

2022-2027

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO

Resolución Directoral Institucional

N° 0042-2023-DG-IESPP-TP-CH

Chupaca, **21 MAR 2023**

Visto, el Acta de Reunión Extraordinaria del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Estudiantes de fecha 21 de marzo de 2023, validado por la comunidad educativa;

CONSIDERANDO;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza” de la Provincia de Chupaca de la Región Junín, dar cumplimiento a Normas y Disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, velar y cautelar el normal desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas, académicas y administrativas, orientadas a la Formación Magisterial del futuro docente, de conformidad con las atribuciones que le compete y en concordancia con dispositivos y normas legales vigentes;

Que, en mérito a la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, aprobó el Modelo de Servicio educativo que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP, para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad;

Que, mediante R.D.I. N° 0216-2022-DG-IESPP-TP se aprueba el periodo de vigencia del Reglamento Institucional (RI) del 01 de enero de 2022 a 31 de diciembre de 2027;

Que, en Reunión Extraordinaria de fecha 21 de marzo del año 2023, validado por la comunidad educativa se realizó la reformulación y la aprobación del Reglamento Institucional (RI) de nuestra institución; dejando constancia mediante una declaración jurada que la comunidad educativa participó activamente en su construcción desde el año 2021.

Estando a lo dispuesto por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza” de Chupaca; que es conveniente reconocer mediante resolución directoral institucional la aprobación del Reglamento Institucional, en vía de regularización, y también aprobar la reformulación efectuada el día 21 de marzo de 2023;

De conformidad a la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; D.S. N° 010-2017-ED, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; R.D.R N° 0241-2023-DREJ; y, demás normas y dispositivos legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, en vía de regularización, el Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza”.

Artículo 2°.- RATIFICAR, la vigencia del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza”, del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2027.

Artículo 3°.- APROBAR, la reformulación del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza”, efectuada el día 21 de marzo de 2023 por la comunidad educativa en su conjunto.

Artículo 4°.- ENCARGAR, al Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Estudiantes, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza”, su implementación, ejecución y evaluación.

Artículo 5°.- DISPONER, su publicación del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza”, en el portal institucional.

Artículo 6°.- REMITIR, una copia del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza”, a la Dirección Regional de Educación Junín.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Wilfredo Huamán Gora
Wilfredo Huamán Gora
DIRECTOR GENERAL
IESPP - TEODORO PEÑALOZA - CHUPACA

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

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	Mañana y tarde
Dirección	Av. Los Héroes 450 - Barrio La Libertad (Código de Local: 248534)
Distrito	Chupaca
Provincia	Chupaca
Departamento / Región	Junín
Gestión	Público
Teléfono	064-439930 / 064-439927
Representante Legal: director General	James Wilfredo Huamán Gora
Domicilio Legal	Av. Los Héroes 366 - 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

INDICE

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	2-3
PRESENTACIÓN	7-7
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	10-11
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	15-37
TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL.....	40-45
TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS	48-57
TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL.....	60-61
TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	64-67
TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES	70-72
TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	75-74
ANEXOS	75
ANEXOS 01	76

PRESENTACIÓN

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.

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 Multisectorial.

IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizadas.

MINEDU: Ministerio de Educación del Perú.

PEN: Proyecto Educativo Nacional MINEDU.

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente.

DIFOID: Dirección Formación Inicial Docente.

DREJ: 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: 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

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”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 111-2023-MINEDU; que aprueba las “Disposiciones para implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023”

**TÍTULO II:
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE
LA INSTITUCIÓN**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 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 Peñalosa” se organiza de la siguiente manera:

Órgano de Alta Dirección:

- A. Dirección General.
- B. Consejo Asesor.
- C. Coordinación de área de calidad.
- D. Secretaría Académica.

Órganos de Línea:

- A. Unidad Académica.
 - a. Coordinación del área académica de educación inicial.
 - b. Coordinación del área académica de educación primaria y educación física
 - c. Coordinación del área académica de educación secundaria especialidad comunicación – ciudadanía y ciencias sociales – matemática.
 - d. Coordinación de área de Práctica preprofesional e investigación.
- B. Unidad de Investigación e Innovación.
- C. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
 - a. Servicio de Psicopedagogía y Tutoría.
 - b. Servicio de Salud
 - c. Servicio Social
 - d. Servicio de Seguridad y Vigilancia.
 - e. Consejo de Estudiantes.
- D. Unidad de Formación Continua.

Órgano de Administración Interna:

- A. Área de administración.
 - a. Gestión de recursos económicos y financieros.
 - b. Gestión de Logística y abastecimiento.
 - c. Gestión de personas.
 - d. Gestión de recursos tecnológico.
 - e. Atención al usuario.
- B. Soporte administrativo.
 - a. Abastecimiento.
 - b. Tesorería.

- c. Almacén.
- d. Patrimonio.
- e. Dinamizador.
- f. Laboratorio.
- g. Biblioteca.
- h. Secretaria.
- i. Trabajador de servicio.

Comisiones y Comités.

- A. Comité técnico responsable de Admisión.
- B. Comisión de Procesos Administrativos.
- C. Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Desastres.
- D. Comité de Defensa del Estudiante.
- E. Comité de Ética.
- F. Comisión de contrata docente
- G. Comisión de contrata de personal administrativo.

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

- A. DIRECCION 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. AREA DE CALIDAD
Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- D. SECRETARÍA ACADÉMICA.
Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Unidad Académica.
- E. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la dirección general y se divide en:
 - Gestión administrativa.
 - a. Gestión de recursos económicos y financieros.
Realizar la planificación y ejecución del presupuesto anual de la institución formadora.
 - b. Gestión de Logística y abastecimiento.
Responsable de la adquisición distribución asignación de recursos para el desarrollo de las actividades.
 - c. Gestión de personas.

- Responsable de la convocatoria, evaluación y contratación de personal nuevo según requerimiento de la institución
- d. Gestión de recursos tecnológico.
Responsable de administrar de manera eficiente y responsable los recursos tecnológicos con los que dispone la institución.
 - e. Atención al usuario.
Responsable de atender, brindar información y recepcionar documentos que los usuarios requieran y/o hagan llegar.

Soporte administrativo.

- a. Abastecimiento.
Cumple las funciones de tener la lista actualizada de proveedores, toma en cuenta los requerimientos de las áreas usuarias, hace las cotizaciones y 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.
- b. Tesorería
Planifica y ejecuta las necesidades de efectivo y liquidez, así como el control concurrente de la ejecución de gastos de conformidad a la planificación y aprobación, Así mismo las obligaciones fiscales, recaudaciones de tasas educativas según el TUPA, depósitos en coordinación con las entidades reguladoras como DREJ, banco de la nación entre otros.
- c. Almacén
Realizar control de ingreso y salida de bienes, materiales, muebles, equipos y enseres de la institución, a través de las pecosas, informa a la DREJ.
Así mismo supervisa y monitorea el correcto almacenamiento de los productos y /o materiales que tenga la institución.
- d. Patrimonio.
Identificar y codificar lo bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza o tareas e ingresar los datos al sistema de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- e. 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.
- f. 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.

g. Biblioteca

Cumple las funciones de laborar, 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 administración.

h. Secretaría

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 IESPP, para la buena gestión institucional. Depende del Área de Administración.

i. 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.

F. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Responsable de desarrollar acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica o emprendimiento, acompañamiento a estudiantes de pueblos originarios, de bienestar social y de salud; defensa del estudiante y seguimiento a egresados, apoyando la promoción de los estudiantes, al tránsito de la educación superior al empleo. Con el seguimiento a egresados se promueve la conformación y desarrollo de una comunidad o redes de egresados que aporten insumos para actualizar el perfil de egreso y/o plan curricular institucional con el propósito de mejorar el impacto social e imagen institucional.

Art. 7. El personal de apoyo que depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son: El o la Psicólogo(a) a quien se le asigna el desarrollo y atención de servicio de Psicopedagogía y Tutoría, el(la) Técnico(a) en enfermería o Enfermera(o) o personal de salud que atiende el servicio de Salud encargada de velar por la salud y bienestar de los estudiantes, personal docente y administrativo implementando el tópico, el (la) Trabajador(a) Social que atiende el tareas de Servicio Social y el personal de Servicio de Seguridad y Vigilancia.

a. Servicio de Psicopedagogía y Tutoría.

Es un puesto del subcomponente misional, depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Sus funciones generales son Diagnostica, planifica, desarrolla, evalúa,

protocolos y acciones de atención de asesoría psicopedagógica, tutoría, afirmación vocacional, convivencia, derivación de casos para atención especializada y los comunica a la comunidad educativa a fin de optimizar su proceso formativo.

b. Servicio de Salud

Es un puesto del subcomponente misional, depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Sus funciones generales son: Diagnosticar, planificar, desarrollar, evaluar y comunicar; acciones referentes al bienestar, promoción y prevención de la salud aplicando protocolos de salud. manuales, guías y otros documentos; organizar y atender el tópico de salud, ejecutar campañas para la prevención y promoción de la salud.

c. Servicio Social.

Es un puesto del subcomponente misional, depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Sus funciones generales son: Diagnosticar, planificar, desarrollar, evaluar y comunicar acciones referentes a las condiciones y calidad de vida, bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa del IESPPTP.

d. Consejo de Estudiantes (COES)

Sus funciones son: velar y mantener el bienestar de los estudiantes de los diferentes programas de estudio, apoyar a la institución en las diferentes actividades académicas, sociales, deportivas, entre otros.

e. Servicio de Seguridad y Vigilancia.

Cumple las funciones de ejercer la seguridad y 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.

G. UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACION

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación. Depende de la Dirección General.

H. UNIDAD ACADEMICA

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. 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 Académica de Educación Primaria y 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 Comunicación y Especialidad de Ciudadanía y Ciencias Sociales. Depende de la Unidad Académica.
- c. Coordinación del Área Académica de Secundaria Especialidad Matemática, Ciencias sociales y Comunicación. 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 Profesionales 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.
- e. Docentes
Cumplir su jornada laboral completa de 18 a 20 horas efectivas y 20 horas no lectivas, planificar, desarrollar y evaluar sus labores académicas de manera puntual y cumplir con la presentación de sus informes académicos a las autoridades correspondientes del instituto.
- I. 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.
- J. 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. Depende de la Dirección General.

K. Comisión técnica responsable de admisión

Es responsable de organizar el proceso de admisión

- ✓ Conformar el equipo técnico responsable de las diferentes etapas del proceso de admisión.
- ✓ Planificar y organizar el proceso de admisión.
- ✓ Ejecución del proceso.
- ✓ Evaluación final y publicación de resultados finales.

Este equipo debe estar constituido. Como mínimo por el director general, jefe de unidad académica, secretario académico y un representante de los docentes de nuestra institución.

L. 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.

M. Comisión de educación ambiental y gestión de riesgos y desastres.

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.

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 por la RM 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 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 RM 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, 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. Comité de Ética

Responsable de evaluar los casos que lo ameriten y que comprometan la buena imagen del docente o administrativo en su relación con las estudiantes.

La Comisión está integrada por no menos de tres miembros que serán renovados cada año y en la que estarán representados los estamentos docente, administrativo y estudiantil, serán elegidos en asamblea democrática y secreta.

Son funciones del Comité de Ética

- a) Investigar y analizar los casos reñidos con las buenas costumbres, conductas inadecuadas en las relaciones interpersonales que involucren a docentes, administrativos y estudiantes.
- b) Recoger información documentada cumpliendo con requisitos formales para establecer la gravedad de los hechos.
- c) Elevar un informe a la Dirección General sobre los resultados de las indagaciones.

P. Comisión de contrata docente

Establecer condiciones, criterios técnicos, procedimientos y responsabilidades para realizar el concurso público de contratación docente en la institución de acuerdo a la RVM N° 040-2021-MINEDU, a fin de cubrir las necesidades consideradas en los planes de estudio, con el propósito de garantizar la selección y contratación de docentes idóneos.

Constitución y conformación del CED- El IESP/EESP se constituye mediante Resolución Directoral el CED, el cual está conformado por tres (3) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, conforme el siguiente detalle:

Miembros titulares:

- El director general del IESP/EESP, quien lo preside.
- El jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces.
- El secretario académico o quien haga sus veces.

Miembros suplentes: Serán miembros suplentes en orden de prelación:

- Un docente de la carrera pública docente de mayor antigüedad en años de servicio en la institución que no se encuentre con licencia.
- Un docente de la carrera pública docente que sigue en orden de prelación por antigüedad en años de servicio en la institución que no se encuentre con licencia.
- El especialista de educación superior de la DRE.

Los miembros titulares y suplentes asumen la obligación, mediante declaración jurada, de no revelar en forma directa o indirecta cualquier tipo de información a la cual tengan acceso por su participación en la evaluación.

Q. Comisión de contrata de personal administrativo.

Esta comisión está integrada por:

- ✓ El director general de la institución quien lo preside.
- ✓ El jefe de área de administración
- ✓ Un (01) representante titular y un (01) representante alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple.

Funciones del comité de contratación de personal administrativo.

- ✓ Cumplir con las actividades establecidas para la evaluación y selección de personal.
- ✓ Registrar las actividades y ocurrencias de la fase de selección de personal en cada proceso de contratación.
- ✓ Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.
- ✓ Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- ✓ Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- ✓ Elaborar y publicar el cuadro de méritos luego de resueltos los reclamos

FUNCIONES

Art. 8. 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. Gestionar las necesidades formativas, condiciones favorables y cambios en la institución formadora.
- b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c. Proponer los programas de estudios a ofertar 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 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. 9. 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 institución.

- 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. 10. 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. Planificar, monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c. Promover la investigación en la formación continua a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de investigación e innovaciones que asegure procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
- d. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- e. Desarrollar programas para el fortalecimiento o adquisición de competencias pedagógicas, del personal de la institución, de los docentes en servicio externos u otros profesionales con carreras diferentes a educación, según corresponda, que respondan a las necesidades y demandas de la formación continua en educación.
- f. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- g. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- h. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- i. Retroalimentar las acciones de monitoreo y evaluación.

Art. 11. 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. 12. 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. Prever y administrar los recursos económicos y financieros necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo del instituto.
- b. Administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo conveniente para el funcionamiento apropiado del instituto.
- c. Administrar los procesos de selección de personal, control de asistencia e informe de ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.
- d. Mejora del sistema de información y comunicación institucional.
- e. Registrar, dar seguimiento y atender documentos de la institución y del público externo, así como gestionar y custodiar el libro de reclamos
- f. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- g. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- h. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- i. Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- j. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- k. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- l. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 13. Abastecimiento

Lo desempeña el oficinista II por necesidad institucional y sus funciones son:

- 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. 14. Tesorería

Lo desempeña el técnico administrativo I por necesidad institucional y sus funciones son:

- 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. 15. Almacén

Este cargo lo realiza el personal de servicio II por necesidad institucional y sus funciones son:

- 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. 16. Patrimonio

Este cargo lo desarrolla el personal de servicio III por necesidad institucional y sus funciones son:

- 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. 17. Dinamizador EVA

- 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. 18. Laboratorio

El responsable es el auxiliar de laboratorio I y sus funciones son:

- 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. 19. Biblioteca

El responsable de biblioteca es el auxiliar de biblioteca I y sus funciones son:

- 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. 20. Secretaría

El responsable es el oficinista II y sus funciones son:

- 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. 21. 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. 22. 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. Planificar, supervisar, evaluar actividades que se orientan al desarrollo psicoafectivo, consejería-tutoría, social, cultural de la comunidad académica institucional y defensa del estudiante.
- b. Proponer acciones y políticas de bienestar, psicopedagogía, tutoría-consejería, salud integral de los estudiantes y de defensa del estudiante.
- c. Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos de tutoría y asesoramiento personal y académico a los estudiantes, durante su proceso formativo.
- d. Desarrollar actividades de orientación profesional, tutoría, consejería y de seguimiento a estudiantes de pueblos originarios.
- e. Gestionar la bolsa de trabajo y empleabilidad para la inserción laboral de los egresados.
- f. Propiciar acciones de Promoción Social, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional.
- g. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados, y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- h. Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes.
- i. Promover actividades deportivas y de promoción cultural y sano esparcimiento, que estimulen el desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo de una formación académica y personal íntegra y saludable.
- j. Administrar el Tópico de salud, brindando atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo en

general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra comunidad educativa.

- k. Desarrollar actividades de salud integral, prevención, nutrición, y otros destinados a la promoción de la salud.
- l. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- m. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- n. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 23. Servicio de psicopedagogía y tutoría

Desempeña las siguientes funciones:

- a. Diagnostica, planifica, desarrolla, evalúa, protocolos y acciones de atención de asesoría psicopedagógica, tutoría, afirmación vocacional, convivencia, derivación de casos para atención especializada y los comunica a la comunidad educativa a fin de optimizar su proceso formativo.
- b. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- c. Cumplir con las normas de ética de la función pública.
- d. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de psicopedagogía y tutoría organizados por el MINEDU.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión.

Art. 24. Servicio de Salud

Desempeña las siguientes funciones:

- a. Diagnostica, planifica, desarrolla, evalúa y comunica acciones referentes a al bienestar, promoción y prevención de la salud aplicando protocolos de salud. manuales, guías y otros documentos, así como ejecutar campañas para la prevención de la salud.
- b. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- c. Cumplir con las normas de ética de la función pública.
- d. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de salud organizados por el MINEDU.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión.

Art. 25. Servicio Social.

Sus funciones generales son:

- a. Diagnostica, planifica, desarrolla, evalúa y comunica acciones referentes a las condiciones y calidad de vida, bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa del IESPPTP.
- b. Realizar informes de Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.
- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión.
- d. acciones ejecutadas.
- e. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 26. Consejo de Estudiantes (COES)

- a. Determinar democráticamente su organización interna tomando en cuenta la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- b. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución.

- c. Elaborar, ejecutar, monitorear y socializar el plan de trabajo.
- d. Gestionar los recursos económicos para la ejecución de las actividades del plan.
- e. Recoger y elevar las propuestas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios al equipo directivo.
- f. Solicitar el reconocimiento para los estudiantes destacados.
- g. Participar en el desarrollo de proyectos educativos y promoverlos entre los estudiantes.
- h. Organizar reuniones con los delegados para la coordinación de actividades institucionales y promover el cumplimiento de los acuerdos.
- i. Demostrar el liderazgo, proactividad, organización y colaboración a nivel de la comunidad estudiantil.
- j. Propender por la excelencia académica de todos los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- k. Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto.
- l. Apoyar la solicitud de los docentes en actividades co-curriculares (Comisiones, coordinador de equipos de trabajo y otros requerimientos).
- m. Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del desarrollo estudiantil.

Art. 27. Personal de Servicio de Seguridad y 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. 28. El jefe de Unidad de Investigación e innovación, 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 la investigación en la formación continua a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o

plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de investigación e innovaciones que asegure procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.

- b. Desarrollar programas para el fortalecimiento o adquisición de competencias pedagógicas, del personal de la institución, de los docentes en servicio externos u otros profesionales con carreras diferentes a educación, según corresponda, que respondan a las necesidades y demandas de la formación continua en educación.
- c. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- d. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica, presentados por los docentes.
- e. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica y su publicación, formulada por los docentes y estudiantes.
- f. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica.
- g. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- h. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 29. 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. Gestionar el desarrollo del proyecto educativo institucional centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua, basados en la experiencia sistemática y reflexiva de sus actores.
- b. Gestionar el soporte académico y desarrollo socioemocional de los estudiantes para su aprendizaje y el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran alterar su proceso formativo.
- c. Representar al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza” en los ámbitos institucionales y académicos.
- d. Planificar, supervisar y evaluar la formación académica consistente en 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.
- e. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- f. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión consistente en la selección de estudiantes que cuenten con las condiciones básicas del perfil de ingreso a la formación docente.
- g. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo.
- h. 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.

- i. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- j. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- l. Realizar informes de acciones ejecutadas.
- m. Cumplir con las normas de ética de la función pública.

Art. 30. 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. Gestionar el soporte académico y desarrollo socioemocional de los estudiantes para su aprendizaje y el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran alterar su proceso formativo.
- c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas de Estudio.
- d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- e. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- f. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 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. 31. 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. Generar oportunidades para los estudiantes de formación inicial docente ponga en práctica las competencias del perfil de egreso en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.
- c. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.

- d. Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas preprofesionales.
- e. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- f. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre profesionales.
- 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. 32. 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. 33. 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. 34. 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:

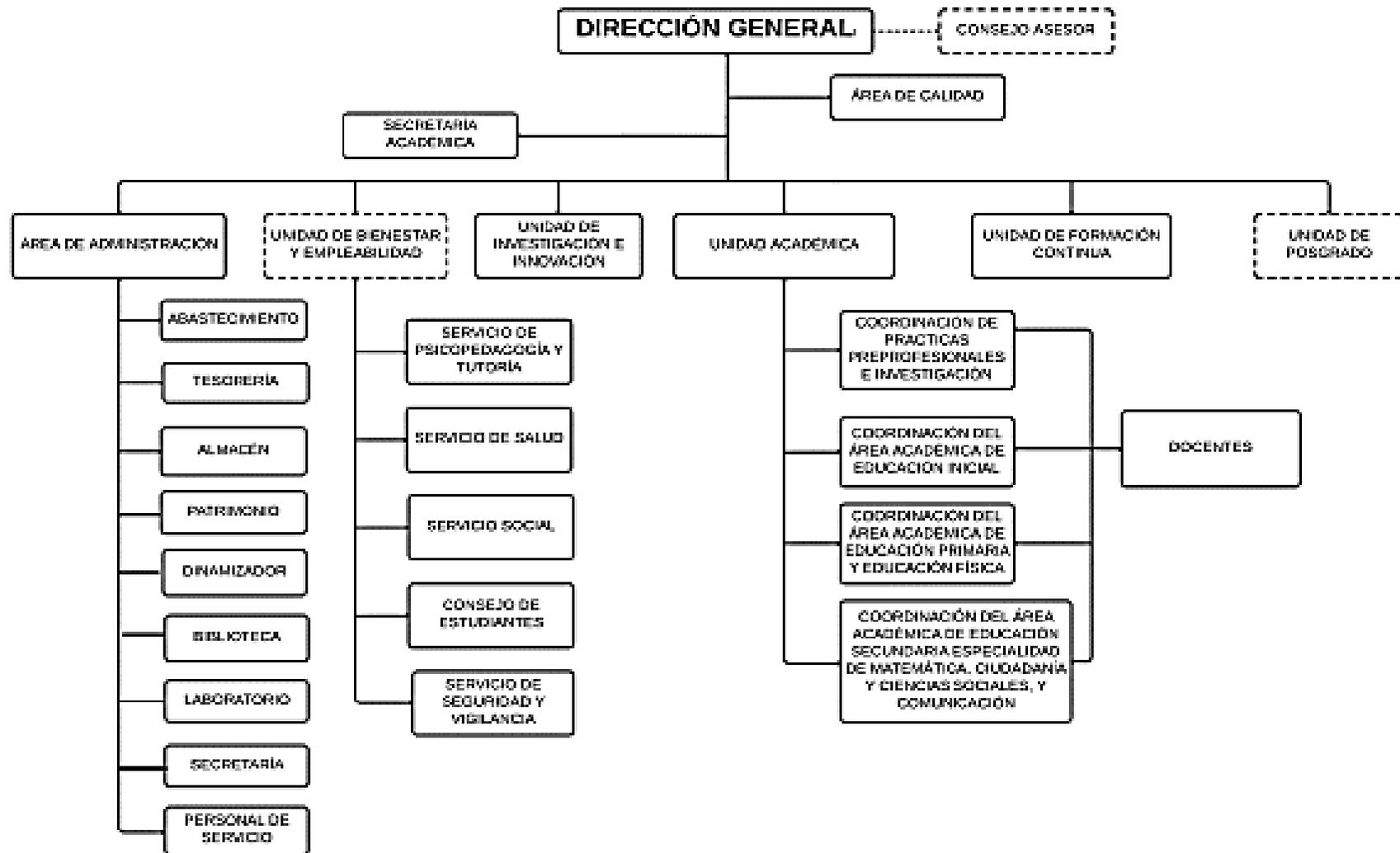
- a. Desarrollar programas para el fortalecimiento o adquisición de competencias pedagógicas, del personal de la institución, de los docentes en servicio externos u otros profesionales con carreras

- diferentes a educación, según corresponda, que respondan a las necesidades y demandas de la formación continua en educación.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda
 - c. Promover la investigación en la formación continua a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de investigación e innovaciones que asegure procesos de mejora continua de la práctica pedagógica
 - d. 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.
 - e. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
 - f. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
 - g. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
 - 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. 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.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESPP "TEODORO PEÑALOZA"



**TÍTULO III:
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
INSTITUCIONAL**

INSTANCIAS DE PARTICIPACION INSTITUCIONAL

Art. 36. 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. 37. 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, Representante de los docentes, Representante de los administrativos, Representante de los estudiantes, sus funciones son:

- 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. El instituto de educación superior pedagógico público "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. 43. 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. 44. 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. 45. El Comité de Defensa del Estudiante

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de conformar el Comité de defensa del estudiante, el cual se instala de acuerdo a la RM N° 428-2018-MINEDU norma técnica que da Disposiciones para la prevención del hostigamiento sexual en centros de educación superior; cuya finalidad es garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promueven el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de la ciudadanía; 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:

- a. Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en RM 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, 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 o la que haga sus veces en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o el 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.

Art. 46. 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. 47. 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 se hayan 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.

**TÍTULO IV:
PERFILES DE PUESTOS**

PERFILES DE PUESTOS

Art. 48. El diseño de puestos y sus perfiles permite organizar el trabajo y su distribución en la institución.

Art. 49. 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. 50. 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:

- a. Sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. 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.
- f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art. 51. Coordinador 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. 52. Secretario Académico.

Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de dirección general. 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 secretario académico requiere no presentar 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. 53. 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. 54. 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 IESPP"TP". 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 IESPP"TP", 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 responsable de abastecimiento se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: educación secundaria completa, con título Profesional técnico en computación e informática, administración de empresas o carreras afines, haber realizado cursos de especialización en gestión pública o gestión educativa o materias vinculadas a las funciones a desarrollar, manejo de Microsoft Office nivel intermedio (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 cargo de responsable de abastecimiento 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. 55. 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 IESPP"TP", 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 responsable de tesorería, se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía o carreras afines, manejo de Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF) y manejo de Microsoft Office nivel intermedio (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 cargo de responsable de tesorería 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. 56. 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 como responsable de Almacén, se debe de contar con los siguientes requisitos mínimos: Título profesional técnico o bachiller en administración, economía, contabilidad o carreras afines con manejo de Microsoft Office nivel intermedio (Word, Excel, power point). con experiencia requerida de tres (3) años en funciones y cargos similares en el sector público.

Además, para ocupar el cargo como responsable de almacén 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. 57. Patrimonio

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 IESPP"TP".

Para ocupar el cargo de responsable de patrimonio se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional y/o Técnico en Contabilidad, Administración, economía con conocimiento requerido, con experiencia en gestión de bienes, muebles y/o inventario, como sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), 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 cargo de responsable de patrimonio 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. 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 IESPP"TP".

Para ocupar el cargo de Dinamizador EVA se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, en Computación e Informática, con conocimiento requerido en 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.

Así mismo 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. 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 responsable de biblioteca se debe contar con los siguientes requisitos mínimos: título de profesional técnico o bachiller en ciencias de la comunicación, computación o carreras afines con cursos de especialización en bibliotecología, 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 nivel intermedio (Word, Excel, power point). con experiencia requerida de tres (3) años en función de Bibliotecario en instituciones públicas y/o privadas.

Así mismo 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. Laboratorio.

Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende del jefe del área administración. 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, bachiller de ingeniería química y otras carreras afines, con conocimiento requerido, especialización 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. 61. Secretaría.

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 responsable 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 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.

Así mismo 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. 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), con experiencia requerida de tres (1) año en función en el sector público y como experiencia mínima de 01 año como personal de servicio en instituciones públicas.

Así mismo 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 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. 64. 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. 65. Jefe de Unidad de Investigación e innovación.

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. 66. 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. Son requisitos mínimos para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Ser docente nombrado a tiempo completo en educación superior pedagógica, Título Profesional Docente, Grado de Maestro registrado en SUNEDU, certificados de capacitación en Gestión Educativa o Psicología Educativa y Tutorial, tres (3) años de experiencia docente en Educación Superior, dos (2) años de experiencia en gestión de área 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. 67. Servicio de Psicopedagogía y Tutoría.

Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Es un puesto que Diagnostica, planifica, desarrolla, evalúa, protocolos y acciones de atención de asesoría psicopedagógica, tutoría, afirmación vocacional, convivencia, derivación de casos para atención especializada y los comunica a la comunidad educativa a fin de optimizar su proceso formativo.

La Dirección Regional de Educación de Junín (DREJ), es responsable de organizar todo el proceso de contrato del personal del Servicio de Psicopedagogía y tutoría, considerando el perfil según la indicación de las normas para el caso.

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. 68. Servicio de Salud

Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Es un puesto que Diagnostica, planifica, desarrolla, evalúa y comunica acciones referentes a al bienestar, promoción y prevención de la salud aplicando protocolos de salud. manuales, guías y otros documentos, así como ejecutar campañas para la prevención de la salud.

La Dirección Regional de Educación de Junín (DREJ), es responsable de organizar todo el proceso de contrato del personal del servicio de Salud, considerando el perfil según la indicación de las normas para el caso.

Además, para ocupar el puesto del personal de salud, 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. 69. Servicio Social.

Es un Puesto del Subcomponente Misional. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Es un puesto que Diagnostica, planifica, desarrolla, evalúa y comunica acciones referentes a las condiciones y calidad de vida, bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa del IESPPTP.

La Dirección Regional de Educación de Junín (DREJ), es responsable de organizar todo el proceso de contrato del personal de Servicio Social, considerando el perfil según la indicación de las normas para el caso.

Además, para ocupar el puesto de servicio de asistencia 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. 70. Servicio de Seguridad y Vigilancia.

Es un Puesto de servicio que depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, encargado de cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la institución, controlar, verificar y registrar en el cuaderno de incidencias diarias, el movimiento de bienes mobiliarios materiales y equipos de la institución, realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y

ambientes tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden en la entidad, las personas y los bienes. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la institución. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la institución. Otras actividades inherentes a su función que designe el administrador de la institución.

Art. 71. La Dirección Regional de Educación de Junín (DREJ), es responsable de organizar todo el proceso de contrato del personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia, considerando el perfil según la indicación de las normas para el caso.

Art. 72. Además, para ocupar el puesto de Personal de Servicio de Seguridad y 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. 73. 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 IESPP"TP", 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. 74. Jefe de Unidad de Posgrado

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 posgrado 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 Posgrado 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 Posgrado 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 Y PREVENCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA
SEXUAL

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 75. Se establece las directrices de orientación para la gestión de la convivencia estudiantil, 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. 76. La convivencia estudiantil 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. 77. 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. 78. Son objetivos de la gestión de convivencia estudiantil 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 las 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. 79. 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. 80. 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. 81. 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 jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 82. Al inicio del año académico, 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. 83. 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. 84. 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. 85. La violencia en el entorno académico 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. 86. 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. 87. 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 estudiantil.

- Art. 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. 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 al Instituto 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 ecuánime 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 el desarrollo de la práctica preprofesionales y la investigación de los estudiantes del instituto.
- r. No utilizar el nombre del instituto 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. 93. Son Derechos de los docentes del instituto 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. 94. 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. 95. 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. 96. 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 del instituto 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 institución.
- l. Guardar absoluta reserva en los asuntos que lo requiera para con la Institución.

Art. 97. 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. 98. Son deberes de los estudiantes:

- a. Participar activamente en la gestión institucional del instituto 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 institución y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- d. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa de la institución y de otras instituciones vinculadas a la institución.
- 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. 99. 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.

TÍTULO VII:
INFRACCIONES Y SANCIONES

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 100. Se considera faltas cuando los docentes del instituto 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. 101. 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. 102. 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. 103. 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. 104. 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 del instituto 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, 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 del Instituto 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 del instituto 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. 105. 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. 106. Las sanciones son aplicadas por el director general del instituto 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. 107. 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. 108. 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.

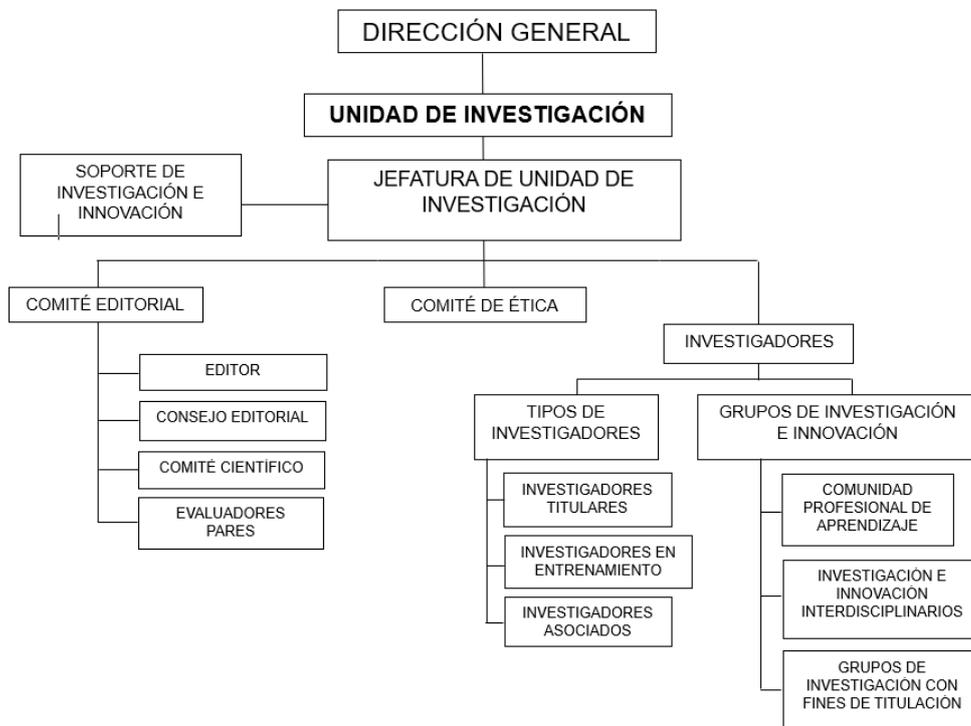
Art. 109. Las sanciones de suspensión y destitución serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

**TÍTULO VIII:
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

- Art. 110. Los docentes, trabajadores administrativos y estudiantes obtendrán 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. 111. Los docentes obtendrán 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 del instituto 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. 112. Los trabajadores administrativos obtendrán estímulos y reconocimientos en los siguientes casos:
- a. Representación destacada en eventos académicos, deportivos, culturales y acciones de responsabilidad social que realicen a nombre del instituto 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. 113. Los estudiantes obtendrán 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 del instituto 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.

ANEXOS

ANEXO 01: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACION



Fuente: Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación