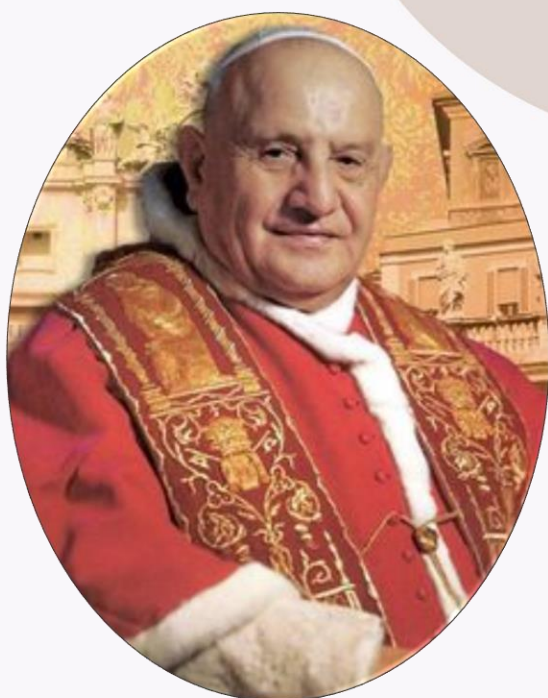


**ESCUELA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICA
“JUAN XXIII” DE ICA**



(En el marco de la Adecuación a Escuelas de Educación Superior Pedagógico Público)

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



RI

2023-2027

“Somos una Institución revalidada, revalidada rumbo al licenciamiento”



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia; y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO "JUAN XXIII" DE ICA
APROBADO POR RM 16573-01 Y D.S. N° 4-84-ED
Av. El Médano N-6 Residencial La Angostura – Ica
Calle Dos de Mayo # 158 - Ica

TELÉFONO 256235 256627
TELÉFAX 256235 256627

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°043-2024 - IESP PÚBLICO "JUAN XXIII"- ICA/DG

FECHA: Ica, 23 de mayo del 2024

VISTO:

El Informe N° 01210-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID del 20 de setiembre del 2023, el informe de las actas aprobadas para la modificación del Reglamento Institucional (R.I.) suscritas por los integrantes de la comisión, el Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "JUAN XXIII" de Ica, aprobado por la Comunidad Educativa (directivos, jerárquicos, docentes, administrativos, representantes de los estudiantes).

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, en su artículo 7, literal a, establece como uno de los Principios de la Educación Superior el de la Calidad Educativa, entendido este como la capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

Que, la mencionada Ley también en el literal e, del artículo 7, hace mención al Principio de Transparencia, dejando en claro que a Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisiones en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

Que, la Política Institucional 1.2. Implementación de estrategias de comunicación y difusión para la participación en la gestión institucional, pedagógica y administrativa; impulsando la implementación de un sistema de información que monitorea la gestión por procesos y resultados de la institución. Consultas legales para la resolución de asuntos vinculados de las leyes, normas y reglamentos internos, plantea como resultado gestión descentralizada eficiente de Calidad con Calidez.

Qué, la 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" señala los procedimientos a seguir para alcanzar el Licenciamiento de los IESP en la Modalidad de Adecuación de IESP a EESP.

Qué, mediante Informe N° 01210-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, se pone en conocimiento del IESP Público "Juan XXIII" de Ica, para levantar las observaciones del M.V. 13 (Obs. 1, 2, 3 y 4), relacionados al reglamento institucional.

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de 1993; la Ley General de Educación; Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia; y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO "JUAN XXIII" DE ICA
APROBADO POR RM 16573-61 Y D.S. N° 4-84-ED
Av. El Medano N-6 Residencial La Angostura - Ica
Calle Dos de Mayo # 158 - Ica

TELÉFONO 256235 256627
TELÉFAX 256235 256627

Pública de sus Docentes, el Decreto Supremo 010-2017- MINEDU, Reglamento de la Ley 30512, la Resolución Vice-Ministerial N° 097-2022-MINEDU, así como los aportes de los miembros de la comunidad educativa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: - MANTENER la vigencia de la Resolución Directoral N°186-2023- IESP PÚBLICO "JUAN XXIII"- ICA/DG, de fecha 11 de setiembre del 2023, en cuanto a su artículo primero que aprueba la modificación de la vigencia del reglamento institucional, siendo del 4 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2027.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO el art. Segundo de la R.D. N°186-2023 - IESP PÚBLICO "JUAN XXIII" - ICA/DG en cuanto a la aprobación del reglamento institucional.

ARTÍCULO TERCERO: APROBAR las modificaciones levantadas del M.V. 13, relacionados con los artículos 68, 69 y 73 del reglamento institucional de la EESP PÚBLICO "JUAN XXIII"- ICA/DG. Se modifican en los siguientes términos:

1. El Art. 68 establece el nuevo perfil del personal de tópicos, suprimiendo las funciones de responsable de pastoral del jefe de UBE.
2. El Art. 69 corrige la dependencia del personal de vigilancia.
3. El art. 69 establece los nuevos perfiles del Psicólogo, Asistente Social, Enfermera y las funciones del Personal de Seguridad y Vigilancia.
4. El Art. 73 establece los nuevos perfiles de los docentes investigadores permanentes, temporales y contratados.

ARTÍCULO CUARTO: DAR A CONOCER a las autoridades de la Dirección Regional de Educación de Ica, los estamentos directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantil del instituto.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLICAR en la plataforma virtual del Instituto.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

MPUQ/DG

ÍNDICE

ÍNDICE.....	4
INTRODUCCION	10
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	11
CAPÍTULO I: INFORMACIÓN GENERAL	11
Artículo 1. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN.....	11
Artículo 2.	13
Artículo 3.	13
Artículo 4.	13
Artículo 5. Fines.....	13
Artículo 6. Formación Inicial Docente:	14
Artículo 7: Objetivos	14
Artículo 8. Autonomía.....	15
Artículo 9. Articulación con Instituciones de Educación Superior, Educación Básica, Técnico-productiva y Comunitaria	15
Artículo 10. Convenios de Cooperación Interinstitucional Nacional e Internacional	15
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN.....	16
CAPÍTULO I. GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN	16
Artículo 11.	16
Artículo 12.	16
CAPÍTULO II. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	17
Artículo 13. El Director General.	17
Artículo 14. Jefe de la Unidad Académica	18
Artículo 15. Consejo Asesor.....	18
Artículo 16. Órganos de Administración Interna.....	19
Artículo 17. El Área de Administración	19
Artículo 18. El Personal Administrativo.....	20
Artículo 19. Son DERECHOS del personal administrativo:	20
Artículo 20. Son DEBERES del Personal Administrativo.....	21
Artículo 21. Técnico Administrativo II (RDR N°3437 - 2015)	21
Artículo 22. Técnico Administrativo	22
Artículo 23. Oficinista II (RDR N°2947-2002)	22
Artículo 24. Oficinista. - (RDR N° 1840 - 2022).....	22
Artículo 25. Auxiliar de Biblioteca. (RDR N°1890-2005 y RDR N°028-91).....	23

Artículo 26. Auxiliar de Laboratorio.....	23
Artículo 27. Personal de Servicio II.....	24
Artículo 28. Personal de Servicio I.....	25
Artículo 28-A: Funciones del Personal de Seguridad y Vigilancia:.....	25
Artículo 29. El Coordinador de Área de Calidad	25
Artículo 30. Órganos de Línea	26
Artículo 31. Unidad Académica.....	26
Artículo 32. Conformación de la Unidad Académica.....	27
Artículo 33. El Coordinador del área académica	27
Artículo 34. Coordinador del área de práctica preprofesional e investigación.....	28
Artículo 35. Unidad de investigación	29
Artículo 36. Unidad de Formación Continua.....	30
Artículo 37. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	30
Artículo 38. El Consejo Estudiantil	32
Artículo 39. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	33
Artículo 40. Del responsable de Tutoría y Bienestar Estudiantil	33
Artículo 41. Del responsable de Servicios de tópico y enfermería.....	34
Artículo 42. Secretaría Académica	35
Artículo 43. El Personal Docente	36
Artículo 44. Del organigrama de la Institución.....	37
TÍTULO III. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	38
CAPÍTULO I. DE LAS INSTANCIAS.....	38
Artículo 45. De la Comunidad Institucional.	38
Artículo 46. De la Asociación de Egresados.....	38
Artículo 47. Del Consejo Estudiantil.....	38
Artículo 48. Comité de Gestión de Riesgos	38
Artículo 49. Comité de Tutores	38
Artículo 50. Soporte Pedagógico.....	39
Artículo 51. Servicio de Asesoría Legal	39
Artículo 52. Comité de Defensa del Estudiante.....	39
Artículo 53. Comité de procedimiento administrativos disciplinario para Docentes.....	39
TÍTULO IV. PERFILES DE PUESTOS	40
CAPÍTULO I. NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS.....	40
Artículo 54. El Perfil de los puestos en los Órganos de Gobierno	40
Artículo 55. Los Puestos de los Órganos de Gobierno	40

Artículo 56. Requisitos Generales	40
Artículo 57. Impedidos de Postular	41
CAPÍTULO II. PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	41
Artículo 58. Director General	41
Artículo 59. El perfil básico para los integrantes del Consejo Asesor, considera:.....	41
Artículo 60. Coordinador del Área de Calidad	42
Artículo 61. Jefe de Área de Administración.....	42
Artículo 62. El perfil básico del Secretario Académico:	42
CAPÍTULO III. PERFIL DE LOS PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	43
Artículo 63. Jefe de la Unidad Académica.....	43
Artículo 64. Coordinador de Área Académica.....	43
Artículo 65. Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación.....	44
Artículo 66. Jefe de la Unidad de Investigación	44
Artículo 67. Jefe de la Unidad de Formación Continua	44
Artículo 68. Responsable del Tópico de Enfermería	45
Artículo 69. El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	45
TÍTULO V. RÉGIMEN ACADÉMICO.....	47
CAPÍTULO I. PROGRAMAS ACADÉMICOS Y CURSOS Y/O MÓDULOS COMPLEMENTARIOS A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.....	47
Artículo 70. Programas formativos	47
Artículo 71. Programas de formación continua	47
Artículo 72. Programas de Desarrollo Profesional (Fortalecimiento de capacidades de formadores)	48
Artículo 73. Perfil de puesto de formadores-docentes investigadores.....	48
CAPÍTULO II. PROCESO DE ADMISIÓN.....	51
Artículo 74. Admisión en el programa de Formación Inicial Docente	51
Artículo 75. Vacantes para el Proceso de Admisión	51
Artículo 76. Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión.....	51
Artículo 77. Modalidades de Admisión	51
Artículo 78. Reglamento de Admisión	52
Artículo 79. Registro en el Sistema de Información Académica (SIA).....	52
CAPÍTULO III. PROCESO DE MATRÍCULA, RESERVA, RETIRO Y LICENCIA	52
Artículo 80. Matrícula en el programa de Formación Inicial Docente.....	52
Artículo 81. Requisitos de matrícula	53
Artículo 82. Reserva de matrícula	53

Artículo 83. Licencia de Estudios.....	54
Artículo 84. Retiro en el programa de Formación Inicial Docente.....	54
CAPÍTULO IV. TRASLADO, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN	54
Artículo 85. Traslado en programas de Formación Inicial Docente.....	54
Artículo 86. Sobre el proceso de traslado	55
Artículo 87. Comisión de evaluación de expediente de traslado	56
Artículo 88. Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente	56
Artículo 89. Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente.....	56
Artículo 90. Sobre el proceso de convalidación.....	57
Artículo 91. Comisión de convalidación	57
Artículo 92. Reporte de convalidación en el SIA.....	57
CAPÍTULO V. SUBSANACIONES	58
Artículo 93. Subsanación en el programa de Formación Inicial Docente.....	58
Artículo 94. Causales de subsanación.....	58
Artículo 95. Modalidades de subsanación	58
Artículo 96: Reporte de subsanación en el SIA	58
CAPÍTULO VI GRADOS Y TÍTULOS	58
Artículo 97. Título profesional de profesor.....	58
Artículo 98. Proceso para sustentar el informe de investigación.....	59
Artículo 99. Requisitos para obtener el título profesional de profesor	59
Artículo 100. Grado de bachiller	59
Artículo 101. Requisitos para obtener el grado de bachiller en educación	60
Artículo 102. Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller.....	60
Artículo 103.Desarrollo del trabajo de investigación.....	60
Artículo 104. Título profesional de licenciado en educación	60
Artículo 105. Requisitos para obtener el título profesional de licenciado	60
Artículo 106. Modalidades de obtención del título profesional de licenciado	61
Artículo 107. Tesis	61
Artículo 108. Desarrollo y sustentación de la tesis	61
Artículo 109. Trabajo de suficiencia profesional	61
Artículo 110. Desarrollo del trabajo de suficiencia profesional	62
Artículo 111. Requisitos para sustentar el trabajo de suficiencia profesional.....	62
TITULO VI. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.	63
CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA.....	63

Artículo 112. Fundamento conceptual.....	63
Artículo 113. Enfoques que orientan la convivencia.....	63
Artículo 114. Principios rectores previstos en el PEI.....	63
Artículo 115. Proceso para la determinación de las normas de convivencia.....	64
Artículo 116. Acciones y estrategias para mejorar la convivencia y el clima institucional.	64
Artículo 117. Estrategias de resolución de conflictos.....	65
Artículo 118: Instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional.....	66
CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA	66
Artículo 119. Fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia	66
Artículo 120. Instancias responsables de la prevención, atención y sanción a la violencia.	67
Artículo 121. Acciones de prevención de la violencia	67
Artículo 122. Acciones de atención a la violencia	68
CAPÍTULO III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.....	68
Artículo 123. Ámbito de aplicación.....	68
Artículo 124. Fundamento conceptual – legal	68
Artículo 125. Definiciones	68
Artículo 126. Instancias responsables de prevención, investigación y sanción	70
Artículo 127. Principios rectores previstos en el PEI.....	70
Artículo 128. Elementos constitutivos y las manifestaciones del hostigamiento sexual	72
Artículo 129. Elementos constitutivos y manifestaciones del acoso sexual en espacios públicos	73
Artículo 130. Medidas de prevención.....	73
Artículo 131. Coordinaciones.....	74
Artículo 132. Atención de casos de hostigamiento y/o acoso sexual en la etapa preliminar.....	74
Artículo 133. Presentación de la queja.....	74
Artículo 134. Información que puede contener la queja	74
Artículo 135. Traslado de la queja y descargos	75
Artículo 136. Confidencialidad en el tratamiento de la queja	75
Artículo 137. Evaluación preliminar.....	75
Artículo 138. Recurso de impugnación en etapa preliminar	76
Artículo 139. Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	76
Artículo 140. Expedientes	76
Artículo 141. Sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual.....	76
Artículo 142. Mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento y acoso sexual	77
Artículo 143. Procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene	

competencia	77
TITULO VII. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	78
CAPÍTULO I. DEL PERSONAL DIRECTIVO Y PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	78
Artículo 144.	78
Artículo 145. Para realizar la gestión educativa el Instituto	78
Artículo 146.	78
Artículo 147.El personal docente	78
Artículo 148. Son derechos de los Docentes:.....	79
Artículo 149. Los deberes de los docentes son los siguientes:	79
CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	82
Artículo 150. Horarios.....	82
Artículo 151. Pagos.....	82
Artículo 152. Derechos de los Estudiantes	82
Artículo 153. Deberes de los Estudiantes	83
TITULO VIII. FALTAS Y SANCIONES	85
CAPÍTULO I. FALTAS.....	85
Artículo 154: Faltas leves	85
CAPITULO II SANCIONES.....	85
Artículo 155: Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley.....	85
Artículo 156. Amonestación Escrita	86
Artículo 157. Suspensión	86
Artículo 158. Destitución	86
Artículo 159. Gradualidad de la Sanción.....	86
TITULO IX. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	87
Artículo 160. Estímulos a los Estudiantes:	87
Artículo 161. Estímulos al Personal Directivo y Jerárquico	87
Artículo 162. Estímulos a los Docentes en general (nombrados-contratados):.....	87
Artículo 163. Estímulos a los Trabajadores Administrativos:	88
Artículo 164. Estímulos a Miembros de la Comunidad.....	88
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	89
ANEXOS	90
Herramienta 1: Matriz complementaria para la revisión de la estructura organizacional.	91
Herramienta 2: Tabla para la identificación de puestos por unidad organizacional.	93

INTRODUCCION

El Reglamento Institucional, es un instrumento de gestión de corto plazo, se elabora para complementar lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, guarda relación con el Proyecto Curricular Institucional y el Manual de Procesos Académicos, para su elaboración se han tomado en consideración las normas legales vigentes en torno al trabajo académico y el relacionado a la gestión institucional, respeta el Modelo de Gestión por Procesos, así como el Modelo Pedagógico C3, I3, que desde el año 2016 viene siendo implementado por el Personal Directivo, Personal Jerárquico, Personal Docente, Personal Administrativo y el Estamento Estudiantil, respeta la incorporación a futuro de otras propuestas que puedan permitir innovar y brindar un servicio educativo de calidad.

Se ha elaborado en estricta observancia de la Ley N° 30512, su Reglamento DS N° 010-2017-MINEDU en todo lo que corresponda; así entendida, es la norma que en forma específica orienta y regula el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Juan XXIII" de Ica y cuando se haya cumplido con el Proceso de Adecuación al Licenciamiento a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Juan XXIII"; en lo concerniente a la Gestión Administrativa y Pedagógica; y su interacción con las demás entidades de la sociedad, también respeta lo dispuesto por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y otras normas legales anotadas en las Bases Legales del presente.

Se elaboró con participación plena del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, se aprobó luego de su socialización y consenso, con los involucrados antes mencionados.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN GENERAL

Artículo 1. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1 | Nombre de la institución | : Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Juan XXIII" de Ica. |
| 1.2 | Resolución de creación | : R.M.N° 16573 del 1 de setiembre del 1961. |
| 1.3 | Representante legal | : Dra. Milagros del Pilar Uribe Quiroz |
| 1.4 | Dirección | : Av. El Médano N-6 Residencial La Angostura Ica. |
| 1.5 | Código Modular | : 0276188 |
| 1.6 | Código Local | : 210692 |
| 1.7 | Teléfonos | : 056-624836 – 056-256966 |
| 1.8 | Correo electrónico | : iesppjuanxxiiiica@gmail.com |
| 1.9 | Web institucional | : www.isppjuanxxiii.edu.pe |
| 1.10 | Alcance temporal | : 2023- 2028 |

FINALIDAD.

El Reglamento Institucional es el instrumento normativo de carácter anual, que describe y regula la organización y funcionamiento integral del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Juan XXIII" de Ica, su propósito es determinar adecuadamente los derechos y deberes de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado, el cumplimiento de su Identidad Institucional: Visión, Misión, Valores.

ALCANCE.

- Personal Directivo;
- Personal Jerárquico;
- Personal Docente;
- Personal Administrativo;
- Estudiantes; y
- Egresados.

BASES LEGALES

- Constitución Política del Estado de 1993.
- 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.

- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado.
- Ley N° 29444, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- Decreto Supremo N° 009-2020-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: "La Educación que queremos para el Perú".
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas confines educativos
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU - que 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.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas para el Fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Escuelas y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, aprueba Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución Ministerial N° 202-2020-MINEDU que aprueba el "Perfil de competencias profesionales del formador de docentes".
- 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 de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- 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 de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- 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° 276-2021-MINEDU- que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- Oficio múltiple N° 00023-2022-MINEDU-VMGP-DIGEDD-Sobre Informe PPD
- Informe N° 00148-2022-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID – Programa Profesionalización Docente.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU-Retorno a la presencialidad.

Artículo 2.

Las disposiciones establecidas en el este Reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio para directivos, docentes, administrativos, estudiantes y alumnos egresados de la EESP.

Artículo 3.

El presente Reglamento Institucional podrá modificarse a propuesta del cincuenta por ciento más uno de los miembros del Consejo Asesor; siempre y cuando se acredite su necesidad, previa evaluación y a solicitud de un 1/3 de los integrantes.

Artículo 4.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Juan XXIII”, depende orgánica y académicamente de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación, así como de las normas que emanen de ella. En aspectos administrativos depende de la Dirección Regional de Educación de Ica.

Artículo 5. Fines

La EESP Pública “Juan XXIII” de Ica es una institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forma personas especializadas en los campos de la docencia. De acuerdo con el modelo de servicio educativo brinda los siguientes servicios:

- a) Formación inicial docente especializada.
- b) Fortalecimiento en el desarrollo de competencias profesionales dirigido a formadores y directivos de la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica. Son estudios de especialización y de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Otorga los respectivos certificados.
- c) Formación continua dirigido a docentes y directivos en ejercicio de diversas instituciones educativas y otros profesionales. Brindará estudios de segunda especialidad y de profesionalización docente, y otros según corresponda.

Artículo 6. Formación Inicial Docente:

En este servicio:

- a) Forma profesionalmente de manera integral apoyada en valores y principios éticos y democráticos, con énfasis en investigación y práctica, a los futuros docentes para la educación básica y contribuye a su desarrollo profesional en la formación continua.
- b) Ofrece programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas del país.
- c) Otorga grado de bachiller, y título profesional de licenciado a nombre de la nación válido para estudios de postgrado y de segunda especialidad registrados en SUNEDU.

Artículo 7: Objetivos

Son Objetivos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Juan XXIII" de Ica:

- a) Formar maestros(as) de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, y capacitados para competir en el ámbito regional, nacional e internacional.
- b) Contribuir en la formación, capacitación, actualización y especialización del personal directivo, docente y administrativo, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c) Orientar los contenidos educativos y la práctica pre profesional hacia una formación en valores.
- d) Ofrecer servicio de formación permanente: cursos de capacitación, actualización y especialización docente, así como, conferencias, seminarios, talleres, jornadas pedagógicas que requiera el magisterio de las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) del ámbito jurisdiccional provincial, regional y nacional.
- e) Fomentar una cultura de evaluación de los desempeños de la comunidad educativa con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo.
- f) Fortalecer las relaciones interpersonales para la convivencia de los agentes de la comunidad educativa, para mejorar el entorno educativo y clima institucional.
- g) Fomentar una cultura productiva, con visión empresarial, desarrollando capacidades emprendedoras para el trabajo productivo.
- h) Estimular la producción intelectual, la investigación y la innovación pedagógica de estudiantes, docentes y egresados de la institución.
- i) Asegurar que los procesos de gestión se den en el marco de una política de desarrollo

integral de la provincia de Ica y del país.

- j) Adecuar la oferta educativa de Educación Superior Pedagógica a la realidad del ámbito del sur chico del país.

Artículo 8. Autonomía

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Juan XXIII" de Ica es una entidad educativa pública que goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con Ley. La autonomía no la exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MINEDU y otras entidades competentes.

Artículo 9. Articulación con Instituciones de Educación Superior, Educación Básica, Técnico-productiva y Comunitaria

La EESP Pública "Juan XXIII" de Ica, se articula con otros institutos, con Escuelas de Educación Superior, con Universidades, con instituciones de Educación Básica, Técnico productiva, Comunitaria y con diferentes actores de la sociedad civil, de su propio entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley 28044, Ley General de Educación; Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.

Artículo 10. Convenios de Cooperación Interinstitucional Nacional e Internacional

La EESP Pública "Juan XXIII" de Ica en base a la autonomía que goza y de la necesaria articulación con entidades educativas nacionales e internacionales, celebra a través de convenios de cooperación, diferentes alianzas tendientes a la mejora educativa y beneficios para su personal y estudiantes, así como para las convalidaciones académicas necesarias y suficientes, de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU.

TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I. GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 11.

La EESP Pública "Juan XXIII" de Ica, es una institución dependiente orgánica y académicamente de la Dirección de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación y Administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Ica.

Artículo 12.

El régimen de gobierno y las unidades de organización en la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica, se establecen conforme la Ley N° 30512:

a) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

Director General.

b) ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (Apoyo y Asesoría)

- ✓ Órganos de apoyo
- ✓ Área de Administración.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Órganos de Asesoría
- ✓ Área de Calidad

c) ÓRGANOS DE LÍNEA

- ✓ Unidad Académica
 - Coordinación de Área Académica.
 - Coordinación de Área de Práctica Pre profesional e Investigación.
- ✓ Unidad de Formación Continua
- ✓ Unidad de Investigación
- ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad

d) ÓRGANO CONSULTIVO

Consejo Asesor

CAPÍTULO II. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 13. El Director General.

Representa legalmente a la institución en los ámbitos institucionales y académicos, es la máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución. Colabora con algunos Espacios de Participación Institucional.

El Director General asume las siguientes funciones:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, en el marco de la normativa vigente y del convenio.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral y necesidades del ámbito de influencia.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas locales, nacionales e internacionales que fortalezcan la formación profesional, afines a la misión y visión de la EESP.
- e) 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.
- f) Gestionar la propuesta del personal jerárquico, docente y administrativo de la Escuela.
- g) Fomentar la convivencia democrática, así como la prevención de la violencia y el hostigamiento o acoso sexual en la institución.
- h) Garantizar la elaboración e implementación del plan de convivencia democrática en la Escuela.
- i) Definir los requerimientos de contratación, renovación y aprobación de los contratos de los docentes.
- j) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- k) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley y en el convenio.
- l) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de práctica docente.
- m) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- n) 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.
- o) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- p) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la institución, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.

- q) Aprobar y autorizar la conformación de redes educativas y de Investigación para realización de pasantías, la conformación de equipos de trabajo, servicios complementarios con personas e instancias que garanticen la implementación del servicio educativo.
- r) Presidir el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de Recursos Propios de la Escuela.
- s) Otras que establezca el Minedu y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 14. Jefe de la Unidad Académica

El jefe de la Unidad Académica asume las funciones del director general en ausencia de éste. Si estuviera también ausente el jefe de Unidad Académica, asume por encargo las funciones de director general, cualquiera de los jerárquicos y, excepcionalmente, cualquier docente. La Dirección General le asigna Cargo por Funciones.

Artículo 15. Consejo Asesor

El **Consejo Asesor**, asesora al director general, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, y contribuye al éxito de la gestión de la institución.

En la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico. Al menos una vez por semestre se reúne el Consejo Asesor y participa un representante de los estudiantes, un representante de los docentes por programa de estudios, un representante del sector empresarial o profesional y un representante del personal administrativo.

Las funciones del Consejo Asesor son:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la institución.
- b) Asesorar al director general sobre gestión pedagógica de los programas formativos.
- c) Asesorar al director general sobre la gestión institucional.
- d) Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- e) Proponer ajustes a las normas internas y a la política educativa de la institución.
- f) Otorgar, de acuerdo con lo previsto en los reglamentos de la institución, distinciones académicas y otros reconocimientos.

La Elección de representantes al Consejo Asesor:

- a) El representante de los docentes por cada programa de estudio es elegido entre los docentes que participan en la Asamblea Docente, mediante voto universal.
- b) El representante de los estudiantes debe estar matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
- c) El representante del sector profesional o empresarial si lo hubiera, es propuesto por el director general, y debe estar vinculado con los programas de estudio.
- d) El representante del personal administrativo es elegido entre el personal administrativo por voto universal.

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (apoyo y asesoría)**Artículo 16. Órganos de Administración Interna**

Los órganos de Administración Interna son responsables de gestionar, administrar y apoyar con los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Artículo 17. El Área de Administración

El Área de Administración es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está representado por un jefe. Depende de la Dirección General quien le asigna el cargo por funciones.

El Área de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- b) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal administrativo.
- c) Mantener actualizado el legajo del personal administrativo
- d) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- e) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- f) Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- g) Actualizar y velar por la conservación de la infraestructura y elequipamiento, áreas verdes, espacios de recreación y deporte de la institución.
- h) Supervisar la ejecución de obras de mantenimiento de los bienes de la institución.
- i) Garantizar la custodia y control de los bienes institucionales.
- j) Gestionar estrategias de fidelización, integración y de estímulos al personal de la institución.

- k) Gestionar la limpieza y el ornato de las instalaciones y áreas verdes para garantizar un ambiente saludable para el estudio, el trabajo y la recreación.
- l) Otras funciones asignadas por el director general.

Artículo 18. El Personal Administrativo

El Personal Administrativo es el personal encargado de proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la institución, responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Escuela. Como personal de apoyo tiene el compromiso de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña. Dependen orgánicamente del jefe del Área de Administración.

Artículo 19. Son DERECHOS del personal administrativo:

- a. Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo según su resolución de nombramiento, desplazamiento o de contrato.
- b. Percibir una remuneración justa de acuerdo al cargo desempeñado.
- c. Ser promovido de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d. Recibir un trato justo en su condición de trabajador de la actividad pública.
- e. Gozar de treinta (30) días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajador lo solicita.
- f. Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos y otros, de acuerdo a lo normado por la constitución y las leyes.
- g. Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones. Esto alcanza a la exoneración del pago de Matrícula para el trabajador Administrativo o sus hijos durante el tiempo que duren sus estudios en el Instituto.
- h. Reconocimiento de tolerancia en la hora de ingreso por motivos excepcionales, en tres oportunidades en el mes, debiendo justificar dentro de las 24 horas siguientes de producirse la situación excepcional para evitar posteriores descuentos.
El tiempo extra de trabajo acumulado durante cada mes de trabajo, puede ser usado para compensar las tardanzas, días no trabajados, en el transcurso de los meses posteriores a las tareas extras llevadas a cabo, con el requisito que este tiempo adicional a la jornada haya sido de conocimiento del Jefe inmediato superior y con productos tangibles de la labor realizada.
- i. Oportunidad para recuperar los minutos, horas, días de inasistencia al trabajo, previo requerimiento mediante FUT al jefe de la unidad de administración, con informe personal de la labor realizada, los días utilizados para completar las jornadas trunca debido a la tardanza, inasistencia, el informe debe ingresarse por Mesa de Partes para conocimiento de la dirección general, la unidad administrativa y el órgano intermedio.
- j. Gozar de tres días de permiso por asuntos particulares de acuerdo a la Resolución

Ministerial N°571-94-ED.

- k. Gozar un día libre por onomástico.
- l. Gozar un día libre por el "Día de la Administración Pública" el 29 de mayo.

Artículo 20. Son DEBERES del Personal Administrativo

- a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la institución con lealtad a los fines del Instituto, de acuerdo a las funciones asignadas.
- b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
- c. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o encircunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e. Cultivar relaciones interpersonales positivas con los demás servidores del instituto y con los estudiantes.
- f. No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el instituto.
- g. Atender a los estudiantes y al público en general con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del instituto y abstenerse de recibir obsequios por el servicio que brinda.
- h. No realizar actividades diferentes, ni abandonar su puesto de trabajo y sus funciones durante su jornada laboral, salvo en situaciones excepcionales.

Artículo 21. Técnico Administrativo II (RDR N°3437 - 2015)

Está a cargo de su jefe inmediato superior del área de administración y director general y
Entre sus funciones tenemos:

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- c. Emitir opinión técnica de expedientes.
- d. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- f. Registrar operaciones contables y preparar balance de comprobación.
- g. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnico de su competencia.
- h. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.

- i. Dar información relativa al área de su competencia.
- j. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- k. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- l. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director general

Artículo 22. Técnico Administrativo

Está a cargo de su jefe inmediato superior del área de administración y director general y entre sus funciones tenemos:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación registros, distribución y archivos de documentos técnicos
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de su competencia
- c) Coordinar actividades administrativas de su competencia
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
- e) Recopilar y preparar informes para estudios e investigaciones
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- g) Colaborar en la programación de las actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo
- h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- i) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director general.

Artículo 23. Oficinista II (RDR N°2947-2002)

Está a cargo de su jefe inmediato superior del área de administración y director general y entre sus funciones tenemos:

- a. Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos pre establecido.
- b. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- c. Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
- d. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- e. Digitar cuadros, gráficos y otros documentos.
- f. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director general.

Artículo 24. Oficinista. - (RDR N° 1840 - 2022)

Está a cargo de su jefe inmediato superior del área de administración y director general y entre sus funciones tenemos:

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentovariado
- b) Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorandos y otros documentos similares.
- c) Efectuar cálculos y Registros Aritméticos variados
- d) Llevar Archivos variados, libros de consulta, mapas y similares
- e) Proporcionar Información sobre los servicios y tramites que cumple la oficina
- f) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- g) Realizar otras funciones inherentes al Cargo que le asigne el Director General

Artículo 25. Auxiliar de Biblioteca. (RDR N°1890-2005 y RDR N°028-91)

Está a cargo de su jefe inmediato superior del área de administración y director general y es responsable de la atención y conservación de los libros de la biblioteca de la institución y entre sus funciones tenemos:

- a) Dar ingreso y registrar debidamente los materiales bibliográficos pertenecientes a la institución.
- b) Publica mensualmente la relación de libros nuevos ingresados a la biblioteca y la relación de usuarios atendidos.
- c) Llevar al día el inventario de la biblioteca.
- d) Velar por el buen uso y conservación de los libros, mobiliario y enseres de labiblioteca.
- e) Atender el servicio de la Biblioteca a los docentes, alumnos y usuarios engeneral, con estricto celo y control.
- f) Publicar y difundir el reglamento interno de biblioteca.
- g) Informar el deterioro y/o pérdida de libros bajo su responsabilidad o demorade su devolución. Otorgar el carnet del lector a los estudiantes.
- h) Llevar al día el archivo de fichas de lectura.
- i) Informar al Director General la estadística de lectores mensualmente.
- j) Elaborar el informe anual de trabajo realizado.
- k) Actualizar el Inventario Anual.
- l) Informar al director general sobre la no devolución de los textos prestados al docente para su tramitación del descuento correspondiente, informando el número de páginas y costo aproximado.
- m) Digitalizar los títulos y autores de los textos y trabajos de Investigación e Innovación Pedagógica, que se encuentran en la biblioteca por especialidad.
- n) Apoyar en otra oficina, hasta el inicio de las labores académicas de los estudiantes.
- o) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director general.

Artículo 26. Auxiliar de Laboratorio.

Está a cargo de su jefe inmediato superior del área de administración y director general y entre sus

funciones tenemos:

- a) Prestar atención de servicios en horarios del desarrollo pedagógico a los docentes y estudiantes usuarios del laboratorio, dándoles las facilidades del caso, permaneciendo en su centro de labor.
- b) Entregar con cargo a los docentes equipos, materiales, instrumentos y reactivos requeridos para que puedan realizar la práctica experimental correspondiente.
- c) Mantener en orden y limpios los equipos, materiales instrumentos y reactivos de laboratorio, es responsable de la conservación y cuidado de los equipos, materiales instrumentos y reactivos de laboratorio.
- d) Mantener en estricto orden las fichas de requerimientos de materiales, hojas de cargo por pérdida o rotura de materiales, hojas de atención al usuario etc.
- e) Elaborar el inventario físico de los equipos, materiales, instrumentos, reactivos, muebles y enseres de laboratorio.
- f) Colocar en un lugar visible el cronograma de práctica experimentales elaborado en coordinación con los profesores que los necesitan.
- g) Facilitar guías de práctica, equipos, materiales, instrumentos y reactivos requeridos por los estudiantes bajo un sistema eficiente de control.
- h) Comunicar al área de administración sobre los equipos, materiales, instrumentos y reactivos de laboratorio existente para viabilizar las orientaciones técnico pedagógico.
- i) Presentar semestralmente un informe sobre el uso de equipos, materiales instrumentos y reactivos de laboratorio al área de administración para garantizar el requerimiento del Semestre.
- j) Publicar y difundir el reglamento interno del laboratorio y las normas de seguridad.
- k) Implementar material audiovisual de experiencia docente y alojarla en la página web de la Institución.
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director general.

Artículo 27. Personal de Servicio II

Está a cargo de su jefe inmediato superior del área de administración y director general y entre sus funciones tenemos:

- a) Atender con cordialidad a los usuarios de la Institución dándoles las facilidades del caso.
- b) Realizar labores de guardianía, portería y limpieza del local del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "JUAN XXIII" de Ica.
- c) Realizar el control de salida del Personal que labora en la Sede Institucional, y esté autorizada mediante la papeleta de salida, la que entregará diariamente a la Dirección General, para el control interno correspondiente.
- d) Realizar otras funciones inherentes al Cargo que le asigne el director general

Artículo 28. Personal de Servicio I

Está a cargo de su jefe inmediato superior del área de administración y director general y entre sus funciones tenemos:

- a) Atender con cordialidad a los usuarios de la Institución dándoles las facilidades del caso.
- b) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- c) Realizar el apoyo administrativo y la limpieza de oficinas, aulas de profesores, aulas de clase, pasadizos, patios y mobiliario.
- d) Mantener en buen estado los servicios higiénicos de profesores y estudiantes.
- e) Mantener en buen estado de presentación los jardines del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "JUAN XXIII" de Ica.
- f) Distribuir la correspondencia oficial según lo disponga la autoridad.
- g) Realizar servicios de portería, colaborando con el cumplimiento de las disposiciones, entradas y salidas del personal docente debidamente autorizado por el director general (Papeleta de salida, anotando en el cuaderno de ocurrencia sobre el particular); estudiantes y al público en general solicitando sus documentos de identidad.
- h) Informar de las ocurrencias habidas durante la realización de su trabajo.
- i) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director general.

Artículo 28-A: Funciones del Personal de Seguridad y Vigilancia:

Es personal de los servicios complementarios y está a cargo de la jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad y director general y entre sus funciones tenemos:

- a) Velar por la seguridad de la comunidad educativa mediante acciones que garanticen su cuidado personal y físico.
- b) Salvaguardar y conservar la seguridad de los ambientes y bienes educativos de la Institución.
- c) Orientar al usuario frente a situaciones de carácter institucional.
- d) Supervisar y vigilar los ambientes de la Institución mediante rondas horarias.
- e) Registrar el ingreso y salida de los usuarios de la Institución
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto que ocupa
- g) Registrar los eventos del día en su cuaderno de ocurrencias:
 - El ingreso y salida cada inicio y cambio de turno.
 - Los datos del visitante y la información de la oficina a donde se dirige.
 - El ingreso y salida del personal propio y ajeno de la institución, tanto peatonal o en movilidad particular.

Artículo 29. El Coordinador de Área de Calidad

Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Para ello, debe asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a los propósitos institucionales y a los más altos estándares de calidad, así como eficacia en sus

resultados. Está dirigido por un jefe. Depende de la dirección general. La Dirección Regional de Educación de Ica le reconoce mediante resolución DREI.

El Coordinador de Área de Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y gestionar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de mejora continua y aseguramiento de la calidad del servicio educativo.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias que garanticen la participación de los grupos de interés en la gestión institucional y en la mejora continua del servicio educativo.
- d) Garantizar y asegurar el cumplimiento de los objetivos e indicadores del plan anual de trabajo y otros documentos de gestión.
- e) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza y aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- f) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- g) Velar por la continua actualización de los documentos de gestión institucional: PEI, PAT, PCI, RI, MPI.
- h) Gestionar la información con fines de publicación en la página web y otras plataformas institucionales, teniendo en cuenta la estructura organizativa, protocolos y proceso de publicación, el control de calidad y la imagen institucional.
- i) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- j) Otras funciones asignadas por el director general.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 30. Órganos de Línea

Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicio a ser brindado a los usuarios. Pertenecen al segundo nivel organizacional y están constituidos por la Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 31. Unidad Académica

La Unidad Académica es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Además, debe asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica

y la investigación. Está representado por un jefe de unidad. Depende del director general, está le asigna el cargo de funciones mediante Resolución Directoral de la Escuela.

El jefe de la Unidad Académica tiene las siguientes funciones principales:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio, conducentes a la obtención de un título, y de las áreas responsables de asegurar y supervisar la práctica e investigación, contextualizando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, prácticas preprofesionales, asignación de responsabilidades.
- e) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- f) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- g) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- h) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad acerca de la calidad del servicio ofertado.
- i) Monitorear y evaluar mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de los estudiantes, de desarrollo profesional y de formación continua.
- j) Retroalimentar la información académica recogida en los procesos de monitoreo y evaluación, desarrollando mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la institución.
- k) Otras funciones asignadas por el director general.

Artículo 32. Conformación de la Unidad Académica

La Unidad Académica está conformada por el Coordinador del Área Académica y el Área de Práctica Pre profesional e Investigación, que pertenecen al tercer nivel organizacional.

Artículo 33. El Coordinador del área académica

El Coordinador del área académica tiene las siguientes funciones asignadas mediante

RDR:

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención del grado académico de Bachiller y el título profesional de licenciado.
- b) Mantener actualizado el legajo de los docentes formadores y asegurar la atención sostenida de cursos y módulos de cada programa de estudios.
- c) Elaborar la propuesta del cuadro de distribución de horas de los docentes formadores de acuerdo con los perfiles que exigen los planes curriculares de los programas de estudio de la FID.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- f) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas ofertados de su área académica.
- g) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 34. Coordinador del área de práctica preprofesional e investigación

El coordinador del área de práctica preprofesional e investigación tiene las siguientes funciones, encargadas mediante RDR del Sector Educación.

- a. Coordinar, asegurar y supervisar las actividades propias de los docentes responsables del módulo de práctica e investigación.
- b. Elaborar el Plan de Práctica preprofesional de la institución, articulado a la investigación, en el marco de la normativa vigente.
- c. Seleccionar y promover convenios con instituciones educativas locales, regionales, nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes y la implementación de propuestas innovadoras para los niveles correspondientes.
- 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 vinculados.
- f. Monitorear y realizar acompañamiento y asesoría a los docentes del módulo de práctica e investigación, especialmente en el diseño e implementación de los proyectos

integradores anuales (PIA).

- g. Identificar las mejoras e innovaciones en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales e investigación
- h. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 35. Unidad de investigación

La **Unidad de investigación** es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los campos de su competencia. Pertenece al segundo nivel organizacional y está representado por el jefe de la unidad. Depende del director general.

El jefe de la Unidad de Investigación tiene las siguientes funciones (se encarga mediante RDR del sector educación).

- a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación con la finalidad de garantizar su impacto a nivel local, regional y nacional.
- b) Promover las políticas de investigación a la Institución y establecer y gestionar las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- c) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica presentados por los docentes.
- d) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica y su publicación, formulada por los docentes y estudiantes.
- e) Promover, estimular y difundir las publicaciones científicas de docentes y estudiantes, en el repositorio institucional, revistas científicas de alto impacto y la creación de patentes, garantizando su originalidad con un software antiplagio.
- 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) Proponer reconocimiento y estímulos a los docentes que realizan investigación e innovación individual o mediante grupos o redes de investigación.
- i) Promover la formación de docentes investigadores en las líneas de investigación institucional.
- j) Promover acciones de investigación como estrategia para el desarrollo de competencias investigativas en estudiantes y docentes formadores.
- k) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.

- l) Elaborar el informe de la gestión de investigación e innovación realizada por docentes y estudiantes y presentarlo a la dirección general.
- m) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 36. Unidad de Formación Continua

La Unidad de Formación Continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. Pertenece al segundo nivel organizacional y está representado por el jefe de la Unidad. Depende del director general. (Se encarga mediante Resolución DREI).

Las funciones del jefe de la Unidad de Formación Continua son:

- a) 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.
- b) Gestionar los procesos de contratación de docentes, en coordinación con la unidad académica y la dirección general, para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- e) Elaborar periódicamente estudios de mercado para identificar las necesidades de formación continua de los docentes y profesionales afines y responder a las demandas y tendencias de formación.
- f) Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas programadas en cada programa de formación continua dirigido a docentes y otros profesionales afines.
- g) Elaborar y presentar al director general el informe anual sobre el cumplimiento de metas de los programas de formación continua implementados.
- h) Otras que le asigne el director general en el marco de sus competencias.

Artículo 37. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Es responsable de gestionar los servicios educacionales complementarios, tales como la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento, u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Además, debe conformar el Comité de Defensa al Estudiante y los servicios complementarios de Tutoría y Bienestar Estudiantil; Tópico de Enfermería. Pertenece al segundo nivel organizacional y está representado por el jefe de unidad. Depende del director general. Tiene a su cargo algunos espacios de participación institucional.

Las funciones del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son: (se otorga cargo de funciones mediante Resolución Directoral de la Escuela).

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- b) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería y bienestar en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- d) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por subbienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- e) Planificar, implementar, difundir, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de la comunidad educativa, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- f) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Sistematizar las denuncias y reclamos de los miembros de la comunidad educativa en materia de hostigamiento y acoso sexual y realizar un reporte anual sobre la prevalencia, registro y detección de los casos presentados para la ejecución de las acciones correspondientes en el marco de su competencia.
- h) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- i) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- j) Orientar y acompañar a estudiantes y personal de la institución en el traslado al establecimiento de salud y en el proceso de recuperación, de ser el caso.
- k) 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.
- l) Promocionar a los egresados en su inserción laboral con base a estudios periódico de oferta y demanda laboral según perfiles establecidos.
- m) Elaborar y actualizar el registro de egresados, su inserción laboral y mantener comunicación continua para involucrarlos en actividades institucionales.
- n) Establecer canales de comunicación con empleadores públicos y privados con la finalidad de insertar a los egresados al mundo laboral.
- o) Elaborar y presentar a la dirección general el informe anual de la unidad.
- p) Otras que le asigne la dirección general en el marco de sus competencias.

Artículo 38. El Consejo Estudiantil

Está encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Sus funciones son:

- a) Brindar a los estudiantes las orientaciones adecuadas, para contribuir en la solución de sus problemas de carácter interpersonal e intrapersonal.
- b) Fomentar la integración grupal estableciendo comunicaciones afectivas entre los estudiantes.
- c) Elaborar, ejecutar e informar oportunamente el plan de trabajo de los estudiantes.
- d) Evaluar periódicamente el comportamiento de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Coordinar con el jefe de área académica y/o tutor del aula con la finalidad de solucionar problemas estudiantiles.
- f) Apoyar y controlar la participación de los estudiantes en las actividades cívicas patrióticas (desfiles), deportivas, culturales, científicas y otros.
- g) Orientar el buen uso y conservación de la infraestructura, mobiliario y servicios higiénicos.
- h) Contribuir al buen clima institucional positivo observable, participando en la elaboración de las normas de convivencia (Reglamento Institucional) y velando por su cumplimiento.
- i) Fomentar espacios y canales efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores, personal directivo, jerárquico y administrativos, que permitan la participación democrática, la búsqueda de consensos y un diálogo continuo para la acertada toma de decisiones en conjunto.
- j) Prestar apoyo al Órgano de Dirección en la resolución de conflictos que se susciten al interior de la Escuela.
- k) Promover y fomentar la participación de los estudiantes a través de sus diferentes formas de organización, establecidos en la Constitución Política del Estado, Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 y sus modificatorias.
- l) Liderar, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942 y su Reglamento.
- m) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y con la Dirección Regional de Educación de Ica.
- n) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación (DRE-ICA) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en la escuela, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.

- o) 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/a o 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/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.
- p) Organizar jornadas de actualización y/o capacitación, sin pérdida de sesiones de aprendizaje y con el apoyo de formadores capacitados, como respuesta a sus necesidades de aprendizaje y/o de actualización.
- q) Participar en congresos y/o eventos académico-artístico-culturales que promuevan la difusión de las innovaciones educativas institucionales, experiencias exitosas, los trabajos de investigación de los formadores y estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes manifestaciones.
- r) Participar con eficiencia y alto nivel académico en las redes educativas con otras escuelas y/o con otras instituciones educativas de la región.

Artículo 39. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad complementa la atención integral a los estudiantes en las dimensiones personal, emocional, bienestar y el servicio de tóxico y lactario.

Artículo 40. Del responsable de Tutoría y Bienestar Estudiantil

El responsable de Tutoría y Bienestar Estudiantil se encarga de la Tutoría, Consejería y del Bienestar Estudiantil en la EESP y garantiza un soporte profesional a los alumnos y docentes que permita un acompañamiento permanente en el proceso formativo integral que deben gozar cada uno de los agentes educativos a través de proyectos de tutoría y de bienestar. Cumple con el perfil requerido para el puesto. Depende jerárquicamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus principales funciones son:

- a) Formular las políticas y elaborar el Plan Operativo Anual de Tutoría y Bienestar Estudiantil.
- b) Planificar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de Tutoría y Bienestar Estudiantil al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicas a los estudiantes.
- d) Desarrollar e implementar planes o proyectos de trabajo para la solución de casos específicos o grupales con los estudiantes.
- e) Propiciar espacios de reflexión en docentes con la finalidad de motivar, generar nuevas actitudes ante problemas y los procesos de cambio generando un buen clima institucional.
- f) Realizar el seguimiento periódico de las fichas de tutoría y su manejo de ellas en temas

de interés de los estudiantes.

- g) Realizar talleres de implementación a los docentes encargados de la tutoría sobre metodología de trabajo con estudiantes con problemas de aprendizaje, conductas y otros. Planificar y organizar planes de tutoría y consejería en base a un plan de trabajo.
- h) Coordinar con el equipo de tutores, secretaría académica, Unidad Académica y Dirección General para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
- i) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- j) Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología y tópico de enfermería.
- k) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
- l) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 41. Del responsable de Servicios de tópico y enfermería

Tiene como función esencial velar por la salud de toda la comunidad educativa, el funcionamiento óptimo del servicio de lactario. El responsable es un técnico o especialista en salud. Cumple con los requisitos que el Perfil correspondiente exige. Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de tópico, enfermería y lactario.
- b) Brindar los primeros auxilios y atención de enfermería en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
- c) Realizar talleres de salud preventiva y reproductiva con estudiantes y personal docente y administrativo.
- d) Realizar actividades de promoción de salud física.
- e) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como charlas, talleres, video-fórum, cursillos, publicaciones y otros en la comunidad educativa.
- f) Coordinar con las instituciones de asistencia social para la realización de campañas preventivas promocionales.
- g) Coordinar y realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad educativa en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral o a clases y otros.
- h) Promocionar el servicio de lactario, la difusión de los beneficios de la lactancia materna, y la información o capacitación a favor de las usuarias, al personal de la institución.
- i) Elaborar directivas o reglamentos internos para regular la implementación,

mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario.

- j) Elaborar y gestionar el registro de atención según protocolo establecido por la institución.
- k) Velar por el stop de medicamentos y otros materiales de salud inherentes a los primeros auxilios.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 42. Secretaría Académica

La **Secretaría Académica** es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Pertenece al segundo nivel organizacional y está a cargo del secretario académico. Depende del director general.

Son funciones del Secretario Académico:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administración 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 y administrar los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación de los estudiantes.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación.
- e) Gestionar el registro de información en el SIA
- f) Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos sobre: postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados según tipo de investigación, egresados, profesores nombrados, contratados y destacados, etc.
- g) Publica los resultados del rendimiento académico de los estudiantes al concluir cada ciclo, hace la entrega de la boleta de notas, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados de estudios de los estudiantes.
- h) Elabora resoluciones directorales otorgando licencia, reserva de matrícula, traslados internos y externos de matrícula, convalidación de estudios.
- i) Reproduce los documentos de evaluación de uso interno y externo, aprobados por la normatividad vigente, que se publican en el SIA.
- j) Elabora nóminas de matrícula y las remite a los órganos superiores respectivos y el archivo de la institución.
- k) Programa, organiza, dirige, cautela y evalúa los procesos de inscripción y matrícula, promoción, certificación y titulación de los estudiantes de acuerdo a las normas

establecidas por el Ministerio de Educación.

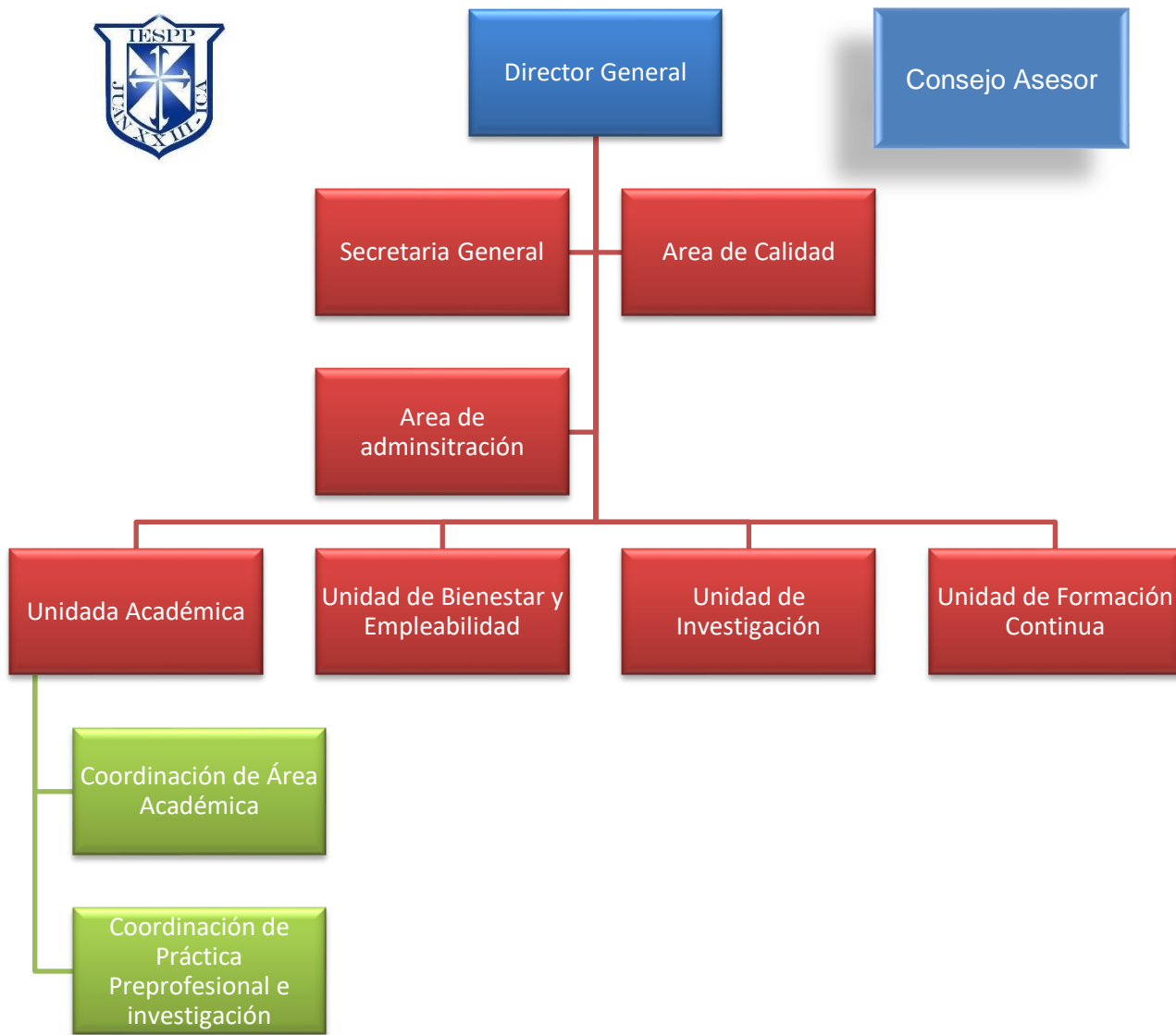
- l) Centraliza, registra, procesa y supervisa los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico en función de las competencias institucionales previstas.
- m) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 43. El Personal Docente

Está constituido por los profesionales con nivel académico actualizado, que actúan con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales de acuerdo con el modelo pedagógico institucional para un mundo en constante cambio. Son funciones del personal docente:

- 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 con responsabilidad profesional 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) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar.
- h) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- i) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- j) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- k) Elaborar oportunamente los sílabos de los cursos y/o módulos a su cargo, en equipos de trabajo, según especialidad o afinidad.

Artículo 44. Del organigrama de la Institución.



Versión: 1.1 2023 Rev AH

TÍTULO III. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. DE LAS INSTANCIAS

Artículo 45. De la Comunidad Institucional.

Está constituida por el personal directivo, puestos de gestión pedagógica, docentes, personal administrativo y estudiantes, que tienen la responsabilidad de mejorar los estándares de calidad y lograr los objetivos institucionales, desde la función que desempeña, que amerita un reconocimiento y estímulo por su destacada labor significativa, que sobrepase a su trabajo normado. Coordina permanentemente con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 46. De la Asociación de Egresados.

Es una persona jurídica de derecho privado, reconocida por la SUNARP (Superintendencia Nacional de Registros Públicos) se rige por su estatuto, realiza coordinación permanente con la Dirección General del Instituto para efectos de concretizar sus fines.

Artículo 47. Del Consejo Estudiantil.

Es el espacio de participación conformado por los representantes elegidos democráticamente por los estudiantes en elección democrática, autónoma. Representa a todos los estudiantes del instituto. Se elige con una periodicidad de dos años, a través de un comité electoral de los alumnos. Cuenta con reglamento propio para el ejercicio de sus funciones dentro del respeto a las normas legales vigentes. Coordina permanentemente con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 48. Comité de Gestión de Riesgos

Para su conformación se toman en cuenta los lineamientos establecidos por el MINEDU, DREI. Su responsabilidad está directamente relacionada con la prevención de posibles desastres naturales, humanos que pudieran suceder, demanda de un Plan de Trabajo para cada Año Académico, coordina permanentemente con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para una participación activa de los estamentos institucionales (Estudiantes Administrativos-Docentes).

Artículo 49. Comité de Tutores

Conformado por los tutores de los diferentes ciclos, especialidades, tiene como misión principal coordinar, planificar, ejecutar actividades propias de la Tutoría y Orientación de los Estudiantes. Presentan su plan de trabajo para cada año académico. Al concluir su período de vigencia de 02 años presentan un informe con propuestas de mejora. Coordina permanentemente con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 50. Soporte Pedagógico

Es el conjunto de docentes-formadores nombrados y contratados que dentro de sus 20 horas no lectivas, llevan a cabo tareas de reforzamiento, actualización, nivelación académica con las/los estudiantes de los diferentes ciclos, especialidades que tienen dificultades de aprendizaje, tienen tardanzas, inasistencias, también están facultados para planificar, organizar, ejecutar y evaluar planes de nivelación, reforzamiento para estudiantes externos de los Niveles de Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Superior. Coordina permanentemente con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 51. Servicio de Asesoría Legal

Constituido por los Abogados Colegiados del IESP Público "Juan XXIII" de Ica, prestan apoyo jurídico en situaciones legales a la institución o de alguno de los integrantes de sus estamentos. Es gratuito en lo que corresponda. Al finalizar cada período lectivo presentan un informe a la dirección general con todo lo actuado y las correspondientes propuestas de mejoras de carácter preventivo.

Artículo 52. Comité de Defensa del Estudiante.

Está integrado por representantes elegidos por los estudiantes, a razón uno por especialidad la vigencia de su mandato es por un año con posibilidades de ser reelegidos. Coordina permanentemente con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 53. Comité de procedimiento administrativos disciplinario para Docentes.

Está integrado por representantes del personal docentes con forme a la normatividad vigente. Coordina con la Dirección General.

TÍTULO IV. PERFILES DE PUESTOS

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS

Artículo 54. El Perfil de los puestos en los Órganos de Gobierno

El perfil de los puestos en los órganos de gobierno de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Juan XXIII" de Ica considera el marco normativo vigente del MINEDU y la Dirección Regional de Educación de Ica.

Artículo 55. Los Puestos de los Órganos de Gobierno

Los puestos de los órganos de gobierno de la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica, según la normativa vigente y según las necesidades de servicio de la EESP, son:

- a) Puesto del órgano de la Alta Dirección:
 - Director General.
- b) Puestos de los órganos de Administración Interna:
 - Jefe del Área de Calidad.
 - Jefe del Área de Administración.
- c) Puestos de los órganos de Línea:
 - Jefe de la Unidad Académica.
 - Coordinador del Área Académica.
- d) Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación
 - Jefe de la Unidad de Formación Continua.
 - Jefe de la Unidad de Investigación.
 - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
 - Jefe de la Secretaría Académica.
- e) Órgano consultivo
 - Integrantes del Consejo Asesor.

Artículo 56. Requisitos Generales

Son requisitos generales para ocupar cualquier puesto en los órganos de gobierno de la EESP:

- a) Título profesional en educación o equivalente previsto en la ley.

Artículo 57. Impedidos de Postular

Están impedidos de postular a cualquier puesto en los órganos de gobierno, quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente.
- 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.

CAPÍTULO II. PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA**Artículo 58. Director General**

El director general depende jerárquicamente de la DREI supervisa a las siguientes dependencias: Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración, Área de Calidad y Secretaría Académica.

El director general debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a) Tener grado de Doctor registrado en la SUNEDU.
- b) Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- c) Mínimo diez (10) años de experiencia profesional.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior
- e) Mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y/o jerárquicos en educación.
- f) Conocimientos sobre: gestión educativa, planificación estratégica, gestión estratégica/gestión de recursos humanos/gestión de la calidad, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Artículo 59. El perfil básico para los integrantes del Consejo Asesor, considera:

- a) Haber sido designado mediante acto resolutivo como jefe en cada uno de los órganos de línea y en cada una de las áreas académicas.
- b) Haber sido designado mediante acto resolutivo como secretario académico.
- c) Haber sido designado mediante acto resolutivo como responsable en cada programa académico que oferta la EESP.
- d) Haber sido designado mediante acto resolutivo institucional como representante de los estudiantes, el mismo que debe estar matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos y elegidos entre los estudiantes por voto universal.

- e) Haber sido designado mediante acto resolutivo institucional como representante de los docentes por programa de estudios, elegido democráticamente en la asamblea docente, por voto universal.
- f) Haber sido designado mediante acto resolutivo institucional como representante del personal administrativo, elegido entre ellos por voto universal.
- g) Acreditar ser representante del sector empresarial o profesional vinculado a la institución, a propuesta del director general.

Artículo 60. Coordinador del Área de Calidad

El Coordinador de Área de Calidad depende jerárquicamente del director general. Coordina internamente con todas las Unidades.

El Coordinador de Área de Calidad debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a. Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b. Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- c. Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- d. Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.
- e. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- f. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- g. Tener conocimientos sobre: gestión de la calidad, gestión educativa, planificación educativa, monitoreo y evaluación institucional, gestión de la diversidad e inclusión, recursos humanos, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Artículo 61. Jefe de Área de Administración

El Jefe de Área de Administración depende jerárquicamente del Director General. Coordina internamente con todas las unidades y áreas de la institución. El jefe de Área de Administración debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser administrador o contador colegiado, a tiempo completo, también se considera lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 31653 (que modifica la Ley 30512).
- b) Contar con título profesional de administrador o contador colegiado registrado en la SUNEDU.
- c) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
- d) Mínimo cinco (5) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas.
- e) Tener conocimientos sobre: gestión administrativa y de presupuesto, logística, estadística básica, habilidades sociales, resolución de conflictos, docencia en educación superior.

Artículo 62. El perfil básico del Secretario Académico:

- a. Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b. Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según

- corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- c. Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- d. Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.
- e. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- f. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión institucional.

CAPÍTULO III. PERFIL DE LOS PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 63. Jefe de la Unidad Académica

El jefe de la Unidad Académica depende jerárquicamente del director general y supervisa a las siguientes dependencias: Coordinación de Área Académica, Coordinación de Práctica Preprofesional e Investigación y Docentes formadores.

El jefe de Unidad Académica debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a. Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b. Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- c. Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- d. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
- e. Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior
- f. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
- g. Tener conocimientos sobre: Planificación curricular, gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos, Gestión de proyectos, liderazgo, formación en valores, relaciones humanas, trabajo colaborativo, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Artículo 64. Coordinador de Área Académica

El Coordinador de Área Académica depende jerárquicamente del jefe de Unidad Académica y coordina internamente con los docentes formadores.

El Coordinador de Área Académica debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a. Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b. Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- c. Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- d. Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.
- e. Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- f. Tener conocimientos sobre: planificación curricular, gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de procesos académicos, evaluación de aprendizajes, liderazgo, formación

en valores, relaciones humanas, trabajo colaborativo, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Artículo 65. Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación

El Coordinador de Área de Práctica Preprofesional depende jerárquicamente del jefe de Unidad Académica y coordina internamente con el jefe de la Unidad de Investigación, Coordinador de Área Académica y los docentes formadores del módulo de Práctica e Investigación.

El Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a. Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b. Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- c. Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- d. Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.
- e. Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- f. Tener conocimientos sobre: proyectos de investigación educativa, evaluación del desempeño, gestión de la calidad en los centros educativos, estrategias didácticas, portafolio docente, liderazgo, relaciones humanas, trabajo, colaborativo, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Artículo 66. Jefe de la Unidad de Investigación

El jefe de la Unidad de Investigación depende jerárquicamente del Director General y coordina internamente con el Jefe de Unidad Académica, el Coordinador del Área de Práctica e Investigación y los docentes formadores.

El jefe de la Unidad de Investigación debe cumplir el siguiente perfil básico:

- a. Ser docente de la CPD a tiempo completo.
- b. Contar con título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- c. Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- d. Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
- e. Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- f. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- g. Tener conocimientos sobre: investigación educativa, proyectos de innovación, investigación-acción, metodología de la investigación, instrumentos de evaluación, estadística básica, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular, informática educativa.

Artículo 67. Jefe de la Unidad de Formación Continua

El jefe de la Unidad de Formación Continua depende jerárquicamente del Director General y coordina con el jefe de la unidad académica, el jefe de la unidad de investigación, el secretario académico y el jefe del área de administración. Debe cumplir con el siguiente

Perfil.

- a) Título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- b) Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- c) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Tener conocimientos sobre: gestión pedagógica, gestión de programas educativos, planificación curricular, recursos educativos para la enseñanza, educación a distancia, tutoría virtual, estrategias para el trabajo colaborativo, evaluación del desempeño, informática educativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Artículo 68. Responsable del Tópico de Enfermería

El responsable depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, debe cumplir el siguiente perfil básico:

- Título Profesional de Lic. En Enfermería
- Experiencia comprobada no menor de un año en el trabajo de enfermería.
- Capacitación actualizada en su profesión, no menor de seis (6) meses.
- Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios Profesional en Enfermería, colegiado y habilitado.
- Habilidades de comunicación oral y escrita efectivas.
- Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente.
- Actitud ética y profesional comprometida con el cuidado de la salud.
- Compromiso y respeto a la diversidad cultural; en base a principios éticos y morales.

Artículo 69. El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad depende jerárquicamente del director general y coordina con el jefe de la unidad académica, el jefe de la unidad de investigación, el secretario académico y el jefe del área de administración. Debe cumplir con el siguiente Perfil.

- a) Título de profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU.
- b) Grado de maestro registrado ante la SUNEDU.
- c) Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
- d) Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.
- e) Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
- f) Contar con algunos documentos que acrediten experiencia sobre: Tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento, gestión de programas educativos, planificación curricular, recursos educativos para la enseñanza, gestión de convenios, educación a distancia, estrategias para el trabajo colaborativo, evaluación del desempeño, informática educativa, habilidades pedagógicas.

El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene a su cargo al siguiente personal considerado dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional: Psicólogo, Asistente Social, Enfermera y personal de vigilancia.

Los Perfiles considerados para cada uno de los puestos mencionados son los siguientes:

PERFIL DEL PSICÓLOGO:

- Título profesional de Licenciado en Psicología.
- Experiencia: Experiencia General: Mínimo 02 años en el sector público o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo 01 año de experiencia en instituciones educativas o proyectos educativos.
- Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios Profesional en Psicología, colegiado y habilitado.
- Tener conocimientos sobre: Gestión de la convivencia escolar. Pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.
- Contar con algunos documentos que acrediten experiencia sobre: Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa, protección y derechos de niños, niñas y adolescentes, atención de la violencia, diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.
- Competencias: Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

PERFIL DEL ASISTENTE SOCIAL:

- Título Profesional Universitario de Asistente Social o Grado de Bachiller egresada de la Facultad de Trabajo Social.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office
- Constancia de habilitación
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores de acompañamiento y/o ejecución de programas de servicio social y bienestar de personal.
- Capacitación en el Área, no menor de seis (06) meses.

PERFIL DE LA ENFERMERA:

- Título Profesional de Lic. En Enfermería
- Experiencia comprobada no menor de un año en el trabajo de enfermería.
- Capacitación actualizada en su profesión, no menor de seis (6) meses.
- Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios Profesional en Enfermería, colegiado y habilitado.
- Habilidades de comunicación oral y escrita efectivas.
- Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente.
- Actitud ética y profesional comprometida con el cuidado de la salud.
- Compromiso y respeto a la diversidad cultural; en base a principios éticos y morales.

PERFIL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.

- Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios: Secundaria completa.
- Cursos y/o estudios: de preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo
- Habilidades de comunicación efectiva para interactuar con visitantes y comunidad educativa.
- Buena condición física y mental para responder de manera efectiva en situaciones de emergencia
- Competencias: Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

TÍTULO V. RÉGIMEN ACADÉMICO**CAPÍTULO I. PROGRAMAS ACADÉMICOS Y CURSOS Y/O MÓDULOS COMPLEMENTARIOS A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE****Artículo 70. Programas formativos**

La EESP Pública "Juan XXIII" de Ica, ofrece los siguientes programas formativos:

A. Programas de estudios de formación inicial docente (FID)

Es el conjunto de experiencias formativas por especialidad que desarrollan, de forma organizada y coherente, las competencias del Perfil de egreso para cada especialidad.

Están dirigidos a egresados de la educación básica y conducen a la obtención del grado de bachiller y del título profesional de licenciado en Educación.

Se desarrollan en diez (10) ciclos académicos ordinarios y con doscientos veinte (220) créditos.

Los programas de estudios son establecidos por el MINEDU y contextualizados por la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica, conforme a los lineamientos académicos generales.

El Proyecto Curricular Institucional (PCI) contiene la información pedagógica y curricular correspondiente a cada programa de estudios.

La Unidad Académica es la responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de estudios de la FID.

Artículo 71. Programas de formación continua

Son programas, cursos o módulos que atienden al desarrollo, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias que no conducen la obtención de grado o título. Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia.

La EESP Pública "Juan XXIII" de Ica a través de la Unidad de Formación Continua, elabora y desarrolla sus programas de formación continua de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

La EESP Pública "Juan XXIII" de Ica otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas. La ejecución de los programas

de formación continua es informada a la DREI y al MINEDU, para su supervisión, de conformidad con la normativa vigente y registrada en el SIA - MINEDU

Artículo 72. Programas de Desarrollo Profesional (Fortalecimiento de capacidades de formadores)

Son programas, cursos o módulos de los docentes formadores para el fortalecimiento de competencias, investigación e innovación en el desarrollo profesional.

La Unidad Académica elabora y desarrolla los programas de desarrollo profesional, en coordinación con la Unidad de Formación Continua, la Unidad de Investigación y el Área de Calidad.

Artículo 73. Perfil de puesto de formadores-docentes investigadores.

Los formadores, en atención a la ley 30512 se establece para los Docentes, los requisitos siguientes:

- Título profesional en Educación
- Grado académico y/o título de segunda especialidad en investigación.
- Evidencia (contratos o constancias laborales) de tres (3) años de experiencia docente en Educación Superior.

Asimismo, los docentes investigadores que participan como responsables o como miembros de un estudio de investigación pueden ser docentes de la institución o externos con vínculo institucional temporal. Se les categoriza como: Docentes Investigadores Permanente; Docentes Investigadores Temporales; Docentes Investigadores Contratados. A continuación se detalla el perfil de cada categoría en concordancia con el Reglamento de Investigación e Innovación.

a) Investigadores permanentes:

Perfil:

- a) Docente de la EESPP "Juan XXIII".
- b) Contar con un mínimo de tres años de experiencia en la docencia superior.
- c) Haber desarrollado y/o participado en cursos/talleres/seminarios de investigación en un mínimo de un año.
- d) Haber asesorado investigaciones y/o Jurado de Tesis.
- e) Haber elaborado y/o publicado un artículo científico

Funciones:

- a) Realizar y publicar investigaciones aprobadas institucionalmente.
- b) Desarrollar cursos/módulos de estudio.
- c) Consultoría para el desarrollo de investigaciones.
- d) Consultoría para grupos de formación en investigación.
- e) Formación del equipo técnico de la unidad de investigación.
- f) Capacitar al equipo evaluador de tesis y al jurado.

- g) Participar en pasantías sobre temas de investigación e innovación.
- h) Representar a la organización en eventos de investigación y/o participar en eventos para fortalecer habilidades de investigación.
- i) Informar anualmente sobre las actividades realizadas como investigador principal.

Evaluación del desempeño de un investigador permanente:

- a) Haber realizado y/o publicado al menos una investigación en los últimos cinco años.
- b) Evaluación satisfactoria durante el desarrollo del curso/módulo de estudio.
- c) Valoración de parte del Equipo de Investigación como satisfactorio.
- d) Reportar desempeño favorable dentro del equipo técnico de la unidad de investigación.
- e) Presentar un informe anual sobre sus funciones y responsabilidades según criterios técnicos establecidos.

Aspectos para tomar en cuenta para ratificar investigador permanente:

- a) Cumplir con los criterios de evaluación del desempeño.
- b) Respetar el código ético y respetar la propiedad intelectual, según lo establecido en el Reglamento de Investigación.
- c) Contar con informe favorable de la Unidad de Investigación para ser aprobado como investigador permanente.

b) Investigadores temporales:

Son docentes que laboran en la EESPP "Juan XXIII" de Ica que se están iniciando en el desarrollo de cursos/módulos relacionados con la investigación

Perfil:

- a) Docente de la EESPP "Juan XXIII" de Ica.
- b) Contar con un mínimo de 1 año de experiencia en la docencia superior.
- c) Estar desarrollando cursos/módulos de investigación.
- d) Conformar grupos que están realizando investigaciones.

Funciones:

- a) Participar en grupos de investigación institucionales.
- b) Desarrollar cursos/módulos de estudio de acuerdo a su nivel de preparación en la materia.
- c) Consultoría para el desarrollo de investigaciones.
- d) Capacitación al equipo evaluador de tesis y al jurado.
- e) Participar en pasantías sobre temas de investigación e innovación.
- f) Participa en eventos para fortalecer tus habilidades de investigación.
- g) Informar anualmente sobre las actividades realizadas durante su periodo de formación anual.

Evaluación del desempeño de un investigador temporal:

- a) Participación en al menos una encuesta por año.

- b) Evaluación satisfactoria durante el desarrollo del curso/módulo de estudio.
- c) El Consejo de Investigación lo valore como satisfactorio.
- d) Presentar un informe anual sobre sus funciones y responsabilidades según criterios técnicos establecidos.

Criterios para la ratificación de un investigador temporal:

- a) Respetar los criterios de evaluación del desempeño.
- b) Cumplir con un código de ética y respeto a la propiedad intelectual, según lo establecido en el artículo del Reglamento de Investigación.
- c) Informe favorable de la Unidad de Investigación.

c) Investigadores contratados:

Se trata de investigadores externos que, durante su estancia temporal en la EESPP "Juan XXIII" de Ica, realizarán/coparticiparán en investigaciones educativas.

Perfil:

- a) Tener Investigaciones desarrolladas.
- b) Compromiso de permanencia durante al menos tres meses.
- c) Presentar el plan de investigación a la unidad responsable.
- d) Obtener la aprobación institucional para realizar su labor investigativa, a su solicitud individual.

Funciones:

- a) Realizar investigaciones dentro de la institución.
- b) Apoyo para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes de la institución.
- c) Participar según sea necesario en reuniones y actividades planificadas por la unidad de investigación.
- d) Informe de las actividades realizadas.
- e) Enviar a la instancia correspondiente una copia del informe de investigación realizado.

Evaluación del desempeño:

- a) Adecuada evaluación en el desarrollo de acciones para fortalecer las habilidades investigativas de los docentes de la institución.
- b) Informar el desempeño favorable de la Unidad de Investigación.
- c) Presentar informes sobre las actividades realizadas en la instalación.
- d) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Investigación, en lo que sea pertinente.

Criterios para el reconocimiento:

- a) Cumplir con los criterios de evaluación del desempeño de investigadores contratados.
- b) Cumplir con un código de ética y respeto a la propiedad intelectual, según lo establecido en el artículo del Reglamento de Investigación.

- c) Informe de desempeño favorable emitido por la Unidad de Investigación.

CAPÍTULO II. PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 74. Admisión en el programa de Formación Inicial Docente

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica acceden a una vacante para cursar un programa de estudio conducente al grado de bachiller y al título de licenciado. Se requiere contar con certificados de estudio de educación básica completa y visados por el órgano correspondiente.

Se consideran los lineamientos establecidos por el MINEDU para el desarrollo de los procesos de admisión, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 75. Vacantes para el Proceso de Admisión

- a. La EESP Pública "Juan XXIII" de Ica solicita a la DREI la aprobación del número de vacantes en función de su capacidad institucional, de infraestructura, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política y las prioridades regionales y nacionales.
- b. Se publican las vacantes aprobadas en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.
- c. Se debe contar con las vacantes aprobadas antes del inicio del proceso de admisión.
- d. Se debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de estas.

Artículo 76. Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión

La EESP Pública "Juan XXIII" de Ica puede ampliar sus vacantes, con posterioridad a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. Se solicita a la DREI la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, de infraestructura, docente y presupuestal.

Artículo 77. Modalidades de Admisión

La admisión a los programas de estudio de FID de la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica tiene las siguientes modalidades:

- a. **Ordinaria.** Se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación escrita y una entrevista.
- b. **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

- c. **Por ingreso extraordinario.** Autorizado por el Minedu para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- d. **Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- e. **Por selección de estudiantes talentosos para la Carrera Pedagógica:** Dirigido a postulantes inscritos en la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica que habilita en las competencias requeridas para el ingreso a un programa de estudio. Se destina hasta el 10% de vacantes por programas de estudios para esta modalidad según protocolo específico.

Artículo 78. Reglamento de Admisión

La dirección general de la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica mediante resolución, emite el reglamento de admisión para la FID en el marco de la normativa vigente, señalando los requisitos, las vacantes aprobadas y los programas de estudio a los que se puede postular.

Artículo 79. Registro en el Sistema de Información Académica (SIA)

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA, conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU, y está a cargo de la secretaría académica.

CAPÍTULO III. PROCESO DE MATRÍCULA, RESERVA, RETIRO Y LICENCIA

Artículo 80. Matrícula en el programa de Formación Inicial Docente

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un programa de estudio que se desarrolla en la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica.

La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el presente Reglamento Institucional los deberes y derechos que le corresponden.

El cronograma de matrícula es aprobado dentro del calendario académico por resolución directoral.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica. La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula, y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito, y que no haya alcanzado vacante.

El estudiante de la EESP que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante. Al perder la condición de estudiante, puede postular nuevamente al programa de estudios y obtener una vacante para retomar sus estudios, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

La matrícula se formaliza mediante nóminas aprobadas por resolución directoral.

Artículo 81. Requisitos de matrícula

- A) Ingresantes al primer (I) ciclo académico:
 - a. Constancia de ingreso al programa de estudios.
 - b. Certificados de estudios de Educación Secundaria completa originales, firmados y sellados por el director de la I.E.
 - c. Partida de nacimiento original
 - d. Ficha socioeconómica (SIA) debidamente llenada.
 - e. Recibo de pago de derecho de matrícula.
 - f. Otros que la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.
- B) Estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico:
 - a. Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
 - b. Ficha socioeconómica (SIA) actualizada
 - c. Recibo de pago de derechos de matrícula.
- C) Estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico:
 - a. Haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.
 - b. Ficha socioeconómica (SIA) actualizada.
 - c. Recibo de pago de derechos de matrícula.

Artículo 82. Reserva de matrícula

A solicitud del estudiante se puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico y durante el periodo de matrícula.

Requisitos para efectuar la reserva de matrícula:

- a. Solicitud dirigida al director general
- b. Resolución directoral de aprobación de la reserva emitida antes de finalizado el proceso de matrícula.
- c. Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.
- d. Otros que la Escuela considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.
- e. La reserva de matrícula no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- f. El periodo de reserva finaliza aunque el estudiante no se haya reincorporado, siendo retirado de la escuela.
- g. El registro de la reserva de matrícula en el SIA es de responsabilidad del secretario académico, debiendo alertar a los estudiantes sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 83. Licencia de Estudios

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica por motivos de índole personal o de salud.

Requisitos para efectuar la licencia de estudios:

- a) Solicitud dirigida al director general dentro del ciclo académico
- b) Resolución directoral de aprobación de la licencia
- c) Recibo de pago por derecho de licencia
- d) Otros que la Escuela considere necesarios de acuerdo con la normativa vigente.

La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la Escuela.

El registro de la licencia de estudios en el SIA es de responsabilidad del secretario académico, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Artículo 84. Retiro en el programa de Formación Inicial Docente

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica. Se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la Escuela no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de licencia de estudios y el estudiante no se haya reincorporado o solicitado una ampliación, sin que exceda los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) Cuando el estudiante ha desaprobado 25% o más créditos en el ciclo académico sin haber solicitado licencia o subsanación.
- e) Por sanción administrativa disciplinaria de separación definitiva.

Se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la Escuela.

CAPÍTULO IV. TRASLADO, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN**Artículo 85. Traslado en programas de Formación Inicial Docente**

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios en la misma EESP Pública "Juan XXIII" de Ica (traslado interno) o al mismo programa de estudios procedente de otra EESP o institución de educación superior (traslado externo), con autorización del MINEDU.

Los requisitos de traslado interno son:

- a) Solicitud de traslado dirigida al director general antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- b) Constancia de vacante disponible en el programa de estudios al que solicita traslado.
- c) Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica.
- d) No tener cursos desaprobados en el programa de estudios de origen.
- e) Aprobar evaluación de habilidades específicas del programa de estudio al que solicita trasladarse, de ser el caso.
- f) Recibo de pago de derechos de traslado.

Los requisitos de traslado externo son:

- a) Solicitud (FUT) de traslado dirigida al director general antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- b) Constancia de vacante disponible en el programa de estudios al que solicita traslado.
- c) Copia del DNI.
- d) Copia del D.S. de autorización de funcionamiento y del programa de estudios del IESP o EESP de origen.
- e) Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la IESP o EESP de origen.
- f) No tener cursos desaprobados en la IESP o EESP de origen.
- g) Resolución directoral u otro documento que autoriza el traslado externo del IESP o EESP de origen.
- h) Expediente completo de ingreso del estudiante al IESP o EESP de origen.
- i) Certificado de estudios superiores del IESP o EESP de origen.
- j) Sílabos de los cursos desarrollados en los ciclos correspondientes.
- k) Ficha socioeconómica (SIA) debidamente llenada.
- l) Resolución directoral de reserva o licencia de estudios emitida por el SIA, si fuera el caso.
- m) Recibo de pago de derechos de traslado.
- n) Una (01) fotografía tamaño pasaporte.

Artículo 86. Sobre el proceso de traslado

El traslado se sujeta al proceso de convalidación establecido en el presente Reglamento Institucional.

En caso de cambio de programa de estudios, la referida comisión elabora el informe de acuerdo con las consideraciones para la convalidación señalados en el presente Reglamento Institucional. El traslado se hace efectivo formalmente mediante resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

En caso de no aprobarse el traslado, se devuelve el expediente al interesado con un informe respectivo.

Artículo 87. Comisión de evaluación de expediente de traslado

El Jefe de Unidad Académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado por el/la interesado y de emitir el informe respectivo.

La comisión estará conformada por:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación
- c) Secretario Académico

Artículo 88. Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente

La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante retorna a la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o una licencia de estudios.

Los requisitos de reincorporación de estudios son:

- a) Solicitud (FUT) dirigida al director general de la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica antes de iniciado el proceso de matrícula y finalizado el plazo de la reserva de matrícula o de la licencia de estudios.
- b) Recibo de pago de derecho de reincorporación

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios equivalente o similar al programa de origen y al ciclo académico correspondiente. De no ser el caso, el estudiante puede solicitar traslado a otro programa de estudios, de acuerdo con los requisitos establecidos paradicho proceso.

En caso que la interrupción de los estudios exceda los dos (02) años o cuatro (04) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos, el estudiante puede postular nuevamente al programa de estudios y, una vez matriculado, solicitar la convalidación de cursos para ser ubicado en el ciclo que le corresponde.

El registro de la reincorporación en el SIA es de responsabilidad del secretario académico.

Artículo 89. Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente

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

Los requisitos de convalidación son:

- a) Solicitud dirigida al director general antes de iniciado el proceso de matrícula
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.

- c) Sílabos de los cursos a convalidar debidamente firmados y sellados por el IESP o la EESP de origen.
- d) Los cursos a convalidar deben tener una similitud en contenido, con respecto a los cursos de destino, de al menos 70%.
- e) Los cursos a convalidar deben tener igual o mayor número de créditos que los cursos de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

No procede la convalidación en los siguientes casos:

- a) Cursos desaprobados
- b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudios.
- c) Módulos de Práctica e Investigación de otros programas de estudios.

Artículo 90. Sobre el proceso de convalidación

La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación. El tiempo de interrupción de los estudios no debe exceder de dos (02) años o cuatro (04) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

En caso que la interrupción de los estudios exceda los dos (02) años o cuatro (04) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos, el estudiante puede postular nuevamente al programa de estudios y, una vez matriculado, solicitar la convalidación de cursos para ser ubicado en el ciclo que le corresponde. En este caso el tiempo de interrupción de los estudios no debe exceder de los cinco (5) años.

En caso que la EESP de origen haya dejado de funcionar, el proceso de convalidación está sujeto al presente reglamento.

La convalidación se hace efectiva formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Artículo 91. Comisión de convalidación

El Jefe de Unidad Académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente de las convalidaciones presentado por el/la interesado y de emitir el informe respectivo.

La comisión estará conformada por:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación
- c) Secretario Académico

Artículo 92. Reporte de convalidación en el SIA

El registro de convalidación en el SIA es de responsabilidad del secretario académico.

CAPÍTULO V. SUBSANACIONES

Artículo 93. Subsanación en el programa de Formación Inicial Docente

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Requisito para solicitar la subsanación:

- a) Solicitud dirigida al director general de la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica.
- b) Recibo de pago por derechos de subsanación de cursos, establecido en el TUPA institucional.
- c) La subsanación se hace efectiva formalmente mediante resolución directoral de la Escuela.

Artículo 94. Causales de subsanación

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a) Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b) Por causal académica, en caso de haber desaprobado el curso.

Artículo 95. Modalidades de subsanación

La subsanación de cursos se puede realizar en los siguientes periodos:

- a) Ciclo académico ordinario, se puede llevar hasta un máximo de cinco (05) créditos en cursos de subsanación y siempre que no exceda el 25% de créditos desaprobados en el ciclo inmediato anterior. Los módulos de Práctica e Investigación solo se pueden subsanar en ciclo académico ordinario.
- b) Ciclo académico extraordinario, preferentemente en el periodo de enero-febrero, se puede llevar hasta por doce (12) créditos en cursos de subsanación.
- c) El Jefe de la Unidad Académica designa docentes responsables para el dictado de los cursos de subsanación

Artículo 96: Reporte de subsanación en el SIA

El registro de la información correspondiente a la subsanación en el SIA es de responsabilidad del secretario académico, conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

CAPÍTULO VI GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 97. Título profesional de profesor.

Es el reconocimiento que obtiene el egresado de la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica luego

de haber aprobado el plan de estudios de una carrera profesional y un informe de investigación sustentado ante un jurado evaluador.

Artículo 98. Proceso para sustentar el informe de investigación

- a. Aprobación del proyecto de investigación con resolución directoral.
- b. Contar con asesor designado por la EESP para desarrollar el proyecto de investigación
- c. Informe del asesor dando conformidad de la investigación
- d. Solicitud de designación de jurado evaluador para revisión del informe de investigación
- e. Presentación de 3 ejemplares impresos y archivo virtual con informe de no similitud mayor al 25% (Turnitin).
- f. Revisión del informe de investigación por el jurado en un tiempo máximo de cinco días.
- g. Devolución del informe de investigación con las observaciones y sugerencias.
- h. Absolución de observaciones hechas por el jurado evaluador
- i. Informe de conformidad del jurado evaluador.
- j. Solicitud de sustentación del informe de investigación.

La sustentación del informe de investigación debe hacerse en un plazo de seis meses desde el informe de conformidad del jurado evaluador. En caso de no haber sustentado el informe de investigación en el plazo establecido, deberá sustentarse en un plazo máximo de dos años, previa actualización de dicho informe.

Artículo 99. Requisitos para obtener el título profesional de profesor

Los requisitos para solicitar el título profesional son:

- a. Acta de aprobación de la sustentación del informe de investigación
- b. Partida de nacimiento original.
- b. Copia autenticada del DNI.
- c. Certificados de estudios secundarios originales (visados).
- d. Certificados de estudios superiores originales (visados).
- e. Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica.
- f. 01 fotografía tamaño pasaporte actualizada (fondo blanco)
- g. Recibo de pago por derechos por titulación.
- h. Otros que la institución solicite.

Artículo 100. Grado de bachiller

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESPP al haber culminado su plan de estudios en la FID o en el PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos que establece el presente reglamento.

Artículo 101. Requisitos para obtener el grado de bachiller en educación

- a. Solicitud dirigida al director general
- b. Certificado que acredite la aprobación del plan de estudios de la FID que corresponda.
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico).
- d. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- e. Recibo de pago por derecho de trámite de bachiller.

Artículo 102. Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller

El trabajo de investigación para grado de bachiller tiene estrecha relación con las líneas de investigación establecidas en la EESP. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la práctica preprofesional o profesional.

Artículo 103. Desarrollo del trabajo de investigación

- a. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.
- b. El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante.
- c. Se desarrolla en el módulo de práctica e investigación.
- d. En la FID, el trabajo de investigación se realiza en el módulo de práctica e investigación a partir del noveno ciclo académico. El docente del módulo acompaña al estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.
- e. El proceso a seguir para el desarrollo del trabajo de investigación se encuentra establecido en el Mapa de Procesos Institucionales.

Artículo 104. Título profesional de licenciado en educación

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 105. Requisitos para obtener el título profesional de licenciado

Los requisitos para obtener el título profesional de licenciado son:

- a. Solicitud dirigida al director general de la EESP.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de

- suficiencia profesional.
- d. Partida de nacimiento original.
- e. Copia autenticada del DNI.
- f. Certificados de estudios secundarios originales (visados).
- g. Certificados de estudios superiores originales (visados).
- h. 01 fotografía tamaño pasaporte actualizada (fondo blanco)
- i. Recibo de pago por derechos por titulación.
- j. Otros que la institución solicite de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 106. Modalidades de obtención del título profesional de licenciado

Las modalidades de obtención del título profesional son:

- a. Tesis
- b. Trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 107. Tesis

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Tiene estrecha relación con las líneas de investigación aprobadas en la EESP, se aborda siguiendo los protocolos de investigación establecidos por la escuela y puede profundizar algún tema tratado en el trabajo de investigación para el grado de bachiller. La tesis permite confrontar la posición del autor con la literatura existente acerca del tema, mediante un análisis y diálogo crítico a partir de la información obtenida. La tesis mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa.

Artículo 108. Desarrollo y sustentación de la tesis

- a. La tesis es de elaboración progresiva por parte de los estudiantes: egresados de la FID.
- b. En la FID, la tesis se desarrolla en el módulo de Práctica e Investigación a partir del octavo ciclo académico, con la elaboración del proyecto. En el noveno y décimo ciclo se desarrolla la tesis con la asesoría de un docente idóneo designado por la Unidad Académica.
- c. El proceso a seguir para el desarrollo y sustentación de la tesis de licenciatura se encuentra establecido en el Mapa de Procesos Institucionales.

Artículo 109. Trabajo de suficiencia profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado.

Artículo 110. Desarrollo del trabajo de suficiencia profesional

- a. Elaboración de Informe documentado sobre la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller.
- b. En la FID, la Unidad Académica designa un docente idóneo para la asesoría del estudiante en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

En el PPD los participantes deben contar con la asesoría autofinanciada de un docente designado por la Unidad de Formación Continua en coordinación con la Unidad Académica.

Artículo 111. Requisitos para sustentar el trabajo de suficiencia profesional

- a. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al programa de estudios.
- b. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia profesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- c. Responder un Balotario de preguntas elaborado por la Unidad Académica, relativas a los cursos llevados en el programa de estudios. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

TITULO VI. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

Artículo 112. Fundamento conceptual

La convivencia en la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica es el conjunto de relaciones humanas que se dan en la institución, se construyen de manera colectiva y cotidiana y son de responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

La convivencia democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y de sus culturas, el ejercicio de deberes y por una relación pacífica, que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes, la colaboración efectiva entre docentes, la deliberación y participación activa de toda la comunidad educativa, contribuyendo de este modo a la prevención de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

Artículo 113. Enfoques que orientan la convivencia

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son consistentes con los principios institucionales previstos en el PEI; estos son: el enfoque de derechos humanos, de inclusión y atención a la diversidad, de interculturalidad, de igualdad de género y el enfoque humanista integral.

Artículo 114. Principios rectores previstos en el PEI

En consonancia con los principios y valores establecidos en el PEI, los que orientan la convivencia en la institución son:

- a) **Respeto.** El respeto en nuestra institución educativa se traduce en el buen trato que ofrece el personal que labora a cuantos presta el servicio. Así también se manifiesta con el clima favorable en las relaciones interpersonales entre quienes conforman la comunidad educativa. Además cuando, se ejecuta correctamente cada una de las acciones planificadas en los diferentes instrumentos de gestión educativa por parte del personal involucrado.
- b) **Justicia.** La justicia es dar a cada uno lo suyo. Toda persona, por ser lo que es, es digna de un trato respetuoso y justo. La justicia guarda estrecha relación con los derechos de la persona firmemente respaldado por la constitución política, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación, Normas y Reglamento Institucional, Se vigila porque en las múltiples relaciones interpersonales entre sus miembros y en los servicios brindados, se ejerza la justicia en virtud de los

derechos de la persona y de aquellos otros derechos adquiridos como miembros de su comunidad educativa e institucional.

- c) **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- d) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Artículo 115. Proceso para la determinación de las normas de convivencia

La elaboración de normas de convivencia debe seguir las siguientes orientaciones:

- a) Respetar los derechos humanos, la Constitución Política y la normativa vigente.
- b) Partir del diagnóstico institucional y ser formuladas en términos positivos.
- c) Se elaboran al inicio del año académico y son evaluadas y actualizadas periódicamente.
- d) Son elaboradas de manera participativa y consensuada, y son aprobados por resolución directoral.
- e) Son difundidas de manera accesible entre los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 116. Acciones y estrategias para mejorar la convivencia y el clima institucional.

A. Acciones:

Las principales acciones que la institución realiza para mejorar la convivencia y el clima institucional son:

- a) Elaboración de normas y acuerdos de convivencia.
- b) Establecimiento de relaciones interpersonales sanas y saludables.
- c) Mejora continua de las formas de comunicación.
- d) Trabajo colaborativo y solidario.
- e) Cuidado de la calidad de los ambientes de trabajo.
- f) Toma de decisiones participativa.
- g) Valorización formativa del conflicto.

- h) Liderazgo compartido y horizontalidad en las relaciones laborales.
- i) Aplicación de medidas correctivas reparadoras.
- j) Transmisión positiva de expectativas de cambio.

B. Estrategias

Las principales estrategias adoptadas por la institución para mejorar la convivencia y el clima institucional son:

- a) Elaboración e implementación de un Plan de Convivencia Democrática participativo.
- b) Incorporar la convivencia democrática en los instrumentos de gestión.
- c) Gestión democrática de la Escuela, que favorezca la participación del conjunto de actores de la comunidad educativa, en el marco de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad, de sus roles y responsabilidades, así como de la normativa y los lineamientos del sector.
- d) Gestión democrática de la convivencia, que favorezca la autonomía y la autorregulación, en la cual se construyan de manera consensuada los acuerdos de convivencia en el marco del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Modelo democrático de la convivencia, que no busca fomentar la obediencia a reglas formuladas de manera extrínseca, sino contribuir a la formación de personas capaces de ejercer responsablemente su libertad y de comprometerse con el bien común.

Artículo 117. Estrategias de resolución de conflictos.

a) Negociación:

La negociación es un proceso en que dos o más miembros de la comunidad educativa se comunican directamente mostrando voluntad para dialogar y apertura para escucharse, confiando que construirán un acuerdo que satisfaga a ambas partes en igualdad de condiciones y oportunidades, sin presiones.

En este proceso, no solo se expresan los hechos que desencadenaron el conflicto, sino también las emociones y sentimientos que la situación genera en los involucrados.

b) Mediación:

La mediación, conocida también como la negociación asistida, es una estrategia que favorece respuestas no violentas a los conflictos entre personas, promoviendo el desarrollo de la capacidad de escucha, la tolerancia y la empatía.

La mediación se implementa bajo los mismos principios que la negociación, cuando dos o más miembros de la comunidad educativa involucradas en una situación conflictiva consideran que no pueden resolver su conflicto cara a cara y buscan la

ayuda de un tercero, ajeno al conflicto, para que las ayude a encontrar una solución.

c) Construcción de consenso:

Ciertos conflictos pueden afectar a muchos o a todos los miembros de un grupo de la institución. En esos casos la construcción de consenso permite recoger los aportes de todos los integrantes y buscar la satisfacción de la mayor cantidad de intereses posibles, en aras de un interés común.

El consenso no significa unanimidad, sino que es un esfuerzo de buena fe para satisfacer los intereses de los actores. Se logra el consenso en el momento que todos han logrado acuerdos, como resultado del esfuerzo para satisfacer los intereses comunes.

Artículo 118: Instancias responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional

En la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica la convivencia democrática y el buen clima institucional es responsabilidad de toda la comunidad educativa. En ese sentido, se señalan tres niveles de la estructura organizativa que comparten esta responsabilidad:

- a) Dirección General
- b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c) Instancias de Participación Institucional

CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

Artículo 119. Fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia

La EESP Pública "Juan XXIII" de Ica asume el marco conceptual del DS N° 004- 2018 "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes" en que se afirma que "la vida libre de violencia es un derecho humano y una ventana de oportunidad para el ejercicio de otros derechos. Toda persona, durante todo el ciclo de su vida, merece ser valorada integralmente y vivir libre de todo discurso o práctica que le cause daño físico, psicológico o sexual, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad. La violencia en el ámbito público o privado no es natural ni necesaria, por lo que es prioritario contribuir, desde los entornos educativos, las instancias de justicia y todo ámbito, a la transformación de creencias, imaginarios y actitudes que la toleran y la legitiman".

Los enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia son: enfoque de derechos, enfoque de igualdad de oportunidades entre varones y mujeres, enfoque intercultural, enfoque inclusivo.

Artículo 120. Instancias responsables de la prevención, atención y sanción a la violencia.**a) Unidad de Bienestar y Empleabilidad:**

Se encarga de adoptar medidas de prevención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia entre estudiantes.

Informa a la Dirección General sobre casos de violencia que merecen sanción disciplinar y propone la sanción correspondiente.

b) Comisión de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios:

Se encarga del inicio del procedimiento indagatorio y disciplinario en casos de violencia por parte de docentes.

Informa al director general sobre los casos de violencia que merecen sanción disciplinar y propone la sanción correspondiente.

c) Dirección General:

Es la instancia sancionadora, mediante acto resolutivo, de los casos de violencia que le informe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios.

d) Dirección Regional de Educación de Ica:

Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo.

Decide sobre la sanción disciplinar en caso de corresponder.

Artículo 121. Acciones de prevención de la violencia

Los casos de violencia pueden darse:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal de la Escuela hacia uno o varios estudiantes.
- c) Entre docentes y/o personal administrativo.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución son:

- a) Desarrollo de actividades de integración: acogida de los estudiantes al inicio del año académico, asambleas de aula, actividades deportivas y culturales, talleres de arte: danza, teatro, música; paseos, retiros, jornadas, entre otras.
- b) Elaboración de protocolos de atención y seguimiento de casos de violencia de acuerdo a la modalidad presencial.
- c) Desarrollo de tutorías relacionadas con la prevención de la violencia.
- d) Elaboración consensuada de acuerdos de convivencia en aula.
- e) Talleres de docentes, promoviendo el desarrollo de competencias relacionadas con la promoción de la convivencia, las estrategias de prevención y atención de la violencia.
- f) Difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos (ver manual de procesos).
- g) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia.

Artículo 122. Acciones de atención a la violencia

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia en la institución se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) El formador/tutor adopta las primeras medidas para atender el caso desde una perspectiva formativa y de sana convivencia antes que punitiva.
- b) El formador/tutor recibe el caso, dialoga, acompaña y deriva a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante, realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- d) Se lleva a cabo la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente Reglamento Institucional.
- e) Se efectúa el cierre o finalización, luego de registrado el caso por la Unidad de Bienestar y cumplidas las acciones anteriores.

CAPÍTULO III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**Artículo 123. Ámbito de aplicación**

Los lineamientos serán de aplicación cuando las manifestaciones de hostigamiento y acoso sexual se presenten dentro o fuera de la Escuela, así como a través de medios digitales; siempre que el agraviado y quejado formen parte de la comunidad educativa, y se encuentren dentro del alcance de la presente norma.

Artículo 124. Fundamento conceptual – legal

La prevención e intervención de los casos de hostigamiento y acoso sexual en la Escuela se rigen por los fundamentos y principios generales, señalados en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

El procedimiento de intervención en casos de hostigamiento y/o acoso sexual debe desarrollarse con diligencia, celeridad, credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso.

Artículo 125. Definiciones

El presente Reglamento incorpora las definiciones establecidas en la Ley N° 27942, su Reglamento, la Ley N° 30314 y el DL N° 1410.

- a) **Acoso:** Es el comportamiento de quien, de forma reiterada, continua o habitual, y por cualquier medio; vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el normal desarrollo de su vida cotidiana.

- b) **Acoso sexual:** Acoso sexual en espacios públicos es la conducta física o verbal de naturaleza o connotación sexual realizada por una o más personas en contra de otra u otras, quienes no desean o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, sus derechos fundamentales como la libertad, la integridad y el libre tránsito, creando en ellas intimidación, hostilidad, degradación, humillación o un ambiente ofensivo en los espacios públicos.
- c) **Ciber-acoso:** Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales.
- d) **Hostigamiento Sexual:** El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

- e) **Hostigado:** Es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento
- f) **Hostigador:** Es toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento
- g) **Falsa queja:** Es aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el código civil.
- h) **Indemnización:** Se refiere al resarcimiento económico al que tiene derecho el hostigado, exigible a través de los procedimientos establecidos en la Ley.
- i) **Queja:** Consiste en la expresión que realiza la persona presuntamente afectada por actos de hostigamiento sexual. De acuerdo a la Ley 27942 y su reglamento, puede utilizarse indistintamente los términos: queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación que deba emplear y tramitar de conformidad a los dispositivos legales existentes para cada condición laboral, educacional e institucional
- j) **Quejado (a), demandado, denunciado:** Es el presunto hostigador. Es cualquier persona miembro de la comunidad educativa, contra quien se formula la queja.
- k) **Quejoso (a),** Quien interpone la queja.
- l) **Relación ambiental horizontal no institucional:** Es aquella que por naturaleza no le corresponde una relación asimétrica de poder o verticalidad, y que las personas a que se refieren serán aquellas no comprendidas en las instituciones a que alude la Ley, constituyendo actos de Hostigamiento Sexual atípicos, al no estar previa y expresamente descritos en la Ley.
- m) **Relación ambiental vertical Institucional:** Es aquella que existe en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía, o en una situación ventajosa, por el poder de dirección o influencia que tiene una persona sobre la otra y que forman parte de las instituciones a que alude la Ley.

- n) **Relación de autoridad:** Es todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- o) **Relación de jerarquía:** Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.
- p) **Situación ventajosa:** Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

Artículo 126. Instancias responsables de prevención, investigación y sanción

Las instancias de la institución que son responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento y/o acoso sexual son:

Comité de Defensa al Estudiante (RM 428-2018-MINEDU; 5.5): Instancia responsable de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento y acosos sexual, actuando en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Unidad de Bienestar y Empleabilidad Instancia responsable de la investigación y de la propuesta de sanción de estudiantes acusados de hostigamiento o acoso sexual. También es responsable de determinar los formatos para la presentación formal de la queja del presunto acto de hostigamiento y acoso sexual y difundirlos oportunamente. Unidad de Bienestar y empleabilidad deberá sistematizar las denuncias y reclamos de los miembros de la comunidad educativa en materia de hostigamiento y acoso sexual y realizar un reporte anual sobre la prevalencia, registro y detección de los casos presentados para la ejecución de las acciones correspondientes en el marco de su competencia.

Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios. Instancia responsable de la investigación y la propuesta de sanción del personal docente acusados de hostigamiento o acoso sexual

Dirección General. Responsable de ejecutar la sanción correspondiente mediante acto resolutivo

Dirección Regional de Educación de Ica. Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo. Decide sobre la sanción disciplinar en caso de corresponder.

Artículo 127. Principios rectores previstos en el PEI

En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, los que aplican al tratamiento del hostigamiento y acoso sexual en la Institución son los siguientes:

- a) **Persona y dignidad humana.** La educación tiene como propósito principal la

formación integral del ser humano en cuanto persona consciente de su dignidad y llamada a vivir en sociedad, sintiéndose responsable del bienestar del otro. En el mundo globalizado y en la sociedad del conocimiento del siglo XXI, donde al mismo tiempo perduran graves desigualdades sociales y enormes brechas de oportunidades, la educación se presenta con mayor urgencia como un derecho fundamental para la defensa y promoción de la dignidad de todos los seres humanos. La educación de calidad es imprescindible para hacer posible una sociedad y un mundo donde se reconoce la igualdad y la dignidad de todos y donde se comparte una cultura de diálogo.

- b) **Respeto.** El respeto en nuestra institución educativa se traduce en el buen trato que ofrece el personal que labora a cuantos presta el servicio. Así también se manifiesta con el clima favorable en las relaciones interpersonales entre quienes conforman la comunidad educativa. Además, cuando, se ejecuta correctamente cada una de las acciones planificadas en los diferentes instrumentos de gestión educativa por parte del personal involucrado.
- c) **Justicia.** La justicia es dar a cada uno lo suyo. Toda persona, por ser lo que es, es digna de un trato respetuoso y justo. La justicia guarda estrecha relación con los derechos de la persona firmemente respaldado por la constitución política, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación, Normas y Reglamento Institucional.
La EESP Pública "Juan XXIII" de Ica vela porque en las múltiples relaciones interpersonales entre sus miembros y en los servicios brindados, se ejerza la justicia en virtud de los derechos de la persona y de aquellos otros derechos adquiridos como miembros de su comunidad educativa e institucional.
- d) **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- e) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.

- f) **Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

Artículo 128. Elementos constitutivos y las manifestaciones del hostigamiento sexual

Para que el hostigamiento sexual se configure, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
- b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima.
- d) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajan en el concepto regulado en el artículo 4° de la Ley N° 27942.

Asimismo, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual por medios

digitales las siguientes:

- a) Envío de correos electrónicos o uso de las redes sociales con mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- b) Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual.
- c) Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

Artículo 129. Elementos constitutivos y manifestaciones del acoso sexual en espacios públicos

Para que se configure el acoso sexual en espacios públicos se deben presentar los siguientes elementos:

- a) El acto de naturaleza o connotación sexual.
- b) El rechazo expreso del acto de naturaleza o connotación sexual por parte de la víctima, salvo que las circunstancias del caso le impidan expresarlo o se traten de menores de edad

El acoso sexual en espacios públicos puede manifestarse a través de las siguientes conductas

- a) Actos de naturaleza sexual, verbal o gestual.
- b) Comentarios e insinuaciones de carácter sexual.
- c) Gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- d) Tocamientos indebidos, roces corporales, frotamientos contra el cuerpo o masturbación en lugares públicos
- e) Exhibicionismo o mostrar los genitales en lugares públicos.

Artículo 130. Medidas de prevención

Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior de la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica son:

- a) Programa de información sobre el hostigamiento y acoso sexual: Difundir los documentos de gestión, elaborar infografías, publicar en la página institucional y uso de redes sociales como medios de comunicación.
- b) Promoción de una cultura de respeto en términos del marco legal, así como de las consecuencias psicológicas y académicas del hostigamiento y acoso sexual.
- c) Información sobre los procedimientos para establecer las denuncias, los cuales deben señalarse en lugares visibles.
- d) Programas de formación, concientización y sensibilización a la comunidad educativa

en materia de hostigamiento y acoso sexual, haciendo uso de diversas estrategias educativas (talleres, foros, jornadas, conferencias, entre otros).

- e) Capacitación a los integrantes del Comité de Defensa del Estudiante en materia de hostigamiento y acoso sexual.

Artículo 131. Coordinaciones

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las dependencias de la Escuela establecerá acciones conjuntas con las instituciones aliadas públicas y privadas para adoptar medidas de prevención y atención respecto del hostigamiento y acoso sexual.

Artículo 132. Atención de casos de hostigamiento y/o acoso sexual en la etapa preliminar

La investigación en la etapa preliminar para determinar la presunta existencia de hostigamiento y acoso sexual estará a cargo del Comité de Defensa del Estudiante o de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad según corresponda.

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y empleabilidad, según corresponda, son competentes para, preliminarmente, determinar la existencia de hostigamiento y acoso sexual.

Artículo 133. Presentación de la queja

Las quejas o denuncias podrán ser presentadas de manera verbal, escrita o mediante correo electrónico ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad, según corresponda, por cualquier persona de la comunidad educativa o tercero que tenga conocimiento del presunto acto de hostigamiento y acoso. Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna queja o denuncia presentada por hostigamiento y acoso, deberá derivarla directamente al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad, de forma inmediata.

Las quejas o denuncias realizadas directamente al Comité de Defensa del Estudiante o a la Unidad de bienestar y empleabilidad deberán formalizarse mediante un acta y en los formatos establecidos y difundidos por la Unidad de bienestar y empleabilidad.

Artículo 134. Información que puede contener la queja

- a) Identificación completa de la persona denunciada: nombre, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios y/o testigos.
- c) Descripción de los hechos
- d) Descripción de cómo el incidente hizo sentir a la víctima, en relación con la afectación de su dignidad u otros derechos fundamentales, debido al presunto acto de hostigamiento.
- e) Evidencia documental y/o testigos

- f) Detalle de cualquier acción emprendida por el/la agraviado (a) u otras personas para abordar el caso.

En caso no se cuente con toda la información descrita, la queja deberá ser igualmente tramitada, sin excepciones.

Artículo 135. Traslado de la queja y descargos

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad recibirá las quejas presentadas, debiendo trasladarla al quejado para la formulación de su descargo dentro de las 24 horas siguientes, o en el término de la distancia, por medios que acrediten la recepción del mismo.

El quejado o denunciado tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado con la queja formulada en su contra, para presentar sus descargos a la autoridad competente, adjuntando la información y medios probatorios que considere necesarios.

Artículo 136. Confidencialidad en el tratamiento de la queja

Tal como lo establece la Novena Disposición Complementaria de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad guardará estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la queja o denuncia presentada por presunto acto de hostigamiento sexual. La declaración inicial del (la) agraviado (a) o denunciante es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

La exposición pública de lo ocurrido o de los datos que identifiquen a la persona agraviada y/o a la persona quejada, será causal de sanción conforme a las normas internas de la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica.

Artículo 137. Evaluación preliminar

Contando con el descargo del quejado, o vencido el plazo para ello, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad determinan si la queja tiene mérito para ser trasladada a la autoridad competente para el inicio del proceso administrativo disciplinario en el plazo de 3 días hábiles de recibidos los descargos o vencido el plazo para su presentación. Caso contrario, dispone su archivamiento comunicando a ambas partes dicha decisión.

En la etapa de evaluación preliminar, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad podrán establecer diligencias adicionales como la confrontación de testigos (miembros de la comunidad estudiantil o terceros), siempre que sea solicitado por el/la agraviado (a).

Asimismo, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad podrá disponer la pertinencia de la realización de pericias médicas.

Artículo 138. Recurso de impugnación en etapa preliminar

El agraviado (a) podrá interponer recurso impugnatorio ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad contra la decisión que declara no haber mérito para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

El recurso debe ser elevado al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de bienestar y empleabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, debiendo resolverse en el plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la interposición de dicho recurso impugnatorio. Dicha decisión será inimpugnable.

Artículo 139. Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento o acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

El procedimiento disciplinario a seguir en la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica será el establecido en el Reglamento de la Ley N° 27942, Libro II, Sección I, según sea el caso aplicable al presunto hostigador y de acuerdo con el régimen legal que corresponda.

Artículo 140. Expedientes

Todo procedimiento disciplinario por caso de hostigamiento o acoso sexual debe dar lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El expediente es intangible y permanecerá en custodia de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 141. Sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual

La determinación de sanciones en casos confirmados de hostigamiento o acoso sexual deberá considerar los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones, sin que la reiterancia sea determinante para la configuración del acto de hostigamiento sexual. Su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil que afecta la calidad de vida de la persona.

En caso se determine el acto de hostigamiento o de acoso sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad del acto y se encuentran señaladas en el Título VIII del presente Reglamento.

Artículo 142. Mecanismos de protección hacia la víctima de hostigamiento y acoso sexual

Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán adoptar medidas destinadas a cautelar el derecho del quejoso (a) aplicando alguna de las siguientes acciones, según sea el caso:

- a) Rotación del agraviado (a), a su solicitud.
- b) Impedimento al presunto hostigador de acercarse al agraviado (a)
- c) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física psíquica y/o moral de la víctima.
- d) Separación preventiva conforme con el artículo 90 de la Ley 30220 y la normativa vigente para el régimen laboral, según corresponda.

Artículo 143. Procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene competencia.

En todo lo no regulado en la presente norma, se aplica lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su reglamento; los lineamientos del Ministerio de Educación; cualquier otra disposición especializada sobre hostigamiento sexual de alcance nacional, y las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

TITULO VII. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I. DEL PERSONAL DIRECTIVO Y PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 144.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "JUAN XXIII" de Ica, se organiza en una estructura propuesta por el Ministerio de Educación, flexible, dinámico, democrático participativo, con un liderazgo compartido y funcional que asegura la calidad del servicio que ofrece. Cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la ley N°30512.

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar. Su estructura orgánica básica está conformada por los órganos de: Dirección, Consejo asesor, Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de bienestar y empleabilidad, Área de administración, Área de calidad, Secretaría académica y Programas académicos.

Artículo 145. Para realizar la gestión educativa el Instituto

Planifica, organiza, ejecuta y evalúa sus actividades utilizando los documentos de gestión tales como: Proyecto educativo Institucional, Reglamento Institucional, Proyecto curricular Institucional, Plan anual de trabajo, Manuel de Procesos Institucionales y otros que coadyuven al aseguramiento de la calidad educativa, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y considerando el contexto donde se desarrolla la Institución.

Artículo 146.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "JUAN XXIII" de Ica tiene un régimen de gobierno y de organización conforme a lo indicado cuyos derechos y deberes de las unidades y áreas están relacionados con las funciones mencionadas anteriormente.

Artículo 147.El personal docente

Está constituido por docentes estables y contratados de la Institución. Se reúnen constantemente para analizar la problemática institucional y técnico pedagógica de la Institución. El personal docente tiene la obligación de conocer el presente reglamento institucional con énfasis en el desempeño de sus funciones.

Artículo 148. Son derechos de los Docentes:

- a. Desarrollarse profesionalmente con eficiencia y eficacia sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
- g. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h. Reingresar al servicio conforme a lo normado.
- i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- m. Participar de todos los servicios y beneficios que la institución pueda generar.
- n. Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- o. Ser apoyada en la producción intelectual (libros, textos, separatas, módulos y otros), con el auspicio y/o financiamiento total o parcial de su valor de publicación.
- p. Ser elegido Tutor de aula, asesor de tesis, informante de trabajos de investigación, miembro de jurado de sustentación de tesis, en mérito a su especialidad, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en la institución.
- q. Participar en forma obligatoria en los encuentros y actividades pedagógicas programadas.

Artículo 149. Los deberes de los docentes son los siguientes:

- a. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular a su cargo en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. Elabora en forma oportuna los sílabos en equipos de trabajo a nivel de áreas curriculares, inter áreas, cursos y módulos asimismo, es responsable de la entrega de los sílabos a los estudiantes al inicio del semestre académico de estudio en formato digital.
- b. Cumple con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y

reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- c. Desarrolla un máximo de veinte horas lectivas y 20 horas no lectivas dedicadas entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica totalizando cuarenta horas pedagógicas por semana cuando se trata de docente a tiempo completo. El docente ejerce con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- d. Asesora, monitorea, supervisa la práctica preprofesional y realiza talleres de sistematización.
- e. Promueve y participa en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos.
- f. Realiza producción intelectual orientada a la mejora del servicio educativo ofertado por la institución, en tareas referidas a: Diseño, ejecución, evaluación y validación de trabajos de innovación e investigación pedagógica; Diseño, elaboración y validación de material educativo (textos, módulos, material didáctico); Elaboración de una Base de Datos que contenga la sistematización de los Trabajos de Investigación a partir de la producción intelectual de los docentes y estudiantes. Cada docente o grupos de 03 docentes presentan su proyecto de Investigación o innovación al iniciarse el Primer Semestre del Período Lectivo correspondiente y Entregan el Trabajo concluido en la segunda quincena del mes de noviembre. También pueden elaborar dos artículos de revisión sistemática, dos artículos científicos y entregar al finalizar el año las constancias de haber publicado dichos artículos en revistas indizadas reconocidas.
- g. El desarrollo de las horas lectivas asignadas, serán dispuestas en la hoja de control del avance curricular o en dispositivos digitales que le asigna el coordinador académico en coordinación con Unidad Académica, escribiendo bajo responsabilidad, el contenido correspondiente a su programación curricular, las estrategias metodológicas, los instrumentos de evaluación utilizados y firmar su asistencia de la hora de clase.
- h. El desarrollo de las horas no lectivas, también se utilizarán de acuerdo a las necesidades institucionales, son acciones tales como: Coordinar el trabajo pedagógico entre docentes del mismo semestre académico; Elaborar y validar instrumentos de evaluación; realizar trabajos de Investigación y/o proyectos; brindar asesoría a los proyectos de investigación; brindar asesoría a los estudiantes y otros requerimientos.
- i. Orienta, asesora y monitorea los proyectos de investigación y su desarrollo, hasta la elaboración del informe final de investigación, de los estudiantes, con fines de titulación en forma gratuita.
- j. Respeta a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta, con su entorno.
- k. Orienta, conduce y asesora a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- l. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de

- Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Manual de Procesos Institucionales (MPI).
- m. Programa, desarrolla y evalúa el currículo del Área, Curso, Módulo a su cargo y las acciones de investigación, e informa al finalizar cada semestre en versión virtual o en medios lógicos.
 - n. Programa, desarrolla y evalúa las Prácticas Pre profesionales a su cargo de acuerdo a los actuales criterios pedagógicos en estrecha coordinación con los directores y profesores de las instituciones educativas en convenio.
 - o. Evalúa las Competencias Logradas de los estudiantes de acuerdo a las normas correspondientes y cumple con la elaboración de la documentación respectiva.
 - p. Participa en eventos de formación continua organizado por la institución. Los docentes que participen en talleres o reuniones convocadas por los órganos del Ministerio de Educación, emitirán el informe correspondiente y coordinarán con la Jefatura de la Unidad Académica para realizar el efecto multiplicador de lo aprendido.
 - q. Las horas lectivas y no lectivas son de cuarenta y cinco (45) minutos de conformidad con el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512.
 - r. Permanece en el instituto al igual que el personal Directivo y de puestos de gestión pedagógica durante el desarrollo de sus horas lectivas. Puede utilizar horas no lectivas fuera de la Institución, previa autorización correspondiente de la Dirección General, con presentación de un esquema de formato de trabajo pedagógico externo y presentación de un informe.
 - s. Participa en algún proyecto específico y otra actividad programada que le fuera asignada dentro de las acciones previstas en el Plan Anual de Trabajo.
 - t. Participa en comisiones de trabajo que se le encargue por acuerdo de la Dirección General.
 - u. Es responsable de los instrumentos auxiliares del trabajo educativo que ha requerido para su labor pedagógica, (Laboratorio, bibliografía, material didáctico, instrumentos musicales, etc.), equipos de computación (proyector multimedia, Laptop, equipos de sonido, etc.).
 - v. Consensuar con los estudiantes para la elaboración del silabo a su cargo y hacer la entrega a los mismos.
 - w. Hace entrega de los documentos técnico pedagógicos (Sílabos, Registros, actas auxiliares, informe, sesiones de aprendizaje, registro de avance curricular, instrumentos de evaluación) en medio físico y virtual al Coordinador Académico correspondiente en los plazos establecidos en la Directiva del Período Lectivo respectivo.
 - x. Solicita permiso con papeleta firmada por la Dirección General o quien haga sus veces para efectos de salida durante su jornada laboral.
 - y. Da a conocer con 72 horas de anticipación sus planes programados detallando la actividad programática que requiere salida de los estudiantes fuera del Instituto y/o de la ciudad

- ajustándose a las normas establecidas para estos casos (viajes de estudios, práctica de campo, etc.).
- z. Aseguran el cumplimiento de la prestación del servicio educativo, de acuerdo a las normativas y políticas nacionales del sector Educación, en condiciones básicas de calidad para la Etapa de Educación Superior. El Ministerio de Educación establece los criterios y lineamientos para estandarizar los procedimientos de supervisión.
 - aa. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
 - bb. Cumplir con el horario de trabajo de 07:45 a 13:45 horas en el horario de la mañana y de 13:00 a 19:00 horas en el turno de la tarde.
 - cc. Hacer uso de tolerancia en la hora de ingreso por motivos excepcionales, en tres oportunidades en el mes, debiendo justificar dentro de las 24 horas siguientes de producirse la situación excepcional para evitar posteriores descuentos. El tiempo extra de trabajo acumulado durante cada mes de trabajo, puede ser usado para compensar las tardanzas, días no trabajados, en el transcurso de los meses posteriores a las tareas extras llevadas a cabo, con el requisito que este tiempo adicional a la jornada haya sido de conocimiento del Jefe inmediato superior y con productos tangibles de la labor realizada.
 - dd. Cumple otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General.
 - ee. Cumplir con su Jornada Laboral.

CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 150. Horarios

Los alumnos deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón, AULAS VIRTUALES durante sus horas de clases.

Artículo 151. Pagos

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos de matrícula que es dos para cada semestre académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente. El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del IESPP "JUAN XXIII".

Artículo 152. Derechos de los Estudiantes

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- c. Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional de la carrera profesional que opta.
- d. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

- e. Informarse sobre los principios y valores que promueve el IESPP "JUAN XXIII"
- f. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- g. Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
- h. Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- i. Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en la carrera profesional.
- j. Ser evaluado con equidad y justicia.
- k. Reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- l. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- m. Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las clases. Tener acceso a la red de internet para fines académicos.
- n. Recibir consejería y apoyo emocional por parte de sus tutores. Psicólogo Asistente Social, Enfermera.
- o. Recibir asesoramiento y acompañamiento en las prácticas profesionales y trabajos de investigación.
- p. Gozar de los Servicios de Orientación Profesional.
- q. Ser informado continuamente por su tutor sobre las formas de concurso a un puesto de trabajo.
- r. A recibir información actualizada sobre vacantes laborales.
- s. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas con arreglo a las normas vigentes y sus respectivos estatutos.
- t. Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético- moral y social.
- u. Elegir y ser elegido democráticamente, como delegado de aula, Miembro del Consejo Estudiantil.
- v. Justificar sus inasistencias en casos de hospitalización, enfermedades graves y casos fortuitos de salud, presentando certificado médico.
- w. Tiene derecho a solicitar licencia de acuerdo a la normatividad legal vigente, previa justificación.

Artículo 153. Deberes de los Estudiantes

- a. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Practicar la tolerancia, honestidad, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
- d. Estar al día en sus pagos de matrícula
- e. Desarrollar su actitud científica a través de trabajos de investigación.

- f. Mostrar iniciativa en la organización del aula.
- g. Participar en el sistema de evaluación, según directivas específicas para los institutos de Educación Superior.
- h. Realizar consultas académicas a sus profesores en forma virtual y/o presencial o semi presencial
- i. Participar en todas las actividades extra curriculares programadas por el IESPP "JUAN XXIII".
- j. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- k. Ejercitar permanentemente la autodisciplina y el auto aprendizaje.
- l. Cuidar la infraestructura y equipos, manteniendo y conservando los ambientes, talleres, centro de cómputo, equipos, laboratorios, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- ll. Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor. En caso de pérdida del objeto en mención el IESPP "JUAN XXIII" no se responsabiliza.
- m. Cuidar su presentación personal, portando el uniforme institucional.
- n. No utilizar el nombre del IESPP "JUAN XXIII" en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- o. Llegar antes de la 08:00 a.m. turno mañana y 13:00 horas turno tarde al IESPP "JUAN XXIII"
- p. Cumplir con los productos académico y evidencias en cada una de las áreas y/o cursos o módulos desarrollados.
- q. Es una obligación el uso del aula virtual durante el proceso de su aprendizaje.
- r. Aprobar el 75% de los créditos desarrollados en cada uno de los ciclos de estudio, para ser promovidos al ciclo inmediato superior.
- s. Si el alumno ingresante no se matricula dentro de los primeros veinte días hábiles siguientes de iniciado el proceso de la matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por el postulante con nota aprobatoria que le sigue. Salvo casos excepcionales comprobadas.
- t. Los estudiantes que dentro de los primeros veinte días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no se matricula y/o realiza la reserva, pierde su condición de estudiante. Salvo casos excepcionales comprobadas.

TITULO VIII. FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I. FALTAS

Artículo 154: Faltas leves

De conformidad con el artículo 79 de la Ley constituyen faltas leves las siguientes:

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

Las Faltas Graves y Muy Graves corresponde a las establecidas en la Ley 30512 y su reglamento el DS N010-2017-MINEDU.

CAPITULO II SANCIONES.

Artículo 155: 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. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 156. Amonestación Escrita

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

Artículo 157. Suspensión

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

Artículo 158. Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la Carrera Pública Docente del docente del IESPP y del director general de la IESPP. En el caso de los IESPP se formaliza por resolución del director de la DRE.

Artículo 159. Gradualidad de la Sanción

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

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

TITULO IX. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 160. Estímulos a los Estudiantes:

- a. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- b. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios.
- c. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del IESPP "JUAN XXIII", del sistema educativo o de la comunidad.
- d. Exonerar el pago de matrícula a aquellos estudiantes que ocupen los primeros puestos en cada semestre académico.
- e. Los estudiantes que ocupen los dos primeros puestos en rendimiento académico por carrera profesional gozarán de becas económicas de estudios; teniendo que obtener un promedio de ponderado mínimo de nota 17. Este beneficio alcanzará a los hijos de los trabajadores.
- f. Se beneficia en el pago de matrícula el primer puesto con beca (exoneración de pago de matrícula) y el segundo puesto con $\frac{1}{2}$ beca (pago del 50% de matrícula).

Artículo 161. Estímulos al Personal Directivo y Jerárquico

- a. Se reconocen los méritos del Personal Directivo y Jerárquico por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- b. Se premian con estímulos consistentes en resoluciones de felicitación, libros, inscripción en eventos académicos nacionales, internacionales con financiamiento total o parcial
- c. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del IESPP "JUAN XXIII", del sistema educativo o de la comunidad.
- d. Compensación de horas extras con horas, días de descanso.
- e. Tolerancia en ingreso a sus labores cotidianas cuando la situación lo amerite.

Artículo 162. Estímulos a los Docentes en general (nombrados-contratados):

- a. Se reconocen los méritos del Personal Docente nombrado o contratado por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- b. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, financiamiento total o parcial en eventos académicos de sus especialidades, libros.
- c. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio de la EESP Pública "JUAN XXIII", del sistema educativo o de la comunidad.

- d. Exonerar el pago de matrícula a los hijos que estuvieran estudiando en la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica.
- e. Compensación con horas, días de trabajo por trabajar en horas extras.
- f. Tolerancia en hora de ingreso por labores extraordinarias realizadas.

Artículo 163. Estímulos a los Trabajadores Administrativos:

- a. Se reconocen los méritos del Personal Administrativo nombrado, contratado, CAS u otra modalidad por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- b. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones DREI de felicitación, financiamiento total o parcial en eventos académicos de sus especialidades, libros.
- c. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio de la EESP Pública "JUAN XXIII", del sistema educativo o de la comunidad.
- d. Exonerar el pago de matrícula a los hijos que estuvieran estudiando en la EESP Pública "Juan XXIII" de Ica.
- e. Compensación con horas, días de trabajo por trabajar en horas extras.
- f. Tolerancia en hora de ingreso por labores extraordinarias realizadas.

Artículo 164. Estímulos a Miembros de la Comunidad

- a. Se reconocen los méritos de los miembros destacados de la comunidad por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- b. Se premian con estímulos consistentes en resoluciones de felicitación, becas de estudios en eventos de capacitación, actualización u otros realizadas por la institución.
- c. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del IESPP "JUAN XXIII", del sistema educativo o de la comunidad.
- d. Exonerar el pago de matrícula a sus hijos, familiares que se encuentren cursando estudios en la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

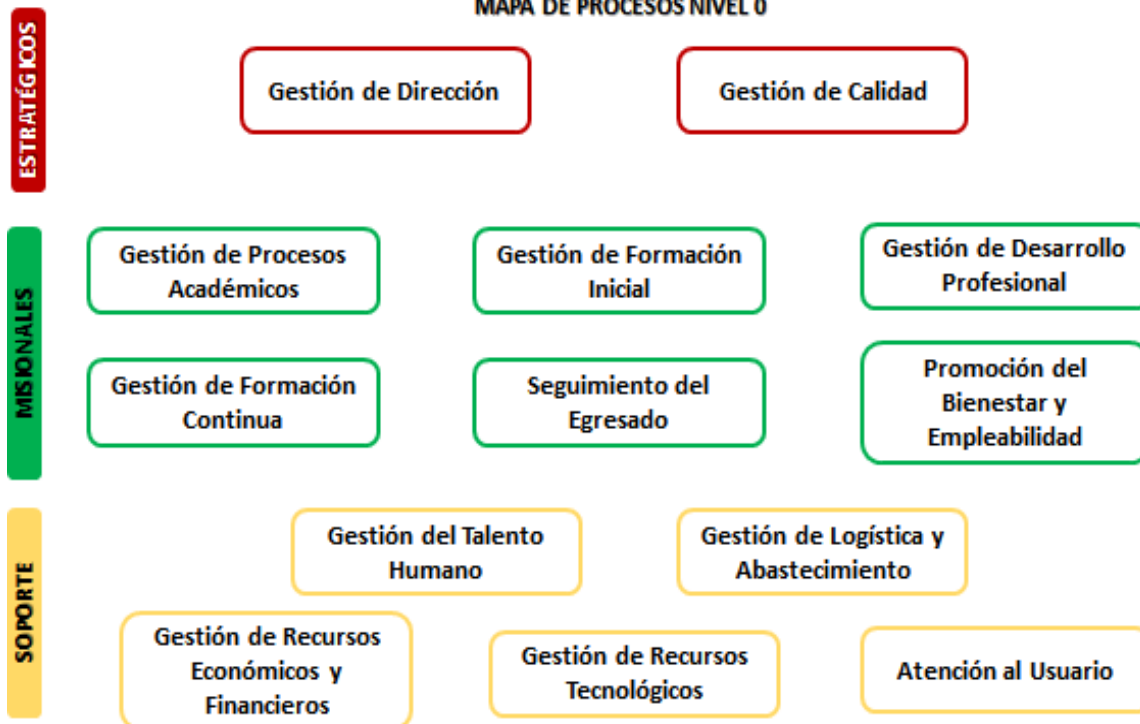
Primera: Algún asunto no contemplado en el presente será tratado por el Consejo Asesor del Instituto.

Segunda: A través del conjunto de actividades planificadas, implementadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad se atenderán los requerimientos de los estudiantes, Administrativos y docentes que lo necesiten.

Tercera: La vigencia del presente Reglamento Institucional es del 01 de enero del año 2023 al 31 diciembre del año 2027, salvo documento expreso que modifique su vigencia.

ANEXOS

MAPA DE PROCESOS NIVEL 0



Herramienta 1: Matriz complementaria para la revisión de la estructura organizacional.

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE	ORGANIZACIÓN	MISIÓN DE LA UNIDAD
Dirección General	Director General	Alta dirección	Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que la institución atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.
Consejo Asesor	Director General	Consultivo	Responsable de asesorar al director general, propone, monitorea y supervisa todos los alcances del PEI.
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica.	De línea	Dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.
	Coordinadora de Área Académica.	De línea	Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.
	Coordinador de Práctica Preprofesional	De línea	Coordinar las actividades académicas, relacionadas con las prácticas preprofesionales en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar una formación integral en programa(s) de estudio.
Unidad de Investigación	Jefe de la Unidad de Investigación	De línea	Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional, que realizan estudiantes y docentes; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	De línea	Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.

Área de Administración	Jefe del Área de Administración	De apoyo	Encargado del archivo y documentación de la institución, del abastecimiento e infraestructura, planifica el uso de recursos humanos, informáticos, financieros, de vigilancia, desarrollo tecnológico.
Área de Calidad	Coordinador del Área de Calidad	De asesoramiento	Implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	De apoyo	Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional

Herramienta 2: Tabla para la identificación de puestos por unidad organizacional.

UNIDAD ORGANIZACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	PUESTOS QUE SUPERVISA
Dirección General	Director General	DREICA - MINEDU	Todas las unidades y áreas de la institución.
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	Director General	Coordinación del área académica, coordinación de práctica preprofesional.
	Coordinador de Área Académica	Jefe de Unidad Académica	Docentes formadores de los diferentes programas académicos
	Coordinador de Práctica Preprofesional	Jefe de Unidad Académica	Docentes responsables de la práctica e investigación de los diferentes programas académicos.
Unidad de Investigación	Jefe de la Unidad de Investigación	Director General	Docentes de investigación de los diferentes programas académicos.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Director General	Responsables de Tutoría, psicopedagogía, Asistente social, enfermería técnica y estudiantes de los diferentes programas académicos.
Área de Administración	Jefe del Área de Administración	Director General	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Director de Sistema Administrativo ➤ Técnico Administrativo II ➤ Técnico Administrativo ➤ Oficinista II ➤ Oficinista ➤ Auxiliar de Biblioteca (2) ➤ Auxiliar de Laboratorio ➤ Personal de servicios II y I(4) ➤ Personal Cas (4)
Área de Calidad	Coordinador del Área de Calidad	Director General	Todas las unidades y áreas de la institución.