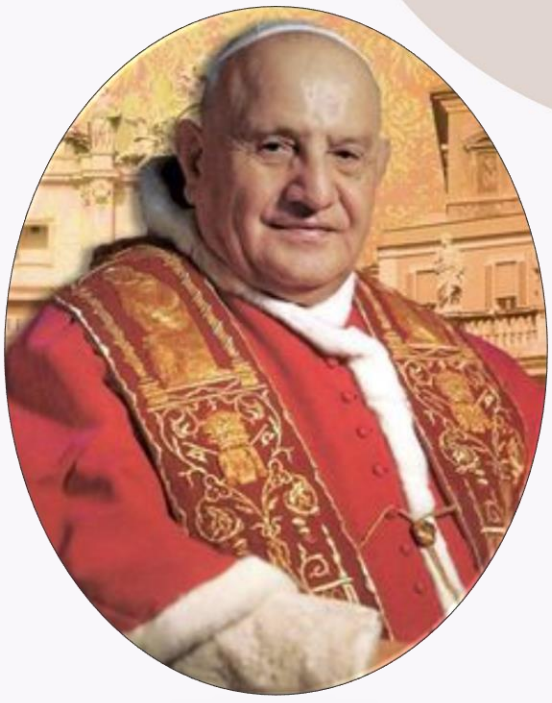
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICA
"JUAN XXIII" DE ICA

PERÚ Ministerio de Educación

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

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



RI 2023-2028

Aprobado con Resolución Directoral N°186-2023- IESP PÚBLICO "JUAN XXIII"- ICA/DG del 11 de setiembre del 2023.

Modificado con Resolución Directoral N° 005 - 2026 –IESP PÚBLICO "JUAN XXIII" /DG del 9 de enero del 2026.

"Somos una Institución acreditada y revalidada rumbo al licenciamiento"

PERÚ MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "JUAN XXIII" DE ICA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005- 2026 –IESP PÚBLICO "JUAN XXIII" /DG.

Ica, 09 de enero de 2026.

VISTO:

El acta de reunión de fecha 08 de enero del 2026 de actualización del Reglamento Institucional (RI) del IESPP "Juan XXIII" para el periodo 2023 - 2028

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de educación Superior Pedagógico Público "Juan XXIII" velar y garantizar el normal desarrollo de las acciones educativas tendientes al mejoramiento de la calidad en la formación de los futuros docentes, en concordancia al servicio que brinda el IESPP "Juan XXIII" de conformidad a los dispositivos legales vigentes;

Que, conforme a la Resolución Vice Ministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; y el informe del equipo impulsor del proceso de revisión y actualización del Reglamento Institucional (RI) del IESPP "Juan XXIII" para el periodo 2023 – 2028, en el marco del procedimiento de licenciamiento por adecuación del IESP a EESP Pública.

Queen razón de acta arriba mencionada del proceso de actualización del Reglamento Institucional (RI) del IESPP "Juan XXIII", y en concordancia a la política institucional se ejecuta con la participación de los actores educativos del Instituto de educación Superior Pedagógico Público "Juan XXIII", de conformidad con la R.M: N° 570-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de educación Superior Pedagógica".

Que, en concordancia a lo establecido a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y de conformidad al Reglamento Institucional y a las funciones del Director General;

SE RESUELVE:

1. **Aprobar la actualización**, del Reglamento Institucional (RI), del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Juan XXIII", cuyo periodo de vigencia es del 04 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2028.

PERÚ MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "JUAN XXIII" DE ICA

2. **Disponer**, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal del Instituto www.iesppjuanxxiii.edu.pe

Regístrese, Comuníquese y Archívese

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL JUAN XXIII

Dra. Milagros Del Pilar Uribe Quiroz
DIRECTORA GENERAL

MUQ/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 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 24
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....31
Artículo 38. Del Docente Formador....32
Artículo 39. El Consejo Estudiantil....33
Artículo 40. Unidad de Bienestar y Empleabilidad 34
Artículo 41. Del responsable de Tutoría y Bienestar Estudiantil 34
Artículo 42. Del responsable de Servicios de tópico y enfermería....35
Artículo 43. Secretaría Académica 35
Artículo 44. Del organigrama de la Institución....36
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 38
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....39
CAPÍTULO I. NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS 39
Artículo 54. El Perfil de los puestos en los Órganos de Gobierno....39
Artículo 55. Los Puestos de los Órganos de Gobierno....39
Artículo 56. Requisitos Generales 41

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:....42
Artículo 60. Coordinador del Área de Calidad....42
Artículo 61. Director de sistema administrativo.....42
Artículo 62. El perfil básico del Secretario Académico:....43
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....45
Artículo 68. Del Docente Formador.....45
Artículo 69. El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad....46
PERFIL DEL RESPONSABLE DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA....46
TÍTULO V. RÉGIMEN ACADÉMICO....48
CAPÍTULO I. PROGRAMAS ACADÉMICOS Y CURSOS Y/O MÓDULOS COMPLEMENTARIOS A LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE....48
Artículo 70. Programas formativos....48
Artículo 71. Programas de formación continua....48
Artículo 72. Programas de Desarrollo Profesional (Fortalecimiento de capacidades de formadores)....48
Artículo 73. Perfil de puesto de docentes investigadores.....49
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....52
Artículo 76. Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión....52
Artículo 77. Modalidades de Admisión....52
Artículo 78. Reglamento de Admisión....52
Artículo 79. Registro en el Sistema de Información Académica (SIA)....53
CAPÍTULO III. PROCESO DE MATRÍCULA, RESERVA, RETIRO Y LICENCIA.....53
Artículo 80. Matrícula en el programa de Formación Inicial Docente....53
Artículo 81. Requisitos de matrícula....53
Artículo 82. Reserva de matrícula....54

Artículo 83. Licencia de Estudios 54
Artículo 84. Retiro en el programa de Formación Inicial Docente 55
CAPÍTULO IV. TRASLADO, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN. 55
Artículo 85. Traslado en programas de Formación Inicial Docente.....55
Artículo 86. Sobre el proceso de traslado 56
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.....57
Artículo 90. Sobre el proceso de convalidación.....57
Artículo 91. Comisión de convalidación 58
Artículo 92. Reporte de convalidación en el SIA 58
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 59
Artículo 96: Reporte de subsanación en el SIA 59
CAPÍTULO VI. GRADOS Y TÍTULOS. 59
Artículo 97. Título profesional de profesor. 59
Artículo 98. Proceso para sustentar el informe de investigación 59
Artículo 99. Requisitos para obtener el título profesional de profesor 60
Artículo 100. Grado de bachiller.....60
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.....61
Artículo 105. Requisitos para obtener el título profesional de licenciado 61
Artículo 106. Modalidades de obtención del título profesional de licenciado 61
Artículo 107. Tesis.....61
Artículo 108. Desarrollo y sustentación de la tesis 62
Artículo 109. Trabajo de suficiencia profesional 62
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 climainstitucional.....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 laviolencia 66
Artículo 120. Instancias responsables de la prevención, atención y sanción a la violencia. 66
Artículo 121. Acciones de prevención de la violencia 67
Artículo 122. Acciones de atención a la violencia 67
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. Manifestaciones de hostigamiento sexual. 70
Son manifestaciones del hostigamiento sexual las siguientes: 70
Artículo 127. Instancias responsables de prevención, investigación y sanción 70
Artículo 128. De la elección del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) 70
Artículo 129. Impedimentos para integrar el CIFHS. 71
Artículo 130. Funciones del CIFHS.....72
Artículo 131. Medidas de prevención frente al hostigamiento y acoso sexual.....73
Artículo 132. Sobre la denuncia y atención.....73
Artículo 133. Sobre la constitución del Comité de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD.....74
Artículo 134. Sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD 75
Artículo 135. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante. 76
Artículo 136. Cuando el denunciado/a es el/la director/a general de nuestra institución. 77
Artículo 137. Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas de nuestra institución. 77
Artículo 138. Cuando el/la denunciado/a es docente 77
TITULO VII. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 77
CAPÍTULO I. DEL PERSONAL DIRECTIVO Y PUESTOS DE GESTIÓN

PEDAGÓGICA 77
Artículo 139.....77
Artículo 140. Para realizar la gestión Educativa el Instituto:.....77
Artículo 141.....78
Artículo 142.El personal docente.....78
Artículo 143. Son derechos de los Docentes: 78
Artículo 144. Los deberes de los docentes son los siguientes:.....79
CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....81
Artículo 145. Horarios.....81
Artículo 146. Pagos.....81
Artículo 147. Derechos de los Estudiantes 82
Artículo 148. Deberes de los Estudiantes.....83
Artículo 149. Sanción a los Estudiantes. 84
TITULO VIII. FALTAS Y SANCIONES 84
CAPÍTULO I. FALTAS.....84
Artículo 150: Faltas leves.....84
CAPITULO II SANCIONES. 85
Artículo 151: Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley.....85
Artículo 152. Amonestación verbal y/o escrita 85
Artículo 153. Suspensión 85
Artículo 154. Destitución 85
Artículo 155. Gradualidad de la Sanción.....85
TITULO IX. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....86
Artículo 156. Estímulos a los Estudiantes:.....86
Artículo 157. Estímulos al Personal Directivo y Jerárquico.....86
Artículo 158. Estímulos a los Docentes en general (nombrados-contratados): 86
Artículo 159. Estímulos a los Trabajadores Administrativos:.....87
Artículo 160. Estímulos a Miembros de la Comunidad 87
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....87
ANEXOS.....88
Mapa de procesos 88
Herramienta 1: Matriz complementaria para la revisión de la estructuraorganizacional. 89
Herramienta 2: Tabla para la identificación de puestos por unidadorganizacional. 91

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 ha tomado en consideración las normas legales vigentes en torno al trabajo académico y lo relacionado a la gestión institucional; respeta al 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, Reglamentode la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y otras normas legales anotadas enlas 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 (directora gral.)
1.4	Dirección	: AV. Los Médanos Mz. N lote 6 – Residencial La Angostura. Distrito, Provincia y Departamento de Ica
1.5	Código Modular	: 0276188
1.6	Código Local	: 210692
1.7	Teléfonos	: 056-646749
1.8	Correo electrónico	: iesppjuanxxiiiica@gmail.com
1.9	Web institucional	: www.isppjuanxxiii.edu.pe
1.10	Alcance temporal	: 2023- 2027

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
- 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° 31902 del 2023, ley que fortalece la pre3vención del acoso escolar y modifica la ley 29719 del 2011.
- 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 Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29444, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- Decreto Supremo N° 009-2020-ED, que aprueba el Proyecto EducativoNacional 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 lasinstituciones 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 Reglamentode la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU. Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo Nº 011-2019-MINEDU - que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas confines educativos
- Decreto Supremo Nº 016-2021-MINEDU - que modifica el Reglamentode la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiory de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto enel Decreto de Urgencia N° 017-2020.
- Decreto de Urgencia Nº 017-2020 Decreto de Urgencia que establecemedidas para el Fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Escuelas y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la LeyNº 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 Nº 202-2020-MINEDU que aprueba el “Perfil decompetencias profesionales del formador de docentes”.
- R.M. N° 067-2024-MINEDU. Reglamento de la ley N° 27942.
- 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 Institución.

Artículo 3.

El presente Reglamento Institucional podrá modificarse a propuesta del cincuenta por ciento más uno de los miembros del Consejo Asesor; siempre y cuandose 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 emanede ella. En aspectos administrativos depende de la Dirección Regional de Educación de Ica. “Juan XXIII” de Ica es una institución superior 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 y maestras 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 deEducación 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 Nº 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.
  - ▪ Consejo de investigación.
- ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - ▪ Servicio médico
  - ▪ Servicio psicopedagógico
  - ▪ Servicio social
  - ▪ Servicio de seguridad y vigilancia

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 funcionamientoinstitucional, 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 dela 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 promociónde 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 investigaciónpara 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 productivasy 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.

Artículo 15. Consejo Asesor

El **Consejo Asesor**, asesora al director general, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentosde 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 ConsejoAsesor 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 elfuncionamiento 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 el director del sistema administrativo. 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 yadministrativas, 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 personalde 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 truncas 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 Nº571-94-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. 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 modificaciónde 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. 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 técnicosen 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 de investigaciones.

f) Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones publicas

g) Colaborar en la programación de las actividades técnicos administrativos y en reuniones de trabajo

h) Apoyar acciones de comunicación información y relaciones publicas

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. Entre sus funciones tenemos:

a. Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otrosdocumentos 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. Entre sus funciones tenemos:

a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documento variado

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. 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 la biblioteca.
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.
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. Entre sus funciones tenemos:

a) Atender con cordialidad a los usuarios de la Institución dándoles las facilidadesdel caso.
b) Realizar labores de guardianía, portería (servicio de vigilancia) y limpieza del local del Instituto
c) Realizar el control de salida del personal autorizada mediante la papeleta de salida, la que entregará diariamentea 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. 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
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 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.

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 coordinador. 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 delservicio 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 porel 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 encargande transformar los insumos en productos que resultan en un bien o servicioa 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 eldesarrollo de las actividades académicas. Además, debe asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Está representadopor 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 académicasde los programas de estudio, conducentes a la obtención de un título, y delas 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 delos 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 acercade 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 pedagógicasde 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 evaluaciónde 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 : (se encarga 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 nivellocal, regional y nacional.
b) Promover las políticas de investigación a la Institución y establecer y gestionar las líneas de investigación pertinentes con las necesidadesnacionales 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 decompetencias 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 35-A: Consejo de Investigación

El Consejo de Investigación es una instancia académica y consultiva encargada de normar, asesorar y supervisar las actividades de investigación en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Juan XXIII” de Ica. Depende de la Unidad de Investigación y trabaja en articulación con la Dirección General y la Unidad Académica.

El Consejo de Investigación está conformado por:

Presidente: Jefe de la Unidad de Investigación.

Secretario: Designado por el Consejo Asesor, responsable del registro y documentación.

Vocales: Dos docentes investigadores con experiencia en asesorías de trabajo de investigación y jurados de sustentación de tesis, elegidos por el Consejo Asesor.

El consejo de investigación tiene las siguientes funciones (se encarga mediante RD del IESPP “JUAN XXIII”):

a) Definir y actualizar las políticas de investigación del Instituto.
b) Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación.
c) Evaluar y validar las investigaciones realizadas por docentes y estudiantes.
d) Proponer estrategias para fortalecer la cultura investigativa.
e) Coordinar la difusión de resultados a través de publicaciones científicas y eventos académicos.

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 afinesy 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:

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 subienestar 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 ConvivenciaDemocrática 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 reporteanual 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 privadoscon 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) Gestionar y organizar los servicios educacionales complementarios básicos: psicopedagógico, médico, social y seguridad y vigilancia.

q) Otras que le asigne la dirección general en el marco de sus competencias.

Artículo 38. Del Docente Formador.

Se encuentra comprendido en la Carrera Pública del régimen de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, es el profesional de la educación que posee bases sólidas disciplinares, pedagógicas y tecnológicas; así como habilidades en investigación, liderazgo y compromiso ético con la diversidad e inclusión.

Las funciones del docente formador son:

a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
c) Desarrollar 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 los instrumentos de gestión.
f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
g) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de su especialidad académica.
h) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de promoción 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.
l) Mantenerse actualizado ante las nuevas tendencias y metodologías pedagógicas.

Artículo 39. 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 Nº 28044, Ley Nº 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 Nº 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 40. 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 tópico y lactario.

Artículo 41. 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 delos 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 tutoríasobre 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 depsicología y tópico de enfermería.

k) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos paratener en cuenta en la acción tutorial.

l) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

Artículo 42. 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 malestarfísico 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 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 comunidadeducativa.

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 miembrosde la comunidad educativa en caso de accidentes, enfermedades, ausencialaboral o a clases y otros.

h) Elaborar y gestionar el registro de atención según protocolo establecido por la institución.

i) Velar por el stop de medicamentos y otros materiales de salud inherentes a los primeros auxilios.

j) Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 43. 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 detitulados 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.

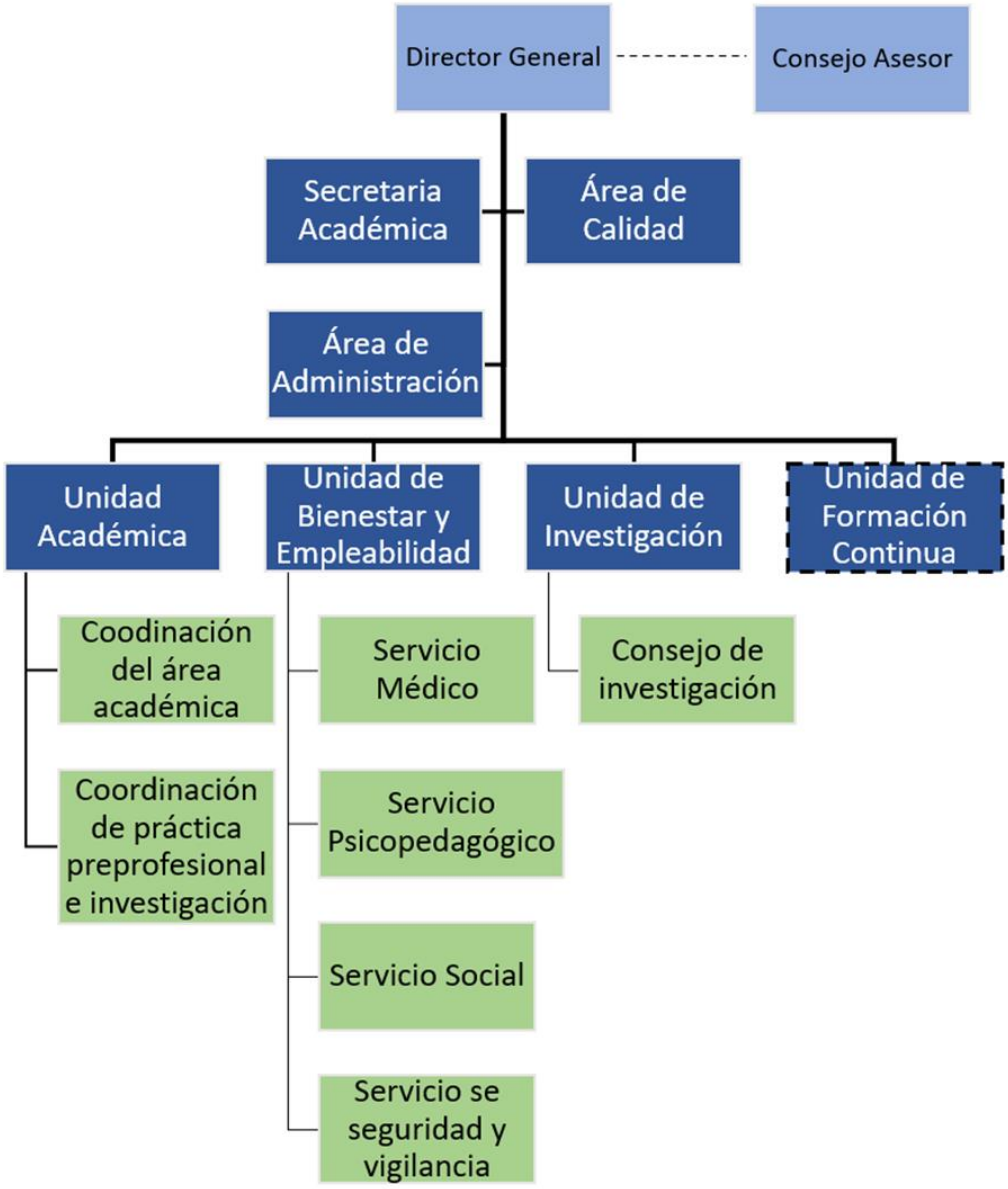
j) Elabora nóminas de matrícula y las remite a los órganos superiores respectivos y el archivo de la institución.

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 44. Del organigrama de la Institución.


Director General
Consejo Asesor
Secretaria Académica
Área de Calidad
Área de Administración
Unidad Académica
Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad de Investigación
Unidad de Formación Continua
Coodinación del área académica
Coordinación de práctica preprofesional e investigación
Servicio Médico
Servicio Psicopedagógico
Servicio Social
Servicio se seguridad y vigilancia
Consejo de investigación

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 estimulo 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, 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 conforme 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:

   Órganos de apoyo.

- Área de administración:

  Director de sistema administrativo.
- Secretaría académica:

  Secretario académico:

  Órgano de asesoría.
- Área de calidad:

  Coordinador del Área de Calidad.

c) Puestos de los órganos de Línea:

- Unidad Académica:

  Jefe de la Unidad Académica

  - Coordinación del Área Académica:

    Coordinador del Área Académica
  - Coordinación del Área de Práctica Preprofesional e Investigación:

    Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación
- Unidad de Formación Continua:

  Jefe de la Unidad de Formación Continua.
- Unidad de Investigación.

  Jefe de la Unidad de Investigación

  - Consejo de investigación.

    Integrantes del consejo de investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

  Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

  - Servicio médico:

    Médico y/o enfermera.
  - Servicio psicopedagógico:

    Psicólogo
  - Servicio Social:

    Asistente social
  - Servicio de seguridad y vigilancia

Vigilantes

d) 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 Destitucióny 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 siguientesdependencias: 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, segúncorresponda, 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. Director de sistema administrativo.

El director de sistema administrativo depende jerárquicamente del Director General. Coordina internamente con todas las unidades y áreas de la institución. El director de sistema administrativo 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, segúncorresponda, 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 EducaciónSuperior
f. Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de áreas o programasacadémicos.
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, segúncorresponda, 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 elsiguiente 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 EducaciónSuperior.
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 dela unidad de investigación, el secretario académico y el director del sistema administrativo. Debe cumplir con el siguiente Perfil.

a) Título de profesor registrado ante la DRE o 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 EducaciónSuperior.

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, informáticaeducativa, habilidades pedagógicas, fundamentos de gestión curricular.

Artículo 68. Del Docente Formador.

El docente formador es el profesional encargado de formar a otros docentes o a futuros profesionales de programas académicos específicos, depende jerárquicamente del jefe de unidad académica y de la coordinación académica.
Debe cumplir con el siguiente perfil:

a) Título de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación, registrado en la SUNEDU.
b) Para efecto de nombramiento debe contar con el grado de Magister, registrado ante la SUNEDU.
c) Experiencia docente en educación superior 3 años, ya sea en el sector público o privado.
d) Un año de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
e) Tener experticia en la disciplina que imparte, así como la capacidad de relacionarse con otras áreas del conocimiento.
f) Capacidad de diseñar, planificar y ejecutar procesos de enseñanza aprendizaje efectivos, utilizando enfoques pedagógicos innovadores, basados en competencias.
g) Tener habilidad en la evaluación formativa que impulse el desarrollo de las estudiantes.
h) Habilidades complementarias: Desarrollar una comunicación efectiva con escucha activa, trabajar en equipo, tener liderazgo, realizar una buena gestión del tiempo, capacidad en la resolución de problemas, desarrollar el análisis crítico.

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 director del sistema administrativo. 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 de los servicios educacionales complementarios: Responsable del tópico de enfermería, psicólogo, asistenta social, enfermera y/o médico y personal de seguridad y vigilancia.

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

PERFIL DEL 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 y/o médico
- Experiencia comprobada no menor de un año en el trabajo de enfermería y/o médico
- Capacitación actualizada en su profesión, no menor de seis (6) meses.
- Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios profesional en enfermería y/o médico, 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 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 Y/O MÉDICO:

- Título Profesional de Lic. En Enfermería y/o Médico
- Experiencia comprobada no menor de un año en el trabajo de enfermería y/o médico.
- Capacitación actualizada en su profesión, no menor de seis (6) meses.
- Formación académica, grado de estudio y/o nivel de estudios Profesional en Enfermería y/o médico, 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 brindando servicio en el tópico institucional.
- Compromiso y respeto a la diversidad cultural; en base a principios éticos y morales.

PERFIL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y 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 DREIy al MINEDU, para su supervisión, de conformidad con la normativa vigentey 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 docentes investigadores.

En atención a la ley 30512 se establece para los Docentes, los requisitos siguientes:

- Título profesional en Educación
- Grado de maestro registrado en SUNEDU.
- 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) Docentes 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.

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) Docentes 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) Docentes 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” deIca 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 delos 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 oficialen la EESP Pública “Juan XXIII” de Ica. La vacante del ingresante que no sematricule 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, pierdesu 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 necesariosde acuerdo con la normativa vigente.

B) Estudiantes del segundo (II) al sétimo (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 deculminado el proceso de matrícula correspondiente.
b) Constancia de vacante disponible en el programa de estudios alque 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 académicoen 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 seremitida 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 conducea 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 siproviene 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) añoso 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 parael 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 sustentar 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 estable 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 relacionadocon 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 delestudiante.
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 deinvestigación.
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/oprofesional del bachiller.
b. En la FID, la Unidad Académica designa un docente idóneo para la asesoríadel 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, PREVENCION 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 dederechos 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 orientanla 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 losderechos 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 motivode origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o decualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimientopositivo 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 siguientesorientaciones:

a) Respetar los derechos humanos, la Constitución Política y la normativa vigente.
b) Partir del diagnóstico institucional y ser formuladas en términospositivos.
c) Se elaboran al inicio del año académico y son evaluadas yactualizadas periódicamente.
d) Son elaboradas de manera participativa y consensuada, y sonaprobados 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 convivenciay el clima institucional son:

a) Elaboración e implementación de un Plan de Convivencia Democráticaparticipativo.
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 comprometersecon 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 voluntadpara 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 alconflicto, 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 lamayor cantidad de intereses posibles, en aras de un interés común.

El consenso no significa unanimidad, sino que es un esfuerzo de buena fepara 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 climainstitucional 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 laviolencia

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 Prevencióny 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 ydisciplinario 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 manualde 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 funciónde 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 laUnidad 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, asícomo 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 y la R.M.N° 067-2024-MINEDU.
El procedimiento de intervención en casos de hostigamiento y/o acoso sexual debedesarrollarse 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 R.M. N° 067-2024-MINEDU.

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 físicao 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 ambienteofensivo 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 deviolencia 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/a:** Es toda persona de la comunidad educativa independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen que es víctima de actos de hostigamiento sexual, conforme a lo señalado en la norma técnica (RM N° 067-2024-MINEDU)
f) **Hostigador/a:** Es toda persona de la comunidad educativa independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
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 establecidosen el código civil.
h) **Indemnización:** Se refiere al resarcimiento económico al que tiene derecho el hostigado, exigible a través de los procedimientos establecidosen la Ley.
i) **Denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita a las instituciones comprendidas en la presente norma técnica, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que corresponda.
j) **Denunciado (a).** Persona contra la que se presenta la denuncia por hostigamiento sexual.
k) **Denunciante (a).** Persona que presenta la denuncia por hostigamiento sexual.
l) **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.
m) **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.
n) **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.
o) **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 ojerarquía.

Artículo 126. Manifestaciones de hostigamiento sexual.

Son manifestaciones del hostigamiento sexual las siguientes:

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 de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual 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, 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 indebidos 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 antes señaladas.

f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

Artículo 127. Instancias responsables de prevención, investigación y sanción

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

1. **Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.** (R.M. N° 067-2024-MINEDU). 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.
2. **Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios**. Instancia responsable de la investigación y la propuesta de sanción del personal docente y administrativo acusados de hostigamiento o acoso sexual
3. **Dirección General**. Responsable de ejecutar la sanción correspondiente mediante acto resolutivo
4. **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 128. De la elección del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

a) Está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes

entre docentes y administrativos y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

b) La dirección a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la institución, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.

c) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la Institución, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución.

d) El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante.

   En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido, la elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la Institución.

e) El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Artículo 129. Impedimentos para integrar el CIFHS.

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.

b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.

c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.

d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución

f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.

g) Sean menores de edad.

h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de

cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 130. Funciones del CIFHS

a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
e) Brindar información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
f) Gestionar que la autoridad máxima del instituto ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades del instituto que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 del presente documento.
i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto y a la autoridad máxima del instituto para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada,

desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 131. Medidas de prevención frente al hostigamiento y acoso sexual.

La Institución, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la Institución, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley Nº 27942 y su Reglamento.

Artículo 132. Sobre la denuncia y atención.

a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 del presente documento y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante
b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o

recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

d) Si la denuncia es recibida por algún directivo de la Institución, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
e) Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la Institución a la que pertenece el denunciante.
f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la Institución. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
g) El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Institución o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
h) La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la Institución a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente documento.

Artículo 133. Sobre la constitución del Comité de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD. (Ley 30057 y su reglamento, directiva 02-2015 SERVIR/GPGSC).

El Comité de Procedimientos Administrativos disciplinarios (PAD), para casos de hostigamiento y acoso sexual este compuesto por:

Dos representantes de los trabajadores administrativos, asegurando la paridad de género (hombre – mujer)

Dos representantes del personal docente, asegurando la paridad de género (hombre – mujer)

El comité del PAD lleva a cabo las investigaciones necesarias para determinar si existió o no el hostigamiento sexual, asegurando que el denunciado pueda ejercer su derecho de defensa.

Artículo 134. Sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación, la gestión institucional o realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa del R.I.

a) El PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
b) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
c) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
d) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
f) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
g) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
h) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

i) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
   - Declaración de testigos.
   - Documentos públicos o privados.
   - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
   - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
   - Cualquier otro medio probatorio idóneo.

j) Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

k) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

l) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 135. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante.

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las Institución, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la Institución o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.

c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en el reglamento institucional

d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a él/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

e) El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

f) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 136. Cuando el denunciado/a es el/la director/a general de nuestra institución.
En el caso se deriva a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Artículo 137. Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas de nuestra institución.
En el caso, si el denunciado es personal administrativo, el CIFHS lo deriva a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Artículo 138. Cuando el/la denunciado/a es docente
a) Cuando la falta es cometida por un docente, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la institución.

TITULO VII. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I. DEL PERSONAL DIRECTIVO Y PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 139.
El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JUAN XXIII” de Ica, (o Escuela)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 140. 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 141.
La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “JUAN XXIII” de Ica tiene unrégimen 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 142.El personal docente
Está constituido por docentes estables y contratados de la Institución. Se reúnen constantemente para analizar la problemática institucional y técnico pedagógica dela Institución. El personal docente tiene la obligación de conocer el presentereglamento institucional con énfasis en el desempeño de sus funciones.

Artículo 143. 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, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, deacuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
g. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos derepresentación 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 144. Los deberes de los docentes son los siguientes:

a. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricularа su cargo en coordinación con los docentes responsables de las respectivasáreas 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 desistematización.
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, evaluacióny 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 finalizarel 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 cargoy las acciones de investigación, e informa al finalizar cada semestre en versiónvirtual 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 cuarentaicinco (45) minutos de conformidad con el Decreto Supremo Nº010-2017-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. Coopera 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 laborrealizada.
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 145. Horarios

Los alumnos deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecerán en el salón y aulas virtuales durante sus horas de clases.

Artículo 146. Pagos

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos de matrícula que es dos para cada semestre académico cuyo monto y vencimientose 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 IESPPúblico”JUAN XXIII”.

Artículo 147. Derechos de los Estudiantes

a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previocumplimiento 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 IESPPúblico” 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 formaciónprofesional 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 Asistenta 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 conarreglo 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 gravesy casos fortuitos de salud, presentando certificado médico.
w. Tiene derecho a solicitar licencia de acuerdo a la normatividad legal vigente, previa justificación.

Artículo 148. 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 úblico “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, mobiliariosy demás instalaciones de la Institución.
ll. Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor. En caso de pérdida del objeto en mención el IESPPúblico “JUAN XXIII” no se responsabiliza.
m. Cuidar su presentación personal, portando el uniforme institucional.
n. No utilizar el nombre del IESPPúblico “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 IESPPúblico “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 hábilessiguientes 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.

Artículo 149. Sanción a los Estudiantes.

Se prohíbe las sanciones humillantes o físicas contra estudiantes y se declara que las medidas deben ser formativas y respetuosas, previniendo situaciones o sanciones que afecten la permanencia educativa, salvo en los casos sancionados de hostigamiento y acoso sexual, cuyas sanciones son determinadas por el Comité de Intervención al Hostigamiento Sexual – CIFHS. Las sanciones pueden ser las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita de acuerdo a la falta leve cometida.
- Suspensión temporal de acuerdo a la falta grave cometida, que puede ser separación por días o semanas. (hasta 2 semanas).
- Separación o retiro definitivo en casos muy graves como violencia, agresión, hostigamiento y/o acoso sexual.

TITULO VIII. FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I. FALTAS

Artículo 150: 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 tresoportunidades 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 actividadesde 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 superioresjerárquicos, 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 151: 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 152. Amonestación verbal y/o escrita

La amonestación verbal y/o escrita se produce por incurrir en faltas leves, consiste en la llamada de atención verbal o por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, la amonestación escrita se formaliza por resolución del director general del Instituto. Para el caso del director general de la Institución 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 general dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 153. Suspensión

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

Artículo 154. Destitución

La destitución se produce al incurrir en faltas muy graves (violencia, agresión, etc.), es la sanción administrativa que conlleva al término de la Carrera Publica Docente del docente de la Institución y del director general y se formaliza por resolución del director de la DRE.

Artículo 155. Gradualidad de la Sanción

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

a. Circunstancias y forma en que se cometen.
b. Concurrencia de varias faltas o infracciones.

c. Participación de uno o más autores.
d. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
e. Perjuicio económico causado.
f. Beneficio ilegalmente obtenido.
g. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
h. Situación jerárquica del autor o autores.

TITULO IX. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 156. 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 IESPPúblico “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 ½ beca (pago del 50% de matrícula).

Artículo 157. 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 IESPPúblico “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 158. 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 159. 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 160. 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

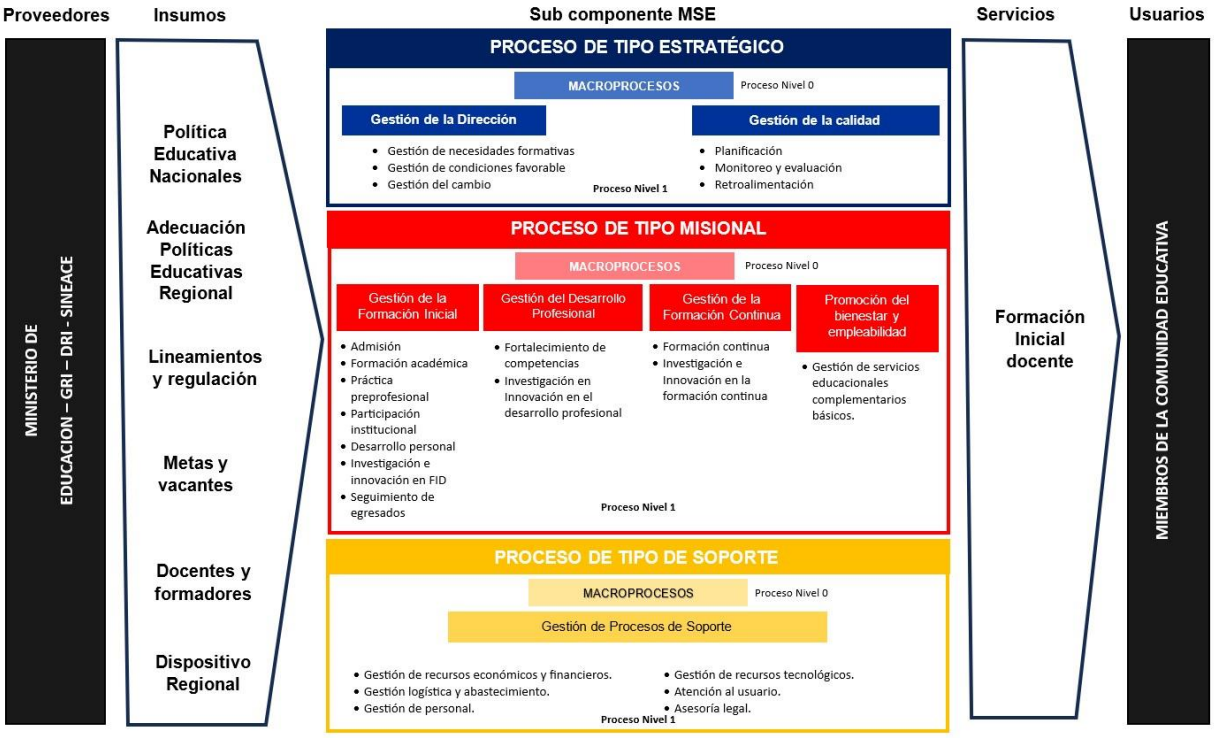
PRIMERA: Los perfiles de puesto de gestión pedagógica, docentes y servicios complementarios establecidos en el presente reglamento pueden ser modificados por la Dirección Regional de Educación en la etapa de convocatoria excepcional o extraordinarias mediante una resolución directoral regional de acuerdo con las normas vigentes de encargaturas y de contratación docente para cobertura de las plazas de manera oportuna.

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

ANEXOS

Mapa de procesos



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, enbase 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. Coordinar constantemente con el consejo de investigación.
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. Coordinar el trabajo en conjunto con los responsables de los servicios educacionales complementarios. (Médico y/o enfermera, asistente social, psicólogo y vigilantes)
Área de Administración	Director de sistema administrativo.	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 trasparencia 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, consejo de investigación.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Director General	Responsables de Tutoría, Psicólogo, Asistenta social, enfermera y/o médico, vigilantes y estudiantes de los diferentes programas académicos.
Área de Administración	Jefe del Área de Administración	Director General	➢ 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.