

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General
- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  - a) Personal administrativo de ingreso a la plataforma SIA
  - b) Personal administrativo de la oficina de secretaria académica.

2. Dirección General

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinación de Secretaria Académica

- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  - a) Proceso de entrega de legajo con fines de titulación interna y externa.
  - b) Proceso de colación de titulados

3. Jefe de Unidad Académica

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinación de Secretaria Académica

- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**
  - a) Proceso de titulación en la plataforma del SIA.
  - b) Proceso de registro de titulación en SUNEDU y Ministerio de Educación

4. Jefe de Unidad de Investigación

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinación de Secretaria Académica
- **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**

a) Proceso de titulación en la plataforma del SIA.

b) Proceso de registro de titulación en SUNEDU y Ministerio de Educación

#### **ART. 85 UNIDAD ORGANIZATIVA – ADMINISTRACIÓN;**

Jefe de Área de Administración

• **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(a) General

• **PUESTOS QUE MONITOREA/COORDINA:**

a) Trabajadores administrativos de oficinas

b) Trabajadores de servicio y guardería.

c) Trabajadores de presupuesto financiero

### **CAPITULO VII**

#### **ELABORACIÓN DE PÉRFILES DE PUESTO**

#### **ART. 86 NOMBRE DEL PUESTO: Director (a) General**

• UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección General

• DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerencia Regional de Educación

#### **1. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

- Coordinación académica de la carrera profesional de Educación Inicial y Educación Física.

#### **2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
- Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **a) Coordinaciones Internas:**

- Con el Gobierno Regional.

- Con Universidades nacionales y privadas de la ciudad.
- Con municipios de la localidad.
- Con instituciones de salud de la localidad.
- Con instituciones estatales.

## **2.2 Coordinaciones Externas:**

- Con embajadas y consulados de países extranjeros.
- Con Universidades de países extranjeros.
- Con profesionales de renombre internacional.

## **2.3. Formación Académica:**

**Nivel:** Profesor o Licenciado en Educación de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Idiomas y Educación Física

**Grados: Grado de Doctor**

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

## **2.4 Conocimientos requeridos:**

**Técnicos: Cursos y programas de especialización**

- Gestión educativa
- Planificación estratégica
- Gestión estratégica
- Liderazgo institucional y pedagógico

**Ofimáticos: Manejo de entornos virtuales**

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

**Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico. Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

## **3. EXPERIENCIA LABORAL:**

### **a) Experiencia General**

- Docente de Educación Básica no menos de cuatro (4) años.
- Docente de formación en servicio no menos de dos (2) años.
- Docente de Educación Superior no menos de cuatro (4) años.

### **b) Experiencia Específica**

- Cargos asumidos como jefe de gestión Pedagógica.
- Cargos asumidos como coordinador académico.
- Cargos asumidos como coordinador de práctica

## **ART. 87 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad Académica**

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Académica
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director(a) General

### **1. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

- Jefe Coordinador de Área de Calidad.
- Secretaría Académico.
- Jefe de la Unidad de Administración

### **2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- Otras que establezca el ISPP “JORGE BASADRE” en el marco de sus competencias.

#### **2.1. Coordinaciones Internas:**

- Con Jefes de unidades y áreas organizativas.
- Con coordinadores de programa y carrera profesional.
- Con coordinadora de práctica e investigación.

#### **2.2. Coordinaciones Externas:**

- Con autoridades y especialistas de la Gerencia Regional de Educación Arequipa.
- Con Instituciones Educativas de la localidad.

#### **2.3. Formación Académica**

**Nivel:** Profesor o Licenciado en Educación de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Idiomas y Educación Física

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

#### **2.4. Conocimientos Requeridos**

**Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Planificación curricular
- Gestión pedagógica



- Supervisión y monitoreo de programas educativos
- Evaluación de los aprendizajes
- Relaciones humanas
- Trabajo colaborativo

**Ofimáticos:** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

**Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico.

Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

### **3. EXPERIENCIA LABORAL**

#### **a) Experiencia General:**

- Docente de Educación Básica no menos de cuatro (4) años.
- Docente de formación en servicio no menos de dos (2) años.
- Docente de Educación Superior no menos de cuatro (4) años.

#### **b) Experiencia Específica: (2 años como mínimo en la gestión pública o privada)**

- Cargos asumidos como jefe de gestión Pedagógica.
- Cargos asumidos como coordinador académico.
- Cargos asumidos como coordinador de práctica

**ART. 88 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Área Académica**

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Académica
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Jefe de Unidad Académica

#### **1. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

- Docentes formadores del programa de Educación Inicial y Educación Física.

#### **2 FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar las actividades propias de las carreras de estudios conducentes a la obtención de un título y además, de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de las carreras profesionales.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de las carreras ofertados de su área académica.
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- Otras que establezca el ISPP “JORGE BASADRE” en el marco de sus competencias.

#### **2.1 Coordinaciones Internas:**

- Con Jefe de unidades académica.
- Con coordinadora de área de práctica e investigación.
- Con docentes formadores de carrera profesional.

**c) Coordinaciones Externas:**

- Con autoridades y especialistas de la Gerencia Regional de Educación Arequipa.
- Con Instituciones Educativas de la localidad.

**d) Formación Académica**

**Nivel:** Profesor o Licenciado en Educación de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Idiomas y Educación Física

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

**2.4 Conocimientos Requeridos**

**Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Gestión pedagógica
- Supervisión y monitoreo de programas educativos
- Evaluación de los aprendizajes
- Trabajo colaborativo

**Ofimáticos:** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

**Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico.

Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

**a) Experiencia General:**

- Docente de Educación Básica no menos de cuatro (4) años.
- Docente de formación en servicio no menos de dos (2) años.
- Docente de Educación Superior no menos de cuatro (4) años.

**b) Experiencia Específica:**

- Cargos asumidos como jefe de gestión Pedagógica.
- Cargos asumidos como coordinador académico.
- Cargos asumidos como coordinador de práctica

## **ART. 89 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Área de Práctica profesional e Investigación**

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Jefatura de Unidad Académica
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Jefe de Unidad Académica

### **1. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

- Docentes formadores del módulo de práctica e investigación de las carreras de Educación Inicial y Educación Física

### **2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional de la institución en el marco de la normativa vigente garantizando la articulación de la práctica e investigación.
- Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre- profesionales de los estudiantes.
- Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre- profesionales.
- Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- Orientar la elaboración e implementación de los proyectos integradores anuales.
- Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre- profesionales.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **2.1 Coordinaciones Internas:**

- Con Unidad Académica.
- Con Unidad de Investigación.
- Con coordinadores Académicos.

#### **2.2. Coordinaciones Externas:**

- Con los órganos desconcentrados del Ministerio de Educación. (GREa, UGELs)
- Con Instituciones Educativas del nivel Inicial, primario y secundario.
- Con Instituciones estatales y privadas para el desarrollo de la práctica

#### **2.3. Formación Académica**

**Nivel:** Profesor o Licenciado en Educación de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Idiomas y Educación Física

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Ser docente del CPPE

#### **e) Conocimientos requeridos**

**Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Supervisión y monitoreo de programas educativos
- Evaluación de los aprendizajes
- Elaboración de proyectos de marco lógico

**Ofimáticos:** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos

- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

**Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico.

Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

**a) Experiencia General:**

- Docente de Educación Básica no menos de cuatro (4) años.
- Docente de formación en servicio no menos de dos (2) años.
- Docente de Educación Superior no menos de cuatro (4) años.

**b) Experiencia Específica:**

- Cargos asumidos como coordinador académico.
- Cargos asumidos como coordinador de práctica.

**ART. 90 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Formación Continua**

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Formación Continua
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director (a) General1.PUESTOS QUE SUPERVISA:
  - Docentes formadores del programa de Formación Continua del Programa de Profesionalización.
  - Docentes formadores del Programa de Formación de Segunda especialidad.
  - Docentes formadores del Programa de Idiomas.
  - Docentes Formadores de diplomados y segunda especialidad.

**2.FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- Otras que establezca el ISPP “JORGE BASADRE” en el marco de sus competencias.

**2.1. Coordinaciones Internas:**

- Con Jefe de unidad académica.
- Con Jefe de unidad de investigación.
- Con secretaria académica.
- Con Jefe de unidad de administración

## 2.2. Coordinaciones Externas:

- Con autoridades y especialistas de la Gerencia Regional de Educación Arequipa.
- Con Instituciones Educativas de la localidad.
- Con universidades locales, nacionales y extranjeras.
- Con instituciones privadas y estatales

## 2.3. Formación Académica

**Nivel:** Profesor o Licenciado en Educación de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Idiomas y Educación Física

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

## 2.4. Conocimientos Requeridos

**Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Elaboración de proyectos de marco lógico
- Planificación curricular
- Gestión pedagógica
- Supervisión y monitoreo de programas educativos
- Relaciones humanas
- Trabajo colaborativo

**Ofimáticos:** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

### Idiomas:

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico.

Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

### a) Experiencia General:

- Docente de Educación Básica no menos de cuatro (4) años.
- Docente de formación en servicio no menos de dos (2) años.
- Docente de Educación Superior no menos de cuatro (4) años.

### b) Experiencia Específica: (2 años como mínimo en la gestión pública o privada)

- Cargos asumidos como jefe de gestión.
- Cargos asumidos como coordinador académico.
- Cargos asumidos como coordinador de práctica.

## ART. 91 NOMBRE DEL PUESTO: Secretario(a) Académico

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Secretaría Académica
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director (a) General

## 1. PUESTOS QUE SUPERVISA:

- Personal administrativo de ingreso de registros académicos y administrativo a plataforma SIA
- Personal administrativo de la oficina de secretaria académica.

- Personal docente que participan en el proceso de admisión.

## **2.FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico,
- Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- Suscribir la certificación académica y titulación.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne sus superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- Otras que establezca el ISPP “JORGE BASADRE”, en el marco de sus competencias.

### **2.1. Coordinaciones Internas:**

- Con Jefe de unidad académica.
- Con Jefe de unidad de investigación.
- Con Jefe de unidad de administración

### **2.2. Coordinaciones Externas:**

- Con especialistas de la DIFOID
- Con autoridades y especialistas de la Gerencia Regional de Educación Arequipa.

### **2.3. Formación Académica**

**Nivel:** Profesor o Licenciado en Educación de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Idiomas y Educación Física

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

### **2.4. Conocimientos Requeridos**

**Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Gestión administrativa
- Relaciones humanas
- Trabajo colaborativo

**Ofimáticos:** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

### **Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico. Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

## **3 EXPERIENCIA LABORAL**

### **a) Experiencia General:**

- Docente o directivo de Educación Básica no menos de cuatro (4) años.
- Docente de Educación Superior no menos de cuatro (4) años.

**b) Experiencia Específica:** (2 años como mínimo en la gestión pública o privada)

- Cargos asumidos como jefe de gestión administrativa

**ART. 92 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Investigación**

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Investigación
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección General

**1. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

- Docentes formadores y asesores de Investigaciones de estudiantes de programas educativos y carreras profesionales de FID
- Docentes formadores de Investigaciones del programa de Formación Continua.

**2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**2.1. Coordinaciones Internas:**

- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Formación Continua
- Coordinador de Área de Práctica pre-profesional e Investigación

**2.2. Coordinaciones Externas:**

- GREA, DIFOID, SINEACE, otras IE.

**2.3. Formación Académica**

**Nivel:** Profesor o Licenciado en Educación de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Idiomas y Educación Física

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

**2.4. Conocimientos Requeridos**

**Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Relacionados a la metodología de la Investigación.
- Conducta responsable de investigación

**Ofimáticos:** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
- Manejo de softwares aplicados a la investigación.

## **Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico.

Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

### **3 EXPERIENCIA LABORAL:**

#### **a) General:**

- Docente de Educación Básica no menos de seis (4) años.
- Docente de formación en servicio no menos de dos (2) años.
- Docente de Educación Superior en investigación no menos de cuatro (2) años.

#### **b) Especifica**

- Cargos asumidos como coordinador o miembro de equipos de investigación dos (2) años
- Cargos en la gestión pública o privada dos (2)

### **ART. 93 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Bienestar y Empleabilidad**

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección General

#### **1. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

- Docentes tutores de las carreras profesionales de Educación Inicial y Educación Física.
- Personal de apoyo de la oficina de Bienestar.

#### **2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la 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; y, 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.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **2.1. Formación Académica**

**Nivel:** Profesor o Licenciado en Educación de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Idiomas y Educación Física.

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe



## 2.2. Conocimientos requeridos

**Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Tutoría y Orientación educativa
- Psicología Educativa.
- Liderazgo educativo.

**Ofimáticos** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel) Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

**Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico.

Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

## 3. EXPERIENCIA LABORAL

### a) Experiencia General:

Docente de Educación Básica no menos de seis (4) años.

Docente de formación en servicio no menos de dos (2) años.

Docente de Educación Superior no menos de cuatro (4) años.

### b) Experiencia Específica:

c) Cargos asumidos como coordinador de tutoría o docente tutor dos (2) años.

## ART. 94 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Área de Calidad

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Área de Calidad
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección General

### 1. PUESTOS QUE SUPERVISA:

Procesos de Unidad Académica y coordinadores académicos

### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU
- Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 2.1. Coordinaciones Internas:

Todas las áreas del ISPP “JORGE BASADRE”

### 2.2. Coordinaciones Externas:

GREa, DIFOID, SINEACE, otras IE.

### 2.3. Formación Académica

**Nivel:** Profesor o Licenciado en Educación de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Idiomas y Educación Física.

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

### 2.3. Conocimientos requeridos

**Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Gestión Educativa
- Gestión de la Calidad Educativa
- Auditoría de Gestión

**Ofimáticos:** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel)
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

#### **Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico. Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

### 3. EXPERIENCIA LABORAL

#### **a) Experiencia General:**

Docente de Educación Básica no menos de seis (4) años. Docente de formación en servicio no menos de dos (2) años. Docente de Educación Superior no menos de cuatro (4) años.

#### **b) Experiencia Específica:**

Cargos asumidos como coordinador o miembro de equipo de sistemas de gestión de calidad.

## **ART. 95 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Área de Administración**

- **UNIDAD ORGANIZATIVA: Jefatura Unidad Administrativa**
- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección General**

### **1. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

El Área de Administración, es el órgano responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Encargado de asesorar y apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas. Los puestos que supervisa:

- Auxiliar de biblioteca
- Tesorería
- Auxiliar de Laboratorio
- Oficinistas
- Trabajadores de servicio III
- Trabajador de servicio II
- Secretaria II
- Abastecimientos
- Almacén

### **2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y le asigne sus superiores jerárquicas en el marco de sus competencias.

#### **2.1. Coordinación Interna:**

- Con Dirección General
- Con Área de Calidad
- Con Jefatura de Unidad Académica
- Práctica e investigación
- Secretaria Académica
- Formación Continua
- Investigación

#### **2.2. Coordinación Externa**

- Con el Gobierno Regional
- Con Gerencia Regional de Educación Arequipa
- Con Municipios de la localidad

#### **2.3. Formación Académica**

**Nivel:** Título Profesional o Licenciado en Educación, título profesional en economía, administración, contabilidad, abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.

**Grados:** Grado de Magister

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

#### **2.4. Conocimientos Requeridos**

### **Capacitación especializada en el sistema administrativo a su cargo.**

- Gestión educativa.
- Planificación estratégica.
- Gestión estratégica.
- Liderazgo institucional y pedagógico.

### **Manejo de herramientas y aplicativos a nivel de usuarios.**

- Procesador de textos.
- Hojas de cálculo (Excel).
- Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

### **2.5. Experiencia Laboral**

- Docente de Educación Superior no menos de tres (3) años.
- Conducción de programas administrativos.
- Actividades inherentes a los sistemas relacionados al área.

## **ART. 96 NOMBRE DEL PUESTO: Docente Formador**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefatura de Unidad Académica

### **1. PUESTOS EN LOS QUE ACTUA:**

- Escenarios de Aprendizaje
- Espacios Pedagógicos
- En marcos de una educación formal, no formal e informal

### **2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Promover el desarrollo de competencias profesionales en los actuales y futuros maestros
- Atender con pertinencia los problemas de la enseñanza y aprendizaje.
- Establecer criterios claros y compartidos para el desarrollo del juicio pedagógico y el fomento de la toma de decisiones entre los docentes en formación
- Vincular los aspectos socioemocionales promoviendo la comprensión con diversos contextos socioculturales que observan grandes desigualdades educativas.
- Atender a las diversidades con énfasis en las necesidades educativas especiales y, en especial, en la discapacidad.

#### **2.1. Coordinación Interna:**

- Con Jefatura de Unidad Académica
- Coordinadores Académicos
- Coordinador de Práctica e investigación

#### **2.2. Coordinación Externa**

- Con centro de práctica

#### **2.3. Formación Académica**

**Nivel:** Título Profesional o Licenciado en Educación, según el área a desempeñar

**Grados:** Grado de Magister

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

## **2.4. Conocimientos Requeridos**

- Conocimiento pedagógico general
- Conocimiento disciplinar y didáctico específico en el contexto de la formación docente
- Conocimiento de teorías y metodologías para la formación docente y el desarrollo curricular.
- Conocimiento del contexto socio cultural desde un enfoque territorial para promover una educación pertinente
- Conocimiento sobre la investigación educativa y los estudios en materia de formación docente y educación básica.

## **2.5. Experiencia Laboral**

- Docente de Educación Superior no menos de tres (3) años.
- Conducción de programas administrativos.
- Actividades inherentes a los sistemas relacionados al área.
- Contar con grado de maestro.
- Contar con tres años de experiencia docente en Educación Superior o haber sido clasificado en la Escala 4 de la Carrera Pública Magisterial de la Educación Básica
- Contar con seis años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.

## **ART. 97 NOMBRE DEL PUESTO: Docente Formador en Investigación**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefatura de Unidad Académica

### **1. PUESTOS EN LOS QUE ACTUA:**

- Escenarios de Aprendizaje
- Espacios Pedagógicos
- En marcos de una educación formal, no formal e informal

### **2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Promueve el desarrollo de competencias profesionales en los actuales y futuros maestros
- Atiende con pertinencia los problemas de la enseñanza y aprendizaje.
- Establecer criterios claros y compartidos para el desarrollo del juicio pedagógico y el fomento de la toma de decisiones entre los docentes en formación
- Vincula los aspectos socioemocionales promoviendo la comprensión con diversos contextos socioculturales que observan grandes desigualdades educativas.
- Atiende a las diversidades con énfasis en las necesidades educativas especiales y, en especial, en la discapacidad.
- Investiga prácticas pedagógicas y aspectos críticos de la formación docente, generando conocimiento que contribuye a fortalecer una cultura de investigación en la educación básica y en su rol como formador.
- Desarrolla proyectos de investigación educativa, en forma individual y colegiada, utilizando diversos enfoques y metodologías de investigación y difundiendo sus hallazgos.
- Fomenta el desarrollo de las habilidades de investigación, promoviendo la participación

de los docentes en formación en el diseño e implementación de proyectos de investigación.

- Participa activamente en el desarrollo de comunidades profesionales de aprendizaje, promoviendo la mejora continua y la colaboración mutua de sus miembros

### **2.1. Coordinación Interna:**

- Con Jefatura de Unidad Académica
- Coordinadores Académicos
- Coordinador de Práctica e investigación

### **2.2. Coordinación Externa**

- Con centro de práctica

### **2.3. Formación Académica**

**Nivel:** Título Profesional o Licenciado en Educación, según el área a desempeñar

**Grados:** Grado de Magister

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

### **2.4. Conocimientos Requeridos**

- Conocimiento pedagógico general
- Conocimiento disciplinar y didáctico específico en el contexto de la formación docente
- Conocimiento de teorías y metodologías para la formación docente y el desarrollo curricular.
- Conocimiento del contexto socio cultural desde un enfoque territorial para promover una educación pertinente
- Conocimiento sobre la investigación educativa y los estudios en materia de formación docente y educación básica.

### **2.5. Experiencia Laboral**

- Docente de Educación Superior no menos de tres (3) años.
- Conducción de programas administrativos.
- Actividades inherentes a los sistemas relacionados al área.
- Contar con grado de maestro.
- Contar con tres años de experiencia docente en Educación Superior o haber sido clasificado en la Escala 4 de la Carrera Pública Magisterial de la Educación Básica
- Contar con seis años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
- Contar con dos años en docencia en investigación
- Contar con trabajos en investigación publicados (Dos publicaciones)
- Contar con experiencia en asesoramiento en trabajos de investigación

## **ART. 98 NOMBRE DEL PUESTO: Docente Formador en Práctica**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefatura de Unidad Académica

### **1. PUESTOS EN LOS QUE ACTUA:**

- Escenarios de Aprendizaje

- Espacios Pedagógicos
- En marcos de una educación formal, no formal e informal

## **2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Promueve el desarrollo de competencias profesionales en los actuales y futuros maestros
- Atiende con pertinencia los problemas de la enseñanza y aprendizaje.
- Establecer criterios claros y compartidos para el desarrollo del juicio pedagógico y el fomento de la toma de decisiones entre los docentes en formación
- Vincula los aspectos socioemocionales promoviendo la comprensión con diversos contextos socioculturales que observan grandes desigualdades educativas.
- Atiende a las diversidades con énfasis en las necesidades educativas especiales y, en especial, en la discapacidad.
- Evalúa sistemáticamente la práctica profesional, considerando que su desempeño modela intencionalmente las prácticas pedagógicas y éticas de los docentes en formación
- Interpreta críticamente las prácticas que conforman la cultura escolar, extrayendo lecciones aprendidas de los contextos de práctica docente y de su vinculación con redes de colaboración entre docentes.
- Participa críticamente en la construcción e implementación de políticas educativas en distintos niveles a partir de su conocimiento y experiencia profesional

### **2.1. Coordinación Interna:**

- Con Jefatura de Unidad Académica
- Coordinadores Académicos
- Coordinador de Práctica e investigación

### **2.2. Coordinación Externa**

- Con centro de práctica

### **2.3. Formación Académica**

**Nivel:** Título Profesional o Licenciado en Educación, según el área a desempeñar

**Grados:** Grado de Magister

**Colegiatura:** Ser docente del CPPe

### **2.4. Conocimientos Requeridos**

- Conocimiento pedagógico general
- Conocimiento disciplinar y didáctico específico en el contexto de la formación docente
- Conocimiento de teorías y metodologías para la formación docente y el desarrollo curricular.
- Conocimiento del contexto socio cultural desde un enfoque territorial para promover una educación pertinente
- Conocimientos sobre monitoreo y acompañamiento
- Conocimientos sobre estrategias de deconstrucción y reconstrucción

### **2.5. Experiencia Laboral**

- Docente de Educación Superior no menos de tres (3) años.
- Conducción de programas administrativos.
- Actividades inherentes a los sistemas relacionados al área.

- Contar con grado de maestro.
- Contar con tres años de experiencia docente en Educación Superior o haber sido clasificado en la Escala 4 de la Carrera Pública Magisterial de la Educación Básica
- Contar con seis años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
- Contar con dos años en docencia en investigación
- Contar con trabajos en investigación publicados (Dos publicaciones)
- Contar con experiencia en asesoramiento en trabajos de investigación

## **ART. 99 NOMBRE DEL PUESTO: SEGURIDAD**

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Jefe del Área de Administración

### **1. PUESTOS EN LOS QUE ACTUA:** Seguridad y Vigilancia

- En la integralidad de la EESPP

## **2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### **2.1. Coordinación Interna:**

- Con Jefatura de Unidad Académica
- Coordinadores Académicos

### **2.2. Coordinación Externa**

- Municipio
- Compañía de bomberos
- Posta médica

### **2.3. Formación Académica**

**Nivel:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en supervisión de actividades de seguridad integral.

Capacitación especializada en programación, supervisión de actividades de seguridad integral.



## 2.4. Conocimientos Requeridos

Capacitación especializada en supervisión de actividades de seguridad integral.

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

## 2.5. Experiencia Laboral

- Experiencia en actividades de seguridad.
- Amplia experiencia en actividades de seguridad

### ART. 100 NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Jefe de Bienestar y Empleabilidad

#### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar con los docentes acciones para la prevención y atención en relación al bienestar emocional.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas para el bienestar socioemocional individual y colectivo.
- Hacer seguimiento de la evolución y/o mejora del estado emocional de los estudiantes que asumieron la intervención psicológica
- Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### 1.1. Formación Académica

**Nivel:** Licenciado en psicología.

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Estar registrado en el Colegio de Psicólogos del Perú

#### 1.2. Conocimientos requeridos

**a) Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Tutoría y Orientación educativa
- Psicología Educativa.
- Liderazgo educativo.

**b) Ofimáticos** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel) Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

**c) Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico. Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

## 2. EXPERIENCIA LABORAL

**a) Experiencia General:**

En psicología educativa en instituciones públicas o privadas no menor de cuatro (4) años.

En Planificación de programas de tutoría en el campo emocional

**b) Experienci**

**a Específica:En programas de  
intervención**

**ART. 101 NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Social**

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Jefe de Bienestar y Empleabilidad

**1. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Diagnosticar y evaluar la situación socioeconómica de los estudiantes
- Coordinar con los docentes acciones para la prevención y atención en relación a los problemas socioeconómicos de los estudiantes.
- Hacer seguimiento de la situación socioeconómica de los estudiantes, su estado de evolución y/o mejora, en el ámbito personal, familiar y social.
- Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**1.1. Formación Académica**

**Nivel:** Licenciado en Asistente Social

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Estar registrado en el Colegio de Asistentes Sociales del Perú

**1.2. Conocimientos requeridos**

**a) Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales
- Formación en Coaching Profesional.
- Liderazgo educativo.

**b) Ofimáticos** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel) Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

**d) Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico. Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

**2. EXPERIENCIA LABORAL**

**c) Experiencia General:**

En gestión y programas de proyecto social en instituciones públicas o privadas no menor de cuatro (4) años.

**d) Experienci**

**a Específica:En programas de  
intervención**

**ART. 102. NOMBRE DEL PUESTO: Enfermería**

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Jefe de Bienestar y Empleabilidad

**1. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Diagnosticar y evaluar el estado de salud de los estudiantes.
- Promover la salud y prevenir las enfermedades tanto biológicas y mentales en coordinación con psicología
- Restaurar la salud y prevenir el dolor en situaciones de riesgo
- Hacer seguimiento al estado de salud de los estudiante o estudiantes
- Generar espacios de atención para la prevención
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**1.1. Formación Académica**

**Nivel:** Licenciado en Enfermería

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Estar registrado en el Colegio de Enfermeras

**1.2. Conocimientos requeridos**

a) **Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Prevención de enfermedades
- Restauración de la salud

b) **Ofimáticos** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel) Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

e) **Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico. Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

- **EXPERIENCIA LABORAL**

e) **Experiencia General:**

En gestión y programas de atención y prevención de la salud en instituciones públicas o privadas no menor de cuatro (4) años.

f) **Experiencia**

a **Específica:** En programas de

**intervención**

**ART. 103. NOMBRE DEL PUESTO: Nutricionista**

- UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Jefe de Bienestar y Empleabilidad

**2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Diagnosticar y evaluar sobre el estado y la calidad alimenticia de los estudiantes.
- Promover la seguridad y la regulación alimenticia dentro de los marcos de la calidad

- Restaurar la salud mediante la promoción de una dieta adecuada
- Hacer seguimiento al estado de salud de los estudiante o estudiantes
- Generar espacios de atención para la prevención
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne sus superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 1.1. Formación Académica

**Nivel:** Licenciado en Nutrición

**Grados:** Grado de Magister preferentemente

**Colegiatura:** Estar registrado en el Colegio de Nutricionistas del Perú

### 1.2. Conocimientos requeridos

a) **Técnicos:** Cursos y programas de especialización

- Seguridad alimenticia
- Regulación alimenticia

b) **Ofimáticos** Manejo de entornos virtuales

- Procesador de textos
- Hojas de cálculo (Excel) Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

f) **Idiomas:**

Manejo de la lengua extranjera a nivel básico. Manejo de la lengua originaria a nivel intermedio

#### • EXPERIENCIA LABORAL

g) **Experiencia General:**

En gestión y programas de nutrición en instituciones públicas o privadas no menor de cuatro (4) años.

h) **Experiencia Específica:**

En programas de intervención para la prevención y la promoción en alimentación saludable

**TITULO V**

**LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

## **LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

**ART 104.** Los lineamientos de la convivencia y clima organizacional generan un marco de actuación para las interacciones y relaciones humanas que se producen entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa del ISPP “JORGE BASADRE”. Los Lineamientos para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, así como los Lineamientos para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en la institución, buscan generar orientaciones para contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

La importancia de los lineamientos radica en que permitirá fundamentar la definición de derechos, deberes, responsabilidades, infracciones y sanciones; además, porque permitirá la consolidación de una comunidad educativa que ejerza con plenitud estos derechos y responsabilidades en un ambiente de libertad y democracia.

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia del ISPP “JORGE BASADRE”, son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI, el mismo que está enfocado en los derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

### **ART 105** Lineamientos para la Convivencia y Clima Organizacional

La convivencia es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos, está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

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

Los Lineamientos para la Convivencia y Clima Organizacional del ISPP “JORGE BASADRE” son los siguientes:

- a) La convivencia en el ISPP “JORGE BASADRE” es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación.
- b) Los principios que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión social, equidad, interculturalidad e igualdad de género, así como en valores como la solidaridad, justicia, honestidad y respeto.
- c) Las normas de convivencia son propuestas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas en el Consejo Asesor y aprobadas por el Director(a) del ISPP “JORGE BASADRE”
- d) Los integrantes de la comunidad educativa deben dialogar asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia en el ISPP “JORGE BASADRE”
- e) Los integrantes de la comunidad educativa conocen y defienden los derechos humanos, asumiendo sus responsabilidades.
- f) Los integrantes de la comunidad educativa reconocen y respetan la dignidad de las personas, practicando el buen trato con sus pares.
- g) La comunidad educativa promueve la comunicación y la empatía para la resolución de conflictos.
- h) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de gestionar la convivencia, la cultura organizacional y el clima organizacional, planificando y ejecutando acciones que conlleven a la

información y reflexión acerca de la importancia y valor de una convivencia armoniosa.

- i) La cultura organizacional es la esencia del ISPP “JORGE BASADRE” y está presente en todas las acciones que realizan sus servidores. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe gestionarla adecuadamente, con el apoyo de la Unidad de Administración, para que sea una fortaleza, pues ayuda a sus miembros a identificarse con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados, facilitando la cohesión del grupo, el compromiso y el logro de los objetivos organizacionales.
- j) La gestión del clima organizacional es fundamental para promover un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los servidores del ISPP “JORGE BASADRE”.
- k) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con el apoyo del Área de Administración, gestiona adecuadamente actividades para que el ISPP “JORGE BASADRE” desarrolle planes de acción que contribuyan a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la organización.

#### **ART 106** Lineamientos para la Prevención y la Atención de la Violencia

Según el MINEDU, la violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes que pudiera ocurrir al interior del ISPP “JORGE BASADRE”. La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

- a) El principal fundamento que orienta la prevención y atención de la violencia en el ISPP “JORGE BASADRE” considera que una vida libre de violencia, es un derecho humano y una ventana de oportunidad para el ejercicio de otros derechos. Toda persona, durante el ciclo de su vida, merece ser valorada integralmente y vivir libre de todo discurso o práctica que le cause daño físico, psicológico o sexual, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad. La violencia en el ámbito público o privado no es natural ni necesaria, por lo que es prioritario contribuir, desde los entornos educativos, las instancias de justicia y todo ámbito, a la transformación de creencias, imaginarios y actitudes que la toleran y la legitiman.
- b) Los principios que orientan la prevención y la atención de la violencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, inclusión social, equidad, interculturalidad e igualdad de género, así como en valores como la solidaridad, justicia, honestidad y respeto.
- c) Las normas de prevención y atención de la violencia son propuestas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas en el Consejo Asesor y aprobadas por el Director(a) General del ISPP “JORGE BASADRE”.
- d) Las acciones de prevención y atención de la violencia que se realizan en el ISPP “JORGE BASADRE” son:
  - El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
  - Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, y normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
  - Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia con los integrantes de la comunidad educativa.
  - Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
  - La Conformación y funcionamiento del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos, que dependa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual

(denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de del ISPP “JORGE BASADRE”, se realiza a través de las siguientes acciones:

- El formador y/o tutor identifica y/o detecta posibles casos de violencia en el aula
- El formador y/o tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- Derivación de denuncias y casos a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa de Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa de Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.

#### **ART 107** Lineamientos para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual

La normativa del MINEDU establece que se aborde el hostigamiento sexual como “una manifestación de violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente”.

a. En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, del ISPP “JORGE BASADRE” aplica el tratamiento del hostigamiento sexual en la institución considerando:

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

b Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del ISPP “JORGE BASADRE” son:

- Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- Capacitar a los integrantes del Comité en materia de hostigamiento sexual.

c. La normativa y planificación institucional para la prevención y atención del hostigamiento sexual sobre los mecanismos de atención y protección a la víctima, sanciones, protocolos, entre otros componentes, son propuestos por el Comité de Defensa del Estudiante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas en el Consejo Asesor y aprobadas por el Director(a) General del ISPP “JORGE BASADRE”.

d. El Comité de Defensa del Estudiante deriva a la Unidad de Administración las denuncias en contra de personal directivo, docente o administrativo para la evaluación del caso y aplicación de sanciones según el régimen laboral.

e. El Comité de Defensa del Estudiante deriva al Director General la denuncia en caso el presunto hostigador/a sea un estudiante para la evaluación del caso y aplicación de sanciones, según la



directiva institucional para esta materia.

**ART. 103** Los lineamientos para la convivencia de la comunidad educativa, la cultura organizacional, el clima institucional, así como para la prevención y atención de la violencia y hostigamiento sexual, serán desarrollados de manera específica a través de una directiva institucional y un plan anual de actividades, en el marco del Plan Anual de Trabajo.

**TITULO VI**

**DEBRES YDERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **TÍTULO VI**

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

#### **Art 108 Deberes de la Dirección General:**

- a) Coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos Institucionales desde la función que desempeña.
- b) Desarrollar sus funciones con liderazgo con responsabilidad social y empoderamiento desde una gestión centrada en los aprendizajes
- c) Cumplir con sus responsabilidades con alto nivel ético y profesional.
- d) Administrar con eficiencia y eficacia los recursos que le son asignados desde la función que desempeña.
- e) Supervisar, evaluar y coordinar con las áreas respectivas y los órganos de línea materializada a través de sus unidades.
- f) Cumplir con la normatividad pedagógica vigente y correspondiente a su cargo.
- g) Velar y promover un adecuado clima institucional y democrático entre los actores de la comunidad educativa.
- h) Garantizar con un buen desempeño el logro de la Misión, Visión y Valores Institucionales, en el marco de la ética profesional.
- i) Respetar los derechos de cada uno de los actores de la Comunidad Educativa.
- j) Practicar y promover desde la equidad la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica con todos los diversos actores del IESPP “Jorge Basadre”
- k) Garantizar la adecuada implementación de los procesos de gestión
- l) Gestionar ante las instancias superiores el reconocimiento de labor destacada del personal del IESPP “Jorge Basadre”
- m) Otros inherentes a su cargo.

#### **Art 109 Derechos de la Dirección General:**

- a) Convocar al Consejo Asesor.
- b) Participar en la evaluación periódica del PEI.
- c) Recibir estímulos por acciones extraordinarias, en el desempeño de sus funciones en beneficio de la institución.
- d) Representar a la institución en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- e) Ejercer sus funciones en pleno uso de sus derechos sin discriminación ni limitaciones salvo las estipuladas en el marco normativo.
- f) Otras que señale la normatividad.

### **DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES**

**ART.110** Son deberes del Personal Directivo, Jerárquico y Coordinadores de la institución, ADEMÁS de los comprendidos en la Ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y otras normas vigentes los siguientes:

#### **DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS**

##### **Componente estratégico:**

- a) Dirigir, participar y evaluar responsablemente la elaboración e implementación de los documentos de gestión institucional
- b) Propiciar las condiciones pertinentes para el desarrollo organizacional institucional
- c) Viabilizar y operacionalizar los espacios y canales de comunicación interna y externa.

- d) Gestionar convenios interinstitucionales de impacto social
- e) Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad pedagógica e institucional, procurando la mejora permanente de sus procesos.

#### **Componente misional:**

- a) Orientar los lineamientos pedagógicos para los procesos curriculares.
- b) Coordinar con los jefes de área y docentes de manera oportuna.
- c) Contribuir a garantizar el desarrollo de proyectos institucionales.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de monitoreo y acompañamiento docente.
- e) Aprobar y organizar el desarrollo de la nivelación y/o profundización académica
- f) Coordinar y garantizar oportunamente la ejecución de actividades de formación continua de docentes.
- g) Gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de convenios con instituciones educativas, empresas u organizaciones de la sociedad civil.
- h) Garantizar la asignación de presupuesto para las acciones curriculares y todas aquellas contenidas en el PAT.
- i) Orientar la planificación, organización, implementación, evaluación y difusión del área de Práctica.
- j) Elaborar, implementar y evaluar el programa de capacitación y actualización docente.
- k) Garantizar las condiciones de estructura física, orgánica y presupuestal para el desarrollo de la investigación e innovación.
- l) Garantizar el financiamiento total/parcial de proyectos de proyección social aprobados.
- m) Asegurar una eficiente gestión de recursos humanos, materiales y económicos, así como la infraestructura y los servicios básicos
- n) Asegurar el desarrollo eficiente de los procesos académicos proporcionando ambientes, recursos humanos y materiales, así como servicios
- o) Regular los lineamientos académicos que aprueba el MINEDU sobre los procesos académicos.
- p) Efectuar el seguimiento de estudiantes no matriculados dentro de los 20 días según norma.
- q) Atender la emisión de los documentos en los tiempos establecidos
- r) Informar a la comunidad educativa sobre el proceso de atención, trámites y gestiones de asesoría y apoyo al personal docente y estudiantes.
- s) Brindar un servicio permanente y actualizado de ofertas laborales y charlas informativas sobre oportunidades de trabajo
- t) Brindar el apoyo y facilidades necesarias para el normal desarrollo de programas en servicio que permitan el logro de profesionales de calidad

#### **Componente soporte**

- a) Realizar la ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico.
- b) Generar condiciones adecuadas para el equipamiento, mantenimiento de equipos e infraestructura para optimizar procesos de enseñanza
- c) Realizar el desarrollo de capacidades profesionales del personal administrativo y evaluación del desempeño.
- d) Monitorear la atención al usuario.
- e) Generar la actualización base de datos y soporte técnico para la mejora de los servicios educativos en la institución.

### **DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Desde el rol del estudiante:**

- a) Velar por generar las condiciones de calidad para el aprendizaje.
- b) Orientar a los estudiantes respecto de los servicios educativos que se le brinda.
- c) Realizar una gestión educativa con liderazgo democrático y pedagógico, acorde a los lineamientos de política interna y externa del Instituto.
- d) Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.
- e) Perfeccionar sus conocimientos y capacidad de gestión.
- f) No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

- g) Asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por la institución participando activamente en las mismas.
- h) Permanecer en las instalaciones de la EESPPA durante toda su jornada laboral.
- i) Generar condiciones para el desarrollo de una convivencia democrática basada en el respeto mutuo.
- j) Demostrar un comportamiento ético, alturado, digno, acorde con la función en la institución y fuera de ella.
- k) Facilitar la conformación de organizaciones de los estudiantes brindando espacios para su funcionamiento.
- l) Rendir periódicamente cuentas sobre el servicio educativo.
- m) Establecer canales para recoger las opiniones de los estudiantes respecto del servicio educativo que recibe
- n) Velar por el respeto irrestricto a las normas nacionales e internacionales en relación a los derechos de los jóvenes estudiantes.

#### **Desde el rol del docente**

- a) Impulsar la participación de todos los agentes en el desarrollo de los proyectos educativos de todos los niveles.
- b) Velar por las condiciones adecuadas de trabajo, la seguridad, y la salud de sus trabajadores en el desarrollo de sus funciones.
- c) Reconocer mediante incentivos y honores la labor destacada de su personal en el desarrollo de la institución.
- d) Reconocer la representatividad sindical democráticamente elegida.
- e) Velar por el cumplimiento de los deberes y reconocer los derechos de su personal establecidos por ley.
- f) Facilitar las herramientas tecnológicas adecuada para el buen funcionamiento del SIA.

#### **Desde el rol de director**

- a) Realizar su labor administrativa con eficiente nivel de gestión y creatividad.
- b) Preservar los bienes de la institución y los que estén a su cargo.
- c) Demostrar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones e informar a la comunidad educativa semestralmente de los mismos.
- d) Ser puntual y asistir a su jornada laboral marcando su entrada y salida en la institución.
- e) Liderar los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.
- f) Realizar los procesos de contratación y nombramiento de acuerdo a ley
- g) Cumplir los lineamientos de los procesos planificación ejecución y evaluación en las fechas correspondiente

### **DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES**

**ART.111** Son derechos del Personal Directivo, Jerárquico y Coordinador de la institución, ADEMÁS de los comprendidos en la Ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y otras normas vigentes

#### **DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS**

##### **Componente estratégico:**

- a) Recibir capacitación en aspectos referidos al cargo y función que ofrezca el MINEDU y por necesidad institucional autofinanciada.
- b) Contar con recursos necesarios para el desarrollo de su función manejo y control de los mismos (SGC).

### **Componente misional**

- a) Recibir un trato de respeto en todo momento por los demás actores de la comunidad educativa.
- b) Cumplir y hacer cumplir con las actividades de gestión curricular programada
- c) Solicitar y decepcionar los informes pertinentes al finalizar las actividades, programa y otros realizados por la oficina de formación continua.
- d) Participar de acuerdo a norma, activa y transparentemente en todo el proceso de admisión.

### **Componente soporte**

- a) Estar informado de manera participativa y permanente de las acciones de soporte de la institución para la toma de decisiones.

## **DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Desde el rol del estudiante:**

- a) Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- c) Ser tratado con dignidad, sin discriminación y respetando su condición de Directivo y/o Jerarca.

### **Desde el rol del docente**

- a) Gestionar la institución en un ambiente de armonía y buen trato del personal a su cargo.
- b) Ser reconocido por el buen cumplimiento de sus funciones
- c) Contar con un registro de avance académico al servicio de los actores y los padres de familia

### **Desde el rol de Director**

- a) Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación

## **DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

**ART. 112** Constituyen deberes de los docentes que laboran en la EESPPA, los previstos en el Art. 77 de la Ley 30512, Deberes de los docentes de la carrera pública, los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de todo interés religioso 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.

- i) Actuar en atención a los principios y prohibiciones éticas de los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública que establece la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815

## **DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS**

### **Componente estratégico**

- a) Participar en la elaboración e implementación de los documentos de gestión institucional
- b) Utilizar los espacios y canales de comunicación interna y externa
- c) Participar en la propuesta e implementación de convenios interinstitucionales a fin de garantizar su fortalecimiento profesional
- d) Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad institucional establecidas para los procesos de gestión pedagógica e institucional.

### **Componente misional**

- a) Brindar una formación integral enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico y la autonomía de los estudiantes.
- b) Propiciar la convivencia armónica basada en el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Orientar y desarrollar actividades formativas en la ejecución de proyectos integradores.
- d) Demostrar apertura al desarrollo del MAE
- e) Aplicar en el desarrollo de sus actividades pedagógicas la información y metodologías aprendidas en las capacitaciones.
- f) Coordinar, monitorear y acompañar a los estudiantes en las instituciones educativas de la práctica.
- g) Propiciar la reflexión de la práctica docente de los estudiantes.
- h) Aplicar estrategias que desarrollen habilidades investigativas en todos los cursos a su cargo.
- i) Desarrollar proyectos de investigación e innovación que contribuyan a mejorar la práctica pedagógica.
- j) Difundir los resultados de sus investigaciones e innovaciones a través de medios institucionales como el repositorio y la revista virtual, así como a través de publicaciones en revistas indexadas y participación en eventos académicos.
- k) Formar parte del equipo de convalidación por programa de estudio cuando sea convocado
- l) Participar del Programa de Tutoría/Consejería: Asesoría, acompañamiento personalizado para el éxito académico de todos los estudiantes y reducción de la deserción.

### **Componente soporte**

- a) Participar en la Ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico.

## **DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Desde el rol del estudiante:**

- a) Asumir con responsabilidad y ética su rol formador y los que asignen las autoridades del IESPP “Jorge Basadre”, siempre que no mellen sus derechos y su dignidad como persona.
- b) Mejorar su desempeño a través de la reflexión y la actualización permanentemente.
- c) Asistir a las actividades académicas y cívicas programadas con puntualidad y responsabilidad.
- d) Permanecer en las instalaciones del IESPP “Jorge Basadre”, durante toda su jornada académica.

- e) Velar por los intereses de los estudiantes antes que los personales.
- f) Promover, enseñar y evaluar competencias socioemocionales y de convivencia.

#### **Desde el rol de docente**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar actividades de aprendizajes que garanticen el logro de aprendizajes en sus estudiantes.
- b) Subir oportunamente los resultados de evaluación de los estudiantes en el sistema.
- c) Estar enterado de la legislación y reglamentos que rigen la vida educativa e institucional para su respectivo cumplimiento.

#### **Desde el rol del Director**

- a) Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos académicos de enseñanza – aprendizaje e institucionales

#### **DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

**ART.113** Constituyen derechos de los docentes que laboran en el IESPP “Jorge Basadre” los establecidos en el Art. 78 de la ley N° 30512, Derechos de los docentes de la carrera pública los siguientes:

- 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) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- c) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- d) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- e) Vacaciones, licencias, destacados, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- f) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- g) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- h) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- i) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- j) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

#### **DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS**

##### **Componente estratégico:**

- a) Contar con las condiciones básicas para satisfacer las necesidades formativas, prevenir riesgos y gestión de cambio.
- b) Utilizar la información institucional para organizar sus procesos de enseñanza- aprendizaje y de identidad institucional
- c) Recibir implementación acerca del SGC para su operativización en su labor docente.

##### **Componente misional**

- a) Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte de la comunidad educativa.



- b) Recibir retroalimentación oportuna para la mejora de su práctica pedagógica
- c) Ser considerados en la selección de docentes para participar en las actividades programadas por la oficina de formación continua
- d) Participar de las convocatorias en pasantías, intercambios pedagógicos a nivel nacional e internacional
- e) Recibir formación y reforzamiento en habilidades investigativas para la docencia
- f) Recibir incentivos y reconocimientos por buen desempeño, investigaciones, innovaciones y/o publicaciones.
- g) Participar equitativamente en las etapas del proceso de admisión
- h) Ser atendido oportunamente en todas las instancias de la gestión pedagógica e institucional
- i) Participar en programas que permitan el fortalecimiento de sus competencias profesionales y socioemocionales.

#### **Componente soporte**

- a) Recibir asignación de recursos económicos para la mejora de actividades de enseñanza y aprendizaje
- b) Recibir la tramitación oportuna de documentos en las diversas instancias administrativas.

#### **DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **Desde el rol del estudiante:**

- a) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
- b) Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- c) Programar las horas no lectivas en otros espacios y contextos fuera de la Institución para la investigación, proyección social, relación con la comunidad, preparación de clase, evaluación, asesoramiento de trabajos de investigación del estudiante, etc.; evidenciándose a través de los productos y otros documentos.
- d) Recibir apoyo económico y logístico para representar a la Institución en eventos autorizados.
- e) Recibir apoyo económico y logístico para seguir cursos, capacitaciones, especializaciones, etc., que se revierta en la implementación a otros docentes de la institución.

##### **Desde el rol docente**

- a) Editar y publicar libros, trabajos, separatas y boletines de investigación y académicos con la autorización y reconocimiento de las autoridades institucionales, mediante RD.
- b) Recibir apoyo económico y logístico para desarrollar proyectos de promoción comunal, investigación e innovación bajo la coordinación de la Jefatura correspondiente.
- c) Registra y hacer constar sus méritos en la ficha escalonaría
- d) Gozar de derechos de autor de textos y documentos producidos durante su trabajo en la institución.
- e) Asociarse, integrarse y participar libremente en organizaciones gremiales en la institución, dentro y fuera del país.
- f) Ser informado oportunamente de las normas que le concierne como integrante de la institución.
- g) Contar con el uniforme institucional, considerando a todos los docentes sin distinción.
- h) Participar en actividades debidamente planificadas, así como ser convocado a reuniones con por lo menos 48 horas de anticipación superando así todo tipo de interferencias con la labor en aula.

##### **Desde el rol del Director**

- a) Ser informado de la gestión institucional y manejo presupuestal periódicamente.
- b) Participar en la autoevaluación y evaluación de los procesos académicos e institucionales.

- c) Recibir información solicitada y respuesta dentro de los plazos legales y en virtud a la ley de la transparencia.
- d) Recibir información oportuna y adecuada sobre los procesos de contratación, nombramiento y concurso de plazas jerárquicas.

**ART.114** 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:

**Del artículo 21.-** 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;
- h) Respetar la solicitud de las vacaciones según lo planificado en coordinación con el jefe inmediato
- i) Asistir puntualmente caso contrario deben ser coordinadas y aceptadas previamente con el jefe inmediato a fin de no perjudicar el servicio al usuario y actividades y
- j) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

**Del artículo 22.-** 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.

**ADEMÁS:**

- 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 IESPP “Jorge Basadre”, durante toda su 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 establecidos en las normas vigentes.
- f) Otras que se le encargue según perfil

**Artículo 23.-** 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 señalan LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LEY N° 27815
- g) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

## **DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ART.115** 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:

**Del artículo 21.-**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;
- h) Respetar la solicitud de las vacaciones según lo planificado en coordinación con el jefe inmediato
- i) Asistir puntualmente caso contrario deben ser coordinadas y aceptadas previamente con el jefe inmediato a fin de no perjudicar el servicio al usuario y actividades y
- j) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

**Del artículo 22.-** 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.

**ADEMÁS:**

- 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 IESPPA, durante toda su 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 establecidos en las normas vigentes.
- f) Otras que se le encargue según perfil

**Artículo 23.-**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 señalan LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LEY N° 27815
- g) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

## **DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ART.116** Son derechos del Personal Administrativo los comprendidos en el Art 24 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 24.-** 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:**

- r) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa de la institución.

- s) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- t) 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.
- u) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.
- v) Participar en acciones de capacitación en orden al logro de objetivos y de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar, así como para la integración y superación personal.
- w) Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- x) Contar con un uniforme anualmente, considerando obligatoriamente en el presupuesto anual de acuerdo a la posibilidad Presupuestal.
- y) Ser consultado en los movimientos y rotación del personal, respetando el perfil del personal Art 78 del DS-N005-90pcm reglamento de la ley 276.

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**ART.117** Son deberes de los estudiantes los que el marco jurídico legal administrativo, civil y penal peruano vigente que como ciudadano y estudiante le asigna ajustándose a su estricto cumplimiento para la convivencia en una sociedad democrática, libre y justa.

El estudiante del IESPP “Jorge Basadre” tiene como deber:

### **DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS**

#### **Componente estratégico:**

- a) Participar en la implementación de los documentos de gestión institucional.
- b) Mejorar sus procesos de aprendizajes atendiendo a sus necesidades formativas.
- c) Participar en los espacios y canales de comunicación interna y externa
- d) Participar obligatoriamente en las actividades de los convenios interinstitucionales a fin de garantizar su formación integral.
- e) Cumplir con responsabilidad su función de estudiante en el marco de una formación de calidad.

#### **Componente misional**

- a) Asistir puntualmente a las actividades académicas debidamente uniformado como estudiantes de formación inicial docente.
- b) Interactuar en el desarrollo de las actividades académicas.
- c) Cumplir con las actividades asignadas en todos los procesos curriculares de su formación y en actividades extracurriculares.
- d) Cumplir y desarrollar los proyectos integradores anuales.
- e) Participar en la encuesta de opinión anual del desempeño docente.
- f) Participar obligatoriamente de las actividades de nivelación y/o profundización disciplinar.
- g) Apoyar en las diferentes actividades pedagógicas realizadas por la oficina de formación continua.
- h) Ejecutar responsablemente las actividades técnico pedagógico y administrativas previstas al interior de la práctica, de acuerdo al nivel y modalidad.
- i) Participar de la reflexión de su práctica en el acompañamiento docente.
- j) Proponer compromisos de mejora en su formación docente.

- k) Validar metodologías aprendidas en su práctica pedagógica.
- l) Participar de las metodologías que imparte el docente.
- m) Investigar y publicar experiencias pedagógicas.
- n) Participar con decisión en la formación investigativa para mejorar la práctica pedagógica.
- o) Desarrollar su cultura de investigación e innovación en todas las acciones formación inicial.
- p) Participar, consultar y/o ser asistente en el proceso de difusión de proyectos.
- q) Aprovechar y poner en práctica el saber pedagógico producido por docentes y estudiantes.
- r) Asistir puntualmente a las evaluaciones programadas.
- s) Cumplir con los requisitos de aprobación del número de créditos para acceder al ciclo II hasta el X establecidos por el MINEDU y el RI. Y al primer semestre haber ingresado y tener vacante.
- t) Cumplir con los requisitos de traslado de acuerdo a norma MED- RI según corresponda.
- u) Cumplir con la presentación de solicitud de convalidaciones en el tiempo establecido por la institución.
- v) Proceder a la solicitud de licencia cuando no puede continuar estudios de manera obligatoria.
- w) Presentar solicitud de reincorporación antes de iniciado el proceso de matrícula
- x) Matricularse en el plazo de 20 días después publicado el cronograma de matrícula.
- y) Cumplir con los requisitos para solicitar los documentos respectivos.
- z) Cumplir con los requisitos para la obtención de grados y títulos.
- aa) Colaborar en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas de formación y desarrollo personal.
- bb) Respetar y cumplir con las disposiciones de la bolsa de trabajo.
- cc) Mantener y acrecentar el prestigio e imagen de la institución.
- dd) Participar en actividades de actualización y capacitación para el desarrollo, mejoramiento personal y profesional.

#### Componente soporte

- a) Participar en la ejecución oportuna y eficiente de los recursos económicos para la mejora de actividades institucionales priorizando el aspecto académico participar en las capacitaciones que mejore su formación integral.
- b) Monitorear la atención del estudiante en el trámite documentario.

#### DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el rol de estudiante:

- a) Asumir con responsabilidad su rol como agente educativo del IESPP “Jorge Basadre”
- b) Asistir a clases con puntualidad y participar activamente en su ejecución.
- c) Contribuir a una convivencia de respeto con los demás miembros de la comunidad.
- d) Practicar un comportamiento orientado por los principios de la moral, pudor y buenas costumbres dentro y fuera de la institución como parte de la formación y política axiológica institucional; bajo responsabilidad personal cuando está de por medio la representatividad de la misma.
- e) Presentarse ante la comisión de disciplina de estudiantes cuando sea citado por esta.
- f) Mantener una adecuada higiene y presentación personal al asistir a la escuela.
- g) Cuidar y velar responsablemente por el mantenimiento de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo, otros enseres y áreas verdes de la escuela.
- h) Utilizar moderadamente celulares, radios, MP3, laptops, tablet y diversos medios tecnológicos que ayuden en el normal desarrollo de las actividades académicas en aula, Solo para uso académico.

- i) Representar con responsabilidad a su clase, carrera profesional, programa de estudios y/o a la institución en eventos para los que tienen aptitudes físicas, artísticas o intelectuales y deportivos, con autorización expresa.
- j) Responsabilidad para con su formación humana, académica y profesional según exigencia del perfil de egreso
- k) Asistir puntualmente con el uniforme institucional, (según modelo establecido, mujeres: falda recta ploma o pantalón plomo (según la estación), a la rodilla, zapatos (cerrados taco 5) de vestir, blusa blanca cuello camisero, pañoleta guinda y saco azul marino, medias panty color grafito; los varones pantalón plomo, camisa blanca, corbata guinda y saco azul marino) y el buzo institucional a labores académicas diarias, ayudantías, práctica pre profesional y a otras actividades oficiales de la institución.
- l) Desarrollar la identidad y lealtad institucional participando con puntualidad, responsabilidad y dinamismo en las actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas, cívico-patrióticas y promoción social programadas por la Institución.
- m) Presentarse ante la autoridad, cuando sea citado por ésta.
- n) Participar en todas las acciones orientadas al desarrollo y logro de actividades establecidas en el plan de Acreditación, en PEI y documentos de gestión institucional.
- o) La impuntualidad e inasistencia del estudiante lo inhabilita para matricularse al siguiente ciclo o continuar su formación en el IESPP “Jorge Basadre”
- p) , por lo que:
  - Deberá asistir por lo menos el 80 % (ochenta por ciento) de los días lectivos, por semestre.
  - La tolerancia sólo es aceptada en emergencias o imprevistos, y que son el motivo de solicitar una justificación al ingresar al instituto.
  - Para la justificación de inasistencias se procederá de la siguiente manera:
  - Presentar una solicitud especificando los motivos, adjuntando los documentos correspondientes y presentándolo en la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, en un plazo de 48 horas del día de inasistencia en caso de incumplimiento no se le justificará su solicitud.
  - Después del ingreso del docente al aula, está prohibido que ingresen los estudiantes fuera del horario, así como la interrupción de las sesiones de aprendizaje por cualquier motivo, salvo alguna emergencia.
  - Presentar solicitud de permiso por ausencia con 48 horas de anticipación, salvo casos fortuitos debidamente sustentados.
  - Aceptada la justificación se le hace entrega del documento correspondiente oportunamente, el que no anula la inasistencia.
- q) Los estudiantes con inasistencias justificadas solo por salud tendrán que asistir obligatoriamente a un plan de recuperación previo acuerdo con el docente.
- r) Participar responsablemente en la institución y en la comunidad a través de las organizaciones estudiantiles.
- s) Contar con licencias, permisos y autorizaciones de representatividad institucional otorgados por la autoridad competente.
- t) Presentar su documento de identidad en el momento de ingresar al local de la institución, en caso de serle requerido.
- u) Evitar hacer proselitismo religioso y político dentro de la institución.
- v) Emitir opiniones fundamentadas sobre el servicio educativo que le brinda la institución.
- w) Aplicar ideas innovadoras en proyectos de investigación.
- x) Retribuir el esfuerzo y tiempo empleado a través de un incremento en el desempeño académico.

### **Desde el rol del docente**

- a) Participar activamente en el logro de sus aprendizajes en el marco del respeto a las normas de convivencia que rigen la institución.
- b) Contribuir en todas instancias de participación con miras al desarrollo institucional y educativo.
- c) Participar organizadamente en el desarrollo de la formación inicial y de la institución.
- d) Cumplir con responsabilidad y puntualidad sus obligaciones, responsabilidades y compromisos académicos.
- e) Generar espacios de fomento vinculados a la investigación y el emprendimiento
- f) Identificar espacios de acercamiento a los estudiantes.

### **Desde el rol del Director**

- a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional
- b) Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de los procesos académicos de enseñanza – aprendizaje e institucionales
- c) Participar en forma responsable en su formación académica que fortalezca su formación pedagógica
- d) Realizar los procesos de matrícula y evaluación en las fechas correspondientes

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**ART. 118** Son derechos de los estudiantes los que el marco jurídico legal administrativo, civil y penal peruano vigente que como ciudadano y estudiante le asigna ajustándose a su estricto cumplimiento para una convivencia en una sociedad democrática, libre y justa.

**ART.119** El estudiante del IESPP “Jorge Basadre” tiene derecho:

### **DESDE LAS LINEAS ESTRATEGICAS Y PROCESOS**

#### **Componente estratégico:**

- a) Recibir la información de los documentos de gestión institucional.
- b) Recibir un servicio que promueva la formación, oportunidades y previsión de riesgos.
- c) Utilizar la información para organizar sus procesos de aprendizaje y de identidad institucional.
- d) Garantizar la formación de competencias orientadas al logro de su perfil.
- e) Contar con un servicio que garantice una formación profesional acorde a los estándares básicos de calidad.
- f) Recibe un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.
- g) Recibe orientaciones de sus docentes formadores de manera constante.

#### **Componente misional**

- a) Recibir una educación de calidad.
- b) Recibir una adecuada orientación en sus procesos académicos y curriculares
- c) Tener participación activa en todos procesos curriculares
- d) Recoger sus expectativas de las actividades de nivelación y profundización
- e) Beneficiarse de los servicios y actividades realizadas por la oficina de Formación Continua
- f) Designar instituciones educativas que le permita aprender.
- g) Recibir un trato cordial, equitativo, empático y asertivo y oportuno en sus necesidades formativas



- h) Recibir una retroalimentación oportuna y de calidad.
- i) Recibir la información actualizada de sus docentes.
- j) Recibir formación en práctica investigativa transversal desde el primer año de carrera.
- k) Contar con apoyo permanente de los docentes para el cultivo de investigaciones e innovaciones.
- l) Recibir formación diagonal en investigación e innovación desde el primer año de estudios.
- m) Aplicar el saber pedagógico producido por los actores de la institución.
- n) Estudiar en la institución y en el programa de estudios de su elección.
- o) Acceder a una educación superior pública y de calidad.
- p) Acceso a la difusión en soporte impreso y virtual.
- q) Acceso a la información vía virtual e impreso.
- r) Al reconocimiento de las capacidades adquiridas respecto a una competencia, debidamente certificada por la institución.
- s) Ser orientados en el trámite de licencias.
- t) A ser atendida su solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos.
- u) A una orientación e informes vía impresa y virtual.
- v) Beneficiarse con el régimen de becas según RI.
- w) Contar con los diferentes escenarios que permita optimizar su trabajo formativo.
- x) Recibir reconocimientos y estímulos oportunamente.
- y) Contar con un sistema de información actualizada de la bolsa de trabajo institucional que procure su incorporación al mercado laboral profesional.
- z) Contar con un sistema de seguimiento y control permanente de la situación laboral y académica.

### **Componente soporte**

- a) Utilizar los recursos económicos para la mejora de actividades aprendizaje.
- b) Utilizar la capacitación en mejorar su desempeño académico.
- c) Recibir la tramitación de los documentos en la atención al estudiante.

## **DESDE LOS ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Desde el rol de estudiante:**

- a) Recibir un buen trato en el proceso de su aprendizaje y desarrollo integral.
- b) Recibir una educación integral según el perfil profesional, de acuerdo al plan de estudios establecidos para cada especialidad.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, política.
- d) Tener un profesor tutor que les asesore en su formación académica e integral.
- e) Ser informado oportunamente sobre las normas que le conciernen como estudiante.
- f) A una preocupación permanente en su formación profesional con énfasis en acciones de tutoría.
- g) Contar con seguro obligatorio.
- h) Disponer de los sílabos antes de que los docentes inicien el trabajo del semestre.
- i) Recibir información actualizada y oportuna física y virtual-web de los acontecimientos/documentos que involucren su formación y participación.
- j) Disponer del entorno virtual institucional-plataforma en óptimas condiciones
- k) Participar en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales y sociales

orientadas al desarrollo personal y profesional.

- l) Ser estimulados por su participación en actividades culturales y académicas previo informe de los responsables.
- m) Contar con un carnet de identificación oportunamente.
- n) Utilizar los servicios que otorga la institución de acuerdo a la reglamentación y las normas establecidas.
- o) Recibir el asesoramiento y supervisión especializada en sus prácticas profesionales.
- p) Recibir asesoramiento y orientación en sus trabajos de investigación por parte de los asesores.
- q) Recibir una información oportuna de sus logros de parte de Secretaria Académica de acuerdo con reglamentos específicos que existen al respecto.
- r) Recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones de acuerdo a norma.
- s) Recibir asistencia de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad y Asistencia Social.
- t) Intervenir en la organización de su aula y de la institución con derecho a ser elegido y elegir de conformidad con las disposiciones del reglamento respectivo.
- u) Ser atendido con dignidad y respeto por el personal que trabaja en la institución, en cualquier consulta y reclamo, que garantice su formación personal y profesional dentro de un plazo de ocho días hábiles acorde a la simplificación administrativa.
- v) Las estudiantes en estado de gestación podrán pedir licencia previo informe médico del 2do al 8vo ciclo en salvaguarda de su salud.
- w) A ser escuchado y atendido por la Comisión de Disciplina de Estudiantes, según el reglamento propio.
- x) Tener tolerancia hasta 5 minutos en el ingreso y sólo es aceptada en emergencias o imprevistos, y que son el motivo de solicitar una justificación al ingresar al instituto.
- y) A justificar inasistencias debidamente probadas que se procederá de la siguiente manera:
  - Presentar una solicitud especificando los motivos, adjuntando los documentos correspondientes y presentándolo en la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad , en un plazo de 48 horas del día de inasistencia en caso de incumplimiento no se le justificará su solicitud.
  - Después del ingreso del docente al aula, está prohibido que ingresen los estudiantes fuera del horario, así como la interrupción de las sesiones del aprendizaje por cualquier motivo, salvo alguna emergencia.
  - Presentar solicitud de permiso por ausencia con 48 horas de anticipación, salvo casos fortuitos debidamente sustentados.
  - La inasistencia que tenga como causa directa situaciones de embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año con presentación de certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento médico que indique las razones médicas de inasistencia, serán evaluados para generar la justificación de la inasistencia.
  - La Jefatura de Bienestar y Empleabilidad deberá disponer de un registro de estudiantes embarazadas, estudiantes que son madres y/o padres para otorgar las facilidades pertinentes.
  - Aceptada la justificación se le hace entrega del documento correspondiente oportunamente, el que no anula la inasistencia.
  - Los estudiantes con inasistencias justificadas solo por salud tendrán que asistir obligatoriamente a un plan de recuperación previo acuerdo con el docente.
- z) Recibir un servicio educativo que desarrolle habilidades socioemocionales en un ambiente idóneo para el aprendizaje.
- aa) A la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica, así como a la propiedad de su producción intelectual de acuerdo a los lineamientos de política institucional.

- bb) Organizarse en el CEDEI u otras organizaciones estudiantiles de participación institucional.
- cc) A asociarse con fines de orden cultural, excluyendo toda actividades de carácter político partidario y cualquier otra que no guarde armonía con los objetivos de la institución.
- dd) A ser elegido para el Consejo de Estudiantes de acuerdo a su reglamento.
- ee) A ser elegido entre delegados de aula como representante de los estudiantes para integrar el Consejo Educativo Institucional, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el respectivo reglamento.
- ff) Solicitar el cumplimiento y respeto a los derechos que le otorgan la ley y los tratados internacionales vigentes.

#### **Desde el rol del docente**

- a) Ser guiado en el desarrollo de sus capacidades y competencias en un ambiente cómodo y regido por normas establecidas de convivencia.
- b) Recibir una formación inicial debidamente planificada en todos sus niveles.
- c) Contar con docentes y personal que tienen un trato adecuado que permita su desarrollo académico en armonía y tranquilidad.
- d) Ser debidamente reconocido como individuo y como gremio de participación.
- e) Recibir un ejemplo para su futura vida profesional docente.
- f) Hacer seguimiento virtual y personal oportuno sobre sus calificativos y rendimiento académico.

#### **Desde el rol del Director**

- a) Conocer y orientar su trabajo académico de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b) Participar las concreciones de las acciones referente proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual en las actividades académicas que contribuyan a la formación pedagógica.
- c) Contribuir, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo en los estudiantes.
- d) Realizar los procesos de autoevaluación y evaluación de su rol de estudiante en los procesos académicos e institucionales.
- e) Realizar las acciones de mejora de su rol de estudiante en los procesos académicos e institucionales.
- f) Recibir una formación académica que fortalezca su formación pedagógica.
- g) Recibir información sobre los procedimientos y de los procesos de nombramiento docente.
- h) Recibir información adecuada sobre los procesos de matrícula, planificación, ejecución y evaluación.
- i) Informar sobre su evaluación docente durante el año académico.

## **TITULO VII**

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

## **TÍTULO VIII INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ART. 120.** Del régimen disciplinario del personal administrativo.

Es función del IESPP “Jorge Basadre” velar por el mantenimiento del buen clima institucional donde se den servicios en un ambiente de respeto, compañerismo y armonía en el trabajo individual y de equipos.

El personal administrativo que quebrante los principios, deberes y obligaciones o prohibiciones señaladas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC -Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, o cometan las infracciones previstas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas conexas, incurre en responsabilidad administrativa y es pasible de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el Reglamento de Ley N° 30057.

**ART. 121.** De las faltas disciplinarias del personal administrativo

Las faltas disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, son las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave disciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico, de los compañeros de labor o del ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Escuela.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) La falta por omisión, la cual consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro, constituyendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la Escuela a personas vulnerables.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- k) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Escuela.
- l) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- m) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Escuela.
- n) 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.
- o) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- p) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

- q) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- r) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- s) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- t) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- u) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- v) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- w) Acosar moral o sexualmente.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al literal del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Ingresar con menores de edad a su cargo a los ambientes institucionales durante la jornada laboral.

#### **ART.122. De las sanciones administrativas**

Las sanciones aplicables al personal administrativo del IESPP “Jorge Basadre”, serán las siguientes:

Amonestación verbal o escrita.

Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.

Destitución.

Las sanciones antes señaladas serán aplicadas por el jefe inmediato, el Jefe del Área de Administración de Personal o la Directora General del IESPP “Jorge Basadre”, según sea el caso, conforme a lo establecido en los artículos 89 y 90 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, respetando la garantía constitucional del debido proceso, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley citada.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley N° 30057.

#### **ART 123. De las medidas cautelares**

Las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar el IESPP “Jorge Basadre”, al inicio o durante el procedimiento administrativo, son:

- Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición del Área de Administración de Personal para realizar trabajos que se le asignen de acuerdo a su especialidad.
- Exonerar al servidor de su obligación de asistencia a laborar.

Excepcionalmente, puede imponerse antes de iniciar el procedimiento, si el órgano instructor determina que la falta presuntamente cometida genera grave afectación del interés general, estando condicionada al inicio del procedimiento administrativo

#### **ART 124. De las limitaciones del servidor procesado**

Mientras se tramite el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor procesado se encuentra impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencia por motivos personales mayor a cinco (5) días o presentar renuncia.

Mientras se resuelve su situación, tiene derecho al goce de sus remuneraciones.

**ART 125. De las especificaciones del régimen disciplinario y procedimiento sancionador del personal administrativo**

Las especificaciones y condiciones aplicables al Procedimiento Administrativo Disciplinario del personal administrativo se encuentran establecidos en la Directiva N° 02- 2015-SERVIR/GPGSC - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en la citada Ley y su Reglamento.

**TÍTULO VII**  
**FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



## **FALTAS/INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 126** Respecto a las faltas e infracciones el personal docente de la EESPPA se sujeta a lo que señala el Art 79 de la Ley 30512 señala como Faltas: Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

### **Falta Leve:**

Las previstas en el artículo 81 de la Ley 30512 y las señaladas en el Art. 160 del Reglamento DS 010-2017-MINEDU:

### **Artículo 127. Falta leve**

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la Unidad Académica asignada (sílabos).
- 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.

### **Artículo 128. Falta leve**

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas leves, además de las señaladas en el artículo 81 de la Ley, las siguientes:

- a) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

## **ADEMÁS:**

- Reincidir en tardanzas o inasistencias injustificadas (según reglamento).
- Incumplir en la presentación de sus documentos técnico pedagógico y administrativo de formación docente.

### **Falta grave:**

Las previstas en el artículo 82 de la Ley 30512 y las señaladas en el Art. 161 del Reglamento DS 010-2017-MINEDU:

### **Artículo 129. Falta grave**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente Ley, 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) El Docente que en funciones de un cargo renuncia, no podrá participar en los tres (3) años siguientes a plazas jerárquicos.
- f) El docente que se detecte en una relación que comprometa su conducta profesional ética será sometido a consejo disciplinario.
- g) No se podrá laborar como docente a tiempo completo en una entidad pública (40 horas) y la vez realizar otra actividad para el Estado también a tiempo completo (40 horas); aun cuando está permitido segundo vínculo por Ley como en el caso de la función docente, este no podrá ser a tiempo completo. Es decir, queda prohibida la doble percepción ingresos del Estado bajo cualquier denominación que tome.
- h) Otras que se establecen por ley.

### **ART. 130. Falta grave**

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas graves, además de las señaladas en el artículo 82 de la Ley, las siguientes:

- a) 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.
- b) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- c) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- d) 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.
- e) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUPA o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

**ADEMÁS:**

- i) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula en la Institución.
- j) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la entidad educativa.
- k) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- l) Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- m) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia a los trabajadores.
- n) Abandono del puesto de trabajo.

**Falta Muy Grave:**

Las previstas en el artículo 83 de la Ley 30512 y las señaladas en el Art. 162 del Reglamento DS 010-2017-MINEDU:

Artículo 83. Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Otras que se establecen por ley.

**ART 131. Falta muy grave**

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley, las siguientes:

- a) 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° 10-2003-MIMDES.
- b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- d) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- e) Realizar actividades de proselitismo político partidario durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- f) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias,

instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESPP “Jorge Basadre” o en posesión de ésta.

- g) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- h) 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.

**ADEMÁS:**

- i) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- j) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.
- k) Registrar la asistencia de otro trabajador

**DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO y COORDINADORES**

**ART.132** Respecto a las faltas e infracciones el personal directivo, jerárquico y coordinadores del EESPPA se sujetan a lo que señala el Art 79 de la Ley 30512.

**ART.133** Además de las faltas previstas para los docentes, constituyen faltas para el personal docente que asume funciones de responsabilidad de gestión institucional y pedagógica las siguientes:

**Falta Leve:**

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores de la Institución.
- b) Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- c) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.

**Falta Grave:**

- a) Uso de un lenguaje soez
- b) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución a la que pertenece.
- c) Realizar en la Institución actividades de proselitismo religioso y político partidario
- d) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo que se tiene dentro de la Institución.
- e) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- f) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución.
- g) Incumplimiento en la presentación de sus documentos de gestión de Directivo o Jerárquico.
- h) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores.
- i) Abandono del puesto de trabajo.
- j) Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- k) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- l) Reincidir en la comisión de una infracción leve.

**Falta Muy Grave:**

- a) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de su función, con la finalidad de obtener un beneficio personal.

- b) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en que pudiera intervenir o conocer, respectivamente
- c) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad del IESPP “Jorge Basadre”
- d) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- e) Entablar relaciones amoratorias con los(a) estudiantes.
- f) Reincidir en la comisión de alguna infracción grave.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ART.134** Las consideradas en el Art 28 del D. legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

**ART. 135** Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltar mediante la palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario;
- l) Las demás que señale la Ley.(\*) (\*) Inciso modificado por la Segunda Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 27942, publicada el 27-02-2003, cuyo texto es el siguiente
- m) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia."
- n) Las demás que señale la Ley." (\*)

**ART.136** Las que precisa el reglamento DS 005-90-PCM Art 150-152 del D.L. 276

**ART 137.** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el artículo 28 y otros de la Ley y el presente reglamento. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**ART 138.** Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete;

- b) La forma de comisión;
- c) La concurrencia de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y
- e) Los efectos que produce la falta.

**ART. 139** La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda

**ART.140** ADEMÁS de las señaladas en el artículo precedente son faltas del Personal Administrativo las siguientes:

**Falta Leve:**

- a) Las reiteradas inasistencias y tardanzas.
- b) Incumplimiento en lapresentación de sus informes de labor administrativa.
- c) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.

**Falta Grave.**

- a) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula en la Institución a la que pertenece.
- b) Realizar en la Institución actividades de proselitismo, religioso y político partidario.
- c) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el material y equipos que tiene a cargo dentro de la entidad educativa.
- d) Usar el nombre de la Institución sin autorización.
- e) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de la Institución.
- f) Abandono del puesto de trabajo.
- g) Alterar u ocultar los documentos de control de asistencia de los trabajadores.
- h) Uso de un lenguaje soez.
- i) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- j) Reincidir en la infracción grave.

**Falta Muy Grave:**

- a) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, la comisión de infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- b) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad institucional
- c) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de la Institución.
- d) Atentar contra la ética, moral y las buenas costumbres
- e) Generar infidencia de la información o acciones administrativa.
- f) Realizar negligencia de las acciones administrativa.

**DE LOS ESTUDIANTES**

**ART.141** Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la Acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

**Falta leve:**

- a) La naturaleza se apreciará por su aspecto disciplinario y si se ha producido escándalo o mal ejemplo o se ha causado perjuicio

- b) Las modalidades o circunstancias se apreciarían de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de las circunstancias
- c) Los estudiantes que no participen y sean sorprendidos en otros recintos en las actividades cívicas patrióticas y en actividades institucionales.
- d) Hacer uso de medios de comunicación portátil como tabletas, celulares y otros, en acciones fuera del normal orden, durante el desarrollo de labores académicas.
- e) Asistir a clases, al izamiento, ceremonias protocolares y práctica pre profesional sin el uniforme institucional
- f) No asistir y/o llegar con retraso a las labores académicas de manera reiterada.

#### **Falta Grave:**

- a) Dañar, pintar o destruir mobiliario y paredes de la institución.
- b) Agredir verbal o físicamente a sus compañeros.
- c) Participar en acciones de violencia de cualquier índole.
- d) Copiar de otro estudiante tareas, informes, trabajos de investigación o cualquier otro tipo de actividad académica sin consentimiento del autor.
- e) De abandonar el instituto, sin permiso, en horas de jornada académica.
- f) Expresarse con un lenguaje inapropiado dentro y fuera del aula.
- g) Exceder el 20% de inasistencias injustificadas a dictado de clases.
- h) Reincidir en la infracción leve.

#### **Falta Muy Grave:**

- a) Las que afecte seriamente al sistema educativo establecido contrariando totalmente el perfil del comportamiento y para los que tuvieran antecedentes.
- b) Difamar a la Institución o a cualquier persona de la comunidad educativa a través de medios de comunicación y redes sociales sin pruebas sustentadoras.
- c) Usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- d) Asistir a las instalaciones de la institución en estado de ebriedad y/o en estado evidente de haber hecho consumo de sustancias psicoactivas.
- e) Portar armas dentro de la institución
- f) Lesionar la integridad física o psicológica, la libertad personal o sexual y los bienes de terceras personas durante el desarrollo de actividades académicas institucionales dentro y fuera de las instalaciones del instituto y sus dependencias.
- g) Tráfico, venta, y/o instigamiento del uso de drogas y/o bebidas alcohólicas dentro del instituto y sus dependencias o donde por la naturaleza de su actividad académica o institucional se encuentre como alumno del IESPP “Jorge Basadre”
- h) Participar en actos dolosos como hurto, acoso, secuestro, violaciones, agresiones físicas o verbales en la institución.
- i) Suplantar a otro en la realización de actividades que por naturaleza debe ser realizada por el estudiante, ya sea por matrícula, prueba, examen, control de conocimientos o cualquier otra acción susceptible de ser evaluada.
- j) Realizar actos vandálicos o incitar a otros a realizarlo, en perjuicio del patrimonio de del IESPP “Jorge Basadre”
- k) Falsificar firmas de profesores u otro personal o documentos de uso institucional.

- l) Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- m) Realizar proselitismo político y/o acciones que solivianten a sus compañeros en contra de los propósitos institucionales.
- n) Utilizar con conocimiento de causa documentos falsificados para cualquier gestión administrativa, académica o de cualquier otra índole.
- o) Mostrar conductas sexuales inadecuadas, violación o exhibicionismo durante el desarrollo de actividades académicas institucionales o con ocasión de ellas, dentro y fuera de las instalaciones del instituto y sus dependencias.
- p) Acoso sexual entre estudiantes
- q) Reincidir en la infracción grave

## **SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**ART.142** Están previstas en el Art. 80 de la Ley y los Art. 163 al 167 del Reglamento y sus procedimientos en los Art. 168 al 190 del mismo reglamento:

### **ART 143. Sanciones**

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES o EES públicos son las siguientes:

- 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.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

### **ART 144. Sanciones**

**ART 144.1** Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

**ART 144.2** Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

### **ART 145. Amonestación escrita**

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

### **ART 146. Suspensión**

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general del IESPP “Jorge Basadre”, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.

### **ART 147. Destitución**



La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES y la EES y del director general de la EESP. En el caso de los IES y las EESP, se formaliza por resolución del director de la DRE. Para el caso del docente de las EEST, por resolución de Educatec.

#### **ART 148. Gradualidad de la Sanción**

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

#### **DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO y COORDINADORES**

**ART.149** Están previstas en los Art. 163 al 167 del Reglamento y sus procedimientos en los Art. 168 al 190 del mismo reglamento en concordancia con el Art. 80 de la Ley.

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ART.150** Sanciones al personal administrativo se hacen conforme al Art 25, 26, 27 y 29 del D. legislativo 276 y su reglamento DS 005-90-PCM Art 153-161

**ART 151** Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

**ART 152.** Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y
- d) Destitución.

**ART 153.** Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

**ART 154.** La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

**ART 155.** Las que precisa el reglamento DS 005-90-PCM Art 153-162 del D.L. 276

**ART 156.** Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil

y/o penal.

**ART 157.** La aplicación de la sanción se hace teniendo en Consideración la gravedad de la falta.

Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
- b) El nivel de carrera; y
- c) La situación jerárquica del autor o autores.

**ART. 158.** La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- d) Destitución.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

**ART 159.** La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**ART. 160.** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.

**ART. 161.** El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.

**ART 162.** La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.

Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de Funcionarios y Servidores Públicos.

**ART. 163.** En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

**ART. 164.** La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.

**ART. 165.** Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

## **DE LOS ESTUDIANTES**

**ART.166** Los estudiantes pueden ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación por resolución del Director General.
- c) Suspensión hasta por diez días.
- d) Separación del ciclo en curso.
- e) Separación definitiva.

**ART.167** Las sanciones son aplicables a todos los estudiantes debido al incumplimiento de obligaciones y faltas disciplinarias da a lugar a las siguientes según la gravedad:

- a) Amonestación verbal por parte del profesor, jefe de Área Académica o Jefe de Unidad Académica y Director General de la Institución.
- b) Amonestación escrita por faltas leves emitida por el Director General de la Institución.

**ART.168** La aplicación de las sanciones establecidas en los incisos c, d y e del artículo precedente del presente reglamento se efectuarán mediante un proceso disciplinario sumarísimo que no excederá de 30 días improrrogables a partir de la notificación que instaura el proceso disciplinario, y estará a cargo de la Comisión de Disciplina para Estudiantes, debiendo concluir la misma con la entrega de su Informe Final que contendrá una exposición de fundamentos de hecho, derecho, conclusiones, medios probatorios y recomendaciones.

**ART.169** La aplicación de las sanciones establecidas en el presente reglamento y las que sugiera la Comisión de Disciplina para Estudiantes si hubiera, no son de carácter excluyente, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas, según la gravedad de la falta.

**ART.170** El proceso disciplinario se iniciará de oficio o de petición de parte.

**ART.171** El estudiante comprendido en un proceso disciplinario, tendrá derecho a ejercer su defensa personalmente o acompañado de un asesor, debidamente acreditado.

**ART.172** Se considera falta disciplinaria que puede dar lugar a la instauración de Proceso Disciplinario, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones establecidas en el presente

Reglamento, así como las establecidas por la Gerencia Regional y del Ministerio de Educación.

**ART.173** Tomando en cuenta lo expuesto en el informe que emita la Comisión de Disciplina en la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta de manera muy especial la reincidencia del autor o autores. El Director General mediante Resolución,

dispondrá la aplicación de la sanción o absolverá al estudiante procesado.

**ART.174** La Resolución que da fin al proceso disciplinario, podrá ser impugnada según lo establecido en el Art. 207 (Recursos administrativos) de la Ley N° 27444.

**ART.175** Se pierde la condición de alumno por lo estipulado en el presente Reglamento y o que dispone las normas legales respectivas.

**ART.176** El estudiante podrá impugnar su sanción con los recursos que le faculta la ley

**TITULO VIII**  
**ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

## **TITULO VIII ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

### **ESTIMULO:**

El estímulo en la educación es un reconocimiento expreso o tácito que anima el esfuerzo individual, sin crear discrepancias y conflictos entre los estudiantes y que por el contrario ayuda a su crecimiento personal.

### **RECONOCIMIENTO:**

Es un estímulo, distinción y en algunas ocasiones, posibilidad de desarrollo personal y profesional que es otorgado por las autoridades educativas correspondientes a los maestros y maestras que sobresalen por la excelente realización de su labor.

#### **DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Subvencionar parcialmente la publicación de producción intelectual como docente formador de la Institución.
- b) Incentivar concursos complementarios y/o viajes de representación institucional a los docentes formadores que demuestren elevado compromiso e identidad Institucional.

**ART 177.** Los profesores en ejercicio gozan de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral, Ministerial o Suprema;
- b) Becas;
- c) Viajes organizados por el Ministerio de Educación; destinados al conocimiento del país y de América; y,
- d) Palmas Magisteriales, que dan lugar a la bonificación que señale el reglamento de la presente Ley.

**ART 178.** En la ficha personal de Escalafón se anotan tanto los méritos como los deméritos de los profesores. Con excepción de la separación definitiva y la inhabilitación, los deméritos anotados en la ficha personal de Escalafón prescriben a los cinco años

**ART.179.** Los Formadores que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones en favor de la educación y/o comunidad, previa evaluación por la instancia competente, se harán acreedores a los siguientes estímulos: Agradecimiento y felicitación pública por parte de la Dirección General

1. Agradecimiento y felicitación por escrito ya sea Oficio o Resolución Directoral con derecho a publicación.
2. Felicitación por Resolución Directoral, Gerencial y Regional.
3. Propuesta de resolución de felicitación ante el Ministerio de Educación.
4. Diploma al Mérito.
5. Becas para participar en cursos de especialización, postgrado y membresía que realiza el ISPP "JORGE BASADRE" u otras instituciones.
6. Apoyo económico para su capacitación y actualización, según disponibilidad presupuestal.
7. Viajes de formación permanente, organizados por el Ministerio de Educación.
8. Felicitación por Resolución Gerencial de Educación o Ministerial a solicitud de la Institución.
9. Resolución Directoral por participación en actividades oficiales extraordinarias.
10. Pasantías con financiamiento institucional según disponibilidad presupuestal.
11. Financiamiento de sus proyectos de investigación y libros, según disponibilidad presupuestal.

#### **DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y COORDINADORES**

**ART.180.** La Institución otorga estímulos a los Directivos y Jerárquicos que se distinguen por:

- a) Excelencia en gestión institucional y liderazgo competente y comprobado.
- b) Óptimo desempeño en sus funciones.
- c) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.
- d) Otorgar un uniforme de gala y uno de diario, anualmente, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.

**ART.181.** Estímulo a que se hará acreedor un Directivo o Jerárquico

- a) Resolución de felicitación por acciones extraordinarios.

- b) Diploma al mérito.
- c) Financiamiento de sus proyectos de investigación y libros.
- d) Becas para cursos de especialización y/o de postgrado y membrecía inherente al cargo que desempeña
- e) Propuesta de resolución de felicitación ante la Gerencia Regional y el Ministerio de Educación.
- f) Apoyo económico para la publicación de textos, capacitación e implementación, según posibilidades presupuestales, de acuerdo a las posibilidades presupuestales

**ART.182** Para el otorgamiento de los estímulos a los trabajadores de la institución, el Consejo Asesor se reunirá en sesión extraordinaria antes de finalizar el año académico.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ART.183.** El personal administrativo que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones extraordinarias en favor de la institución y sus fines, previa evaluación por el organismo competente, se hará acreedores a los siguientes estímulos

- a) Agradecimiento y felicitación pública
- b) Resolución de felicitación por acciones extraordinarios.
- c) Diploma al mérito.
- d) Apoyo económico para su capacitación y actualización, según disponibilidad presupuestal.
- e) Compensación de horas extras.

## **DE LOS ESTUDIANTES**

- a) Reconocimiento público en el aniversario Institucional por su destacada participación en beneficio de la Institución
- b) Otorgar resolución directoral a los estudiantes que ocupen los tres primeros puestos en rendimiento académico, por cada programa de estudios.

## **ART.184**

El estudiante del ISPP “JORGE BASADRE”, se hace merecedor a los estímulos establecidos en el presente Reglamento por acciones destacadas en el campo Técnico Pedagógico de su formación profesional, Curricular o Extra Curricular;

Trabajos de Innovación e Investigación Científico Tecnológico, así como en: Actividades artísticas, culturales, deportivas, acciones en beneficio de la comunidad y por representar al instituto a nivel Local, Regional, Nacional e Internacional, que redunden en su formación profesional y en el prestigio del ISPP “JORGE BASADRE”

### **Tipo de estímulo:**

- a) Felicitación Pública
- b) Felicitación de la Dirección General mediante oficio o resolución según el caso amerite
- c) Gestionar una Resolución de la Dirección Regional
- d) La exoneración del pago de matrícula, por disposición de la Dirección General.

**ART.185** En cuanto a becas del ISPP “JORGE BASADRE”:

- a) Exonerar con el 100% del derecho de pago de matrícula a los estudiantes que ocupen el primer puesto del semestre.
- b) Exonerar con el 50% del derecho de pago de matrícula a los estudiantes que ocupen el segundo puesto del semestre.
- c) Exonerar con el 25% del derecho de pago de matrícula a los integrantes del elenco de Danzas y de la Banda del ISPP “JORGE BASADRE”, según relación elaborada por la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
- d) Exonerar a estudiante con problema económico previo informe del estudio socioeconómico de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad quien determina el porcentaje.

**ART 186** La comisión conformada para la evaluación de todos los criterios y aspectos contemplados está integrada por

Miembros principales

- a) Directora
- b) Unidad académica
- c) Docente del ISPP “JORGE BASADRE”

Miembros suplentes

- a) Administración
- b) Jefes de investigación
- c) Docente del ISPP “JORGE BASADRE” Veedores

**ART 187** Son Funciones de la comisión evaluadora

- a) Recopilar la información e los criterios y aspectos de la evaluación de las actividades estructuradas u no estructurados
- b) Organizar las acciones de evaluación, utilizando los instrumentos respectivos
- c) Dotar de la logística respectiva
- d) Verificar la documentación respectiva
- e) Aplicar los instrumentos para evaluar la información, evidencias
- f) Realizar la información – informes de resultados
- g) Organizar el evento institucional para dar a conocer los resultados
- h) Realizar las evidencias de todas las acciones de la comisión
- i) Gestionar los reconocimientos con administración de acuerdo a los artículos
- j) Otorgar en el evento los reconocimientos

**TITULO IX**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y podrá ser actualizado periódicamente.

**SEGUNDA:** 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.

**TERCERA:** Se publicará mensualmente las tardanzas, inasistencias y horas adicionales a su jornada de todos los trabajadores de la institución, 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.

**CUARTA:** 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 arrendamiento, donaciones, proceso de admisión, capacitaciones, seminarios talleres u otros eventos que lo generen serán orientados de acuerdo a esta normatividad.

**QUINTA:** El presente Reglamento está abierto para cualquier modificación, de acuerdo al enfoque de gestión por procesos.

**SEXTA:** Lo que no esté contemplado en el presente Reglamento Interno será resuelto por Dirección General previa consulta con el Consejo Asesor.