

2022-2027

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



D.S. N° 08-83-ED - D.S. N° 017-02-ED

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO

TEODORO PEÑALOZA

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Datos Informativos

Dirección Regional de Educación	Junín
Nombre de la Entidad	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Teodoro Peñaloza
Año de Creación y de experiencia en formación inicial docente	1941 / 81 años (D.S. del 07 de febrero de 1940)
Decreto Supremo de autorización	D.S. 08-83-ED y D.S. 017-2002-ED
Revalidación	RD N° 277-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID RD N° 366-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID Educación Inicial Educación Primaria Educación Física Educación Secundaria: Matemática Educación Secundaria: Comunicación Educación Secundaria: Ciencias Sociales
Acreditación	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 196-2016-SINEACE/CDAH-P
Código Modular	0697235
Turno	Diurno
Dirección	Local 1: Av. Los Héroes 450 - Barrio La Libertad (Código de Local: 248534) Local 2: Av. Los Héroes Cuadra. 13 – Barrio La Libertad (Código de Local: 852009)
Distrito	Chupaca
Provincia	Chupaca
Departamento / Región	Junín
Gestión	Público
Teléfono	064-439930 / 064-439927
Representante Legal: Director	
General	Aydeé Luzmila Zárate Meza
Domicilio Legal	Av. Los Héroes 450 - Chupaca

Página Web	http://tp.edu.pe
Correo electrónico	ispptp@hotmail.com / dirección.general2022@tp.edu.pe
Programas de Estudios	Educación Inicial
	Educación Primaria
	Educación Física
	Educación Secundaria, Especialidad Comunicación
	Educación Secundaria, Especialidad Matemática
	Educación Secundaria, Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales
RUC	20443883836

ÍNDICE

Presentación	2
Introducción	5
Título I. Disposiciones generales	6
1.1. Aspectos Institucionales.....	7
1.2. Marco Normativo	10
1.3. Datos Generales de la IESPP. “Teodoro Peñaloza”	11
Título II. Estructura organizacional de la institución	13
Título III. Instancias de participación institucional	32
Título IV. Perfiles de puestos	52
Título V. Lineamientos para convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual	55
Título VI. Deberes y derechos de la comunidad educativa	62
Título VII. Delimitación de Infracciones y sanciones	67
Título VIII. Estímulos y reconocimientos para actores de la comunidad ...	70
Título IX. Procesos de la institución	70
8.1. Procesos de la IESPP. “Teodoro Peñaloza”	71
8.2. Inventario de Procesos de la EESP. “Teodoro Peñaloza”	75
8.3. Articulación de los Procesos de la IESPP. “Teodoro Peñaloza”	78
8.4. Caracterización de los Procesos de la IESPP. “Teodoro Peñaloza”	85

Equipo Responsable

Freddy Carlos Agui Ildefonso

Bertha Lourdes Aguilar Bustamante

Esteban Nicanor Castro Aquino

Hedy Jane Córdova Cassia

Mónica Patricia Fernández Castellares

Yulihany Yanett Meza Salvatierra

Aydeé Luzmila Zárate Meza

Ubaldo Víctor Pinto Aquino

Yurick Franz Arroyo Fernández

IESPP TEODORO PEÑALOZA

Av. Los Héroes N° 450 - Barrio La Libertad

Chupaca, Junín-Perú

www.tp.edu.pe / eespntp@tp.edu.pe

Teléfonos: (064) 439930 / 439927

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza”, con una trayectoria educativa de larga data, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, asume el reto de su funcionamiento como Escuela de Educación Superior Pedagógica, luego de haber transcurrido como Institución desde su creación como Escuela Normal y luego como Instituto de Educación Superior, para brindar a sus estudiantes una educación de calidad y los beneficios que implica esta transformación.

En este reto, se ha elaborado el presente Reglamento Institucional, que permitirá la autorregulación de los miembros de la comunidad educativa peñalocina, docentes, personal administrativo, estudiantes y egresados buscando una convivencia institucional basado en los principios y valores institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, así como el de promover una cultura organizacional peñalocina.

El Reglamento Institucional contiene la siguiente estructura: Título I Disposiciones Generales, Título II Estructura Organizacional de la Institución, Título III Instancias de participación Institucional, Título IV Perfiles de Puestos, Título V Lineamientos para la Convivencia, Prevención de la Violencia y Hostigamiento Sexual, Título VI Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa, Título VII Infracciones y Sanciones, Título VIII Estímulos y reconocimientos; y procesos de la institución.

Finalmente, nuestro reconocimiento especial a la comunidad educativa peñalocina que contribuyó en su elaboración, precisando que es un documento que forma parte de nuestra primera experiencia como escuela, perfectible y abierto a los aportes de quienes están identificados con esta Institución.

Equipo Responsable

SIGLAS

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica.

PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional

PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual

IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizadas

MINEDU: Ministerio de Educación

PEN: Proyecto Educativo Nacional MINEDU

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente

DIFOID: Dirección Regional de Educación de Junín

GRE: Gerencia Regional de Educación

DRE: Dirección Regional de Educación

EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica

FID: Formación Inicial Docente

IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica

PER: Proyecto Educativo Regional

MSE: Modelo de Servicio Educativo

DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional

CPAD: Comisión de Procesos Administrativos

CBC: Condiciones Básicas de Calidad

PEI: Proyecto Educativo Institucional

PCI: Proyecto Curricular Institucional PAT

PAT: Plan Anual de Trabajo

MPI: Manual de Procesos Institucionales

RI: Reglamento Institucional

SIA: Sistema de información Académica

TIC: Tecnología de la Información y Comunicación

RENATI: Registro Nacional de Trabajos de Investigación

SINEACE: Sistema Nacional de Evaluación, Certificación, de la Calidad Educativa.

LAG: Lineamientos Académicos Generales

ALICIA: Repositorio del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
Tecnológica Formación Docente.

SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Disposiciones Generales

- Art. 1. El Reglamento Institucional es el instrumento de gestión institucional de carácter normativo, cuya finalidad es regular la organización, actuación, convivencia y funcionamiento integral del Instituto de Educación Superior Pedagógico “Teodoro Peñaloza”, asimismo, establece disposiciones generales, estructura organizacional, instancias de participación institucional, perfiles de puestos, lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, deberes y derechos de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional democrático, armónico y adecuado. De la misma forma precisa las infracciones y sanciones acorde a la normatividad vigente.
- Art. 2. Su alcance y cumplimiento comprende a la Dirección General, Jefes de Unidades, Coordinadores de Área Académica, Secretario Académico, docentes, personal administrativo, estudiantes y egresados de la Institución.
- Art. 3. El presente Reglamento, se fundamenta en las siguientes bases legales:
- ✓ Constitución Política del Perú.
 - ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
 - ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
 - ✓ Ley N° 27818, Ley para la educación Bilingüe Intercultural.
 - ✓ Ley N° 29273, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - ✓ Ley N° 27942 “Prevención y sanción del hostigamiento sexual” y su reglamento.
 - ✓ Ley N° 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
 - ✓ Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
 - ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - ✓ Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU “modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la

continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- ✓ Decreto Supremo N°019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27942.
- ✓ El Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- ✓ El Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
- ✓ El Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- ✓ Decreto Supremo N°010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- ✓ Decreto Legislativo N°1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ El Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución Ministerial N° 394-2020 – MINEDU “Disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes de IEST e IESP en supuestos de desestimación del licenciamiento”
- ✓ Resolución Ministerial N°441–2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Pública y Privada.
- ✓ Resolución Ministerial N°428 -2018 MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación técnico – Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior”
- ✓ Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU “Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos”

- ✓ Resolución Viceministerial 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"
- ✓ Resolución Viceministerial N° 205-2020- MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos"
- ✓ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- ✓ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- ✓ DS N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ DS N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- ✓ RSGP N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- ✓ RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública
- ✓ Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19",
- ✓ Oficio Múltiple N° 00034-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID "Actualización de las guías metodológicas para la elaboración de los instrumentos de gestión aplicables a Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica"

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
INSTITUCIÓN

Estructura Organizativa

- Art. 4. El régimen de gobierno de la Institución se caracteriza por estar centrado en la construcción de una sociedad democrática, inclusiva, sostenible y una cultura de paz. Para ello, la Dirección General debe tomar decisiones consensuadas con el equipo directivo y jerárquico las mejores alternativas para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, fortalecer las competencias de los docentes formadores y el bienestar institucional, dentro del marco normativo y el contexto institucional.
- Art. 5. El Instituto de Educación Superior Público “Teodoro Peñaloza” se organiza de la siguiente manera:

Órgano de Alta Dirección:

- A) Director General
- B) Consejo Asesor

Órganos de Línea:

- A) Unidad Académica
 - a. Coordinación del Área Académica de Educación Inicial y Primaria
 - b. Coordinación del Área de Educación Secundaria Especialidad Comunicación – Ciencias Sociales
 - c. Coordinación del Área Académica de Secundaria Especialidad Matemática – Educación Física.
 - d. Coordinación de área de Práctica Pre Profesional e Investigación
- B) Unidad de Investigación e Innovación
- C) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - a. Soporte Psicopedagógico
 - b. Soporte Médico
 - c. Servicio de Apoyo Social
- D) Unidad de Formación Continua
- E) Área de Calidad
- F) Secretaría Académica

Órgano de Administración Interna:

- Área de Administración
- a. Coordinación de Tesorería
 - b. Coordinación de Adquisiciones
 - c. Coordinación de Almacén
 - d. Coordinación de Patrimonios

- e. Coordinación de Abastecimiento
- f. Coordinación de Laboratorio
- g. Dinamizador
- h. Operador PAD
- i. Oficinistas
- j. Coordinación de Biblioteca
- k. Secretarias
- l. Personal de Servicio
- m. Personal de Vigilancia

Órgano de Áreas según necesidad institucional

- Coordinación del Programa de Estudios de Educación Inicial
- Coordinación del Programa de Estudios de Educación Primaria
- Coordinación del Programa de Estudios de Matemática
- Coordinación del Programa de Estudios de Comunicación
- Coordinación del Programa de Estudios de Ciencias Sociales
- Coordinación del Programa de Estudios de Educación Física.

Órgano de Comisiones y Comités:

- A) Comisión de Procesos Administrativos
- B) Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Desastres.
- C) Comité de Defensa del Estudiante
- D) Comité de Ética

Art. 6. La Institución se organiza de la siguiente manera:

- A. Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.
- B. Consejo Asesor. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Depende de la Dirección General.
- C. Unidad Académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de las actividades propias de los programas de estudios, conducente a la obtención de un título. Está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

La Unidad Académica cuenta con Coordinaciones de Área Académica. Entre las Coordinaciones tenemos:

- a. Coordinación de Área Académica de Educación Inicial y Primaria.

Responsable de Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar los programas de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico en los estudios de formación docente de Educación Inicial y de Educación Primaria. Depende de la Unidad Académica.

- b. Coordinación del Área de Educación Secundaria Especialidad Comunicación y Ciencias Sociales. Responsable de Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar los programas de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico en los estudios de formación docente de Educación Secundaria. Especialidad de Comunicación y Especialidad de Ciudadanía y Ciencias Sociales. Depende de la Unidad Académica.
 - c. Coordinación del Área Académica de Secundaria Especialidad Matemática – Educación Física. Responsable de Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar los programas de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico en los estudios de formación docente de Educación Secundaria. Especialidad de Matemática y Especialidad de Educación Física. Depende de la Unidad Académica.
 - d. Coordinación del Área de Práctica Pre Profesional e Investigación. Responsable de coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas pre profesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en los programas de estudio. Depende de la Unidad Académica.
- D. Área Académica. Responsable de Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar los programas de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico. Depende de la Unidad Académica.
- E. Área de Práctica Pre-profesional e Investigación. Responsable de coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas pre profesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en los programas de estudio. Depende de la Unidad Académica.
- F. Unidad de Investigación e innovación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación. Depende de la Dirección General.
- G. Unidad de Formación Continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

- H. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
- I. Área de Calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- J. Secretaría Académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Unidad Académica.
- K. Unidad de Posgrado. Responsable de dirigir la actividad académica de posgrado, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de posgrado para docentes de alto nivel académico. Depende de la Dirección General.
- L. Área de Administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- a. Coordinación de Tesorería
- Cumple las funciones de recibir y controlar los ingresos económicos de la institución y lleva el auxiliar estándar de las cuentas realizando los respectivos depósitos al banco de la nación con documentos sustentatorios (papeleta de depósitos) diario y mensual. Asimismo, remite informaciones contables del sistema de tesorería en los plazos establecidos. Depende del Área de administración.
- b. Coordinación de Adquisiciones
- Cumple las funciones de consolidar el cuadro de necesidades de todos los órganos y unidades orgánicas para formular el presupuesto de compras para la consecución y logro de objetivos y metas institucionales. Depende del Área de administración.
- e. Coordinación de Almacén
- Cumple las funciones de consolidar el cuadro de necesidades de todos los órganos y unidades orgánicas para formular el presupuesto de compras para la consecución y logro de objetivos y metas institucionales. Depende del Área de administración.
- f. Coordinación de Abastecimiento
- Cumple las funciones de asegurar la calidad en las entregas, la puntualidad en el abastecimiento en los plazos previstos, el cumplimiento y la idoneidad de los productos, bienes y/o materiales para satisfacer la demanda. Depende del Área de administración.

g. Coordinación de Patrimonios

Cumple las funciones de efectuar los procedimientos para mantener el control visible de cada bien y/o materiales, a través del inventario actualizado anualmente para el óptimo control patrimonial del IESPP. "Teodoro Peñaloza". Depende del Área de administración.

h. Coordinación de Laboratorio

Cumple las funciones de elaborar soluciones químicas, clasificar muestras, etiqueta medios de cultivo, reactivos y soluciones. Además de mantenimiento, conservar, limpiar y esterilizar todo el material que se utiliza en el laboratorio para contribuir en la formación científica. Depende de la Unidad Académica.

i. Dinamizador

Cumple las funciones de planificar, ejecutar y evaluar la capacitación y asistencia técnica, así como elaborar módulos, tutoriales y guías para fortalecer el trabajo pedagógico buscando el mejor servicio de calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje eficaz y eficiente. Depende de la Dirección General.

j. Operador PAD

Cumple las funciones de controlar el funcionamiento de las computadoras y la calidad de documentos en la institución, coordina y supervisa las labores de programación de equipos de cómputo y procesamiento de datos, diagnostica las causas de interrupción en el procesamiento y formular manuales de programación.

k. Coordinación de Biblioteca

Cumple las funciones de elaborar, ejecutar y evaluar el plan de formación de usuarios lectores en coordinación con la Unidad Académica y Unidad de Investigación del IESPP. Teodoro Peñaloza. Depende de la Unidad Académica.

l. Secretaria

Cumple las funciones de redactar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se emite en la oficina a su cargo en el IESPPTP, para la buena gestión institucional. Depende del Área de Administración.

m. Coordinación de Mesa de Partes

Cumple las funciones de atención al usuario en la recepción de los documentos, registro, foliación, clasificación, distribución y archivamiento de la documentación que ingresa a la institución. Asimismo, distribuir las resoluciones directorales, constancias y otros documentos oficiales a los usuarios, para una buena gestión institucional. Depende del Área de Administración.

n. Personal de Servicio

Cumple las funciones de limpieza, desinfección, mantenimiento, conservación de las aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, pasadizos, paredes, ventanas, puertas, jardines y áreas verdes. Asimismo, de bienes, materiales, muebles y equipos del IESPP. Teodoro Peñaloza. Depende del Área de Administración.

o. Personal de Vigilancia

Cumple las funciones de ejercer la vigilancia del local, aulas, oficinas y custodiar los bienes, materiales, archivos, muebles, equipos, maquinarias y/o vehículos. Así como la protección de las personas que se encuentran en la institución. Depende del Área de Administración.

M. Comisión de Procesos Administrativos. Es responsable de garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) regulado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la RM N° D.S. 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.

N. Comité de Defensa del Estudiante. Responsable de velar por el bienestar de los estudiantes por ello, elabora el Plan Anual de Trabajo para realizar acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en el Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Está integrada por cuatro miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de: un representante del personal docente, un representante del personal administrativo y dos representantes de la población estudiantil, de los cuales uno lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

Sus funciones son:

- a. Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en el Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que hagan de sus veces.
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.

- c. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
 - d. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o a más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad de presidente del comité de defensa del estudiante.
 - e. Difundir a través de la página web las actividades del Comité de defensa del estudiante. La vigencia del Comité de defensa del estudiante es de dos años.
- O. Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Desastres. Responsable. Es responsable de promover y dar seguimiento al Plan de Gestión del Riesgo de Desastres que contiene las acciones de prevención, reducción de riesgos y, de preparación y respuesta ante situaciones de desastres, promoviendo la participación de la comunidad educativa y garantizando la aplicación de enfoque ambiental a través del desarrollo de actividades pedagógicas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EESPP "TEODORO PEÑALOZA"

DIRECCIÓN GENERAL

ASESORÍA LEGAL

CONSEJO ASESOR

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

ÁREA DE CALIDAD

POS GRADO

AREA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

COORDINACIÓN DE ALMACEN

COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO

COORDINACIÓN DE PATRIMONIOS

COORDINACIÓN DE LABORATORIO

DINAMIZADOR

OPERADOR PAD

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

SECRETARIAS

COORDINACIÓN DE MESA DE PARTES

PERSONAL DE SERVICIO

PERSONAL DE VIGILANCIA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE AREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

COORDINACIÓN DE AREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES

COORDINACIÓN DE AREA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: MATEMÁTICA Y EDUCACIÓN FÍSICA

SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO

SOPORTE MÉDICO

SERVICIO DE APOYO SOCIAL

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN INICIAL

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ESTIMULACIÓN INTEGRAL CUNA JARDIN "TEODORO PEÑALOZA"

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CIENCIAS SOCIALES

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MATEMÁTICA

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FÍSICA

DOCENTES

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Identificación y asignación de funciones

- Art. 7. El director general, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N°30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID). Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución; sus funciones son:
- a. Representar al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza” en los ámbitos institucionales y académicos.
 - b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
 - c. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de la región.
 - d. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
 - e. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
 - f. 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.
 - g. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
 - h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
 - i. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
 - j. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
 - k. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
 - l. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional de la Dirección Regional de Educación de Junín.
 - m. 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.
 - n. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
 - o. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
 - p. Realizar informes de acciones ejecutadas.
 - q. Cumplir con las normas de ética de la función pública.
- Art. 8. El Consejo Asesor, tiene por función asesorar al director general monitorear, acompañar y evaluar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, Presupuesto anual y otros documentos de gestión, proponer alternativas para contribuir al éxito de la gestión institucional.

Se reúnen dos veces al año, uno en el mes de marzo y otro en el mes de agosto, o cuando lo convoque el director general. Tiene las siguientes funciones:

- a. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Teodoro Peñaloza”.
- b. Absolver consultas del director general sobre temas institucionales.
- c. Proponer objetivos, estrategias y acciones para la mejora del funcionamiento institucional.
- d. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- e. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 9. Jefe de Unidad Académica, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N°30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del director general; sus funciones son:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo.
- d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo aprendizaje como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión pedagógica.
- e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- h. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- i. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 10. Coordinador de Área Académica, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N°30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del jefe de Unidad Académica; sus funciones son:

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; además, de las áreas

responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.

- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas de Estudio.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- g. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- h. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 11. Coordinador de Área de Práctica pre-profesional e Investigación, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del jefe de Unidad Académica; sus funciones son:

- a. Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
- b. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- c. Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales.
- d. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- e. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre profesionales.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- g. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- h. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 12. El jefe de Unidad de Investigación, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del director general; sus funciones son:

- a. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- b. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos

de investigación e innovación pedagógica, presentados por los docentes.

- c. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica y su publicación, formulada por los docentes y estudiantes.
- d. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica.
- e. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 13. El jefe de Unidad de Formación Continua, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del director general; sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda
- b. 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.
- c. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- d. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- e. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- g. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- h. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 14. El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N°30512, su reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del director general; sus funciones son:

- a. 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 Pedagógica 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.

- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d. 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.
- e. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.

- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- h. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- i. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 15. Soporte Psicopedagógico

Desempeña las siguientes funciones:

- a. Garantizar la implementación y mejora de los servicios que brinda en área psicopedagógica de acuerdo con los lineamientos del modelo de servicio educativo para estudiantes del IESPP.
- b. Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- c. Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
- d. Realizar derivaciones de los estudiantes y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.
- e. Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- f. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.
- g. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- h. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 16. Soporte Médico

Desempeña las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud.
- b. Participar en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.
- c. Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico y/o realizar la derivación de aquellos casos que lo ameriten.
- d. Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.
- e. Participar en la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- g. Generar reportes semanales actualizados de atención del servicio médico.
- h. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- i. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 17. Servicio de Apoyo Social.

- a. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- b. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c. Realizar gestiones necesarias ante ESSALUD, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de bienestar social y a la atención del personal de la institución.
- d. Atender los casos sociales de los servidores para su adecuada orientación y acompañamiento.
- e. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión.
- g. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- h. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 18. Coordinador de Área de Calidad, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N°30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del director general; sus funciones son:

- a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se

encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

- c. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- g. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- h. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 19. El secretario Académico, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N°30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del director general; sus funciones son:

- a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b. 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.
- c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d. Suscribir la certificación académica y titulación.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 20. El Jefe del Área de Administración, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del Director General; sus funciones son:

- a. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- d. Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- f. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- g. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 21. El Coordinador de Tesorería

- a. Realiza el control concurrente de la ejecución de gastos de conformidad a la aprobación mensualizada de las autorizaciones de giro.
- b. Revisar, firmar y realizar las informaciones contables del sistema de tesorería en los plazos establecidos.
- c. Elaborar el informe mensual de captación de ingresos propios T5 y enviar a la DREJ.
- d. Llevar el auxiliar de Bancos de las Cuentas Corrientes ordinarias, así como el auxiliar de caja.
- e. Llevar el registro y control de comprobantes de pago dando la conformidad.
- f. Aperturas de las cuentas corrientes.
- g. Giro de cheques manuales de bienes y servicios, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- h. Firma los cheques.
- i. Recepcionar las planillas de viáticos, propinas y otros.
- j. Controla que los giros no excedan los límites de la autorización de giros aprobados.
- k. Elaborar el comprobante de pago para la habilitación de fondo de caja chica, siempre que es encargado de caja chica presente la rendición de cuenta documentada de la última habilitación.
- l. Realiza el arqueo de caja chica en forma inopinada.
- m. Controlar la captación de fondos por recursos propios y los respectivos depósitos al banco de la nación con documentos sustentatorios (papeleta de depósito)
- n. Llevar el auxiliar estándar de las cuentas por la captación de los ingresos propios de cada concepto.
- o. Elaborar los comprobantes de pago por los gastos efectuados con sus respectivos documentos sustentatorios.
- p. Elaborar la relación de cheques en cartera en forma mensual en coordinación con la oficina de contabilidad.
- q. Revisar y controlar la elaboración de las papeletas de depósitos de los recibos de ingresos.
- r. Mantener los archivos de los documentos fuentes debidamente foliadas.
- s. Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne la jefatura de unidad administrativa.
- t. Realizar informes de acciones ejecutadas.

- u. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 22. El Coordinador de Adquisiciones

- a. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todos los órganos y unidades orgánicas del IESPP. Teodoro Peñaloza.
- b. Racionaliza de acuerdo al stock de almacén los pedidos, formulando las compras según pedido.
- c. Formula el presupuesto de compras.
- d. Integrar el Comité de Adquisiciones para el otorgamiento de la buena pro en procesos de AMC, ADS, ADP licitaciones con concurso público de precios y adquisiciones directas, en la adquisición de bienes y servicios, apertura de sobre, etc.
- e. Controlar la calidad de los bienes y servicios que se requiere según las características de las necesidades.
- f. Supervisa las donaciones.
- g. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- h. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 23. El Coordinador de Almacén

- a. Recepcionar la PECOSA de los bienes y materiales.
- b. Rellenar la nota de entrada de almacén, del ingreso físico de los bienes y materiales.
- c. Llevar el control visible de los bienes y materiales de almacén.
- d. Rellenar el pedido de comprobante de salida del retiro de los materiales de almacén.
- e. Atender los requerimientos de bienes y materiales que soliciten los trabajadores del IESPP. Teodoro Peñaloza.
- f. Es el responsable de las llaves de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y otros ambientes de la institución.
- g. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- h. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 24. El Coordinador de Patrimonios

- a. Conformar el comité de gestión patrimonial y el comité de altas y bajas y enajenaciones.
- b. Identificar y codificar lo bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza o tareas e ingresar los datos al sistema de la Super Intendencia de Bienes Nacionales.
- c. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados o transferidos.

- d. Diseñar e imprimir los formatos de cargo de asignación de en uso y hacer firmar a cada responsable de cada área de los bienes a su cargo.
- e. Efectuar los procedimientos para mantener el control visible de cada bien de la institución.
- f. Realizar las coordinaciones o tramitan la documentación de los terrenos, vehículos e infraestructura de la institución se incluye los litigios de los terrenos.
- g. Realizar inspecciones técnicas de sus bienes para verificar el destino y uso final de los bienes de la institución.
- h. Informar y recomendar al titular de la institución las sanciones administrativas a imponerse al personal que incumplan sus disposiciones.
- i. Coordinar para recibir del responsable de abastecimiento, inmediatamente después de las compras, las fotocopias de la documentación de las adquisiciones de bienes patrimoniales para así actualizar el inventario mobiliario institucional.
- j. Elaboración del cuadro de depreciaciones y ajuste monetario mensual y anual de los activos fijos y presentar informes de los mismos en tiempos que estipule la oficina de contabilidad.
- k. Presentar el inventario mobiliario actualizado anualmente o cada vez que los requiera la Dirección Regional de Educación Junín-Oficina de Control Patrimonial.
- l. Realizar compras de accesorios u otros de los bienes previa coordinación y autorización de la oficina de administración.
- m. Tener impreso el inventario del mobiliario general de la institución.
- n. Tener impreso los bienes no depreciables.
- o. Resguardar físicamente los bienes dados de baja que no hayan sido transferidos.
- p. Atención a los docentes, administrativos, y alumnos en cuanto al préstamo de bienes.
- q. Atención a los docentes, administrativos en la entrega de ambientes con el respectivo mobiliario, equipo de cómputo y otros.
- r. Atención al personal de servicio en lo que tenga que ver con la seguridad de la institución.
- s. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- t. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 25. El Coordinador de Abastecimiento

- a. Tener registro de proveedores actualizado.
- b. Centralizar requerimientos de las diferentes oficinas y áreas.
- c. Elaboración de los requerimientos de la institución.

- d. Elaboración de las solicitudes de cotización.
- e. Elaboración de órdenes de servicio.
- f. Elaboración de órdenes de compra.
- g. Elaboración de cuadro comparativo de cotizaciones.
- h. Realizar cotizaciones y/o pedir proformas de acuerdo al monto.
- i. Coordinación con las diferentes órganos y unidades organizativas para elaborar el cuadro de necesidades.
- j. Coordinación para la elaboración de presupuestos.
- k. Asegura la calidad en las entregas, la puntualidad en el abastecimiento en los plazos previstos, el cumplimiento regulatorio de cualquier normativa exigible y la idoneidad de los productos y/o materiales para satisfacer la demanda.
- l. Apoyo logístico a la institución.
- m. Elaborar informes.
- n. Evaluar si los precios de los insumos son los mejores y pertinentes.
- o. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- p. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 26. Coordinador de laboratorio

- a. Orientar y dirigir las prácticas de los estudiantes y usuarios cuando vienen solos o en grupos sin la presencia de un docente.
- b. Realizar el mantenimiento de la conservación y limpieza de los materiales, Equipos e instrumentos de laboratorio.
- c. Realizar el inventario anual de los bienes enseres de los materiales, equipos e instrumentos de laboratorio.
- d. Planificar organizar y ejecutar acciones para el funcionamiento de calidad del servicio del laboratorio que fortalezca la formación de los futuros docentes de las diferentes especialidades.
- e. Elaborar informes semestrales de las actividades ejecutadas a su cargo.
- f. Elaborar y sustentar el informe anual de resultados.
- g. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- h. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 27. El Dinamizador

- a. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo y de las acciones que demanden el cumplimiento de las modalidades presencial, semipresencial y no presencial virtual.

- b. Trabajo con el centro de administración de plataformas educativas EVA.
- c. Capacitación técnica en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma.
- d. Asistencia técnica permanente en diversos escenarios a todos los usuarios de la plataforma EVA.
- e. Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los IESPP para la participación en el desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las fases de la propuesta de la AT de monitoreo y acompañamiento.
- f. Participar en conferencias webinar y talleres desarrollados con los IESPP. Teodoro Peñaloza.
- g. Implementar, acompañar, evaluar, sistematizar las acciones referidas en las diferentes AT (Comunidades de Aprendizaje sobre los EVA)
- h. Elaborar tutoriales que orienten el trabajo de los docentes en la plataforma virtual.
- i. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- j. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 28. Operador PAD

- a. Controlar el funcionamiento de las máquinas (CPUs) y la calidad de documentos de los documentos en la institución.
- b. Coordinar y supervisar las labores de Programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- c. Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- d. Diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento.
- e. Programar actividades susceptibles de programación de datos.
- f. Formular manuales de programación.
- g. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- h. Programar diseños especiales para el relleno de documentos en general.
- i. Elaborar diagramas de flujo y/o procesos para complementar los programas creados.
- j. Programar diseños especiales para el relleno de documentos en general.
- k. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del centro de cómputo.
- l. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- m. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 29. El Coordinador de Biblioteca

- a. Atender los servicios que presta la biblioteca.
- b. Elaborar fichas bibliográficas, actualizar los catálogos, autor, título y materia.
- c. Ordenar Impresos, libros, folletos y revistas, etc. De acuerdo a las normas establecidas.
- d. Entregar el material bibliográfico a los interesados previa presentación del carnet, DNI u otro documento de identificación en caso de ser menores de edad para controlar la devolución.
- e. Registrar, clasificar, elaborar el catálogo, preparación física, etc. Del material bibliográfico recientes y de los trabajos de investigación.
- f. Llevar el control estadístico diario, mensual y anual del servicio prestado.
- g. Realizar los trabajos de conservación y mantenimiento de colección bibliográfica de los materiales.
- h. Inventariar al material bibliográfico, muebles y equipos con que cuenta la biblioteca trabajo que se realiza en el mes de enero, febrero de cada año.
- i. Orientar a los lectores para el uso adecuado de catálogos, libros, folletos, revistas y otros documentos garantizando su conservación.
- j. Hacer cumplir las normas de uso, préstamo y reposición del material de lectura.
- k. Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como el trato adecuado a los documentos de consulta.
- l. Conservar actualizado y ordenado el material bibliográfico clasificado para su retiro de la biblioteca.
- m. Propiciar un clima de trabajo fundamentado en principios democráticos, igualdad de género y cultivo de valores.
- n. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- o. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 30. Secretarias

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se emite en la oficina a su cargo.
- b. Brindar atención oportuna y veraz sobre aspectos institucionales que el estudiante y público usuario lo requiera.
- c. Redactar, tomar apuntes y digitar documentos variados como: oficios, memorándums, resoluciones, directivas, informes, solicitudes, entre otros. que le asigna su jefe inmediato superior.
- d. Redactar en el libro de actas los contenidos de reuniones ordinarias y extraordinarias que dirige su Jefe inmediato.

- e. Mantener al día los libros de actas con las firmas de los participantes de las reuniones que convoca su jefe inmediato.
- f. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario de la oficina a su cargo.
- g. Mantener actualizado el directorio institucional.
- h. Elaborar el inventario clasificado de documentos y archivos de la oficina a su cargo.
- i. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes de la oficina a su cargo.
- j. Recepcionar las llamadas telefónicas y comunicar a su jefe inmediato.
- k. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- l. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 31. Mesa de partes

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la institución.
- b. Brindar información pertinente, oportuna y veraz al usuario sobre los requisitos necesarios para cada trámite y el estado en que se encuentra los documentos que lo solicite.
- c. Llevar el registro y control de ingreso de documentos, así como la correspondiente derivación de los mismos. (Dirección General, Jefaturas, Coordinaciones y/o áreas).
- d. Archivar los documentos como consecuencia del proceso documentario.
- e. Recepcionar, sellar, clasificar y distribuir las resoluciones directorales, constancias y otros documentos oficiales a los usuarios.
- f. Mantener al día el libro de entrega de resoluciones, constancias y otros documentos oficiales.
- g. Recepcionar, clasificar, registrar y entregar los documentos de los diferentes órganos y unidades organizativas para la devolución a los interesados.
- h. Velar por el mantenimiento y conservación de los archivos y bienes de la oficina a su cargo.
- i. Realizar informe de las acciones ejecutadas.
- j. Cumplir con las Normas de la ética de la función pública.

Art. 32. Personal de Servicio

Son funciones del Personal de Servicio.

- a. Realizar limpieza y desinfección diaria de las aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, pasadizos, paredes, ventanas, puertas de la institución a su cargo.
- b. Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes, materiales,

muebles y equipos a su cargo.

- c. Realizar labores de mantenimiento, conservación y arreglo de los jardines y áreas verdes de la institución.
- d. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y de los locales reportando sobre cualquier incidencia a su jefe inmediato superior.
- e. Realizar control de ingreso y salida de bienes, materiales, muebles, equipos y enseres de la institución.
- f. Estar pendiente de las comisiones o mandatos de los señores directivos y docentes de la institución para realizar cualquier actividad propia de la institución.
- g. Elaborar informes correspondientes a sus funciones y registrar las ocurrencias en el cuaderno de registro a diario.
- h. Realizar informe de las acciones ejecutadas.
- i. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 33. Personal de Vigilancia

- a. Realizar labores de guardianía y seguridad en la institución.
- b. Ejercer la vigilancia del local, aulas, oficinas y custodiar los bienes, materiales, archivos, muebles, equipos, maquinarias y/o vehículos. Así como protección de las personas que se encuentran en la institución.
- c. Custodiar, registrar y controlar los bienes, materiales, muebles, equipos y/o vehículos que ingresan y salen del local de la institución.
- d. Registrar, orientar y controlar a los usuarios y visitantes que ingresan y salen del local de la institución.
- e. Manejar con responsabilidad los circuitos cerrados de televisión y cámaras para custodiar las instalaciones de la institución.
- f. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes del local, reportando en forma inmediata sobre cualquier incidencia a su jefe inmediato superior.
- g. Elaborar informes correspondientes a sus funciones y registrar las ocurrencias en el cuaderno de registro a diario.
- h. Cumplir con su turno programado registrando las incidencias en el cuaderno de registro informando de las ocurrencias a su jefe inmediato superior.
- i. Realizar informe de las acciones ejecutadas.
- j. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 34. El jefe de la Unidad de Posgrado, es seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N°30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del director

general; sus funciones son:

- a. Dirigir la actividad académica de posgrado, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de posgrado para docentes de alto nivel académico.
- b. Elaborar el plan de la unidad incorporando el diagnóstico de actividades académicas de posgrado o especialización que requiere la región.
- c. Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivel avanzado.
- d. Seleccionar la plana docente en concordancia con el programa académico que desarrolla la institución.
- e. Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas académicos que brinda la institución.
- f. Identificar las demandas y oferta de programas formativos.
- g. Gestionar las pasantías en otros centros de estudios o empresas, para docentes y alumnos.
- h. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- i. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- j. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 35. Los docentes, son seleccionados de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N°30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU y depende del Coordinador de Área Académica; sus funciones son:

- a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- c. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.

- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- h. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- i. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 36. Los representantes de los docentes y estudiantes por programa de estudios, así como de los administrativos para la conformación del Consejo Asesor, son elegidos por cada estamento y entre sus miembros.

Art. 37. Los Coordinadores de Programa de Estudios, son elegidos por los docentes del programa de estudios y designados por Resolución Directoral, como cargos por función; desempeñan las siguientes funciones:

- a. Planificar el desarrollo de las actividades académicas de los Programas de Estudio a su cargo, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales, en coordinación con el Área Académica correspondiente.
- b. Organizar las actividades académicas teniendo en cuenta los recursos, contenidos, metodologías, docentes y horarios.
- c. Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo a lo programado del Programa de Estudios a su cargo.
- d. Evaluar los programas formativos, incluyendo los recursos, procesos.
- e. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- f. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Interrelaciones internas y externas

Art. 38. Las diferentes instancias académicas y administrativas de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Público “Teodoro Peñaloza” establecen relaciones internas de colaboración mutua, en el cumplimiento misional de brindar una educación de calidad. Entre estas interrelaciones internas se consideran:

- a. La Dirección General coordina las diferentes acciones institucionales con las diferentes instancias académicas y administrativas de la institución.
- b. La Unidad Académica coordina con las áreas académicas, para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- c. La Unidad Académica coordina con la Unidad de Investigación y los coordinadores de programa de estudios la planificación, ejecución y evaluación las acciones para la investigación formativa, así como la evaluación y sustentación de trabajos de investigación con fines de

titulación.

- d. La Unidad Académica coordina con Secretaría Académica para la matrícula de estudiantes, vacantes para traslados internos y externos, asignación de la carga académica de los docentes, registro de información en el SIA y registro de desempeño docente.
- e. La Unidad Académica coordina con la Unidad de Formación Continua para la apertura de programas de formación continua, matrícula y desarrollo de los mismos; asimismo, la Unidad de Formación Continua, coordina con Secretaría Académica el registro de información de los estudiantes de los programas de formación continua en el SIA.
- f. El Área de Administración coordina con las instancias de gestión institucional, académica y administrativa para la asignación de recursos educativos y materiales, que les permita el cumplimiento de sus funciones.

Art. 39. El Instituto Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza”, establece relaciones de cooperación y colaboración mutua con diversas instituciones de la ciudad, provincia, región, el país y el extranjero, con el propósito de brindar una educación de calidad, mediante convenios interinstitucionales. Entre estas interrelaciones se consideran:

- a. La Dirección General establece convenios interinstitucionales con las instituciones educativas del entorno para la ejecución de la práctica pre profesional, ejecución de proyectos de investigación, así como para la empleabilidad de sus egresados, a propuesta de la Unidad Académica.
- b. La Dirección General establece convenios interinstitucionales con centros de atención del Ministerio de Salud de la provincia, para recibir atención de los estudiantes en casos de emergencia, a propuesta y en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c. La Dirección General establece convenios de apoyo técnico y financiero con organismos de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de investigaciones e innovaciones educativas, a propuesta de la Unidad de Investigación.

TÍTULO III
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
INSTITUCIONAL

Instancias de participación y sus funciones

Art. 40. El Instituto Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza”, reconoce como instancias de participación al Consejo Asesor, Consejo de Estudiantes, Asociación de Egresados, Sindicato de Docentes, Sindicato de Administrativos.

Art. 41. El Consejo Asesor, está integrado por los siguientes miembros: director general, jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad de Investigación, jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, jefe de Unidad de Formación Continua, Coordinadores de Área Académica, Coordinadores de Programa de Estudios, Representante de los docentes, Representante de los administrativos, Representante de los estudiantes.

- a. Asesorar al director general en materia formativa e institucional.
- b. Proponer, monitorear, supervisar en todos sus alcances de la Comisión en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI) y el Manual de Procesos Académicos (MPA).
- c. Proponer, monitorear y supervisar el Plan de Presupuesto Anual.
- d. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la institución para informar los monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión y el Plan de Presupuesto Anual en forma semestral.
- e. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución según los estándares establecidos en los procesos de Revalidación, Licenciamiento y Acreditación.
- f. Aprobar la convocatoria del proceso de admisión en los diferentes programas.

Art. 42. El Consejo de Estudiantes, está integrado por los siguientes miembros: presidente, vicepresidente, secretario de Actas, secretario de Organización, secretario de Economía, secretario de Deportes, cultura y medio ambiente, secretaria de asuntos sociales, secretaria de control interno y vocales.

El Consejo de Estudiantes del IESPP “Teodoro Peñaloza”, tiene por

funciones:

- a. Organizar a los estudiantes en la conformación del Consejo de Estudiantes.
- b. Determinar democráticamente su organización interna tomando en cuenta la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- c. Elegir un asesor dentro de la plana docente.
- d. Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo estudiantil.
- e. Elaborar el reglamento del consejo estudiantil según los parámetros del Reglamento Interno.
- f. Recepcionar y elevar las propuestas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
- g. Solicitar el reconocimiento para los estudiantes destacados.
- h. Participar en el desarrollo de proyectos educativos y promoverlos entre los estudiantes.
- i. Evidenciar los valores institucionales, tales como identidad, honestidad, verdad, democracia, responsabilidad, solidaridad y amor.
- j. Demostrar el liderazgo, proactividad, organización y colaboración a nivel de la comunidad estudiantil.
- k. Propender por la excelencia académica de todos los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- l. Participar y colaborar en las actividades institucionales, académicas, culturales deportivas que se realizan en el Instituto.
- m. Difundir a través de la página web las actividades del consejo estudiantil.
- n. Velar por la defensa de los derechos de los estudiantes.
- o. Representar a los estudiantes.
- p. Participar como líderes en las distintas propuestas de la institución.
- q. Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo educativo.
- r. Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del desarrollo estudiantil.
- s. Mantener buenas relaciones humanas con el personal directivo, docentes, administrativo, de servicio y estudiantes.
- t. Realizar informes de las acciones realizadas.

Los delegados y sub delegados cumplen las siguientes funciones:

- a. Representar a su Programa de estudio y ciclo correspondiente.
- b. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por los órganos y unidades organizativas.

- c. Firmar documentos bajo coordinación y aceptación de sus compañeros de estudio.
- d. Difundir la información de las reuniones realizadas.
- e. Realizar informes de las reuniones, acuerdos y acciones ejecutadas.

Art. 43. La Asociación de Egresados, está integrado por los siguientes miembros: presidente, vicepresidente, de actas, secretario de economía, secretario de prensa y propaganda y un asesor legal. Sus funciones son:

- a. Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
- b. Elaborar el reglamento de egresados según los parámetros del Reglamento Interno.
- c. Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
- d. Recoger y elevar las propuestas de los egresados de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
- e. Velar por el bienestar de la organización para mantener la comunicación permanente de todos sus asociados con la institución.
- f. Informar a su propia instancia todas las actividades que ejecutan como Asociación de egresados.
- g. Apoyar y participar en las diferentes actividades en beneficio de la institución.
- h. Difundir a través de la página web las actividades del comité de egresados, a fin de fortalecer la formación continua a nivel institucional.

Art. 44. El Sindicato de Docentes de la base IESPP Teodoro Peñaloza, está integrado por los siguientes miembros: secretario general, secretario de Defensa, secretario de Organización, secretario de Economía y vocales.

El Sindicato de docentes Base Teodoro Peñaloza, tiene por funciones lo siguiente:

- a. Organizar sindicalmente a los docentes.
- b. Velar por la defensa de los derechos de los docentes.
- c. Respetar la libre asociación, sindicalización de los docentes.
- d. Realizar informes de las acciones ejecutadas.

Art. 45. El Sindicato de Trabajadores Administrativos, Base Teodoro Peñaloza, está integrado por los siguientes miembros: secretario general, secretario de Prensa y Propaganda, Fiscal, secretario de Actas y vocal.

El Sindicato de trabajadores Administrativos Base Teodoro Peñaloza, tiene por funciones lo siguiente:

- a. Organizar sindicalmente al personal administrativo y de servicio.
- b. Velar por la defensa de los derechos de los trabajadores administrativos.
- c. Respetar la libre asociación, sindicalización del personal administrativo y de servicio.
- d. Realizar informes de las acciones ejecutadas.

Art. 46. participa en las reuniones de trabajo, experiencias exitosas, y otras actividades académicas, cívicas, deportivas y culturales convocadas por el Dirección Regional de Educación de Junín, siempre que existan las posibilidades presupuestales y las condiciones para la participación.

Art. 47. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza”, participa en las reuniones de trabajo, experiencias exitosas y otras actividades académicas, cívicas, deportivas, culturales y de desarrollo sostenible de la provincia de Chupaca, siempre que existan las posibilidades presupuestales y las condiciones para la participación

Art. 48. La Asamblea de Docentes

La Asamblea de docentes es la máxima autoridad de la gestión institucional, en ello comprende las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración, socialización, aprobación y evaluación de los instrumentos de gestión institucional.
- b. Aprobar las actividades que comprometen la participación del personal fuera del horario de trabajo institucional.
- c. Participar en la propuesta de actividades que permitan mejorar la calidad de servicio educativo.
- d. Proponer y evaluar actividades, iniciativas y proyectos a la Unidad académica.

- e. Solicitar rendición de cuentas al Área de Administración en forma semestral.
- f. Realizar informes de las acciones ejecutadas.

Art. 49. El Comité de Elaboración de Instrumentos de Gestión

Sus funciones son:

- a. Coordinar la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI y MPA), de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente.
- b. Socializar las propuestas descritas en los instrumentos de gestión a la comunidad educativa.
- c. Evaluar, socializar e informar sobre la revisión de instrumentos de gestión según su estructura a la comunidad educativa.
- d. Establecer y socializar los criterios de autoevaluación institucional en coordinación con el Área de Calidad.
- e. Proponer las comisiones para la evaluación de las distintas instancias.

Art. 50. El Comité de Defensa del Estudiante

La unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESPP “Teodoro Peñaloza” es la encargada de conformar el Comité de defensa del estudiante, según la R.M. N° 428-2018-MINEDU y la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

Está integrada por cuatro miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de: un representante del personal docente, un representante del personal administrativo y dos representantes de la población estudiantil, de los cuales uno lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del Comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el representante. En caso de los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con éstos últimos se debe elegir al reemplazante bajo

los mismos mecanismos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa a los estudiantes aquellos que:

- a. Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b. Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio al estado.
- c. Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y el tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a la corrupción.
- e. Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Tienen una medida de separación temporal de la IESPP "Teodoro Peñaloza".

Sus funciones son:

- f. Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en el Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que hagan de sus veces.
- g. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.
- h. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga de sus veces o la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- i. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o a más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad de presidente del comité de defensa del estudiante.
- j. Difundir a través de la página web las actividades del Comité de

Art. 51. Comité de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Desastres

Sus funciones son:

- a. Realizar el diagnóstico de la situación ambiental, proponiendo medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.
- b. Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
- c. Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
- d. Recoger y elevar las propuestas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
- e. Promover la participación de los estudiantes y docentes en los concursos, eventos y otras actividades de educación ambiental.
- f. Proponer actividades para la implementación y mejora continua en el enfoque ambiental.
- g. Promover la activa participación de la comunidad educativa considerando la problemática y las fortalezas ambientales de la localidad.
- h. Difundir a través de la página web las actividades del comité ambiental, a fin de fortalecer la educación ambiental a nivel institucional.
- i. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- j. Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de contingencia de la institución educativa.
- k. Coordinar la ejecución de los diferentes simulacros locales, regionales y nacionales con la Municipalidad Provincial en coherencia con las normas del MED, así como los programados por la institución.
- l. Ubicar los lugares de seguridad, señales y normas de evacuación institucional.
- m. Reportar las acciones ejecutadas del antes, durante y después del riesgo.
- n. Elaborar los protocolos de respuesta frente a fenómenos naturales e incidentes peligrosos.
- o. Evaluar los daños y necesidades de la infraestructura física de la comunidad educativa.
- p. Organizar todos los procesos tendientes a salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa, así como los bienes e infraestructura de la institución.
- q. Tomar decisiones para la continuidad de las labores educativas.
- r. Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.

- s. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- t. Difundir a través de la página web las actividades del comité de defensa civil, a fin de fortalecer la educación en seguridad y salud institucional.

Art. 52. Comisión de Procesos Administrativos

Finalidad: Garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) regulado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la RM N° D.S. 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.

Objetivo: Establecer las disposiciones referidas al Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido a los docentes de la institución que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica. Asimismo, rige para el director general de la institución, y para los asistentes auxiliares contratados del instituto, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

Disposiciones Generales:

- a. Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica, así como los asistentes y auxiliares contratados del instituto, serán sometidos al PAD para determinar su responsabilidad administrativa por las faltas o infracciones que hubiesen cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando hayan dado término a su carrera o contrato.
En caso de fallecimiento de un docente comprendido en el PAD, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.
- b. Las faltas previstas en la Ley N° 30512 y su Reglamento, así como las infracciones contempladas en la Ley N° 27815.
- c. Las sanciones se aplican previo PAD, conforme a lo dispuesto

por la Ley y su Reglamento, y éstas son las siguientes:

1. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
 2. Suspensión sin goce de remuneración hasta por un máximo de noventa (90) días, en caso de faltas graves.
 3. Destitución de la carrera pública, en caso de faltas muy graves.
- d. Las etapas del PAD en primera instancia son las siguientes:
1. Fase Instructiva (Acto de inicio del PAD o Acto de no haber lugar del PAD).
 2. Fase sancionadora (Sanción o archivamiento).
- e. Las acciones del personal previstas en la Ley y el Reglamento, no proceden cuando los docentes estén comprendidos en un PAD o estén cumpliendo sanción administrativa.
- f. En caso de haberse autorizado acciones de personal que impliquen desplazamiento previo al inicio del PAD, el instituto en el que se cometió la falta o infracción, debe llevar a cabo la fase instructiva y sancionadora, correspondiendo al director general remitir la Resolución a la DREJ correspondiente a fin que notifique y ejecute la sanción respectiva.
- g. Cuando una misma conducta califique como más de una falta o infracción, se aplicará la sanción prevista para la falta o infracción de mayor gravedad de conformidad a lo regulado en el numeral 6 del artículo 246 del TUPA de la Ley N° 27444.
- h. El PAD no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación del acto de inicio del procedimiento que contiene la imputación de los cargos, salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo, lo cual debe estar debidamente sustentado por escrito por la Comisión del PAD o la autoridad competente, según corresponda, debiendo notificar al imputado bajo responsabilidad.
1. Se consideran reglas procedimentales en aplicación a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y la presente Norma Técnica, las siguientes:
 - Autoridades y órganos competentes del PAD.
 - Etapas del PAD y plazos para la realización de los actos procedimentales.
 - Formalidades que se deben cumplir para la emisión de los actos procedimentales.
 - Reglas de actividad probatoria y del ejercicio del derecho de defensa.
 - Medidas cautelares.
 2. Se consideran reglas sustantivas, en aplicación de lo

dispuesto en la Ley, el reglamento y la presente Norma Técnica, las siguientes:

- Los deberes y obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los directores generales, docentes de la Carrera Pública Docente (CPD), docentes contratados en la institución, así como los asistentes o auxiliares contratados por la institución.
 - Las faltas contempladas en la Ley y su Reglamento y las infracciones al Código de Ética de la Función Pública contempladas en la Ley N° 27815.
 - Las sanciones.
 - Plazos de prescripción.
3. La DREJ tiene las siguientes responsabilidades:
- Capacitar y brindar orientación a los miembros de la CPAD de su jurisdicción para el cumplimiento efectivo de sus funciones.
 - Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de lo previsto en la presente Norma Técnica, en el ámbito de sus competencias.
 - Remitir a las CPAD que corresponda las denuncias verbales o escritas que se presenten en su entidad.
 - Informar al Órgano de Control Institucional y/o autoridades competentes para adoptar las acciones correspondientes en caso se detecte alguna irregularidad que contravenga la Ley, el Reglamento y/o la presente Norma Técnica.
 - Otras que se establezca en el marco del PAD.

Disposiciones específicas

- a. Conformación y funcionamiento de la CPAD
1. Los miembros de las CPAD son designados mediante resolución emitida por el director general del instituto, director de la DRE o el jefe de EDUCATEC, a través del órgano respectivo, según corresponda, por un período de tres (03) años. Sin perjuicio de ello, el período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual.
 2. La CPAD en el instituto, para docentes de la CPD y docentes contratados del instituto, así como los asistentes y auxiliares contratados por el instituto, está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes de acuerdo al orden de prelación:
 - i. Miembros Titulares
 - El jefe del Área de Administración del

- instituto, o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
 - El jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces, designado por el director general de la institución.
 - Un docente elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
 - ii. Miembros Suplentes
 - Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el director general del instituto.
 - Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el director general del instituto.
 - Un docente del instituto elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.
3. La CPAD en la DREJ para los directores generales de la institución por los siguientes miembros titulares y suplentes:
- i. Miembros Titulares
 - El jefe de recursos humanos de la DREJ, o quien haga sus veces, quien preside la Comisión.
 - El responsable del área o unidad de gestión pedagógica de la DREJ, o quien haga sus veces.
 - El responsable de Educación Superior Pedagógica de la DREJ, o quienes hagan sus veces para la institución.
 - ii. Miembros Suplentes
 - Los miembros suplentes son designados por el director regional de la DREJ, o quien haga sus veces, pudiendo encargar dichas funciones a otro personal de la DREJ, según corresponda.
4. El tercer miembro titular y suplente de la CPAD, es elegido mediante voto secreto por los docentes de la CPD y docentes contratados del instituto, en una asamblea convocada por el director general del instituto, según corresponda. Dicha asamblea es presidida por el jefe del Área de Administración del instituto, o quien haga sus veces.
5. Cualquier docente de la CPD asistente a la asamblea puede ser propuesto o auto proponerse como candidato

a tercer miembro titular o suplente de la CPAD mencionada en el numeral precedente. Deben presentarse como mínimo dos (02) candidatos.

6. Realizada la votación, el candidato que obtiene el mayor número de votos asume como tercer miembro titular de la CPAD y el que obtenga la segunda mayor votación asume como tercer miembro suplente. En caso de empate entre dos o más candidatos, el director general procede a determinar por sorteo simple al ganador.
7. Finalizada la asamblea, el jefe del Área de administración del instituto, o quien haga sus veces remite al director general del instituto, la respectiva acta de la asamblea para proceder a la emisión de la resolución de conformación de la CPAD.
8. En caso no pueda conformarse una CPAD por la falta de miembros titulares y suplentes, el director general del instituto comunica a la DRE para que designe a quienes integrarán la CPAD respectiva.
9. Están impedidos de formar parte de la CPAD quienes hayan sido sancionados administrativamente o quienes se encuentren cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o sentencia judicial.
10. Deben abstenerse de intervenir en un PAD, los miembros de las CPAD y las autoridades competentes para imponer sanciones cuando se encuentren inmersos en alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Cuando sea cónyuge, miembro de unión de hecho reconocido conforme a Ley, pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del imputado o sus representantes.
 - ii. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo.
 - iii. Si personalmente, o su cónyuge, miembro de unión de hecho reconocido conforme a Ley, o algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto y, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
 - iv. Cuando tuviere amistad, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con el imputado.
 - v. Cuando tuviere o hubiere tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con el imputado.

11. Los miembros de la CPAD que se abstengan por los supuestos anteriormente mencionados, son reemplazados por su suplente. En Caso el suplente respectivo también se abstenga, asume cualquiera de los otros miembros suplentes de la CPAD, debiendo ser comunicado a la DREJ o el EDUCATEC, según corresponda.
12. Incurrir en responsabilidad, aquel miembro de la CPAD que, con la finalidad de evitar el cumplimiento de sus obligaciones, invoque un supuesto inexistente o que carezca de fundamento.
13. Las responsabilidades y funciones de las CPAD son las siguientes:
 - i. Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.
 - ii. Efectuar la investigación previa al acto de inicio de PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
 - iii. Proponer la Incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
 - iv. Emitir el acto correspondiente, identificando la falta de infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
 - v. Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el actor administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
 - vi. Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el Reglamento.
 - vii. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD; y a su vez, disponer su archivo, fundamentado la decisión.
 - viii. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
 - ix. Atender dentro de los plazos de ley, los

requerimientos de información realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el período de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- x. Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.
 - xi. Llevar el acuerdo control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
14. El presidente de la CPAD convoca a sesión señalando día, hora, lugar y motivo de la convocatoria. En la sesión de instalación participan la totalidad de los miembros titulares. En caso alguno se encuentre impedido de asistir a la sesión, deberá informar con anticipación al presidente de la CPAD, a fin que se convoque al miembro suplente
15. En cada sesión debe levantarse un acta, indicando el lugar, fecha y hora en que ha sido efectuada, los miembros asistentes, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado indicando la forma y sentido de la decisión adoptada y su fundamento. El acta es leída, sometida a la aprobación y firmada por los asistentes al final de la misma sesión. Los acuerdos adoptados en la sesión son aprobados por mayoría de sus miembros.
16. Los miembros de la CPAD son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su postura discrepante. Los CPAD se rigen, en lo que sea aplicable, por lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

Denuncia e investigación previa

- a. Cualquier persona puede presentar una denuncia en forma verbal o escrita ante la CPAD, cuando considere que se ha cometido una falta o infracción para lo cual debe adjuntar los medios probatorios o indiciarios que la sustenten. En caso el denunciante no cuente con las referidas pruebas, podrá indicar la autoridad o entidad en la obra la información. El denunciante no es parte del PAD. Corresponde a la CPAD mantener un registro de todas las denuncias presentadas.
- b. En los casos en que la CPAD tomó conocimiento de la presunta comisión de una falta o infracción, procederá al inicio de la investigación previa.

- c. La CPAD en el desarrollo de la investigación previa, podrá recabar los medios probatorios que se encuentren en el instituto con la finalidad de obtener evidencias sobre la veracidad de hecho denunciado, para lo cual otorga un plazo máximo diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.
- d. Una vez concluida la investigación previa, la CPAD procede a la calificación de los hechos, en el marco de lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, en mérito a lo cual archiva la denuncia o da inicio al PAD. En caso la denuncia sea admitida o archivada, la CPAD debe remitir una comunicación al denunciante.

Inicio del PAD

- a. El PAD se inicia con la notificación al imputado del acto de inicio del PAD, el cual debe contener la descripción clara y precisa de los hechos materia de la presunta falta o infracción la imputación de los cargos y los documentos que la sustentan, entre otros.
- b. La notificación del acto debe efectuarse dentro del término de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO. El acto de inicio del PAD es inimpugnable.

Fase Instructiva

- a. Notificado el imputado con el acto de inicio del PAD, cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Dicho plazo se prorroga a solicitud de parte por única vez y por cinco (05) días hábiles adicionales que se suma al plazo inicial.
- b. Vencido el plazo sin que el imputado haya solicitado prórroga, la CPAD continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe, dentro de un plazo máximo de dos (02) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- c. Dicho informe debe contener las conductas constitutivas de faltas o infracciones que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas, la responsabilidad del imputado, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas conductas y la sanción que se propone imponer, o bien se debe declarar la no existencia de infracción. Ello se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por la CPAD.

- d. La fase instructiva culmina cuando el informe emitido por la CPAD es recepcionado por la autoridad competente de imponer la sanción.

Fase sancionadora

- a. La autoridad competente que impone la sanción deberá comunicar al imputado en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recepcionado el informe emitido por la CPAD, a efectos de que éste, de considerarlo necesario, solicite informe oral. Para tal efecto, deberá presentar su solicitud por escrito de os tres (03) días hábiles siguientes de notificado el acto.
- b. De solicitarse informe oral, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando el lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia.
- c. La autoridad competente, mediante decisión motivada, expide dentro de treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la CPAD, la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar la imposición de la sanción disponiendo el archivo del PAD.
- d. La resolución antes mencionada, debe ser notificada al imputado por la autoridad competente, dentro de los (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Dicha resolución pone fin al procedimiento en primera instancia.
- e. La sanción de amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados de los institutos, se formaliza por resolución del director general del instituto. Para el caso dl director general del instituto se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.
- f. La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados del instituto, se formaliza por resolución el director general del instituto. Para el caso del director general del instituto se formaliza por resolución del jefe de la Oficina de Administración de la DRE.
- g. La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del instituto y el director general del instituto. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados de los institutos, así como los asistentes y auxiliares contratados del instituto, se formaliza por resolución del director de la DRE. Para el caso del docente, asistente y auxiliar contratado de la institución

EDUCATEC.

- h. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución serán registradas en los legajos del escalafón; asimismo, serán registradas las sanciones administrativas con calidad de cosa decidida y las sentencias judiciales con autoridad de cosa juzgada que le sean aplicadas al docente.
- i. La Autoridad competente que emitió la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones o destitución, luego de haber quedado firme o consentida el acto resolutorio correspondiente, solicitarán inmediatamente ante la DRE respectiva o EDUCATEC, de corresponder, la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles de acuerdo con la Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE.

De los medios impugnatorios

- a. Los recursos impugnatorios contra las resoluciones que ponen fin al PAD, se interponen ante la propia autoridad que impuso la sanción dentro de los quince (15) días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo que se impugna.
- b. El recurso de reconsideración será resuelto por la autoridad competente que emitió el acto administrativo que impuso la sanción.
- c. Los recursos de apelación serán presentados ante la autoridad competente que emitió el acto que se impugna, para su elevación ante el Tribunal del Servicio Civil.
- d. La interposición de los recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la sanción.
- e. El denunciante no tiene legitimidad para impugnar el acto administrativo que declara el archivo de la denuncia.

De la prescripción

- a. El plazo de prescripción para iniciar el PAD es de tres (03) años calendario de cometida la falta o infracción, salvo que durante ese período la CPAD respectiva hubiese tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (01) año calendario después de haberse tomado conocimiento, siempre que no haya transcurrido el plazo anterior. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, a solicitud de parte o de oficio, sin perjuicio de las

- responsabilidades a que hubiera lugar por la inacción administrativa.
- b. El imputado podrá planear la prescripción como vía de defensa, ante lo cual la CPAD debe emitir un informe a la autoridad competente sin más trámite que la constatación de los plazos.
 - c. Cuando la autoridad competente para imponer la sanción advierta que se ha cumplido el plazo rescriptorio para iniciar el PAD, procede a declararla de oficio mediante la correspondiente resolución, dando por concluido el PAD.
 - d. La prescripción del PAD opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Medidas cautelares

- a. Mediante decisión debidamente motivada y por razones excepcionales, la CPAD puede declarar como medida cautelar la separación temporal del docente o director general de la institución de sus funciones, así como los asistentes y auxiliares contratados del instituto, con el objetivo de prevenir afectaciones mayores a la institución educativa o a los estudiantes.
 - 1. En el mismo acto se pondrá al procesado a disposición de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces de la DREJ o EDUCATEC, según corresponda, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con la especialidad, en tanto dure el procedimiento.
 - 2. Dicha declaración se realiza con la emisión del Acta correspondiente, debidamente motivada, debiendo remitirse a la DRE, con copia al director general del instituto.
- b. Los efectos de la medida cautelar cesan si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al docente la resolución que determina inicio del procedimiento.
- c. La medida cautelar puede ser adoptada al inicio o durante el PAD por la presunta comisión de faltas graves y muy graves, sin perjuicio del pago de la Remuneración Íntegra Mensual Superior – RIMS y asignaciones que correspondan.

CAPÍTULO IV
PERFIL DE PUESTOS

Art. 53. El diseño de puestos y sus perfiles permite organizar el trabajo y su distribución en la institución.

Art. 54. Los pasos sugeridos para elaborar los perfiles de puestos son:

- a. Identificar puestos a partir de la Estructura Organizativa
- b. Identificar Puestos a partir de los Procesos
- c. Consolidar puestos identificados
- d. Elaborar perfiles de los puestos

Art. 55. **Director General.** Es un puesto del subcomponente estratégico. Depende de la DIFOID y DREJ. Es un puesto que supervisa todas las unidades organizativas. Cumple las funciones de conducción académica y administrativa. Coordina con el Consejo Asesor y todas las áreas del IESPPTP, la DREJ, DIFOID, MINEDU, SINEACE y entre otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región. Para ocupar el cargo de Director General se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: ser docente nombrado perteneciente a la Carrera Pública Docente con Título Profesional, Grado de Magister y /o Doctor registrado en la SUNEDU, con colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización o post grado en Gestión Pedagógica, Gestión por procesos y resultados, Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional, aseguramiento de la calidad en educación superior, finanzas públicas y otros afines, con experiencia requerida de tres (3) años en docencia en Educación Superior y cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones educativas públicas o privadas.

Están impedidos de postular:

Sancionados administrativamente en el cargo de director.

Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art. 56. **Jefe de Unidad Académica.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la dirección General de la institución. Es un puesto que supervisa a las Coordinaciones de área académica y

Coordinación de área de Práctica Preprofesional e Investigación los procesos académicos y resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Cumple las funciones exclusivamente de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, implementando los programas de estudio de formación inicial docente y las prácticas pre profesionales. Coordina con todas áreas académicas del IESPPTP, DREJ, DIFOID, MINEDU. Para ocupar el cargo de Jefe de Unidad Académica se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: ser docente nombrado a tiempo completo perteneciente a la Carrera Pública Docente con Título profesional, Grado de Maestro o su equivalente registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, estudios de especialización o post grado en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad educativa, supervisión y monitoreo de programas educativos, con experiencia requerida de cuatro (4) años en docencia en educación superior y dos (2) años de experiencia comprobada en gestión de áreas o programas académicos.

Además, para ocupar el puesto de jefe de Unidad Académica requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 57. **Coordinador de área Académica.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende del jefe de Unidad Académica. Es un puesto que supervisa el servicio de calidad académica que brinda los docentes. Cumple las funciones de coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar los programas de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico en los estudios de formación docente. Coordina con Unidad Académica y las Coordinaciones de áreas académicas, Unidad de Formación Continua del IESPPTP, DREJ, DIFOID, MINEDU. Para ocupar el cargo de Coordinador de área Académica se debe contar con los requisitos mínimos: ser docente nombrado a tiempo completo perteneciente a la Carrera Pública Docente con Título Profesional y Grado de Maestro registrado en la SUNEDU, con colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, estudios de especialización o post grado en gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad educativa, supervisión y monitoreo de programas educativos, con experiencia requerida de cuatro (4) años en docencia en educación superior y dos (2) años de experiencia comprobada en gestión de áreas o

programas académicos.

Además, para ocupar el puesto de Coordinador de área Académica requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 58. **Jefe de Unidad de Investigación.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Dirección General. Es un puesto que supervisa el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación, para fortalecer las capacidades investigativas de la institución. Cumple las funciones de promover, planificar, desarrollar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia. Coordina con Unidad Académica y las Coordinaciones de áreas académicas del IESPPTP, DREJ, DIFOID, SUNEDU Y CONCYTEC, MINEDU, SINEACE y otras instituciones educativas. Para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Investigación se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: ser docente nombrado a tiempo completo perteneciente a la Carrera Pública Docente con Título Profesional y Grado de Maestro o su equivalente registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Gestión académica, conducta responsable en investigación, metodología de la investigación y otros afines, con tres (3) años de experiencia docente en educación superior y dos (2) años de experiencia comprobada en gestión de áreas o programas académicos.

Además, para ocupar el puesto de jefe de Unidad de Investigación requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 59. **Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Dirección General. Es un puesto que supervisa las actividades de bienestar y empleabilidad, para implementar planes de mejora. Cumple las funciones de apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. Coordina con Unidad Académica y las Coordinaciones de áreas académicas del IESPPTP, DREJ, DIFOID, MINEDU, SINEACE y otras instituciones educativas. Para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad se debe contar con los siguientes requisitos mínimos:

ser docente nombrado a tiempo completo perteneciente a la Carrera Pública Docente con Título Profesional y Grado de Maestro o su equivalente registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Desarrollo de recursos humanos, Gestión educativa, habilidades claves para la empleabilidad y emprendimiento y otros afines, con tres (3) años de experiencia docente en educación superior y dos (2) años de experiencia comprobada en gestión de áreas o programas académicos.

Además, para ocupar el puesto de jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 60. **Soporte Psicopedagógico.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Es un puesto que dirige y supervisa la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante. Cumple las funciones de organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia, así como realizar derivaciones para atención psicológica especializada. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas de la institución, la Dirección Regional de Educación, DIFOID, MINEDU. Para ocupar el cargo de Soporte Psicopedagógico se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional universitario en Psicología, Título en educación con especialidad en Psicología. Grado de Maestro y/o Doctorado en Psicología Educativa, Psicología Educacional y Tutorial o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización en manejo de acciones de prevención, atención, consejería y derivación psicológico, Tutoría y su manejo de técnicas, Orientación Vocacional, Asesoría Psicopedagógica, Convivencia y Prevención de problemas psicosociales y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point). con experiencia requerida de tres (3) años en puestos de especialista en áreas de psicopedagogía de instituciones educativas (de preferencia en educación secundaria y superior), Asesoría y Consejería Psicopedagógica, en Gestión de la Tutoría en instituciones públicas y/o privadas.

Además, para ocupar el puesto de Soporte Psicopedagógico se

requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 61. **Soporte Médico.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Es un puesto que dirige y supervisa el cumplimiento de protocolos de salud de la institución. Cumple las funciones de elaborar manuales, protocolos, guías y otros documentos, así como ejecutar campañas para la prevención de la salud, Coordina con todos los órganos y unidades organizativas de la institución, la Dirección Regional de Educación, DIFOID, MINEDU. Para ocupar el cargo de Soporte Médico se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título de Técnico en Enfermería y/o Licenciada en Enfermería o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU y/o DRE, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Promoción de la atención primaria de la salud, inyectables, elaboración de reportes sobre la atención primaria y emergencias de salud, Prevención y promoción de la salud, salud ocupacional y Atención de la salud del niño, adolescente y adultos. Asimismo, en manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point). con experiencia requerida de dos (2) años en Enfermería, puestos de auxiliar o asistente en el sector salud públicas y/o privadas,

Además, para ocupar el puesto de Soporte Médico se requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 62. **Servicio de Apoyo Social.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Es un puesto que dirige y supervisa la mejora de las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa del IESPPTP. Cumple las funciones de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa del IESPPTP. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas de la institución, la Dirección Regional de Educación, DIFOID, MINEDU. Para ocupar el cargo de Servicio de Apoyo Social se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Bachiller y/o Título universitario en Trabajo Social o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con

conocimiento requerido, especialización en Gestión de Recursos Humanos, Procedimientos Administrativos ante ESSALUD, EPS, AFP y ONP, en Programas y estrategias de bienestar estudiantil y bienestar social, Bienestar laboral y Salud ocupacional y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint). con experiencia requerida de tres (3) años en bienestar social y/o puestos como trabajador (a) asistencia social en instituciones públicas y/o privadas,

Además, para ocupar el puesto de Servicio de Apoyo Social se requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 63. Jefe de Unidad de Formación Continua. Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Dirección General. Es un puesto que supervisa el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica. Cumple las funciones de planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad. Coordina con Unidad Académica, y las Coordinaciones de áreas académicas del IESPPTP, DREJ, DIFOID, MINEDU, SINEACE y otras instituciones educativas. todas las áreas de la institución. Para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: ser docente nombrado a tiempo completo perteneciente a la Carrera Pública Docente con Título Profesional y Grado de Maestro o su equivalente registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior y otros afines, con tres (3) años de experiencia docente en educación superior y dos (2) años de experiencia comprobada en gestión de áreas o programas académicos.

Además, para ocupar el puesto de jefe de Unidad de Formación Continua requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 64. Jefe del Área de Calidad. Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Dirección General. Es un puesto que supervisa y monitorea la ejecución de los servicios académicos y

administrativos, para sustentar la elaboración de planes de mejora continua. Cumple las funciones de organizar el sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica. Coordina con todas las áreas de la institución, DREJ, DIFOID, MINEDU, SINEACE. Para ocupar el cargo de Jefe de Área de Calidad se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: ser docente nombrado a tiempo completo perteneciente a la Carrera Pública Docente con Título Profesional y Grado de Maestro o su equivalente registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión y otros afines, con tres (3) años de experiencia docente en educación superior y dos (2) años de experiencia comprobada en gestión de áreas o programas académicos.

Además, para ocupar el puesto de jefe del área de Calidad requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

- Art. 65. **Secretario Académico.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la unidad académica. Es un puesto que supervisa el sistema de información académica – SIA, sistema de trámite documentario del IESP TP y el archivo correspondiente. Cumple las funciones de dirigir el ingreso y actualizar semestralmente los datos personales de los estudiantes en el sistema académico institucional y otros sistemas. Coordina con Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas de la institución, DREJ, DIFOID, MINEDU, SINEACE y otras instituciones educativas. Para ocupar el cargo de Secretario Académico se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: ser docente nombrado a tiempo completo perteneciente a la Carrera Pública Docente con Título Profesional y Grado de Maestro o su equivalente registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel de usuario y otros afines, con experiencia requerida de tres (3) años en docencia en educación superior y dos (2) años mínimo de experiencia comprobada en gestión de programas académicos.

Además, para ocupar el puesto de Jefe de Unidad de Formación Continua requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específico de selección.

- Art. 66. **Jefe de Unidad de Pos grado.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Dirección General. Es un puesto que supervisa los procesos académicos, para la obtención de los resultados esperados de acuerdo a estándares de calidad. Cumple las funciones de planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, para implementar programas de estudio de pos grado para docentes. Coordina con todas las áreas de la institución, la Dirección Regional de Educación y el MINEDU. Para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Pos grado se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: ser docente nombrado a tiempo completo perteneciente a la Carrera Pública Docente con Título Profesional y Grado de Maestro o su equivalente registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos y otros afines, con experiencia requerida de tres (3) años en docencia en educación superior y cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Además, para ocupar el puesto de jefe de Unidad de Pos grado requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

- Art. 67. **Jefe del Área de Administración.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende de la Dirección General. Es un puesto que dirige y supervisa la ejecución presupuestal, recursos y personal del IESPPTP, de los programas y de los proyectos de la institución. Cumple las funciones de planificar, administrar y gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Coordina con todas las áreas de la institución, la Dirección Regional de Educación, Órganos rectores de los sistemas administrativos, DIFOID, MINEDU, SUNAT, MEF, Banco de la Nación, Municipalidades, Contraloría de la República. Para ocupar el cargo de Jefe de Área de Administración se debe contar con los

siguientes requisitos mínimos: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Carreras afines, y Grado de Maestro en Gestión Pública o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Ley de Contrataciones, lineamientos y procedimientos establecidos por la SUNAT en materia de tributación, manejo de SIAF, en derecho administrativo y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel de usuario. con experiencia requerida de tres (5) años en gerencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Además, para ocupar el puesto de jefe de Área de Administración requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 68. **Coordinador de Tesorería.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende del jefe del área de Administración. Es un puesto que organiza y supervisa la aplicación y el cumplimiento del sistema de Tesorería de acuerdo a normas a nivel de unidad Ejecutora. Cumple las funciones de recibir y controlar los ingresos económicos de la institución y lleva el auxiliar estándar de las cuentas realizando los respectivos depósitos al banco de la nación con documentos sustentatorios (papeleta de depósitos) diario y mensualizada. Asimismo, remite informaciones contables del sistema de tesorería en los plazos establecidos. Coordina con todos los órganos y unidades orgánicas del IESPPTP, la Dirección Regional de Educación, Órganos rectores de los sistemas administrativos, MINEDU, SUNAT, MEF, Banco de la Nación, Municipalidades, Contraloría de la República. Para ocupar el cargo de Coordinador de Tesorería se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración o Carreras afines, y Grado de Maestro en Contabilidad, Gestión Pública o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto público, Recursos Humanos, Ley de Contrataciones, lineamientos y procedimientos establecidos por la SUNAT en materia de tributación, manejo de SIAF, en derecho administrativo y manejo de Microsoft Office (Word,

Excel, power point) a nivel de usuario. con experiencia requerida de tres (3) años en funciones y cargos similares en el sector público.

Además, para ocupar el puesto de Coordinador de Tesorería requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 69. **Coordinador de Adquisiciones.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende del jefe del Área de Administración. Es un puesto que supervisa y controlar la calidad de los bienes y servicios que se requiere según las características indicadas de necesidades. Cumple las funciones de consolidar el cuadro de necesidades de todos los órganos y unidades orgánicas para formular el presupuesto de compras para la consecución y logro de objetivos y metas institucionales. Coordina con todas las áreas de la institución, la Dirección Regional de Educación, Órganos rectores de los sistemas administrativos, MINEDU, SUNAT, MEF, OSCE, Banco de la Nación, Municipalidades, Contraloría de la República. Para ocupar el cargo de Coordinador de Adquisiciones se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional y/o Técnico en Contabilidad, Administración, Economía o Carreras afines, y Grado de Maestro en Contabilidad, Gestión Pública o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Planificación, Presupuesto público, Contabilidad, compras, Ley de Contrataciones y lineamientos y procedimientos establecidos por la SUNAT en materia de tributación, manejo de SIAF, en derecho administrativo y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel de usuario. con experiencia requerida de tres (3) años en funciones y cargos similares en el sector público.

Además, para ocupar el puesto de Coordinador de Adquisiciones requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 70. **Coordinador de Almacén.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende del jefe del área de Administración. Es un puesto que supervisa y controla la recepción y salida de los bienes y materiales. Cumple las funciones de recepción, verificación y control

visible de los bienes y materiales de almacén para la óptima gestión institucional. Coordina con todas las áreas de la institución, la Dirección Regional de Educación, Órganos rectores de los sistemas administrativos, MINEDU, SUNAT, MEF, Banco de la Nación, Municipalidades, Contraloría de la República. Para ocupar el cargo de Coordinador de Almacén se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía o Carreras afines, y Grado de Maestro en Contabilidad, Gestión Pública o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Gestión de la Administración de los bienes públicos, Sistema de Almacén, Contabilidad, Recursos Humanos, manejo de SIAF, derecho administrativo y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point). con experiencia requerida de tres (3) años en funciones y cargos similares en el sector público.

Además, para ocupar el puesto de Coordinador de Almacén requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 71. **Coordinador de Abastecimiento.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende del jefe del área de Administración. Es un puesto que dirige y supervisa los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios auxiliares en cumplimiento de objetivos institucionales del IESPPTP. Cumple las funciones de asegurar la calidad en las entregas, la puntualidad en el abastecimiento en los plazos previstos, el cumplimiento y la idoneidad de los productos, bienes y/o materiales para satisfacer la demanda. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas del IESPPTP, la Dirección Regional de Educación, Órganos rectores de los sistemas administrativos, MINEDU, OSCE, SUNAT, MEF, Banco de la Nación, Empresa públicas y privadas, Contraloría de la República. Para ocupar el cargo de Coordinador de Abastecimiento se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía o Carreras afines, y Grado de Maestro en Contabilidad, Gestión Pública o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Contabilidad, derecho administrativo, planificación y Presupuesto,

Recursos Humanos, Ley de Contrataciones y lineamientos, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y procedimientos establecidos por la SUNAT en materia de tributación, manejo de Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF) y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point). con experiencia requerida de cinco (5) años en actividades de Logística y/o Abastecimiento en el sector público.

Además, para ocupar el puesto de Coordinador de Abastecimiento requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 72. **Coordinador de Patrimonios.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende del jefe del área de Administración. Es un puesto que dirige y supervisa la codificación de los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza por áreas a través de inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes y/o materiales del IESPPTP. Cumple las funciones de efectuar los procedimientos para mantener el control visible de cada bien y/o materiales, a través del inventario actualizado anualmente para el óptimo control patrimonial del IESPPTP. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas de la institución, la Dirección Regional de Educación, Órganos rectores de los sistemas administrativos, MINEDU, DIFOID, Contraloría de la República. Para ocupar el cargo de Coordinador de Patrimonios se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional y/o Técnico en Contabilidad, Administración, Economía y Grado de Maestro en Contabilidad, Gestión Pública o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Gestión de Bienes, Muebles y/o Inventario de Bienes Muebles, Contabilidad, Procesos de toma de inventarios, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en derecho administrativo y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point). con experiencia requerida de tres (3) años en funciones y cargos en inventario de bienes patrimoniales en el sector público.

Además, para ocupar el puesto de Coordinador de Patrimonios requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 73. **Coordinador de Laboratorio.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende del jefe de Unidad Académica. Es un puesto que dirige y supervisa el funcionamiento, mantenimiento y sostenibilidad del laboratorio de ciencia, tecnología y ambiente (biología, física, química y matemática) que comprende: materiales, equipos, instrumentos y reactivos químicos para la realización de las prácticas que llevan a cabo los docentes y estudiantes del IESPPTP. Cumple las funciones de elaborar soluciones químicas, clasificar muestras, etiqueta medios de cultivo, reactivos y soluciones. Además de mantenimiento, conservar, limpiar y esterilizar todo el material que se utiliza en el laboratorio para contribuir en la formación científica. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas del IESPPTP, la Dirección Regional de Educación, DIFOID, MINEDU, Asociación de Ciencia, Tecnología y Ambiente y la Comunidad Científica de Ciencias e Investigación. Para ocupar el cargo de Coordinador de Laboratorio se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional en Educación, especialidad de Ciencia, Tecnología y ambiente, Ing. Química y otras carreras afines, y Grado de Maestro en Biología, química, física, matemática o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en todo lo que concierne al laboratorio de ciencia, tecnología y ambiente. con experiencia requerida de tres (3) años en funciones y cargos en laboratorio de Ciencia, Tecnología y Ambiente en el sector público y/o privado.

Además, para ocupar el puesto de Coordinador de Laboratorio requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 74. **Personal Dinamizador.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende de la Dirección General. Es un puesto que dirige y supervisa la administración de la plataforma educativa del IESPPTP. Cumple las funciones de planificar, ejecutar y evaluar la capacitación y asistencia técnica, así como elaborar módulos, tutoriales y guías para fortalecer el trabajo pedagógico buscando el mejor servicio de calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje eficaz y eficiente. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas de la institución, la Dirección Regional de Educación,

DIFOID, MINEDU. Para ocupar el cargo de Jefe de Dinamizador se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, en Computación e Informática y Grado de Maestro en Computación e Informática o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Computación, Informática, Programación, uso de herramientas digitales, Creación de aulas virtuales, manejo de plataformas y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel de usuario. con experiencia requerida de tres (3) años en Computación e Informática en instituciones públicas o privadas.

Además, para ocupar el puesto de Personal Dinamizador requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 75. **Personal Operador PAD.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende de la Dirección General. Es un puesto que dirige y supervisa la administración de la plataforma educativa del IESPPTP. Cumple las funciones de planificar, ejecutar y evaluar la capacitación y asistencia técnica, así como elaborar módulos, tutoriales y guías para fortalecer el trabajo pedagógico buscando el mejor servicio de calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje eficaz y eficiente. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas de la institución, la Dirección Regional de Educación, DIFOID, MINEDU. Para ocupar el cargo de Jefe de Dinamizador se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, en Computación e Informática y Grado de Maestro en Computación e Informática o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Computación, Informática, Programación, uso de herramientas digitales, Creación de aulas virtuales, manejo de plataformas y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel de usuario. con experiencia requerida de tres (3) años en Computación e Informática en instituciones públicas o privadas.

Además, para ocupar el puesto de Personal Dinamizador requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de

postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 76. **Coordinador de Biblioteca.** Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende del jefe del Unidad Académica. Es un puesto que dirige y supervisa la formación de usuarios de la biblioteca física y digital con material bibliográfico actualizado, para fortalecer las competencias del perfil de formación inicial docente y Formación Continua del IESPPTP. Cumple las funciones de elaborar, ejecutar y evaluar el plan de formación de usuarios lectores en coordinación con la Unidad Académica y Unidad de Investigación del IESPPTP. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas del IESPPTP, la Dirección Regional de Educación, DIFOID, MINEDU, Biblioteca Nacional del Perú, Red de bibliotecas del Perú, Municipalidades y otros. Para ocupar el cargo de Coordinador de Biblioteca se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título de Bibliotecólogo, y Grado de Maestro en Bibliotecología o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Gestión de Bibliotecas Públicas: alfabetización informacional, acceso a los contenidos digitales, introducción a la mediación de lectura literaria, discapacidad visual y acceso a la información, enfoque de género en las bibliotecas, Recursos Humanos y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel de usuario. con experiencia requerida de tres (3) años en función de Bibliotecario en instituciones públicas y/o privadas.

Además, para ocupar el puesto de Coordinador de Biblioteca requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 77. **Secretarias.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende del jefe del Área de Administración. Es un puesto que dirige y supervisa los documentos que ingresa y o se emite en la Dirección General del IESPPTP. Cumple las funciones de redactar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se emite en la oficina a su cargo en el IESPPTP, para la buena gestión institucional. Coordina con todos los

órganos y unidades organizativas del IESPPTP y la Dirección Regional de Educación. Para ocupar el cargo de Secretaria se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título de Secretariado Ejecutivo o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la DRE, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos en Secretariado Ejecutivo, en Redacción documental, en Organización de archivos y documentos, y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel de usuario. con experiencia requerida de tres (3) años en función de Secretariado Ejecutivo en instituciones públicas y/o privadas.

Además, para ocupar el puesto de secretaria se requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 78. **Coordinador de Mesa de Partes.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende del jefe del Área de Administración. Es un puesto que dirige y supervisa el ingreso de los documentos, así como la correspondiente derivación de los mismos a los diferentes órganos y unidades organizativas del IESPPTP. Cumple las funciones de atención al usuario en la recepción de los documentos, registro, foliación, clasificación, distribución y archivamiento de la documentación que ingresa a la institución. Asimismo, distribuir las resoluciones directorales, constancias y otros documentos oficiales a los usuarios, para una buena gestión institucional. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas del IESPPTP y la Dirección Regional de Educación. Para ocupar el cargo de Coordinador de Mesa de Partes se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título profesional en Administración, Título de Secretariado Ejecutivo o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la DRE, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización en Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos en Trámite Documentario, en Redacción documental, en Organización de archivos y documentos, y manejo de la plataforma de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel de usuario. con experiencia requerida de tres (3) años en función de Mesa de Partes y/o Trámite Documentario en instituciones públicas y/o privadas.

Además, para ocupar el puesto de Coordinador de Mesa de Partes

se requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 79. **Personal de Servicio.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende del jefe del Área de Administración. Es un puesto que dirige y supervisa la limpieza, el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes y de los bienes, materiales y equipos de los diferentes órganos y unidades organizativas del IESPPTP. Cumple las funciones de limpieza, desinfección, mantenimiento, conservación de las aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, pasadizos, paredes, ventanas, puertas, jardines y áreas verdes. Asimismo, de bienes, materiales, muebles y equipos del IESPPTP. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas del IESPPTP y la Dirección Regional de Educación. Para ocupar el cargo de Personal de Servicio se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Estudio de Secundaria completa, con conocimiento requerido certificado, inherente al cargo, seguridad y estabilidad emocional, cultura general. Capacitación técnica en el área (gasfitería, electricidad, albañilería, carpintería, jardinería y otros) y manejo de la plataforma de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. con experiencia requerida de tres (3) años en función en el sector público y como experiencia mínima de 01 año como personal de servicio en instituciones públicas.

Además, para ocupar el puesto de Personal de Servicio se requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 80. **Personal de Vigilancia.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende del jefe del Área de Administración. Es un puesto que dirige y supervisa los circuitos cerrados de televisión y cámaras para custodiar las instalaciones de la institución. Cumple las funciones de ejercer la vigilancia del local, aulas, oficinas y custodiar los bienes, materiales, archivos, muebles, equipos, maquinarias y/o vehículos. Así como la protección de las personas que se encuentran en la institución. Coordina con todos los órganos y unidades organizativas del IESPPTP y la Dirección Regional de Educación.

Para ocupar el cargo de Coordinador de Personal de vigilancia se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Estudio de Secundaria completa, con certificado de la SUCAMET. con conocimiento requerido certificado, inherente al cargo, seguridad y estabilidad emocional, cultura general. Capacitación técnica en VIGILANCIA Y SEGURIDAD, y manejo de la plataforma de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. con experiencia requerida de tres (3) años en función en el sector público y como experiencia mínima de 01 año como personal de vigilancia en instituciones públicas.

Además, para ocupar el puesto de Personal de Vigilancia se requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

Art. 81. **Asesor Legal.** Es un Puesto del Subcomponente de Soporte. Depende de la Dirección General. Es un puesto que dirige y supervisa la ejecución de las actividades de asesoría legal, en el ámbito de su competencia a solicitud de la Dirección General. Cumple las funciones de asesorar y emitir opinión en materia legal, respecto a los contratos, proyectos y demás considerandos para cautelar su legalidad. Coordina con todas las áreas de la institución, la Dirección Regional de Educación, Órganos rectores de los sistemas administrativos, MINEDU, SUNAT, MEF, Banco de la Nación, Municipalidades, Contraloría de la República. Para ocupar el cargo de Asesor Legal se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Carreras afines, y Grado de Maestro en Gestión Pública o materias vinculadas a las funciones a desarrollar registrado en la SUNEDU, con Colegiatura y habilitación profesional, con conocimiento requerido, especialización y/o post grado en Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Ley de Contrataciones y lineamientos y procedimientos establecidos por la SUNAT en materia de tributación, manejo de SIAF, en derecho administrativo y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point) a nivel de usuario. con experiencia requerida de tres (3) años en gerencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Además, para ocupar el puesto de jefe de Área de Administración requiere no registrar antecedentes penales, judiciales al momento de

postular, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años y otros que indican la ley y requisitos que establezca la norma específica de selección.

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

- Art. 82. Se establece las directrices de orientación para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de violencia contra las/los estudiantes en la institución educativa superior pedagógica, a fin de aportar al desarrollo integral de las estudiantes en entornos escolares seguros y libres de violencia y hostigamiento sexual. Asimismo, a la consolidación de una comunidad educativa que ejerza con plenitud sus derechos y responsabilidades.
- Art. 83. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales, es de construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por la comunidad educativa. Está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una práctica de una coexistencia pacífica.
- Art. 84. Se considera elemento fundamental la convivencia escolar para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes de formación docente inicial, que involucra a cada uno de la comunidad educativa con sus acciones, actitudes, decisiones y valores, que refleja la construcción de vínculos seguros, eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de los principios de vida democrática: la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.
- Art. 85. Son objetivos de la gestión de convivencia escolar los siguientes: a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación. b) Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte a sus capacidades para el logro de sus aprendizajes. c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.
- Art. 86. La gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes líneas de acción: a) Promoción de la convivencia escolar. b) Prevención de la violencia y c) Atención de la violencia contra las/los adolescentes.
- Art. 87. El director (a) General convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa para la elaboración, validación, aprobación y posterior difusión de las Normas de Convivencia de la institución.
- Art. 88. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia institucional, lidera el

proceso de elaboración, actualización, validación, aprobación y difusión de las normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente: a) El respeto de los derechos humanos, b) Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos. c) La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI. d) La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes. e) La aprobación de las Normas de Convivencia mediante Resolución directoral de la institución. f) La incorporación de las Normas de Convivencia en el RI. g) La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa. h) La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia como parte de las acciones de planificación de la coordinación del área de Bienestar y empleabilidad.

- Art. 89. Al inicio del año escolar, el Comité de Tutoría con los docentes de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Y para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente: a) Promover la participación de los estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad. b) Redactar en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural, redactar las Normas en español y en lenguaje originaria. c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes. d) Adecuar las Normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula. e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente. f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución. g) Reconocer las normas de convivencia a través de los integrantes del aula y con acta.
- Art. 90. Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las y los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican en casos que los estudiantes involucrados no han respetado las normas de convivencia de la institución o del aula.
- Art. 91. Se establece las directrices de orientación para la gestión de la prevención, la atención de violencia y hostigamiento sexual contra las/los estudiantes en la institución educativa superior pedagógica, a fin de aportar al desarrollo integral de las estudiantes en entornos escolares seguros. Asimismo, a la consolidación de una comunidad

- educativa que ejerza con plenitud sus derechos y responsabilidades.
- Art. 92. La violencia en el entorno escolar es un factor de riesgo que incrementa las probabilidades de emprender trayectorias de vida problemáticas, dificulta el aprendizaje de las y los estudiantes, produce daños físicos y psicológicos que se extienden más allá de la institución educativa.
- Art. 93. La prevención de la violencia es un conjunto de acciones de sensibilización, difusión, información, así como actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas, que involucren a toda la comunidad educativa, con el objetivo de generar habilidades socioemocionales que promuevan una convivencia escolar adecuada y establezca condiciones favorables para prevenir la violencia.
- Art. 94. Son objetivos de la gestión de la prevención y la atención de violencia contra las/los estudiantes los siguientes: a) Reconocer las causas múltiples y complejas, pues es consecuencia de la interacción problemática entre el individuo y el entorno que le rodea. b) Promover el conocimiento, la integración grupal, la construcción y evaluación de los acuerdos del aula y c) La prevención de la violencia escolar.
- Art. 95. El enfoque que orienta para prevenir la violencia es el enfoque integral porque incluyen a todos los integrantes de la comunidad educativa, siempre ubicando al centro de atención a las y los estudiantes.
- Art. 96. Las acciones que se desarrollan para la prevención de la violencia son: a) Desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal. b) Elaboración consensuada de normas de convivencia en el aula. c) Desarrollo de jornadas individuales y/o grupales.
- Art. 97. La gestión de la prevención de la violencia y hostigamiento sexual en la institución educativa se ejecuta a través de los siguientes principios: a) Dignidad y defensa de la persona. b) Gozar de un ambiente saludable y armonioso. c) Igualdad y no discriminación por razones de género. d) Respeto de la integridad personal. e) Intervención inmediata y oportuna. f) Confidencialidad. g) Debido procedimiento. h) Informalismo. i) Celeridad. j) Interés superior de la y el estudiante. k) No revictimización.
- Art. 98. En relación a la prevención de la violencia y hostigamiento sexual es deber del docente y del personal trabajador del instituto, respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. Y asimismo, a ser respetado.

TÍTULO VI
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Art. 99. Son deberes de los docentes de la Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza”:
- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
 - b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, y Reglamento Institucional, en concordancia 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, el gobierno regional correspondiente o la Institución.
 - g. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
 - h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza”.
 - i. Concurrir puntualmente al desarrollo de las sesiones de aprendizaje en los horarios establecidos.
 - j. Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular e informar de los resultados obtenidos a las instancias que correspondan.
 - k. Contribuir eficazmente en la formación integral de los estudiantes, brindando orientación adecuada y oportuna desde la tutoría estudiantil.
 - l. Asesorar proyectos de investigación con fines de titulación, con ética y profesionalismo.
 - m. Planificar, ejecutar y evaluar acciones de consejería, orientación o tutoría.
 - n. Participar activamente en la elaboración o revisión de los documentos de gestión de la Institución.
 - o. Asistir a sus labores en estado ecuaníme y adecuada presentación personal.
 - p. Promover proyectos de innovación pedagógica, de investigación, culturales, deportivos, artísticos y de responsabilidad social que respondan a la misión institucional.
 - q. Monitorear, acompañar, asesorar y monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de la práctica pre-profesional y la investigación de los estudiantes de la Escuela.

- r. No utilizar el nombre de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza” para actividades no autorizadas por la Dirección General.
- s. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones de trabajo convocadas por el director y/o el personal jerárquico, para actividades de orden académico, administrativo y/o de gestión institucional.
- t. Participar activamente en la implementación, ejecución y evaluación de la mejora de la Calidad Educativa Institucional.

Art. 100. Son Derechos de los docentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza”:

- 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 en la Institución.
- d. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente en la Institución.
- e. Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- f. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- g. Recibir un trato digno y justo; con equidad, respeto, consideración y defensa.
- h. Participar con igualdad y equidad en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas, productivas y otros.
- i. Gozar de estímulos laborales por logros sobresalientes en innovación educativa, investigación, participación deportiva y cultural, producción intelectual, desempeño docente y otros.
- j. Recibir reconocimiento por producción intelectual con financiamiento para la publicación total o parcial de la producción intelectual, en caso así lo requiera.
- k. Recibir apoyo financiero parcial o total de la Institución para asistir a diplomados, pasantías, capacitaciones, entrenamiento, consultorías, como reconocimiento a su destacada labor.
- l. Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

Art. 101. De los deberes del personal directivo y jerárquico:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar procesos conducentes a la Calidad Educativa Institucional.

- b. Cumplir las funciones encargadas en concordancia con el puesto que desempeña.
- c. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Demostrar capacidad de liderazgo, de gestión, nivel académico y ética personal y profesional.
- e. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones convocadas por el director y/o el personal jerárquico, para actividades de orden académico, administrativo y/o de gestión institucional.

Art. 102. De los derechos del personal directivo:

- a. Reconocimiento y respeto de la comunidad educativa como autoridad que representa y recibir el apoyo para el ejercicio de sus funciones.
- b. Gozar de los beneficios que las normas de administración de personal establecen como: Licencias, permisos, vacaciones, entre otros.
- c. Recibir reconocimiento y estímulo por acciones sobresalientes realizadas en beneficio de la Institución.
- d. Recibir el apoyo financiero total o parcial para participar en cursos, diplomados, pasantías, capacitaciones, entrenamiento, consultorías y otros convocadas por entidades gubernamentales o académicas.
- e. Recibir otros beneficios que se establecen para los docentes.

Art. 103. Son deberes del personal administrativo:

- a. Concurrir puntualmente y respetar los horarios establecidos en la Institución, en concordancia con el D.L. 276 y su reglamento.
- b. Cumplir con la jornada laboral establecido en la norma que regula el trabajo administrativo en el sector público (D.L. N° 276).
- c. Cumplir personal y diligentemente con las funciones del cargo que desempeña en la Institución, conforme al Reglamento Institucional y a normas específicas que se establezcan en cada dependencia.
- d. Cumplir con las tareas y/o responsabilidades propias de las comisiones que se les asigne complementariamente a sus funciones regulares.
- e. Asistir a sus labores en estado ecuaníme y adecuada presentación personal (uniforme institucional).
- f. Cumplir con corrección y justicia los actos administrativos que les corresponde, cautelando la seguridad y el patrimonio institucional que estén bajo su directa responsabilidad.
- g. No utilizar el nombre de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Teodoro Peñaloza" para actividades no autorizadas por la Dirección General.

- h. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones convocadas por el director y/o el personal jerárquico, para actividades de orden académico, administrativo y/o de gestión institucional.
- i. Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los servicios públicos.
- j. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño dentro de la Institución.
- k. Tener buen trato y lealtad hacia los usuarios de la Institución, hacia los superiores y compañeros de trabajo de la Escuela.
- l. Guardar absoluta reserva en los asuntos que lo requiera para con la Institución.

Art. 104. Son derechos del personal administrativo

- a. Hacer carrera pública sin discriminación política, religiosa, económica, raza, sexo ni de otra índole.
- b. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas e irrenunciables salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos, previa autorización o a petición de la autoridad superior.
- c. Hacer uso de permisos o licencias justificadas o motivos personales solicitados a la autoridad respectiva.
- d. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- e. Hacer uso de Licencia con Goce de remuneraciones por enfermedad, Gravidez, fallecimiento de cónyuge, hijos, hermanos, capacitación oficializada, por citación judicial, militar, policial.
- f. Hacer uso de Licencia Sin Goce de remuneraciones por motivos particulares, por capacitación no oficializada, a cuenta de vacaciones por matrimonio.
- g. Gozar de permiso por lactancia, en concordancia con lo establecido por la ley.
- h. Recibir menciones, distinciones, condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones destacadas en la Institución.
- i. Reclamar ante las Instancias Superiores de las decisiones que afecten sus derechos.
- j. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- k. Hacer uso del derecho a la huelga en la forma que la ley establece.

Art. 105. Son deberes de los estudiantes:

- a. Participar en la vida institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Teodoro Peñaloza" a través de sus representantes, organizados en el Consejo de Estudiantes y delegados.
- b. Establecer normatividad específica que rige la organización y participación de los estudiantes a través del Consejo de

- Estudiantes.
- c. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Institucional y otras que rigen la Escuela y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
 - d. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa de la Escuela y de otras instituciones vinculadas a la Escuela.
 - e. Asistir puntualmente a la Institución para el desarrollo de las actividades académicas, cívicas, deportivas y culturales.
 - f. Usar el uniforme oficial del Instituto de acuerdo a la ocasión académica, cívica, deportiva y cultural en la que participa.
 - g. Participar en la organización y ejecución de actividades educativas, cívicas, deportivas y culturales a nivel de aula e institución.
 - h. Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y buenas costumbres dentro de la Institución, o que atenten contra la integridad física, psicológica y moral de las personas y comunidad.
 - i. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario, instalaciones y bienes de la Institución.
 - j. Realizar acciones que contribuyan al logro de la Misión, Visión y objetivos institucionales.
 - k. No utilizar el nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza” para actividades no autorizadas por la Dirección General.
 - l. Participar como delegado y/o sub delegado por programa de estudio, ciclo y sección, para representar de forma idónea a su aula.

Art. 106. Son derechos de los estudiantes:

- a. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación alguna dentro y fuera de la Institución.
- b. Organizarse para una adecuada participación en la vida institucional, a través de sus representantes en el Consejo de Estudiantes.
- c. Ser convocado a reuniones institucionales de manera periódica.
- d. Acceder a una educación integral de calidad en concordancia con las exigencias de su formación profesional y al avance de las ciencias de la educación de su Programa de estudio.
- e. Ser informado oportunamente acerca del avance curricular y el logro de las competencias.
- f. Tener asesoramiento y orientación personal o grupal para la mejora de su formación profesional y el éxito en los estudios en la

Escuela.

- g. Acceder a las instalaciones, a los servicios de la Institución, a la utilización de equipos y materiales previa autorización y con el cuidado del caso.
- h. El estudiante que ocupa el primer puesto por aula recibirá una media beca consistente en la exoneración del 50% del pago de matrícula del ciclo siguiente.
- i. Reserva de matrícula, licencia de estudios, convalidación, traslado interno o externo, obtener el Bachillerato y la Licenciatura en concordancia a los requisitos de acuerdo a Ley.
- j. Tener acceso a la atención psicológica, auxilio inmediato en caso lo requiera y otros para garantizar su formación Integral.
- k. Recibir atención vía solicitud a cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos sustentados.
- l. Ser informado de forma permanente y directa de las disposiciones que lo conciernen como estudiantes.
- m. Ser reconocidos por acciones sobresalientes en beneficio de la Institución.

- Art. 107. Se considera faltas cuando los docentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza” transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Institucional y demás normas aplicables. Incurren 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.
- Art. 108. Las faltas administrativas a las que hace referencia el artículo anterior se clasifican, según la Ley N° 30512, en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la mencionada ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.
- Art. 109. Se consideran **faltas leves** de los docentes a 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 y en los plazos establecidos.
 - f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido del curso o área académica asignada.
 - g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo o la práctica, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
 - h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
 - i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se

le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

- Art. 110. Se consideran **faltas graves** de los docentes a las siguientes:
- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
 - b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
 - c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
 - d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
 - e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
 - f. No hacer entrega de cargo al término de la Carrera Pública Docente conforme al procedimiento respectivo.
 - g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
 - h. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
 - i. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
 - j. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
 - k. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
 - l. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- Art. 111. Se consideran **faltas muy graves** de los docentes a las siguientes:
- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un

- periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
 - c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
 - d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
 - e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
 - f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
 - g. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
 - h. La utilización o disposición de los bienes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza” en beneficio propio o de terceros.
 - i. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
 - j. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
 - k. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza.
 - l. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza” o en posesión de ésta.
 - m. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
 - n. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

- Art. 112. Las sanciones que pueden recibir los docentes, en caso de estar inmersas en faltas previstas en los artículos 45, 46 y 47 del presente reglamento están previstas en el artículo de la Ley N° 30512; los cuales se precisan:
- 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.

- Art. 113. Las sanciones son aplicadas por el director general de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza” con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en la ley N° 30512 y su reglamento. 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.
- Art. 114. 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. 115. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario, en concordancia con lo establecido en el D.S. N° 010-2017-MINEDU y la R.M. N° 553-2018-MINEDU.
- Art. 116. Las sanciones de suspensión y destitución serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

TÍTULO VIII
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

- Art. 117. Los docentes, trabajadores administrativos y estudiantes tendrán estímulos y reconocimientos, por acciones destacadas que desarrollen en favor de la Institución, de la educación y la comunidad, debiendo ser evaluado y propuesto por el Programa de Estudio, Jefatura de Área, Jefatura de Unidad, la misma que tendrá la aprobación de la Dirección General y el respectivo reconocimiento.
- Art. 118. Los docentes tendrán estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:
- a. Logros sobresalientes en la ejecución de proyectos de innovación educativa, investigación, participación deportiva y cultural, producción intelectual, desempeño docente y acciones de responsabilidad social.
 - b. Representación destacada en eventos académicos, deportivos, culturales y acciones de responsabilidad social que realicen a nombre de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza”.
 - c. Acciones destacadas dentro y fuera de la Institución que favorezca el desarrollo humano, educativo, económico y social de la comunidad.
- Art. 119. Los trabajadores administrativos tendrán estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:
- a. Representación destacada en eventos académicos, deportivos, culturales y acciones de responsabilidad social que realicen a nombre de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza”.
 - b. Acciones destacadas dentro y fuera de la Institución que favorezca el desarrollo humano, educativo, económico y social de la comunidad.
- Art. 120. Los estudiantes tendrán estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:
- a. Logros sobresalientes en la ejecución de proyectos de innovación educativa, investigación, participación deportiva, cultural y acciones de responsabilidad social.
 - b. Representación destacada en eventos académicos, deportivos, culturales y acciones de responsabilidad social que realicen a nombre de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Teodoro Peñaloza”.
 - c. Acciones destacadas dentro y fuera de la Institución que favorezca el desarrollo humano, educativo, económico y social de la comunidad.

- d. Beca por excelencia académica, con un 50% del costo de la matrícula del semestre inmediato siguiente en el que tuvo un excelente rendimiento académico, debiendo contar con el informe de Secretaría Académica. El estímulo se otorga a un estudiante por programa de estudio y por semestre.
- e. Beca por extrema pobreza, con un 50% del costo de la matrícula, siempre que el estudiante tenga un rendimiento regular, sin desaprobación de ningún curso y contar con el informe de la Municipalidad correspondiente.