

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

“DAVID SÁNCHEZ INFANTE”

SAN PEDRO DE LLOC - PACASMAYO - LA LIBERTAD



REGLAMENTO INTERNO (RI)
RENOVACIÓN DE
LICENCIAMIENTO
2025-2030



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"
LICENCIADA
San Pedro de Lloc – Pacasmayo – La Libertad
R.M. N°264-2020-MINEDU



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 132 -2025-EESPP "DSI"- DG.

San Pedro de Lloc, 15 de julio del año 2025.

VISTO:

El Oficio N° 01253-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, comunica acciones de supervisión presencial para verificar los aspectos de la prestación del servicio educativo en lo referido a la Gestión Institucional, pedagógica y académica de la DIFOID del 24 y 25 de junio del 2025, en la que observa al Reglamento Institucional (RI) – 2025, de la EESPP. "David Sánchez Infante", de San Pedro de Lloc.

CONSIDERANDO:

Que, según la Ley N°30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, además el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, y la Resolución Viceministerial N° 097-2022- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

Que, el Reglamento Interno (RI) es un instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la IE, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado; para los programas de estudios de Educación Inicial y Educación Primaria sujetos a renovación de Licenciamiento.

Que, la Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", considera necesario actualizar y aprobar el Reglamento Institucional (RI) para el año 2025, según actas de fecha 30 de junio en razón a ello se ha revisado y analizado todos los postulados y elementos fundamentales que corresponden a los enfoques del Programa de Estudios de Educación Inicial, aprobado según RVM. N° 202-2019-MINEDU, Programa de Estudios de Educación Primaria, aprobado según la RD. N° 0204-2019-GRE-LL-IESPP-DSI-DG y licenciados según Resolución Ministerial N° 264-2020-MINEDU. Asimismo, contar con el Reglamento Institucional para los Programas de Estudios de Educación Física y Programa de Estudios de Educación en Idiomas especialidad inglés en coherencia al Diseño Curricular Básico Nacional del año 2020, emitido por el Ministerio de Educación -DIFOID, para cada Programa de estudios respectivamente, materia de licenciamiento.

De conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU y las normas legales vigentes;

Página Web: <https://eesppdavidssanchezinfante.edu.pe>
Email: escueladavidssanchezinfante@gmail.com
Mesa de partes: mesadeparteseesppdsi@gmail.com

RUC N° 20206709759 - Teléf. 044-497652 - Cel. 972442521 - 983916335
Av. Pacasmayo N° 330 - San Pedro de Lloc
Pacasmayo - La Libertad



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"
LICENCIADA
San Pedro de Lloc – Pacasmayo – La Libertad
R.M. N°264-2020-MINEDU



SE RESUELVE:

Artículo Primero: Dejar sin efecto a la RD. N° 003-2025 de Aprobación, Elaboración y Actualización del instrumento de gestión del Reglamento Interno (RI).

Artículo Segundo: Actualizar y Aprobar, el instrumento de gestión el Reglamento Institucional (RI), de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", de San Pedro de Lloc, vigente a partir del 11 de julio al 31 de diciembre del año 2025, de acuerdo a los considerandos expuestos.

Artículo Segundo: Hacer de conocimiento de la DIFOID, GRE-La Libertad, Comunidad Educativa e interesados del Instrumento de Gestión aprobado.

Regístrese y Comuníquese



[Firma manuscrita]
Dra. Yvonne Oñeda Ordiales Vera
DIRECCIÓN GENERAL
R.M. N° 00079-2025-GRH-GGR-GPI

EESP-DSI-DG/YOOV.
SE/RET/GAR

Página Web: <https://eesppdaidsanchezinfante.edu.pe>
Email: escueladavidsanchezinfante@gmail.com
Mesa de partes: mesadeparteseesppdsi@gmail.com

RUC N° 20206709759 - Telef. 044 - 497652 - Cel. 972442521 - 983 916 335
Av. Pacasmayo N° 330 - San Pedro de Lloc
Pacasmayo - La Libertad

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I: DATOS GENERALES, FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO.....	4
CAPÍTULO II: OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE	7
CAPÍTULO III: IDEAS RECTORAS (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES)	9
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	10
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESPP "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"	10
TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	38
CAPITULO I: REPRESENTANTES DEL CONSEJO ASESOR.....	38
CAPÍTULO II: REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO ASESOR	39
CAPÍTULO III: DE LOS DELEGADOS DE AULA.....	40
CAPÍTULO IV: REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	41
CAPÍTULO V: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	42
TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I: INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS ESTAMENTOS DE LA EESPP "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"	92
CAPÍTULO II: CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO, CURRÍCULO, ARTICULACION INTER INSTITUCIONAL Y CONVENIOS.....	92
CAPÍTULO III: PROCESOS ACADÉMICOS	94
TÍTULO V: CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	107
TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	116
TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES	119
TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	125
CAPÍTULO IX: MAPA DE PROCESOS	126

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “David Sánchez Infante” es un instrumento de gestión de naturaleza participativa, clara, concreta, motivadora y flexible que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución en el marco del Proyecto Educativo Institucional, los instrumentos de planificación local, regional y la normatividad vigente. Como tal, establece pautas, criterios y procedimientos de comportamiento y de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, en el marco del proceso de licenciamiento de los Programas de Estudios de Educación Inicial y Educación Primaria.

Su aplicación regula el funcionamiento de la Institución en sus diferentes instancias porque está sustentado en las normas específicas de la Educación Superior y conforme al derecho administrativo que coadyuva al desempeño ético de los miembros de la comunidad educativa y a la resolución de los conflictos favoreciendo el prestigio y la vigencia del clima institucional; por ello, es de estricto cumplimiento del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantado en general, lo que conllevará al logro de la visión institucional: Al 2027 somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública líder con programas de estudio acreditados, distinguida por desarrollar formación pedagógica oportuna, eficiente y de calidad con investigación e innovación, promoviendo egresados competentes, con sólidos principios morales y comprometidos con la transformación social local, regional y nacional en el marco del desarrollo sostenible.

Para este cometido, el presente Reglamento Institucional establece concretamente la estructura organizativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “David Sánchez Infante”, sus instancias de participación institucional, los perfiles de puestos, los deberes y derechos de la comunidad educativa, las infracciones y sanciones, los estímulos y reconocimientos, los procesos de la institución que se requieren para la prestación del servicio educativo y los anexos respectivos que complementan la normativa consensuada para el logro conjunto de los objetivos institucionales.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: *DATOS GENERALES, FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO*

Art. 1. Denominación

La institución se denomina **Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante"** (EESPP "David Sánchez Infante").

Art. 2. Dependencia, ubicación y elementos de comunicación

La dependencia, ubicación y elementos de comunicación de la EESPP "David Sánchez Infante" se dan en los siguientes datos:

- Dependencia : Gerencia Regional de Educación de La Libertad
- Ubicación : Departamento: La Libertad
- Provincia : Pacasmayo
- Distrito : San Pedro de Lloc.
- Dirección : Av. Pacasmayo N°330.
- Web : <https://eesppdavidsanchezinfante.edu.pe/>
- Correo electrónico : mesadeparteseesppdsi@gmail.com / ofelia_700@hotmail.com
- Celular : 972442521 - 983 916 335
- Código de Local : 264595
- Código Modular : 0690388
- Dirección general : Dra. Yovana Ofelia Ordiales Vera

Art. 3. Finalidad

La finalidad del presente Reglamento Institucional es establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión, estrategias académicas, administrativas, el control, la organización y el funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante"; asimismo establece la funciones, perfiles, derechos, obligaciones, infracciones, faltas y sanciones, así como los estímulos o reconocimientos de los integrantes que conforman la comunidad educativa de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Art. 4. Naturaleza jurídica

La EESPP "David Sánchez Infante" es una institución de Educación Superior No Universitaria que otorga el grado y título profesional docente en los programas de estudio de Educación Inicial y Educación Primaria equivalentes a los otorgados por las universidades del país, según Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Por ello, ofrece y garantiza procesos de calidad en la formación inicial, desarrollo profesional y formación continua; posee personería jurídica de Derecho Público Interno con gobierno y organización regidos por las normas vigentes.

La EESPP "David Sánchez Infante" sustenta su vida institucional en las siguientes normas:

- LEY N° 14001..... Del 09-02-62 – Ley de Creación
- D.S. N° 051-1984-ED..... Del 05-12-84 – Adecuación a Instituto
- D.S. N° 09-1994-ED..... Del 26-05-94 – Autorización de funcionamiento.
- D.S. N° 017-2002-ED.....Del 16-08-02- Reinscripción.
- R.D. N°132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (03-05-2016)- Revalidación al 2021.
- RVM. N° 264-2020-MINEDU (03-06-2020) Licenciamiento de EESPP "David Sánchez Infante".

Todo el marco jurídico se basa en lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N°28044 (Ley General de Educación), la Ley N°30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública Docente) y su Reglamento aprobado por DS N°010-2017-MINEDU del 25 de agosto de 2017 y el DS. N°016 -2021-MINUDU. Modificación del Reglamento de la Ley N°30512 – DS. N°010-2017.

Art. 5. Gestión institucional y representante legal

La EESPP "David Sánchez Infante" es una institución educativa pública cuyo gobierno está a cargo de una representante legal, como director general. La gestión en la EESPP "David Sánchez Infante" se desarrolla de forma simplificada, participativa y flexible y se ejecuta en el marco de las políticas y lineamientos del sector Educación en el ámbito de Educación Superior, tomando en cuenta las competencias de la legislación vigente.

Art. 6. Objetivos de la gestión en la EESPP "David Sánchez Infante"

Los objetivos de gestión de la EESPP "David Sánchez Infante", según el Art. 59 de la Ley N°30512 son:

- a) Fortalecer la capacidad de gestión administrativa de la EESPP "David Sánchez Infante".
- b) Lograr prestar un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa.
- c) Asegurar que los procesos de gestión se den en el marco de una política de desarrollo integral de la localidad, la región y del país.
- d) Adecuar la oferta educativa de la Educación Superior Pedagógica a la realidad del ámbito territorial correspondiente.

Art. 7. Régimen Institucional y Académico

La EESPP "David Sánchez Infante" cumple y organiza su régimen institucional y académico de conformidad con la Ley N.º 30512 y Modificatoria N.º.31653, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por DS N.º010-2017-MINEDU y su modificatoria el DS. N.º 016-2021-MINEDU – Modificación del reglamento de la Ley 30512 – DS. N.º 010-2017, así como con los demás lineamientos que determine el Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

1) Áreas de desempeño

- a) La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) La gestión pedagógica comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas de los IES y EES públicos.

2) Régimen de dedicación

- a) Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) Docentes a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

3) Jornada laboral y hora pedagógica: La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- a) **En el área de Docencia:** La hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
- b) **Las actividades lectivas:** Son aquellas vinculadas al desarrollo de aprendizajes que desempeñan los docentes dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo físico o virtual. Para las EESP, están contempladas en la programación curricular de un programa de estudios y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.
- c) **Las actividades no lectivas:** Se realizan dentro o fuera de la EESP, de corresponder, según la necesidad de cada institución. Se destinan al diseño y planificación de actividades académicas, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, actividades referidas a investigación, formación de pares y estrategias de articulación con la Educación

Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios y al PAT.

Hora de Ingreso	Hora de Salida	T o	Áreas de desempeño
8:00 horas	14:00 horas	8 horas diarias de 45 minutos	Docencia
8:00 horas	15:00 horas	8 horas diarias: 4 horas de 45 minutos y 4 horas de 60 minutos	Gestión Pedagógica
8:00 horas	16:00 horas	8 horas diarias de 60 minutos	Personal Administrativo

CAPÍTULO II: OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

Art. 8. Objetivos

- a) Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones propuestos por la EESPP “David Sánchez Infante” en función a su misión, visión y valores institucionales.
- b) Facilitar el funcionamiento orgánico y articulado de los estamentos institucionales.
- c) Promover la práctica y cumplimiento de los valores institucionales (responsabilidad, honestidad, respeto y solidaridad) a fin de concretar una dinámica institucional organizada, eficiente, oportuna y de calidad.
- d) Promover el compromiso e identificación de los estamentos institucionales para con los objetivos, metas y acciones propuestos en el PEI y demás instrumentos de gestión institucional.

Art. 9. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 20708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- g) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- h) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- i) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- l) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- o) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- p) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- q) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

- r) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- s) Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU.
- t) Resolución Suprema N° 009-2009-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036.
- u) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- v) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- w) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- x) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- y) Decreto Supremo N.° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley 30512.
- z) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- aa) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- bb) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- cc) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- dd) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ee) 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.
- ff) Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- gg) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Norma Técnica Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva y Escuelas de Educación Superior.
- hh) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- ii) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU- Modelo de Servicio Educativo para EES.
- jj) Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- kk) Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU, “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas”.
- ll) Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU, Norma Técnica “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- mm) Resolución Viceministerial N.° 202-2019-MINEDU, Modifica el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial”.
- nn) Resolución Viceministerial N.° 204-2019-MINEDU, Aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria”.
- oo) Resolución Viceministerial N.° 147- 2020-MINEDU, Aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Física”.

- pp) Resolución Viceministerial N.º 089 -2020-MINEDU, Aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad: inglés”.
- qq) Resolución Viceministerial N.º 167-2023-MINEDU “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales, y puestos de gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior Pedagógica públicos”
- rr) Directiva N.º 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- ss) Ordenanza Regional N.º 007-2006-CR/RLL, Aprueba la conformación del Consejo Participativo Regional de Educación La Libertad (COPARE La Libertad).
- tt) Resolución de Secretaría General N.º 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada.
- uu) Resolución Ministerial N.º 130 -2025-MINEDU, “Lineamientos académicos generales para las Escuelas de Educación Superior públicas y privadas”
- vv) Resolución Ministerial N.º 244 -2025-MINEDU, “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior públicas y privadas”
- ww) Resolución Viceministerial N.º 059-2025-MINEDU, “Disposiciones que orientan la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- xx) Resolución Directoral N.º 0592-2010-ED. “Normas nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en institutos y escuelas de educación superior públicos y privados”.
- xx) R.D. N.º129-2025-GRE-L.L./EESPP. “DSI”, Que aprueba el Proyecto Educativo Institucional.
- yy) R.D. N.º130-2025-GRE-L.L./EESPP. “DSI”, Que aprueba el Plan Anual de Trabajo.
- zz) R.D. N.º131-2025-GRE-L.L./EESPP. “DSI”, Que aprueba el Manual de Procesos Institucionales.
- aaa) R.D. N.º132-2025-GRE-L.L./EESPP. “DSI”, Que aprueba el Reglamento Institucional.
- bbb) R.D. N.º133-2025-GRE-L.L./EESPP. “DSI”, Que aprueba el Proyecto Curricular Institucional.

Art. 10. Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento imperativo del Personal Directivo, Jefaturas, Coordinaciones, Docentes, Personal administrativo y estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “David Sánchez Infante”; siendo la Dirección General, la encargada de implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de las mismas.

CAPÍTULO III: IDEAS RECTORAS (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES)

Art. 11. Misión: La misión de la EESPP “David Sánchez Infante” es:

Somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública dedicada a la formación profesional docente inicial y continua y a la satisfacción de las demandas formativas en el ámbito local, regional y nacional, comprometida con la construcción de una sociedad justa y democrática en el marco del desarrollo sostenible.

Art. 12. Visión: La visión de la EESPP “David Sánchez Infante” es:

Al 2030 somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública líder con programas de estudio licenciados y acreditados, distinguida por desarrollar formación pedagógica oportuna, eficiente y de calidad con investigación e innovación, promoviendo egresados competentes, con sólidos principios morales y comprometidos con la transformación social local, regional y nacional en el marco del desarrollo sostenible.

Art. 13. Valores

Los valores institucionales de la EESPP "David Sánchez Infante" son:

- a) Responsabilidad
- b) Honestidad
- c) Respeto
- d) Solidaridad
- e) Justicia
- f) Identidad

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESPP "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

Art. 14. De la Dirección General

La Dirección General es responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución. Configura el primer nivel organizacional y está constituido por la Dirección General, representada por el Directora General, quien es representante legal y máxima autoridad institucional. En el marco del proceso de licenciamiento institucional es responsable de gestionar la dirección y planeamiento institucional de forma transversal para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.

Art. 15. Son funciones del Director General (Ley N°30512, Art. 33):

- a) Representar a la EESPP "David Sánchez Infante" en los ámbitos institucionales y académicos.
- b) Gestionar estratégicamente y de forma transversal la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.
- c) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar la oferta educativa y el funcionamiento institucional en base al Modelo de Servicio Educativo (MSE).
- d) Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral y a la demanda formativa docente.
- e) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan Anual de Trabajo PAT, Reglamento Institucional RI y Manual de Procesos Institucionales MPI de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente y Proponer el proyecto de Presupuesto Anual.
- f) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- g) Supervisar, monitorear, acompañar y evaluar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la EESPP "David Sánchez Infante".
- h) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas en el marco del Art. 18 del presente Reglamento Institucional.
- i) Suscribir resoluciones directorales que determinan la dinámica y desarrollo institucional oficial.
- j) Suscribir resoluciones directorales que avalan oficialmente los procesos académicos (conferimiento de grados y títulos, licencias, traslados, convalidaciones, retiros, subsanaciones, rectificaciones de diplomas de grados y/o títulos y otros contemplados en el Manual de Procesos Institucionales -MPI-y en el presente Reglamento Institucional).
- k) Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.

- l) 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 Ministerio de Educación.
- m) Aprobar la renovación de los docentes formadores contratados.
- n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes formadores de la carrera pública docente.
- o) Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución.
- p) Promover la investigación e innovación con proyección social según las líneas de investigación institucionales.
- q) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de las prácticas docentes.
- r) Autorizar con RD. Sustentación de la tesis de investigación para titulación y refrendar el Acta de Titulación.
- s) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- t) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- u) Promover la práctica de evaluación y autoevaluación de la gestión institucional.
- v) Conducir a la comunidad educativa hacia el éxito de la gestión institucional, el logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante la promoción y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad.
- w) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESPP "David Sánchez Infante" a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- x) Las demás que le señala el Reglamento y las demás normas vigentes.

Art. 16. Consejo Asesor

Es el encargado de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General en materias formativas e institucionales, conformado por un equipo colegiado, el Consejo Asesor, compuesto por:

- a) Coordinador de Área de Calidad
- b) Jefe de Área de Administración
- c) Jefe de Unidad Académica
- d) Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
- e) Jefe de Unidad de Formación continua
- f) Jefe de Unidad de Post Grado
- g) Jefe de Bienestar y Empleabilidad
- h) Secretario Académico
- i) Coordinadores de áreas académicas.
- j) 01 representante de los Docentes formadores por cada programa de estudios. Elegido entre los Docentes formadores de la Carrera Pública Docente (CPD) por voto universal.
- k) 01 representante de los estudiantes por cada programa de estudios, matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.

- l) 01 representante de egresados. Elegido por los mismos por voto universal.
- m) 01 representante de administrativos. Elegido entre el personal administrativo por voto universal.
- n) 01 representante de los grupos de interés. Representante del sector empresarial o profesional, a propuesta del director general, vinculado con los programas que se dictan en la Institución).

Art. 17. Son funciones del Consejo Asesor:

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESPP.
- b) Asesorar al Director General y absolver consultas sobre gestión institucional, pedagógica y administrativa.
- c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- d) Proponer objetivos, líneas estratégicas, actividades y tareas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo, haciendo seguimiento y evaluación de los resultados.
- e) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de la Institución (Ley N°30512; art.30).
- f) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante la promoción y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad.

Art. 18. Coordinador de Área de Calidad

Está a cargo del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Es el responsable de implementar una gestión de calidad orientado a la mejora permanente del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua para atender la demanda educativa regional y nacional. Depende de la Dirección General (Ley N°30512, art. 29, inciso h) y es representado por el Jefe del Área de Calidad.

Art. 19. Son funciones del Coordinador del Área de Calidad:

- a) Organizar y asegurar el sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.
- b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
- e) Elaborar y gestionar el planeamiento institucional para la mejora continua de la calidad a nivel institucional.
- f) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- g) Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades en los diversos procesos, así como verificar la disposición de recursos humanos y presupuestales.

- h) Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso en la formación inicial docente, el desarrollo profesional y la formación continua.
- i) Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de desarrollo institucional.
- j) Desarrollar mecanismos que permiten identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la Institución, así como prever posibles dificultades y medidas de contingencia.
- k) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Jefatura a su
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

Art. 20. Órganos de Línea

Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la institución y se encargan de brindar bienes y servicios. Lo componen:

- a) Unidad Académica, compuesta a su vez por las Áreas académicas, así como la Coordinación de Práctica Pre profesional e Investigación.
- b) Unidad de Investigación e innovación
- c) Unidad de Formación Continua.
- d) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e) Secretaría Académica.

Art. 21. Unidad Académica

Está a cargo de planificar, monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y está conformada por las Áreas Académicas (y sus correspondientes Programas de Estudio) y la Coordinación de Práctica e Investigación existentes en la institución. Es responsable de a) Promover la atracción del talento humano mediante un proceso de admisión selectivo a egresados de Educación Básica que cuenten con aptitudes acorde al perfil del egresado de formación inicial docente a fin de garantizar un desempeño docente de calidad; y b) Promocionar la permanencia y culminación de estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y formación continua, mediante políticas de estímulo y reconocimiento por su rendimiento académico, participación destacada e identificación institucional..

Está representada por el jefe del Área Académica y depende de la Dirección General (Ley N° 30512; art.29)

Art. 22. Son funciones de la Unidad Académica:

- a) Planificar, en coordinación con la Dirección General, El Jefe del Área de Administración, el jefe del Área de Calidad, el Secretario Académico y Jefes de Unidades y Áreas académicas la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- c) Organizar la atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.
- d) Organizar el estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.
- e) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas y/o coordinadores de los Programas de Estudio.
- f) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
- h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
- i) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- j) Participar en el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de la institución.
- k) Coordinar permanentemente con el equipo de Tutores y con los delegados de aula, acciones y/o tareas con el propósito de superar los problemas de índole académica.
- l) Elaborar, a propuesta de los jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio, el cuadro de horas, horarios y calendarios de trabajo con los estudiantes.
- m) Coordinar y promover la participación de Docentes formadores y estudiantes a través de diferentes formas de organización académicas, culturales, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad, entre otras tanto en fechas cívicas, institucionales y comunales.
- n) Organizar, en coordinación con el Coordinador de Práctica e Investigación, las prácticas pre profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- o) Monitorear las acciones académicas llevadas por las diferentes áreas curriculares y práctica preprofesional e investigación de los estudiantes en coordinación con los jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio, Docentes Formadores de práctica e investigación y asesores de tesis.
- p) Planificar, organizar y supervisar los talleres de comunicación, matemática, segunda lengua y tecnologías de la información y comunicación dirigidas a los estudiantes.
- q) Coordinar con el Jefe de Formación Continua, Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio las acciones de capacitación, actualización, implementación y perfeccionamiento de los Docentes formadores.
- r) Evaluar los programas formativos, incluyendo recursos, procesos y resultados para los

consolidados oportunos de informes semestrales e Informe Memoria Anual institucional.

- s) Gestionar, en coordinación con el Secretario Académico, el registro oportuno de información en el sistema SIA.
- t) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Coordinación a su cargo.
- u) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- v) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

Art. 23. Las Áreas Académicas

Están a cargo de la conducción del Área Académica operativa de los Programas de Estudios y dependen del Jefe de Unidad Académica, están dirigidas por un Jefe de Área Académica. Las constituyen:

- a) Área Académica de Educación Física
- b) Área Académica de Educación en Idiomas, especialidad inglés
- c) Área Académica de Educación Inicial
- d) Área Académica de Educación Primaria

Art. 24. Los Programas de Estudio

Están constituidos por:

- a) Programa de Estudio de Educación Física
- b) Programa de Estudio de Educación en Idiomas, especialidad Inglés
- c) Programa de Estudio de Educación Inicial
- d) Programa de Estudio de Educación Primaria

Art. 25. Son funciones de los Coordinadores de Programas de Estudio:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de las áreas curriculares y servicios académicos propios del Programa a su cargo
- b) Monitorear, acompañar y evaluar las actividades de las áreas curriculares y servicios académicos propios del Programa a su cargo.
- c) Apoyar a la Unidad Académica con las acciones de atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.
- d) Apoyar a la Unidad Académica con las acciones de estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.
- e) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al Programa de Estudio.
- f) Participar en la mejora de la calidad profesional del equipo de Docentes Formadores a su cargo.
- g) Coordinar con el Equipo de Tutores y con delegados de aula las actividades vinculadas al bienestar del educado y monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y

orientación del estudiante.

- h) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- i) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudio a su cargo.
- j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de su Programa de Estudio.
- k) Proponer la distribución del Cuadro de Horas y el cuadro de ofertas de su Programa de Estudio.
- l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el Programa de estudio a su cargo.
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 26. Coordinación del área de Práctica Preprofesional e Investigación

Está a cargo de promover la práctica pre profesional en el marco del enfoque por competencias mediante el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación al estudiante de formación inicial docente. La práctica pre - profesional comprende la gestión y el monitoreo de la práctica Pre - profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica; la investigación comprende, a su vez, las acciones académicas que conllevan a integrar la práctica y las propuestas de solución a problemas educativos con fines de mejoramiento formativo, graduación y titulación (RM. N°570-2018-MINEDU). Lo dirige el Coordinador de Práctica Pre - profesional e Investigación, quien depende del Jefe de Unidad Académica coordinando directamente con los Jefes de Área Académica y/o Coordinadores de Programas de Estudio.

Art. 27. Son funciones de la Coordinación del Área de Práctica Preprofesional e Investigación:

- a) Coordinar la Práctica pre - profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.
- b) Coordinar la ejecución de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de la práctica pre-profesional que incluyan actividades de investigación.
- c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo.
- e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Coordinación a cargo.
- f) Diseñar instrumentos de planificación, gestión, monitoreo, acompañamiento y evaluación de las acciones de Práctica Pre Profesional e Investigación en la formación Inicial Docente.
- g) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Coordinación a

su cargo.

- h) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- i) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 28. Unidad de Investigación e Innovación

Está a cargo de fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica. La investigación e innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas, de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo. (RM. N°570-2018-MINEDU). Lo dirige el jefe de la Unidad de Investigación, quien depende de la Dirección General.

Art. 29. Son funciones de la Unidad de Investigación e Innovación:

- a) Conducir el desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.
- b) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales de la actividad docente.
- c) Orientar las acciones de investigación e innovación en la formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua mediante la emisión de instrumentos informativos (planes de investigación, protocolos, manuales, etc.), recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- d) Implementar un área especializada de investigación que ponga a disposición de los estudiantes de formación inicial docente, docentes formadores y docentes de Formación Continua recursos y asesoría en proyectos de investigación e innovación de acuerdo a su organización interna y necesidad institucional.
- e) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
- h) Planificar la actividad de investigación e innovación con la participación de docentes y estudiantes.
- i) Supervisar el desarrollo de los proyectos e informes de investigación conducentes a titulación y/o logro académico, articulando la práctica y la investigación.
- j) Capacitar periódicamente a los docentes formadores como asesores e informantes de investigación e innovación.

- k) Publicar periódicamente una revista física Y/o virtual sobre las investigaciones e innovaciones realizadas en la institución con participación de la comunidad académica.
- l) Conducir la gestión del repositorio institucional y su inclusión en el repositorio nacional Alicia de CONCYTEC.
- m) Llevar registro de investigaciones realizadas por docentes formadores y estudiantes de formación inicial docente y de formación continua.
- n) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
- o) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- p) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 30. Jefe de Unidad de Formación Continua

Está a cargo de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda para docentes formadores, docentes y directores de Educación Básica (RM. N° 570- 2018-MINEDU). Es responsable de fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación y la innovación para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente y de formación continua. Lo dirige el Jefe de Unidad de Formación Continua, quien depende de la Dirección General. (Ley N° 30512; art.29)

Art. 31. Son funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua:

- a) Dirigir la formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.
- b) Gestionar los programas de formación continua (planificación, la gestión, seguimiento, evaluación) de acciones formativas dirigidas a docentes formadores, docentes y directores de Educación Básica, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.
- c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
- f) Diagnosticar las necesidades formativas de las instituciones educativas locales, selección de docentes y docentes formadores para el desarrollo de acciones formativas.
- g) Supervisar el desarrollo del servicio formativo ofrecido.
- h) Elaborar convenios de colaboración inter institucional, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de los docentes formadores.
- i) Implementar protocolos para gestionar la demanda de servicios en formación continua (a nivel local, regional, nacional).

- j) Promover estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas.
- k) Proponer planes de mejora de las distintas instituciones involucradas según los protocolos para atender necesidades formativas y de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo.
- l) Comunicar los logros obtenidos y aportes al desarrollo de planes de mejora de las instituciones educativas locales y la retroalimentación a las prácticas formativas de la Institución.
- m) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo recursos, procesos y resultados.
- n) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
- o) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- p) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 32. Unidad de Posgrado

Los estudios de posgrado conducen a los grados de maestro y doctor son consecutivos y tienen como requisito previo el grado de bachiller.

Art. 33. Las funciones del jefe de la Unidad de Posgrado son:

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

Art. 34. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Es responsable de fortalecer la tutoría, bienestar y consejería para el desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente en la EESPP "David Sánchez Infante". Asimismo, orienta y ejecuta la dinámica de la 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 un Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros; asimismo, dirige el Servicio del Tópico y del Servicio de Psicología. Depende de la Dirección General. (Ley ° 30512, art. 29, inciso f). Está a cargo del Jefe de la Unidad de Bienestar

y Empleabilidad quien depende de la Dirección General.

Art. 35. Las funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- a) Dirigir la orientación personalizada de la tutoría, bienestar y consejería orientada al desarrollo personal, académico y emocional en estudiantes de formación inicial docente.
- b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
- e) Planificar las actividades que se orientan al Desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- f) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- g) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.
- h) Dirigir el Servicio de Tópico institucional.
- i) Dirigir el Servicio de Psicología ofrecido a la comunidad académica.
- j) Coordinar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- k) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- l) 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.
- m) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
- n) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- o) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 36. Servicio de Tópico

Este servicio está a cargo de brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna a los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo y demás usuarios en general en casos que pudiesen presentar cuadros que en forma súbita comprometen su integridad física y/o su vida. De esta forma se contribuye al bienestar físico, mental y social de la comunidad educativa. Está bajo la responsabilidad

del responsable del Servicio de Tópico, bajo la dependencia de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 37. Son funciones de la responsable del Servicio de Tópico:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
- c) Brindar primeros auxilios atendiendo emergencias y urgencias de salud.
- d) Referir, de ser el caso, al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano a la institución.
- e) Administrar medicamentos (inyectables, píldoras, etc.) según receta médica.
- f) Realizar el seguimiento de pacientes que así lo requieran.
- g) Organizar acciones de prevención y promoción de la salud.
- h) Brindar consulta gratuita.
- i) Brindar consejería en situaciones de prevención y promoción de la salud.
- j) Realizar curaciones (en caso de accidentes).
- k) Evaluar signos vitales (Presión Arterial, Temperatura, Respiración, Pulso) según sea requerido.
- l) Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
- m) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- n) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- o) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- p) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión.

Art. 38. Servicio Social

Este servicio está a cargo de desarrollar programas de carácter social o bienestar social dirigidos a los estudiantes, docentes formadores, personal administrativo y personal directivo, jerárquico y administrativo de la escuela. De esta forma se contribuye al bienestar social de la comunidad educativa. El responsable del Servicio Social, depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 39. Son Funciones del responsable del Servicio Social

- a) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
- b) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
- c) Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.
- d) Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.

- e) Desarrollar estrategias y mecanismos de prevención para los estudiantes con bajo rendimiento académico producto de problemas socioeconómicos y familiares, evitando así la deserción estudiantil.
- f) Desarrollo de actividades de motivación y reconocimiento en las fechas especiales, conmemorativas, que permita fortalecer la cultura y los lazos afectivos entre la comunidad educativa.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Art. 40. Servicio Psicopedagógico

El servicio psicopedagógico es un espacio de atención personalizada y grupal, donde el especialista en servicio psicopedagógico es el responsable de brindar atención, prevención, orientación, asistencia y acompañamiento durante las actividades y sesiones que se brinden. Este servicio permite a los estudiantes identificar sus fortalezas y aspectos a potenciar respecto de las estrategias utilizadas dentro y fuera del contexto académico, construyendo objetivos que se trabajan sesión a sesión.

El Servicio Psicopedagógico tiene como objetivo general y principal, contribuir con la formación integral de los estudiantes a través de la orientación psicopedagógica y psicológica que permita un adecuado proceso de adaptación a la vida estudiantil y garanticen el alcance de su óptimo desempeño académico en su formación profesional.

Asimismo, brinda atención Psicopedagógica a la Comunidad estudiantil, desarrollando y aplicando programas psicológicos de prevención, orientación y consejería en el proceso Enseñanza- Aprendizaje y lograr una formación integral de estudiantes y profesionales de calidad.

Dentro de sus objetivos específicos tenemos:

1. Desarrollar atenciones psicopedagógicas a los estudiantes, docentes y personal no docente, orientación, consejería psicológica y evaluación.
2. Contribuir con el fortalecimiento de capacidades personales para el logro de un óptimo desempeño académico.
3. Formular programas de prevención y promoción de conductas psicosociales que contribuyan al cuidado de la salud mental.
4. Identificar dificultades de salud mental de los estudiantes, para su respectiva derivación y seguimiento psicológico.

Está a cargo de un Profesional en Psicología Responsable del Servicio de Psicopedagógico y depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 41. Son funciones del responsable del Servicio de Psicología:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- Orientación psicológica y psicopedagógica.
- Conocer el perfil psicológico de cada estudiante.
- Proponer estrategias para el mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Prevenir dificultades emocionales, orientándolos a su desarrollo, y

contribuyendo a su formación integral.

- Seguimiento y orientación psicológica, según los casos que lo requieran.
- Coordinar y desarrollar acciones de prevención a través de los diferentes Talleres de Desarrollo Personal.
- Fomentar el desarrollo de valores éticos durante su desempeño académico.
- Optimizar las relaciones padre-alumno-docente, en el ámbito educativo, con la finalidad de brindar una formación integral al estudiante.
- Elaboración de plan de trabajo anual de Servicio Psicopedagógico.
- Difusión del Servicio de Psicopedagógico a todos los estudiantes, docentes y administrativos.
- Evaluación Psicopedagógica a los estudiantes ingresantes y a todos los usuarios que lo requieran.
- Consejería y orientación psicológica al personal docente, administrativo y estudiantil.
- Charlas y Talleres de orden psicológico dirigido a docentes, administrativos y estudiantes que lo soliciten.

- Charlas y Talleres de orden pedagógico para trabajar métodos y técnicas de estudio, problemas de estrés y dificultades para exponer y rendir exámenes.
- Programas de intervención psicológica de aplicación individual y grupal a solicitud del interesado.
- Ejecutar programas de reforzamiento académico de apoyo a los estudiantes en su desempeño académico para elevar el nivel académico y promover hábitos que impulsen los estudios.
- Brindar servicios de acompañamiento académico y soporte socioemocional, con el objetivo de fortalecer las competencias de los estudiantes.

Art. 42. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

Este comité se encarga del apoyo a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el cual regula la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística públicos y privados, conforme a lo establecido en la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°014-2019-MIMP, de conformidad con la RM N°067-2024-MINEDU norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”. El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

1. Cada IE, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE 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.

2. Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, 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 máxima autoridad de la IE.
3. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, 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 IE.
4. 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 conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. 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 en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutorio, emitida por la autoridad máxima de la IE.
5. El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio 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.
6. 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 IE.
 - 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 N°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

N°30901 y N°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.

7. El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

Art. 43. Son funciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (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 el/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 de la IE 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 de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE 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 la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con Anexo3.

- 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 de la IE y a la autoridad máxima de la IE 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.

Art. 44. Secretaría Académica

Está encargada de organizar y administrar los servicios de Registro Académico y Administrativo Institucional. Depende de la Dirección General. (Ley N°30512; art.29, inciso i). Tiene, asimismo, la función de impulsar el seguimiento del egresado para su involucramiento en el desarrollo institucional mediante el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional. Está a cargo del Secretario Académico y depende de la Dirección General.

Art. 45. Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Organizar los servicios de registro académico y de evaluación desde la admisión hasta el egreso del estudiante.
- b) Coordinar el seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa.
- c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría a su cargo.
- e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Secretaría a cargo.
- f) Coordinar con el Director General, el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio la organización y administración de los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- g) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- h) Organizar los procesos y expedientes para tramitar la graduación y/o titulación profesional de los egresados y llevar al día el Registro de Títulos.
- i) Custodiar las actas de las sesiones de la Comisión de Emisión de Grados y Títulos.
- j) Gestionar la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.
- k) Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.
- l) Sistematizar la base de datos estadísticos de postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada, en coordinación en el jefe de la Unidad de Investigación), egresados, docentes Formadores nombrados y

contratados.

- m) Publicar los resultados de la evaluación al concluir cada semestre.
- n) Entregar a los estudiantes, al término de cada semestre y en forma oportuna, la correspondiente Boleta de Notas.
- o) Archivar, por nivel, especialidad y semestre académico, los documentos de evaluación de los estudiantes.
- p) Elaborar y expedir los certificados de estudio de los estudiantes y egresados que lo soliciten en forma oportuna y eficaz.
- q) Hacer entrega oportuna a los docentes Formadores, al inicio de cada Semestre Académico, los documentos Técnico – Pedagógicos de uso interno como son Registros de Evaluación, asistencia, Actas de Evaluación y otros documentos propios de sus funciones.
- r) Elaborar, en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio y con el Director General, el cronograma del calendario cívico y calendario institucional - comunal para su cumplimiento correspondiente.
- s) Elaborar el cronograma de asistencia a actividades del calendario cívico y calendario institucional - comunal.
- t) Gestionar el registro de información en el SIGES.
- u) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
- v) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- w) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 46. Órganos de Administración Interna

Son órganos encargados de asesorar y/o apoyar a la institución en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo:

- a) Área de Administración.
- b) Área de Calidad.

Art. 47. Área de Administración

Está a cargo la gestión y administración de los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Es el responsable de potenciar el mantenimiento de la Infraestructura con el fin de brindar un servicio adecuado y seguro a estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Formación Continua. Depende de la Dirección General. (Ley N°30512, art. 29, inciso g) y está representado por el Jefe de Área de Administración, quien depende de la Dirección General.

Art. 48. Son funciones del Jefe del Área de Administración:

- a) Gestionar, administrar y proveer un Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de

formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.

- b) Organizar la gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto necesario para la óptima gestión institucional, al servicio de la formación, investigación e innovación; y presentar y publicar el balance económico de la institución.
- d) Coordinar permanentemente con la dirección General, las diversas unidades y áreas para proporcionar recursos materiales y financieros necesarios para garantizar la ejecución de las líneas estratégicas a cargo.
- e) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
- h) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- i) Controlar, recaudar y administrar con eficiencia y transparencia los recursos económicos generados por toda fuente de financiamiento y proyectos ejecutados por diversas actividades e informar oportunamente.
- j) Gestionar con eficacia y eficiencia los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- k) Velar por la conservación e intangibilidad de los bienes y materiales de la institución, dando cuenta a la superioridad sobre su accionar.
- l) Controlar la asistencia de todo el personal y conceder permiso cuando el caso lo amerite en concordancia con la legislación vigente bajo responsabilidad.
- m) Sistematizar mensualmente y por semestre las faltas, tardanzas y permisos e informar a Dirección General.
- n) Supervisar, monitorear y evaluar al personal administrativo semestralmente, con informe a Dirección General.
- o) Elaborar el rol de vacaciones de todo el personal, teniendo en cuenta la atención del servicio educativo.
- p) Administrar el sistema de video vigilancia institucional reportando los sucesos permanentemente.
- q) Brindar asesoría legal para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- r) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- s) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Jefatura a su

- u) Planificar, organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones y materiales de la institución.
- v) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

Art. 49. Órganos de soporte

Los órganos de soporte ejercen funciones de respaldo y/o sustento en la institución y se encargan de brindar bienes servicios en el ámbito administrativo. Lo componen:

- a) Secretaria general
- b) Soporte Técnico y PAD
- c) Biblioteca
- d) Servicios de Laboratorio Computo
- e) Servicio de Laboratorio de idioma inglés
- f) Contabilidad y Tesorería
- g) Servicio de Logística
- h) Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes
- i) Servicio de Limpieza
- j) Servicio de Vigilancia y Portería

Art. 50. Secretaría General y Trámite Documentario

Es la encargada del soporte y colaboración a la Dirección General, de la cual depende directamente, a fin de que esta pueda cumplir su función a cabalidad, sin retrasos ni distracciones. Asimismo, está a cargo de la atención directa al público usuario y de gestión y trámite documentario institucional. Está a cargo de la Secretaria General y Responsable de Trámite Documentario quien depende de la Dirección General.

Art. 51. Son funciones de la Secretaría General:

- b) Gestionar la agenda del Director General para cumplir oportunamente los compromisos laborales y, en ocasiones, los personales.
- c) Llevar el registro de datos de las personas e instituciones que se relacionan con EESPP “David Sánchez Infante”.
- d) Atender al público usuario respondiendo a llamadas y/o contactos con la institución, registrando el motivo de las mismas, así como todos los datos informativos que permitan realizar el seguimiento correspondiente.
- e) Recibir a las personas que visitan la oficina de Dirección General, organizando tiempos de espera y atención respectivas, así como ofreciendo orientaciones, pautas y/o instrucciones sobre la cultura organizacional y los procesos internos de la ESP “David Sánchez Infante”.
- f) Recepcionar la correspondencia de la Dirección General, leyendo, respondiendo y/o archivando la misma.
- g) Recepcionar en Mesa de Partes los documentos varios y demás expedientes registrándolos en el Libro de Documentos Recibidos, distribuyéndolos de forma organizada a la Dirección General,

así como a las Unidades y Áreas correspondientes.

- h) Manejar las bases de datos de trámite documentario archivándolas de manera sistematizada.
- i) Llevar en forma permanente el control y disposición de los documentos legales a ser requeridos por las instancias superiores.
- j) Redactar los documentos institucionales oficiales para dirigir la distribución pertinente de los mismos.
- k) Preparar los expedientes institucionales y de demás usuarios para su remisión y tratamiento en las instancias superiores (GRE-LL y Ministerio de Educación).
- l) Usar y mantener operativos los equipos y mobiliarios de la oficina de Secretaría General y de la
- m) Dirección General para su disposición efectiva cuando se los requiera.
- n) Llevar el inventario de los insumos y equipos de la oficina de Secretaría General y de la Dirección General para su disposición efectiva cuando se los requiera.
- o) Devolver a los interesados los expedientes respectivos luego de su tratamiento.
- p) Llevar al día el Libro de Actas institucional.
- q) Administrar el uso del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
- r) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- s) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- t) Contribuir al sostenimiento del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- u) Operar mesa de partes virtual, para atender oportunamente los procesos administrativos del personal usuarios.
- v) Otros que corresponden a sus responsabilidades y que la Dirección General los asigne.

Art. 52. Soporte Técnico y Programación de Sistemas (PAD)

Está encargado de gestionar el equipamiento tecnológico virtual de la EESPP “David Sánchez Infante” mediante su administración, alimentación de datos, mantenimiento e implementación. Asimismo, se hace cargo de la administración de las redes sociales institucionales. Está a cargo de la responsable de Soporte Técnico y Programadora de Sistemas, quien depende del Jefe del Área de Administración.

Art. 53. Son funciones del Responsable de Soporte Técnico y Programación de Sistemas (PAD):

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la oficina a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la oficina a cargo.
- c) Diseñar la base de datos de los programas operativos utilizados en la institución.
- d) Mantener actualizada la base de datos de los programas operativos utilizados en la institución.
- e) Gestionar el mantenimiento de los equipos tecnológicos, el software, hardware y demás

servicios informáticos.

- f) Emitir reportes sobre la sistematización de información relacionada a los programas operativos utilizados en la institución.
- g) Apoyar a las unidades y áreas en los programas de capacitación en recursos informáticos y gestión interactiva utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- h) Preparar el material necesario para los programas de capacitación en recursos informáticos y gestión interactiva utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- i) Diseñar y diagramar formatos, gráficos e instrumentos análogos en apoyo al trabajo técnico e institucional.
- j) Mantener actualizada la página Web Institucional, así como las demás redes sociales: Facebook, etc.
- k) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 54. Biblioteca

Es un servicio que cumple con el objetivo de conservar y difundir la ciencia, la cultura y, en general, la memoria del pasado y del presente y transmitirlos a la posteridad mediante la catalogación, clasificación, cuidado y facilitación de libros, publicaciones periódicas y otros materiales presentes en la sala de biblioteca. Contribuye al fomento del hábito lector y apoya las acciones académicas institucionales mediante la provisión, información y referencia de fuentes bibliográficas diversas. Está a cargo del responsable de Biblioteca, quien depende directamente del jefe del Área Administrativa.

Art. 55. Son funciones del Responsable de Biblioteca:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la oficina a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la oficina a cargo.
- c) Mantener las colecciones bibliográficas de la institución y el mobiliario correspondiente.
- d) Velar por la limpieza y orden en los ambientes de la biblioteca.
- e) Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los bienes bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- f) Actualizar las bases de datos bibliográficas y catálogos.
- g) Participar en las tareas de selección y adquisición de bienes bibliográficos.
- h) Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo, préstamo interbibliotecario, etc.

- i) Atender y organizar los servicios a los usuarios: docentes, formadores, estudiantes y comunidad.
- j) Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos para apoyar la demanda de los usuarios.
- k) Apoyar a los usuarios con información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- l) Organizar programas de formación de usuarios.
- m) Organizar actividades culturales y de promoción de la lectura.
- n) Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Elaborar informes técnicos y estadísticas.
- o) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- p) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- q) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- r) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 56. Servicio de Laboratorio computo

Un laboratorio de cómputo (o laboratorio de informática) es un espacio equipado con computadoras y otros recursos tecnológicos, diseñado para actividades de enseñanza, aprendizaje e investigación relacionadas con la informática y la computación.

Art. 57. Son funciones del responsable del Servicio de Laboratorio de computo:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
- c) Montar y desmontar equipos de cómputo.
- d) Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de cómputo.
- e) Realizar mantenimiento a los 3 ambientes de laboratorio de computo.
- f) Clasificar y organizar Software y Hardware del laboratorio de computo.
- g) Asistir con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes.
- h) Llevar registro de los usuarios del laboratorio de computo.
- i) Conservar y hacer mantenimiento del laboratorio de computo.
- j) Asistir en el traslado de equipos y materiales de laboratorio de computo.
- k) Distribuir el material de apoyo para cada práctica según horarios de clase y cronograma establecido en coordinación con los docentes.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas en los protocolos de seguridad de la institución.
- m) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- n) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

- o) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el laboratorio a su cargo.
- p) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- q) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- r) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 58. Servicio de Laboratorio de Idioma Inglés.

El laboratorio de idiomas, también conocido como laboratorio de inglés, es un espacio equipado con tecnología que facilita el aprendizaje interactivo y multimedia de idiomas, el cual ofrece herramientas para mejorar la comprensión auditiva, la expresión oral, la lectura y la escritura, así como la pronunciación y el vocabulario.

Art. 59. Son funciones del responsable del Servicio de Laboratorio de Idioma Inglés:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
- c) Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación del software del laboratorio de Idioma Inglés.
- d) Clasificar y organizar el Software del laboratorio de computo de Idioma Inglés.
- e) Asistir con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes.
- f) Llevar registro de los usuarios del laboratorio de Idioma Inglés.
- g) Conservar y hacer mantenimiento del laboratorio de Idioma Inglés.
- h) Asistir en el traslado de equipos y materiales de laboratorio de Idioma Inglés.
- i) Distribuir el material de apoyo para cada práctica según horarios de clase y cronograma establecido en coordinación con los docentes.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas en los protocolos de seguridad de la institución.
- k) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- m) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el laboratorio a su cargo.
- n) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- o) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- p) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 60. Contabilidad y Tesorería

Este servicio está encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar de forma sistemática y racional los procesos y recursos económicos y financieros de la EESPP “David Sánchez Infante” considerando las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería y la normativa de procedimientos, técnicas e

instrumentos orientados a la administración eficiente y eficaz de los fondos de la institución originados de las diversas fuentes. Está bajo la responsabilidad de la responsable de Contabilidad y Tesorería, quien depende directamente del jefe del Área de Administración.

Art. 61. Son funciones del responsable de Contabilidad y Tesorería:

- a) Registrar, organizar y ejecutar los Ingresos y Egresos de diferentes rubros para trámites de la Institución.
- b) Mantener al día los saldos de Libro Caja y Banco.
- c) Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.
- d) Organizar y ejecutar Gastos de Caja Chica, así como realizar depósitos en el Banco de la Nación.
- e) Recepcionar y organizar los Voucher del Banco de la Nación que traen los usuarios por diversos conceptos.
- f) Elaborar Órdenes de Compra y/o Guía de Internamiento.
- g) Elaborar Pecosas de entrada y salida del material institucional.
- h) Organizar y ejecutar mensualmente el cobro de alquiler del cafetín y demás rubros de ingreso económico (alquiler de ambientes, coliseo, etc.).
- i) Custodiar los bienes educativos a través del Sistema SIMI, por área verificando cada año su estado de conservación e informar en caso de pérdida al Administrador en coordinación con la comisión de inventario.
- j) Mantener al día el inventario general de bienes muebles e inmuebles de la institución según normas y según inventario remitido de cada área de la EESP "David Sánchez Infante".
- k) Elaborar Informes mensuales de los ingresos y egresos de la Institución y elevarlos a la Gerencia Regional de Educación La Libertad
- l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- m) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- n) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- o) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 62. Servicio de Logística

El servicio de logística se encarga de las actividades de almacenaje, organización, transporte y distribución de los bienes de la institución, contribuye al flujo de la información interna y externa, así como apoya el servicio ofrecido por los equipos diversos. Está a cargo del responsable del Servicio de Logística, quien depende directamente del jefe del Área de Administración.

Art. 63. Son funciones del responsable del Servicio de Logística:

- a) Brindar atención a los usuarios que requieren formatos de solicitudes para realizar su requerimiento a Dirección, unidades y áreas por diversos motivos.
- b) Brindar y controlar la distribución de los proyectores y demás equipos a los docentes, registrando el nombre, aula y cargo de los solicitantes.
- c) Brindar servicios de fotocopiado e impresión.
- d) Organizar y entregar Boletas de Pagos haciendo firmar las Planillas a los docentes y administrativos que laboran en la Institución.
- e) Elaborar y controlar el registro de entrada y salida del material institucional.
- f) Operar los equipos de sonido y otros según la demanda.
- g) Distribuir los bienes y materiales oportunamente.
- h) Llevar al día el Kárdex del almacén.
- i) Distribuir la correspondencia institucional y demás trámites en el ámbito externo.

Art. 64. Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes

Este servicio se encarga de ejecutar actividades de mantenimiento de los ambientes y equipos de la infraestructura institucional; asimismo, está a cargo de la siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, fertilizar y mantener en general los jardines y áreas verdes de la EESPP "David Sánchez Infante". Está a cargo del responsable de Mantenimiento y Áreas Verdes, quien depende directamente del Jefe del Área de Administración.

Art. 65. Son funciones del responsable del Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes:

- a) Realizar el mantenimiento liviano de los ambientes y equipos de la infraestructura institucional.
- b) Realizar mantenimiento liviano y limpieza de las herramientas, maquinarias y accesorios.
- c) Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- d) Cultivar plantas ornamentales, medicinales, aromáticas, árboles frutales y arbustos y mantener su cuidado y desarrollo (podas de raleo y formación de copas en los arbustos y árboles, etc.).
- e) Mejorar las áreas verdes de la institución mediante el sembrado de césped natural y su mantenimiento adecuado.
- f) Barrer, recoger, acarrear malezas, pasto y basura de las áreas verdes depositándolos en lugares establecidos.
- g) Manejar agrotóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativas de cada procedimiento.
- h) Proponer mejoras en la presentación, preservación y cuidado de las áreas verdes de la institución.
- i) Contribuir con las normas y programas de seguridad y la salud en la institución establecidas para su área de competencia.
- j) Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- k) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su

cargo.

- l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 66. Servicio de Limpieza

Es un servicio que provee orden y elimina la suciedad en los diferentes ambientes, mobiliario y equipamiento de la EESPP "David Sánchez Infante" mediante métodos físicos livianos como barrer, fregar, trapear, limpiar, cepillar, aspirar y/o desinfectar haciendo uso de equipos básicos como aspiradora, escobas, trapeadores, limpiadores químicos, así como el uso de desinfectantes. Está a cargo del responsable de Limpieza, quien depende directamente del Jefe del Área Administrativa.

Art. 67. Son funciones del Responsable de Limpieza:

- a) Efectuar labores de cuidado de los ambientes institucionales.
- b) Barrer, fregar, trapear y/o encerar los pisos: patio, aulas y oficinas a cargo.
- c) Barrer, fregar, trapear y/o limpiar los corredores y escaleras de los pabellones institucionales a cargo.
- d) Barrer, trapear y/o limpiar los demás ambientes institucionales asignados.
- e) Limpiar el mobiliario de aulas y oficinas a cargo.
- f) Mantener el mobiliario de acuerdo al número de alumnos/as por aula y trabajadores por ambientes designados.
- g) Vaciar las cestas de basura o papeleras; Asimismo, ubicar las bolsas de los residuos en el sitio de recolección.
- h) Realizar la correspondiente limpieza y desinfección en cada uno de los espacios de los servicios higiénicos.
- i) Mover y ordenar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.
- j) Ejecutar mantenimiento y conservación de aulas y demás ambientes de la Institución.
- k) Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
- l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio
- m) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- n) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- o) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 68. Servicio de Vigilancia y Portería

Este servicio se encarga de velar y mantener el estado correcto de las instalaciones de la institución, así como cuidar de la seguridad de la comunidad educativa al interior de los ambientes. Está a cargo del responsable de Vigilancia y Portería y depende directamente del jefe del Área de Administración.

Art. 69. Son funciones del responsable de Vigilancia y Portería:

- a) Recibir amablemente a la entrada de la institución a la comunidad académica y a los usuarios.
- b) Vigilar la entrada de la Institución y registrar las entradas y salidas de las visitas a la institución.
- c) Llevar al día el Cuaderno de Ocurrencias.
- d) Orientar a los usuarios las rutas y/o oficinas requeridas para una buena atención.
- e) Controlar los servicios, las zonas comunes y demás ambientes de la institución.
- f) Contribuir con la limpieza de los ambientes institucionales en caso requerido.
- g) Apoyar con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y mobiliario institucional.
- h) Reportar las deficiencias de los servicios en los diferentes ambientes de la institución.
- i) Contribuir con el tratamiento y traslado pertinente de los desechos sólidos.
- j) Controlar la correspondencia que ingresa a la institución.
- k) Realizar la autoevaluación y evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio
- l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n) Otras funciones que le asigne la superioridad.

TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I: REPRESENTANTES DEL CONSEJO ASESOR

Art. 70. Consejo Asesor

El Consejo Asesor, responsable del asesoramiento al director general en materias formativas e institucionales. Propone, monitorea y supervisa en todos sus alcances el PEI, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuye al éxito de la Escuela.

Lo conforman los responsables de unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académica. Convoca a un representante de los estudiantes, un representante de los docentes por programa de estudios y un representante administrativo como mínimo una vez por semestre.

Selección de los miembros del consejo asesor:

- a) El representante de los docentes, se elige entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) El representante de los estudiantes, deberá estar matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos y es elegido por voto universal.
- c) El representante del personal administrativo, es elegido entre el personal administrativo y por voto universal.

Comisión Central de Elaboración de Instrumentos de Gestión.

Tiene por finalidad elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento de los Instrumentos de la EESPP "David Sánchez Infante". Está conformada por el Director General, quien lo preside, el Jefe del Área de Calidad, el Jefe del Área de Administración, el Secretario Académico y el Jefe de Unidad Académica y apoyan los diferentes estamentos de acuerdo a sus funciones. Se concretiza en cinco comisiones específicas:

- a) Comisión de elaboración del PEI (Proyecto Educativo Institucional)
- b) Comisión de elaboración del PAT (Plan Anual de Trabajo)
- c) Comisión de elaboración del MPI (Manual de Procesos Institucionales)
- d) Comisión de elaboración del RI (Reglamento Institucional)
- e) Comisión de elaboración del PCI (Proyecto curricular Institucional)

Art. 71. Son funciones de cada Comisión de Elaboración de Instrumentos de Gestión:

- a) Elaborar el cronograma de actividades.
- b) Programar implementar y ejecutar cada actividad.
- c) Conducir el proceso de elaboración de los proyectos de instrumentos de gestión a su cargo. d) Sistematizar información relevante.
- e) Socializar avances de los instrumentos de gestión.
- f) Redactar y difundir versión final de los instrumentos de gestión.

Art. 72. Asamblea General

Es la reunión colegiada y conjunta de todos los estamentos institucionales y tiene por finalidad llegar a consensos y acuerdos en asuntos de beneficio e interés institucional que sean significativos para el logro de los objetivos y lineamientos estratégicos. Lo dirige el Director General o quien lo representa y se desarrolla de forma democrática y deliberativa consignando las conclusiones en el Libro de Actas Institucional, las que son refrendadas con la firma de los asistentes.

CAPÍTULO II: REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO ASESOR

Art. 73. El representante de estudiantes para el consejo Asesor es elegido por voto universal. La elección se realizará en la primera semana del mes de mayo.

Para ser elegido debe cumplir con los requisitos:

- a) Tener conducta intachable y practicar buenos valores y virtudes.
- b) Pertenecer al tercio superior.
- c) Proactivo, colaborativo, asertivo.
- d) Capacidad de identificación con la institución
- e) Espíritu conciliador y democrático
- f) Pertenecer dos años consecutivos a la institución

Art. 74. Funciones del representante del estudiante ante el consejo asesor:

- a) Representar a los estudiantes a los estudiantes ante el consejo asesor
- b) Participar en la elaboración de los documentos de gestión
- c) Ser portavoz de los acuerdos y compromisos del consejo asesor ante los estudiantes y delegados.
- d) Presentar las necesidades e iniciativas de los estudiantes.

CAPÍTULO III: DE LOS DELEGADOS DE AULA

Art. 75. El delegado de Aula es el representante de cada sección, y tiene a su adjunto al sub delegado de aula. Quienes llevan las inquietudes y necesidades de los integrantes del aula. Asimismo, son los comunican los acuerdos que se toman en las reuniones de delegados.

El delegado (a) de aula, debe guardar el siguiente perfil:

- a) Tener una conducta intachable dentro y fuera de la institución, con valores y virtudes, observando un adecuado comportamiento, reflejar un testimonio coherente personal, espiritual y social.
- b) Demostrar identificación con la institución, participando dinámicamente en las actividades culturales y/o académicas programadas por la EESPP.

- c) Demostrar una actitud de respeto hacia sus compañeros, el personal jerárquico, administrativo y docente, evitando todo tipo de actitudes negativas que altere la convivencia institucional que repercute en el clima institucional.
- d) Tener un óptimo rendimiento académico, estar dentro del tercio superior.
- e) Demostrar hábitos de puntualidad, higiene, liderazgo y pro actividad.

Art. 76. La elección del Delegado de Aula, se realiza en la segunda semana de iniciada las clases del periodo académico correspondiente. El Tutor es quien dirige la elección, que actúa imparcialmente, considerando el perfil que se debe cumplir los candidatos.

El estudiante ganador es el que obtiene la mitad más uno de los votos emitidos y es proclamado Delegado de Aula y el que obtiene el segundo más votado es proclamado subdelegado.

La duración del cargo de Delegado de Aula es de un periodo académico. No obstante, este delegado actuará en funciones al inicio del siguiente periodo académico, hasta la elección del nuevo Delegado de Aula y su respectivo subdelegado.

El Delegado de Aula podrá ser reelegido a un periodo inmediato, siempre que cumpla los perfiles establecidos en este reglamento.

Art. 77. Las funciones del Delegado de Aula son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de Delegados de Aula que se convoquen.
- b) Ser portavoces de los problemas e iniciativas de sus compañeros ante el tutor o la reunión de Delegados de Aulas.
- c) Informar al aula que representan sobre los asuntos tratados en las reuniones a las que asistió.
- d) Convocar a todo el grupo para tomar decisiones objeto de tratarlas en otras instancias. Estas reuniones se realizarán preferentemente en la hora de tutoría y de acuerdo con el docente tutor.
- e) Informar al Área de Administración sobre los desperfectos en la infraestructura, mobiliarios o equipos del aula.
- f) Fomentar la convivencia entre los estudiantes de su aula
- g) Colaborar con el profesorado y con las autoridades de la institución para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Promover y cuidar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- i) Dinamizar y coordinar las reuniones del grupo
- j) Informar al tutor sobre casos de indisciplina u otros dentro del aula.
- k) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los estudiantes, en los términos de la normativa vigente.

Art. 78. Funciones del Sub delegado:

- a) Reemplaza al Delegado de Aula en la ausencia de este.
- b) Colaborar con el Delegado de Aula en la realización de sus funciones.
- c) Representar al aula junto al delegado en la reunión de Delegados

Art. 79. Los delegados que falten a alguno de los artículos expuestos en este reglamento serán inmediatamente separados del cargo de Delegado de Aula y el docente tutor elevará el informe respectivo a Unidad de Bienestar y Empleabilidad, que luego de investigar y corroborar los hechos comunicará a Dirección General. Posteriormente se procederá a elegir a un nuevo delegado

CAPÍTULO IV: REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 80. El representante del Personal Administrativo ante el consejo Asesor es elegido por voto universal del personal administrativo nombrado y contratado.

Para ser elegido debe cumplir con los requisitos:

- a) Tener una conducta intachable dentro y fuera de la institución, con valores y virtudes, observando un adecuado comportamiento, reflejar un testimonio coherente personal, espiritual y social.
- b) Capacidad de identificación con la institución
- c) Proactivo, colaborativo, asertivo.
- d) Espíritu conciliador y democrático
- e) Tener 2 años como mínimo, laborando en la institución.
- f) Demostrar identificación con la institución, participando dinámicamente en las actividades programadas por la EESPP.
- g) Demostrar una actitud de respeto hacia sus compañeros, el personal jerárquico, docente y estudiantes, evitando todo tipo de actitudes negativas que altere la convivencia institucional que repercute en el buen clima institucional.
- h) La elección se realizará en la segunda semana del mes de marzo.

Art. 81. Funciones del representante del personal administrativo:

- a) Representar al personal administrativo a los estudiantes ante el consejo asesor.
- b) Participar en la elaboración de los documentos de gestión que compete.
- c) Ser portavoz de los acuerdos y compromisos del consejo asesor ante el personal administrativo.
- d) Presentar las necesidades e iniciativas del personal administrativo para la ejecución de sus funciones y la gestión institucional.

CAPÍTULO V: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Art. 82. La Asociación de Egresados, está conformada por la agrupación de Egresados que han obtenido su Título Profesional en esta Escuela, y que cumple con las normas contenidas en sus Estatutos.

Art. 83. La Asociación de Egresados, es una organización sin fines de lucro, y de beneficio común, que busca fomentar el desarrollo integral de la escuela, y los egresados estrechando entre sus miembros los vínculos de fraternidad emanados por pertenecer a la misma Alma Máter. En busca de su propósito desarrolla actividades tendientes a incrementar el compañerismo, la ayuda y solidaridad, entre el

Egresado y la Comunidad, todas ellas orientadas a propiciar el desarrollo y buena imagen de la Institución mediante la prestación de servicios a los egresados y a la comunidad en general.

Art. 84. La Asociación de Egresados, busca trascender y desarrollar sus proyectos para que sus beneficios lleguen no solamente a sus miembros, sino a un conglomerado mayor de personas. La Asociación de Egresados se da a conocer por su actualización científica en todas las ramas del saber, por la óptima calidad de los servicios que presta, y por el esmerado desarrollo de los proyectos que emprenda o se le encomienden.

Art. 85. La Asociación de Egresados, persigue los siguientes objetivos.

- a) Velar por la calidad y el progreso de la escuela y todos sus estamentos.
- b) Cooperar con la escuela para el mejoramiento de los métodos de investigación y sistemas docentes, de acuerdo con la experiencia derivada de la práctica profesional.
- c) Colaborar para que sus asociados se conozcan y se ayuden mutuamente.
- d) Estimular y vigilar el cumplimiento de las normas de Ética Profesional.
- e) Fomentar la realización de asambleas de esta Asociación.
- f) Contribuir a la inserción laboral de sus miembros.
- g) Estrechar las relaciones de los miembros de la Asociación con los estudiantes de la escuela y ayudarlos en lo posible en sus estudios y en su posterior ingreso a la vida profesional.
- h) Trabajar por el desarrollo cultural, social y económico de la región de La Libertad.
- i) Promover actividades generales para sus miembros con fines profesionales, culturales, sociales, científicos, deportivos y de ayuda mutua.
- j) Impulsar, mediante convenios con la EESPP "DSI", programas de extensión académica, y de actualización para sus asociados.
- k) La asociación de egresados elaborará su propio estatuto el cual será publicado en la Página Web de la EESPP "DSI".



TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL
1	DIRECTOR GENERAL
2	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD
3	JEFE DE UNIDAD DE POSTGRADO
4	JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
5	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
6	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
7	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN
8	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINÚA
9	SECRETARIA ACADÉMICA
10	SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO
11	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
12	RESPONSABLE DE SERVICIO DE LOGISTICA
13	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA
14	COORDINADOR DEL ÁREA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN
15	SERVICIO DE TÓPICO
16	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES
17	SERVICIO DE LIMPIEZA
18	SERVICIO DE LABORATORIO
19	BIBLIOTECA
20	COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
21	SERVICIO DE VIGILANCIA Y PORTERIA
22	SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO
23	SOPORTE TECNICO Y PAD

Art. 86. Perfil de Puesto del Director General

Nombre del Puesto	Dirección General
Unidad Orgánica	Alta Dirección
Dependencia Jerárquica	DRE, MINEDU
Puestos que supervisa	Todas las Unidades, Áreas y Coordinaciones
Requisitos para el Cargo	<p>Contar con grado de doctor, registrado en la SUNEDU, no menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente. Asimismo, debe contar con competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Están impedidos de postular quienes: - Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, en base al Modelo de Servicio Educativo (MSE).</p> <p>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región, requerimientos del mercado laboral y a la demanda formativa docente.</p> <p>c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</p> <p>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.</p> <p>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.</p> <p>f) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes</p> <p>g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</p> <p>h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.</p> <p>i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</p>	

- j) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- k) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- l) 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.
- m) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y
- o) que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

- p) Representar a la EESPP "David Sánchez Infante" en los ámbitos institucionales y académicos.
- q) Gestionar estratégicamente y de forma transversal la dirección y planeamiento institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional.
- r) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional PEI,
- s) Plan Anual de Trabajo PAT, Manual de Procesos Institucionales Y Reglamento Institucional RI, MPI de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente y Proponer el proyecto de Presupuesto Anual).

- t) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
- u) Supervisar, monitorear, acompañar y evaluar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la EESPP "David Sánchez Infante".
- v) Suscribir resoluciones directorales que determinan la dinámica y desarrollo institucional oficial.
- w) Suscribir resoluciones directorales que avalan oficialmente los procesos académicos (conferimiento de grados y títulos, licencias, traslados, convalidaciones, retiros, subsanaciones, rectificaciones de diplomas de grados y/o títulos y otros contemplados en el Manual de Procesos Institucionales -MPI-y en el presente Reglamento Institucional).
- x) Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.
- y) Autorizar con RD. Sustentación de la tesis de investigación para titulación y refrendar el Acta de Titulación.
- z) Promover la práctica de evaluación y autoevaluación de la gestión institucional.
- aa) Conducir a la comunidad educativa hacia el éxito de la gestión institucional, el logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante la promoción y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad.
- bb) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESPP "David Sánchez Infante" a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- cc) Las demás que le señala el Reglamento y las demás normas vigentes.

Art. 87. Coordinador de Área de Calidad:

Nombre del Puesto	Coordinador de Área de Calidad
Unidad Organizativa	Área de Calidad
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; contar con Título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU; Grado de maestro registrado en la SUNEDU; mínimo 3 años de experiencia como docente en Educación Superior; mínimo 2 años de experiencia en gestión de programas académicos y mínimo 4 años de experiencia profesional.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</p> <p>b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</p> <p>c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</p> <p>d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.</p> <p>e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</p> <p>f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior</p>	

jerárquico en el marco de sus competencias

- g) Organizar y asegurar el sistema de gestión de calidad orientado a la mejora continua del servicio
- h) de formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua de estudiantes, formadores y docentes de Educación Básica.
- i) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- j) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
- k) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
- l) Elaborar y gestionar el planeamiento institucional para la mejora continua de la calidad a nivel institucional.
- m) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- n) Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades en los diversos procesos, así como verificar la disposición de recursos humanos y presupuestales.
- o) Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso en la formación inicial docente, el desarrollo profesional y la formación continua.
- p) Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de desarrollo institucional.
- q) Desarrollar mecanismos que permiten identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la Institución, así como prever posibles dificultades y medidas de contingencia.
- r) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- s) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Jefatura a su cargo.
- t) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- u) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

Art.88. Jefe de la Unidad de Posgrado:

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Posgrado
Unidad Organizativa	Unidad de Posgrado
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. Cumplir con los requisitos establecidos en la ley N°30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir la actividad académica de posgrado, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de posgrado para docentes de alto nivel académico. b. Elaborar el plan de la unidad incorporando el diagnóstico de actividades académicas de posgrado o especialización que requiere la región. c. Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivel avanzado. d. Seleccionar la plana docente en concordancia con el programa académico que desarrolla la institución. e. Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas académicos que brinda la institución. f. Identificar las demandas y oferta de programas formativos. g. Gestionar las pasantías en otros centros de estudios o empresas, para docentes y alumnos. h. Otras que establezca en MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	

Art. 89. Jefe del Área de Administración:

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Administración
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Oficinas y áreas administrativas
Requisitos para el Cargo	<p>a. Profesional en Administración o contabilidad seleccionado por concurso público y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación.</p> <p>b. No registrar antecedentes penales al momento de postular.</p> <p>c. Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.</p> <p>d. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Gestionar, administrar y proveer un Servicio de calidad en la gestión de infraestructura con mantenimiento, aseguramiento e incremento permanente para el beneficio de estudiantes de formación inicial docente, formadores y docentes de Formación Continua.</p> <p>b) Organizar la gestión de riesgos y seguridad con parámetros y medidas de calidad para el cuidado y atención de estudiantes de formación inicial docente, formadores, docentes de Formación Continua y comunidad en general.</p> <p>c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto necesario para la óptima gestión institucional, al servicio de la formación, investigación e innovación; y presentar y publicar el balance económico de la institución.</p> <p>d) Coordinar permanentemente con la dirección General, las diversas unidades y áreas para</p>	

proporcionar recursos materiales y financieros necesarios para garantizar la ejecución de las líneas estratégicas a cargo.

- e) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
- h) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- i) Controlar, recaudar y administrar con eficiencia y transparencia los recursos económicos generados por toda fuente de financiamiento y proyectos ejecutados por diversas actividades e informar oportunamente.
- j) Gestionar con eficacia y eficiencia los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- k) Velar por la conservación e intangibilidad de los bienes y materiales de la institución, dando cuenta a la superioridad sobre su accionar.
- l) Controlar la asistencia de todo el personal y conceder permiso cuando el caso lo amerite en concordancia con la legislación vigente bajo responsabilidad.
- m) Sistematizar mensualmente y por semestre las faltas, tardanzas y permisos e informar a Dirección General.
- n) Supervisar, monitorear y evaluar al personal administrativo semestralmente, con informe a Dirección General.
- o) Elaborar el rol de vacaciones de todo el personal, teniendo en cuenta la atención del servicio educativo.
- p) Administrar el sistema de video vigilancia institucional reportando los sucesos permanentemente.
- q) Brindar asesoría legal para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.
- r) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- s) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Jefatura a su cargo.
- t) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- u) Planificar, organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones y materiales de la institución.
- v) Gestionar los recursos necesarios, financieros, patrimonio, materiales, recursos humanos para la

óptima gestión institucional.

- w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- x) Otros que le asigne y/o demande la superioridad.

Art. 89. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Coordinación de Tutoría, Tutores, Servicio Social, Tópico, Psicología.
Requisitos para el Cargo	<p>Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESPP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 3 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 2 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos y mínimo 6 años de experiencia profesional.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Planificar, organizar, coordinar, promover, implementar, ejecutar y realizar seguimiento a los servicios de bienestar y de empleabilidad, con la finalidad de velar por el bienestar del estudiantado en articulación con las unidades de organización competentes.</p> <p>b) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.</p> <p>c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.</p> <p>d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.</p> <p>e) Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al Desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional.</p>	

- f) Salvaguardar el bienestar integral de la comunidad educativa a través de la tutoría, consejería, psicopedagogía, orientación profesional, y acciones como la prevención de interrupción de los estudios, promoción de la salud física y mental, la prevención de factores de riesgo individual y comunitario, como el hostigamiento sexual, la discriminación, entre otros. Evaluar y proponer a la Dirección General los planes, estrategias, procesos y/o procedimientos correspondientes a la gestión de los servicios que se ofrecen en bienestar del estudiantado y el seguimiento de la evolución profesional del egresado.
- g) Promover la suscripción de convenios y alianzas estratégicas en el ámbito de su competencia; construyendo relaciones interinstitucionales sólidas con la finalidad de promover el bienestar y/o la empleabilidad de los estudiantes de los IES y EES, según corresponda.
- h) Implementar otros servicios vinculados al bienestar y empleabilidad que promuevan el acceso, la permanencia y conclusión oportuna del proceso formativo del estudiantado.
- i) Administrar los recursos destinados a la gestión de la UBE e informar sobre su ejecución.
- j) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- 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) Diseñar y aplicar instrumentos de recojo de información para la toma de decisiones y seguimiento, utilizando protocolos o rutas para una atención organizada y registrada, e instaurar un archivo con carácter reservado y de uso exclusivo del personal especializado de la UBE a fin de ser utilizado/consultado en la atención de un estudiante.
- m) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre - profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- n) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- o) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- p) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para

la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.

- q) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- r) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- t) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 91. Jefe de Unidad Académica:

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Coordinaciones de Área Académica, Coordinación de Práctica e Investigación
Requisitos para el Cargo	<p>Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 4 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo dos años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos y mínimo 6 años de experiencia profesional.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
	<p>a. Planificar, en coordinación con la Dirección General, El Jefe del Área de Administración, el Jefe del Área de Calidad, el Secretario Académico y Jefes de Unidades y Áreas académicas la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.</p> <p>b. Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías y asignación de responsabilidades.</p> <p>c. Organizar la atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.</p> <p>d. Organizar el estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.</p> <p>e. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas y/o coordinadores de los Programas de Estudio.</p> <p>f. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.</p>

- g. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura a su cargo.
- h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Jefatura a cargo.
- i. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- j. Participar en el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes formadores de la institución.
- k. Coordinar permanentemente con el equipo de Tutores y con los delegados de aula, acciones y/o tareas con el propósito de superar los problemas de índole académica.
- l. Elaborar, a propuesta de los jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio, el cuadro de horas, horarios y calendarios de trabajo con los estudiantes.
- m. Coordinar y promover la participación de Docentes formadores y estudiantes a través de diferentes formas de organización académicas, culturales, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad, entre otras tanto en fechas cívicas, institucionales y comunales.
- n. Organizar, en coordinación con el Coordinador de Práctica e Investigación, las prácticas profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- o. Monitorear las acciones académicas llevadas por las diferentes áreas curriculares y práctica preprofesional e investigación de los estudiantes en coordinación con los jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio, Docentes Formadores de práctica e investigación y asesores de tesis.
- p. Planificar, organizar y supervisar los talleres de comunicación, matemática, segunda lengua y tecnologías de la información y comunicación dirigidas a los estudiantes.
- q. Coordinar con el Jefe de Formación Continua, Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio las acciones de capacitación, actualización, implementación y perfeccionamiento de los Docentes formadores.
- r. Evaluar los programas formativos, incluyendo recursos, procesos y resultados para los consolidados oportunos de informes semestrales e Informe Memoria Anual institucional.
- s. Gestionar, en coordinación con el Secretario Académico, el registro oportuno de información en el sistema SIA.
- t. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Coordinación a su cargo.
- u. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.

- v. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- w. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.
- x. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- y. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- z. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- aa. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- bb. 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.
- cc. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- dd. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- ee. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.

- ff. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 92. Jefe de Unidad de Investigación e Innovación:

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Unidad Organizativa	Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Coordinación de Práctica e Investigación
Requisitos para el Cargo	<p>Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESPP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 3 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 2 años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos y mínimo 6 años de experiencia profesional.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Conducir el desarrollo de investigaciones e innovaciones transformadoras con participación de estudiantes de formación inicial, formadores y docentes de Educación Básica.</p> <p>b) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales de la actividad docente.</p> <p>c) Orientar las acciones de investigación e innovación en la formación inicial docente, desarrollo profesional y formación continua mediante la emisión de instrumentos informativos (planes de investigación, protocolos, manuales, etc.), recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.</p> <p>d) Implementar un área especializada de investigación que ponga a disposición de los estudiantes de formación inicial docente, docentes formadores y docentes de Formación Continua recursos y asesoría en proyectos de investigación e innovación de acuerdo a su</p>	

organización interna y necesidad institucional.

- a. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.
- d. Planificar la actividad de investigación e innovación con la participación de docentes y estudiantes.
- e. Supervisar el desarrollo de los proyectos e informes de investigación conducentes a titulación y/o logro académico, articulando la práctica y la investigación.
- f. Capacitar periódicamente a los docentes formadores como asesores e informantes de investigación e innovación.
- g. Publicar periódicamente una revista física Y/o virtual sobre las investigaciones e innovaciones realizadas en la institución con participación de la comunidad académica.
- h. Conducir la gestión del repositorio institucional y su inclusión en el repositorio nacional Alicia de CONCYTEC.
- i. Llevar registro de investigaciones realizadas por docentes formadores y estudiantes de formación inicial docente y de formación continua.
- j. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
- k. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- l. Otros que le asigne la superioridad.
- m. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- n. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- o. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- p. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- q. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- r. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus
- s. competencias.

Art. 93. Jefe de Unidad de Formación Continua:

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua:
Unidad Organizativa	Unidad de Formación Continua:
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESPP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; grado de maestro, registrado en la SUNEDU; mínimo 3 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 2 años de experiencia en gestión de programas académicos y mínimo 6 años de experiencia profesional.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a. Dirigir la formación de competencias profesionales orientado el perfil del egreso del estudiante.</p> <p>b. Gestionar los programas de formación continua (planificación, la gestión, seguimiento, evaluación) de acciones formativas dirigidas a docentes formadores, docentes y directores de Educación Básica, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.</p> <p>c. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.</p> <p>d. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.</p> <p>e. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Unidad a cargo.</p> <p>f. Diagnosticar las necesidades formativas de las instituciones educativas locales, selección de docentes y docentes formadores para el desarrollo de acciones formativas.</p>	

- g. Supervisar el desarrollo del servicio formativo ofrecido.
- h. Elaborar convenios de colaboración inter institucional, en el marco de la normativa vigente, para la formación continua de los docentes formadores.
- i. Implementar protocolos para gestionar la demanda de servicios en formación continua (a nivel local, regional, nacional).
- j. Promover estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas.
- k. Proponer planes de mejora de las distintas instituciones involucradas según los protocolos para atender necesidades formativas y de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo.
- l. Comunicar los logros obtenidos y aportes al desarrollo de planes de mejora de las instituciones educativas locales y la retroalimentación a las prácticas formativas de la Institución.
- m. Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo recursos, procesos y resultados.
- n. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
- o. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- p. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- q. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- r. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- s. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- t. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 94. Secretaría Académica:

Nombre del Puesto	Secretaría Académica
Unidad Organizativa	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Operador PAD, Oficinista
Requisitos para el Cargo	<p>Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESPP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU mínimo 3 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 2 años de experiencia en gestión de programas académicos y mínimo 6 años de experiencia profesional.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
	<p>a. Organizar los servicios de registro académico y de evaluación desde la admisión hasta el egreso del estudiante.</p> <p>b. Coordinar el seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo e involucramiento de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa.</p> <p>c. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.</p> <p>d. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría a su cargo.</p> <p>e. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Secretaría a cargo.</p> <p>f. Coordinar con el Director General, el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio la organización y administración de los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</p>

- g. Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- h. Organizar los procesos y expedientes para tramitar la graduación y/o titulación profesional de los egresados y llevar al día el Registro de Títulos.
- i. Custodiar las actas de las sesiones de la Comisión de Emisión de Grados y Títulos.
- j. Gestionar la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.
- k. Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.
- l. Sistematizar la base de datos estadísticos de postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada, en coordinación en el Jefe de la Unidad de Investigación), egresados, docentes Formadores nombrados y contratados.
- m. Publicar los resultados de la evaluación al concluir cada semestre.
- n. Entregar a los estudiantes, al término de cada semestre y en forma oportuna, la correspondiente Boleta de Notas.
- o. Archivar, por nivel, especialidad y semestre académico, los documentos de evaluación de los estudiantes.
- p. Elaborar y expedir los certificados de estudio de los estudiantes y egresados que lo soliciten en forma oportuna y eficaz.
- q. Hacer entrega oportuna a los docentes Formadores, al inicio de cada Semestre Académico, los documentos Técnico – Pedagógicos de uso interno como son Registros de Evaluación, asistencia, Actas de Evaluación y otros documentos propios de sus funciones.
- r. Elaborar, en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio y con el Director General, el cronograma del calendario cívico y calendario institucional - comunal para su cumplimiento correspondiente.
- s. Elaborar el cronograma de asistencia a actividades del calendario cívico y calendario institucional comunal.
- t. Gestionar el registro de información en el SIA.
- u. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Unidad a su cargo.
- v. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- w. Otros que le asigne la superioridad.

Art. 95. Secretaría General y Trámite Documentario:

Nombre del Puesto	Responsable de Secretaría General y Trámite Documentario
Unidad Organizativa	Secretaria
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a. Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo.</p> <p>b. Experiencia mínima de dos (02) años.</p> <p>c. Conocimientos de redacción y ortografía.</p> <p>d. Conocimientos básicos de inglés.</p> <p>e. Conocimientos básicos en Ofimática.</p> <p>f. Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a. Realiza el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos.</p> <p>b. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, a fin de garantizar su ejecución y solucionar imprevistos que se presenten.</p> <p>c. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo documentario, a fin de velar por su seguridad, conservación y tener un rápido acceso a la información requerida.</p> <p>d. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva, que permitan el desarrollo a tiempo de las actividades de Dirección General.</p> <p>e. Redactar, formular y procesar documentos de la Dirección General memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos solicitados.</p> <p>f. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo documentario, a fin de velar por</p>	

- g. su seguridad, conservación y tener un rápido acceso a la información requerida.
- h. Hacer seguimiento y control de la documentación y mantiene informado a la Directora General.
- i. Asumir acciones de protocolo.
- j. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando a los interesados, a través de los medios.
- k. Mantener actualizado el directorio institucional.
- l. Formular los requerimientos de materiales de oficina, coordinando la distribución y control respectivo, a fin de ejecutar las tareas sin limitaciones en el ámbito logístico.
- m. Mantener actualizado el inventario de bienes, enseres y acervo documentario de la Dirección, y velar por su seguridad, conservación y mantenimiento, observando las normas correspondientes.
- n. Redactar documentos oficiales internos y externos para trámites institucionales de acuerdo a las necesidades.
- o. Redactar planes de trabajo, de comités y/o comisiones de trabajo.
- p. Redactar documentos de Gestión Institucional para su posterior aprobación por Dirección General.
- q. Registrar en aplicativo digital y físico las Resoluciones Directorales aprobadas.
- r. Verificar expedientes para la gestión de las metas de atención, cuadro de horas, admisión, revalidación de Programas de Estudios y otros que Dirección General solicite.
- s. Redactar Informes del proceso de admisión, contrato administrativo, contrato docente entre otros que Dirección General solicite.
- t. Mantener el vademécum de normas educativas actualizada.
- u. Promover la inserción laboral de los egresados, cautelando los derechos de todo trabajador

Art. 96. Contabilidad y Tesorería:

Nombre del Puesto	Responsable de Contabilidad y Tesorería
Unidad Organizativa	Jefatura de Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe de Área de Administración
Puestos que supervisa	Tesorería
Requisitos para el Cargo	<p>a. Contador Público o Licenciado en Administración (colegiado).</p> <p>b. Experiencia mínima de dos (02) años.</p> <p>c. Conocimiento del SIAF y SIAGIE.</p> <p>d. Conocimiento intermedio de ofimática con énfasis en Excel y Bases de Datos.</p> <p>e. Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Registrar, organizar y ejecutar los Ingresos y Egresos de diferentes rubros para trámites de la Institución.</p> <p>b) Mantener al día los saldos de Libro Caja y Banco.</p> <p>c) Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.</p> <p>d) Organizar y ejecutar Gastos de Caja Chica, así como realizar depósitos en el Banco de la Nación.</p> <p>e) Recepcionar y organizar los Voucher del Banco de la Nación que traen los usuarios por diversos conceptos.</p> <p>f) Elaborar Órdenes de Compra y/o Guía de Internamiento.</p> <p>g) Elaborar Pecosas de entrada y salida del material institucional.</p>	

- h) Organizar y ejecutar mensualmente el cobro de alquiler del cafetín y demás rubros de ingreso económico (alquiler de ambientes, coliseo, etc.).
- i) Custodiar los bienes educativos a través del Sistema SIMI, por área verificando cada año su estado de conservación e informar en caso de pérdida al Administrador en coordinación con la comisión de inventario.
- j) Mantener al día el inventario general de bienes muebles e inmuebles de la institución según normas y según inventario remitido de cada área de la EESP "David Sánchez Infante".
- k) Elaborar Informes mensuales de los ingresos y egresos de la Institución y elevarlos a la Gerencia Regional de Educación La Libertad
- l) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- m) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- n) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- o) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 97. Servicio de Logística:

Nombre del Puesto	Responsable de Servicio de Logística
Unidad Organizativa	Jefatura de Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe de Área de Administración
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a. Estudios de Administración o Contabilidad.</p> <p>b. Experiencia mínima de dos (02) años.</p> <p>c. Habilidades técnicas: ofimática y dominio de computación e internet.</p> <p>d. Competencias personales: buena comunicación, compromiso, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y responsabilidad.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Brindar atención a los usuarios que requieren formatos de solicitudes para realizar su requerimiento a Dirección, unidades y áreas por diversos motivos.</p> <p>b) Brindar y controlar la distribución de los proyectores y demás equipos a los docentes, registrando el nombre, aula y cargo de los solicitantes.</p> <p>c) Brindar servicios de fotocopiado e impresión.</p> <p>d) Organizar y entregar Boletas de Pagos haciendo firmar las Planillas a los docentes y administrativos que laboran en la Institución.</p> <p>e) Elaborar y controlar el registro de entrada y salida del material institucional.</p> <p>f) Operar los equipos de sonido y otros según la demanda.</p> <p>g) Distribuir los bienes y materiales oportunamente.</p> <p>h) Llevar al día el Kárdex del almacén.</p> <p>i) Distribuir la correspondencia institucional y demás trámites en el ámbito externo.</p>	

Art. 98. Coordinador de Área Académica:

Nombre del Puesto	Coordinador de Área Académica
Unidad Organizativa	Coordinación de Área Académica
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes de área académica
Requisitos para el Cargo	<p>Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; mínimo 4 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 4 años de experiencia profesional.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de las áreas curriculares y servicios académicos propios del Programa a su cargo</p> <p>b. Monitorear, acompañar y evaluar las actividades de las áreas curriculares y servicios académicos propios del Programa a su cargo.</p> <p>c. Apoyar a la Unidad Académica con las acciones de atracción de estudiantes talentosos y deportistas destacados según los requerimientos del sistema educativo de la región y el país.</p> <p>d. Apoyar a la Unidad Académica con las acciones de estímulo y reconocimiento con enfoque meritocrático a estudiantes en la formación inicial docente y docentes en el desarrollo profesional y la formación continua.</p> <p>e. Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al Programa de Estudio.</p> <p>f. Participar en la mejora de la calidad profesional del equipo de Docentes Formadores a su cargo.</p>	

- g. Coordinar con el Equipo de Tutores y con delegados de aula las actividades vinculadas al bienestar del educado y monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación del estudiante.
- h. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- i. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudio a su cargo.
- j. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de su Programa de Estudio.
- k. Proponer la distribución del Cuadro de Horas y el cuadro de ofertas de su Programa de Estudio.
- l. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el Programa de estudio a su cargo.
- m. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n. Otros que le asigne la superioridad.
- o. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- p. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.
- q. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- r. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- s. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- t. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 99. Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación:

Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Práctica Preprofesional e Investigación
Unidad Organizativa	Coordinación de Área de Práctica Preprofesional e Investigación
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes de práctica preprofesional
Requisitos para el Cargo	<p>Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo; y que labore en la EESPP convocante; contar con título profesional de profesor registrado ante la GRE o el MINEDU, según corresponda, o con la Licenciatura en Educación registrada en SUNEDU; mínimo 4 años de experiencia de docente de Educación Superior; mínimo 4 años de experiencia profesional.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Coordinar la Práctica pre profesional con enfoque por competencias y articulado a la investigación en estudiantes de formación inicial docente.</p> <p>b) Coordinar la ejecución de convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de la práctica pre-profesional que incluyan actividades de investigación.</p> <p>c) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.</p> <p>d) Elaborar el Plan de Práctica pre - profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.</p> <p>e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Coordinación a cargo.</p> <p>f) Diseñar instrumentos de planificación, gestión, monitoreo, acompañamiento y evaluación de las acciones de Práctica Pre Profesional e Investigación en la formación Inicial Docente.</p>	

- g) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la Coordinación a su cargo.
- h) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- i) Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre- profesionales de los estudiantes.
- j) Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre - profesionales.
- k) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- l) Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre- profesionales.
- m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- g) Otros que le asigne la superioridad.

Art. 100. Servicio de Tópico:

Nombre del Puesto	Responsable del Servicio de Tópico
Unidad Organizativa	Tópico
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a. Estudios técnicos de Enfermería o afines.</p> <p>b. No registrar antecedentes penales al momento de postular.</p> <p>c. Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.</p> <p>d. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.</p> <p>b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.</p> <p>c) Brindar primeros auxilios atendiendo emergencias y urgencias de salud.</p> <p>d) Referir, de ser el caso, al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano a la institución.</p> <p>e) Administrar medicamentos (inyectables, píldoras, etc.) según receta médica.</p> <p>f) Realizar el seguimiento de pacientes que así lo requieran.</p> <p>g) Organizar acciones de prevención y promoción de la salud.</p> <p>h) Brindar consulta gratuita.</p> <p>i) Brindar consejería en situaciones de prevención y promoción de la salud.</p> <p>j) Realizar curaciones (en caso de accidentes).</p> <p>k) Evaluar signos vitales (Presión Arterial, Temperatura, Respiración, Pulso) según sea requerido.</p>	

- l) Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
- m) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- n) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- o) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- p) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión.

Art. 101. Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes:

Nombre del Puesto	Responsable de Servicio de Mantenimiento y Áreas Verdes
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe de Área de Administración
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a. Educación requerida mínimo secundaria completa.</p> <p>b. Cursos de capacitación: electricidad, carpintería y mantenimiento de jardines.</p> <p>c. Experiencia mínima de un (01) año.</p> <p>d. Conocimientos básicos de computación.</p> <p>e. Competencias personales: amable, buena comunicación, empatía, trabajo en equipo y control de emociones.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
	<p>a. Realizar el mantenimiento liviano de los ambientes y equipos de la infraestructura institucional.</p> <p>b. Realizar mantenimiento liviano y limpieza de las herramientas, maquinarias y accesorios.</p> <p>c. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.</p> <p>d. Cultivar plantas ornamentales, medicinales, aromáticas, árboles frutales y arbustos y mantener su cuidado y desarrollo (podas de raleo y formación de copas en los arbustos y árboles, etc.).</p> <p>e. Mejorar las áreas verdes de la institución mediante el sembrado de césped natural y su mantenimiento adecuado.</p> <p>f. Barrer, recoger, acarrear malezas, pasto y basura de las áreas verdes depositándolos en lugares establecidos.</p> <p>g. Manejar agrotóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativas de</p>



cada procedimiento.

- h. Proponer mejoras en la presentación, preservación y cuidado de las áreas verdes de la institución.
- i. Contribuir con las normas y programas de seguridad y la salud en la institución establecidas para su área de competencia.
- j. Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- k. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- l. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- m. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- n. Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 102. Servicio de Limpieza:

Nombre del Puesto	Responsable de Servicio de Limpieza
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe de Área de Administración
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a. Estudios básicos de secundaria completa.</p> <p>b. Experiencia mínima de un (01) año.</p> <p>c. Cursos de capacitación en electricidad, maestranza y clasificación de residuos.</p> <p>d. Competencias personales: amable, buena comunicación, asertiva, trabajo en equipo, compañerismo, control de sus emociones e impulsos.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
	<p>a. Efectuar labores de cuidado de los ambientes institucionales.</p> <p>b. Barrer, fregar, trapear y/o encerar los pisos: patio, aulas y oficinas a cargo.</p> <p>c. Barrer, fregar, trapear y/o limpiar los corredores y escaleras de los pabellones institucionales a cargo.</p> <p>d. Barrer, trapear y/o limpiar los demás ambientes institucionales asignados.</p> <p>e. Limpiar el mobiliario de aulas y oficinas a cargo.</p> <p>f. Mantener el mobiliario de acuerdo al número de alumnos/as por aula y trabajadores por ambientes designados.</p> <p>g. Vaciar las cestas de basura o papeleras; Asimismo, ubicar las bolsas de los residuos en el sitio de recolección.</p>

- h. Realizar la correspondiente limpieza y desinfección en cada uno de los espacios de los servicios higiénicos.
- i. Mover y ordenar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.
- j. Ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de aulas y demás ambientes de la institución.
- k. Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
- l. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- m. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- n. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- o. Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 103. Servicio de Laboratorio:

Nombre del Puesto	Responsable de Servicio de Laboratorio
Unidad Organizativa	Jefatura de Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe de Área de Administración
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a. Técnico en laboratorio o biólogo.</p> <p>b. Experiencia mínima de dos (02) años.</p> <p>c. Cursos de capacitación referidos al cargo.</p> <p>d. Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.</p> <p>b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.</p> <p>c) Dotar los instrumentos necesarios a los docentes y estudiantes para las prácticas de laboratorio.</p> <p>d) Codificar y clasificar las muestras y reactivos.</p> <p>e) Preparar muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio.</p> <p>f) Montar y desmontar equipos del laboratorio.</p> <p>g) Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio.</p> <p>h) Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.</p> <p>i) Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio.</p> <p>j) Asistir con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes.</p>	

- k) Llevar registro de los usuarios del laboratorio.
- l) Conservar y hacer seguimiento a las muestras de laboratorio.
- m) Efectuar mediciones y cálculos sencillos.
- n) Asistir en el traslado de equipos y materiales de laboratorio.
- o) Limpiar los materiales y equipos utilizados en cada práctica.
- p) Distribuir el material de apoyo para cada práctica según horarios de clase y cronograma establecido en coordinación con los docentes.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la institución.
- r) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- s) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- t) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- u) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- v) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- w) Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 104. Biblioteca:

Nombre del Puesto	Responsable de Biblioteca
Unidad Organizativa	Biblioteca
Dependencia Jerárquica	Jefe de Área de Administración
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a. Docente del área de Comunicación.</p> <p>b. Experiencia mínima de dos (02) años.</p> <p>c. Conocimiento en herramienta de internet.</p> <p>d. Actitud de servicio.</p> <p>e. Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la oficina a su cargo.</p> <p>b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la oficina a cargo.</p> <p>c) Mantener las colecciones bibliográficas de la institución y el mobiliario correspondiente.</p> <p>d) Velar por la limpieza y orden en los ambientes de la biblioteca.</p> <p>e) Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los bienes bibliográficos y documentales en cualquier soporte.</p> <p>f) Actualizar las bases de datos bibliográficas y catálogos.</p> <p>g) Participar en las tareas de selección y adquisición de bienes bibliográficos.</p> <p>h) Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo, préstamo interbibliotecario, etc.</p>	

- i) Atender y organizar los servicios a los usuarios: docentes, formadores, estudiantes y comunidad.
- j) Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos para apoyar la demanda de los usuarios.
- k) Apoyar a los usuarios con información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- l) Organizar programas de formación de usuarios.
- m) Organizar actividades culturales y de promoción de la lectura.
- n) Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Elaborar informes técnicos y estadísticas.
- o) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- p) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- q) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.

Art. 105. Comité de Intervención frente al Hostigamiento sexual

Nombre del Puesto	Comité de Intervención frente al Hostigamiento sexual
Unidad Organizativa	Comité de Intervención frente al Hostigamiento sexual
Dependencia Jerárquica	
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a. Un representante del personal docente. b. Un representante del personal administrativo. c. Dos representantes de la población estudiantil.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>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.</p> <p>b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.</p> <p>c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.</p> <p>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.</p> <p>e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.</p> <p>f. Gestionar que la autoridad máxima de la IE 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.</p> <p>g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección</p>	

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 la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- 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 de la IE y a la autoridad máxima de la IE 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.

Art. 106. Servicio de Vigilancia y Portería:

Nombre del Puesto	Responsable de Servicio de Vigilancia y Portería
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe de Área de Administración
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a) Licenciados del Ejército Peruano</p> <p>b) Estudios básicos de secundaria completa.</p> <p>c) Experiencia mínima de dos (02) años.</p> <p>d) Habilidades técnicas: ofimática básica.</p> <p>e) Competencias personales: buen trato, amabilidad, honestidad y respeto.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>l. Recibir amablemente a la entrada de la institución a la comunidad académica y a los usuarios de la misma.</p> <p>m. Vigilar la entrada de la institución y registrar las entradas y salidas de las visitas a la institución.</p> <p>n. Llevar al día el Cuaderno de Ocurrencias.</p> <p>o. Orientar a los usuarios las rutas y/o oficinas requeridas para una buena atención.</p> <p>p. Controlar los servicios, las zonas comunes y demás ambientes de la institución.</p> <p>q. Contribuir con la limpieza de los ambientes institucionales en caso requerido.</p> <p>r. Apoyar con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y mobiliario institucional.</p>	

- s. Reportar las deficiencias de los servicios en los diferentes ambientes de la institución.
- t. Contribuir con el tratamiento y traslado pertinente de los desechos sólidos.
- u. Controlar la correspondencia que ingresa a la institución.
- v. Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.
- w. Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- x. Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- y. Otras funciones que le asigne la superioridad.

Art. 107. Servicio de Psicopedagógico:

Nombre del Puesto	Responsable del Servicio de Psicopedagógico
Unidad Organizativa	Psicopedagógica
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a) Pertenecer a cualquier categoría de la Carrera Pública docente (CPD) y tener estudios y/o grado de maestría.</p> <p>b) Ser docente a tiempo completo.</p> <p>c) Ser profesional en Psicología.</p> <p>d) No registrar antecedentes penales al momento de postular.</p> <p>e) Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.</p> <p>f) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.</p> <p>b) Orientación psicológica y psicopedagógica.</p> <p>c) Conocer el perfil psicológico de cada estudiante.</p> <p>d) Proponer estrategias para el mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.</p> <p>e) Prevenir dificultades emocionales, orientándolos a su desarrollo, y contribuyendo a su formación integral.</p> <p>f) Seguimiento y orientación psicológica, según los casos que lo requieran.</p> <p>g) Coordinar y desarrollar acciones de prevención a través de los diferentes Talleres de Desarrollo Personal.</p> <p>h) Fomentar el desarrollo de valores éticos durante su desempeño académico.</p>	

- i) Optimizar las relaciones padre-alumno-docente, en el ámbito educativo, con la finalidad de brindar una formación integral al estudiante.
- j) Elaboración de plan de trabajo anual de Servicio Psicopedagógico.
- k) Difusión del Servicio de Psicopedagógico a todos los estudiantes, docentes y administrativos.
- l) Evaluación Psicopedagógica a los estudiantes ingresantes y a todos los usuarios que lo requieran.
- m) Consejería y orientación psicológica al personal docente, administrativo y estudiantil.
- n) Charlas y Talleres de orden psicológico dirigido a docentes, administrativos y estudiantes que lo soliciten.
- o) Charlas y Talleres de orden pedagógico para trabajar métodos y técnicas de estudio, problemas de estrés y dificultades para exponer y rendir exámenes.
- p) Programas de intervención psicológica de aplicación individual y grupal a solicitud del interesado.
- q) Ejecutar programas de reforzamiento académico de apoyo a los estudiantes en su desempeño académico para elevar el nivel académico y promover hábitos que impulsen los estudios.
- r) Brindar servicios de acompañamiento académico y soporte socioemocional, con el objetivo de fortalecer las competencias de los estudiantes. Brindar asesoramiento familiar a los estudiantes
- s) Promover y orientar la intervención socioeducativa institucional frente a determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar) de los estudiantes que pueden afectar el normal desarrollo académico.
- t) Realizar investigación en temas correspondientes.
- u) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- v) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.

Art. 108. Soporte Técnico y PAD:

Nombre del Puesto	Responsable de Soporte Técnico y PAD
Unidad Organizativa	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad de Administración
Puestos que supervisa	
Requisitos para el Cargo	<p>a. Técnico profesional en Computación e Informática.</p> <p>b. Cursos de capacitación en instalación de redes, soporte técnico y ensamblaje de computadoras.</p> <p>c. Experiencia mínima de dos (02) años.</p> <p>d. Conocimientos básicos en ingles</p> <p>e. Conocimientos en Microsoft Office, software de aplicación, antivirus, software de sistemas.</p> <p>f. Conocimientos en redes de internet y herramientas de internet.</p> <p>g. Competencias personales: amabilidad, buen trato, comunicación, empatía, control de sus emociones y escucha activa.</p> <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo. - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del puesto	
<p>a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la oficina a su cargo.</p> <p>b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la oficina a cargo.</p> <p>c) Diseñar la base de datos de los programas operativos utilizados en la institución.</p> <p>d) Mantener actualizada la base de datos de los programas operativos utilizados en la institución.</p> <p>e) Gestionar el mantenimiento de los equipos tecnológicos, el software, hardware y demás servicios informáticos.</p> <p>f) Emitir reportes sobre la sistematización de información relacionada a los programas operativos</p>	

utilizados en la institución.

- g) Apoyar a las unidades y áreas en los programas de capacitación en recursos informáticos y gestión interactiva utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- h) Preparar el material necesario para los programas de capacitación en recursos informáticos y gestión interactiva utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- i) Diseñar y diagramar formatos, gráficos e instrumentos análogos en apoyo al trabajo técnico e institucional.
- j) Mantener actualizada la página Web Institucional así como las redes sociales: Facebook, etc.
- k) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por la oficina a su cargo.
- l) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, MPI, RI, PCI y demás instrumentos de gestión institucional.
- m) Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.

CAPÍTULO I: INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS ESTAMENTOS DE LA EESPP "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

Art. 109. Interrelaciones internas

Las interrelaciones internas son las interacciones que se desarrollan entre los órganos conformantes de la estructura organizacional de la EESPP "David Sánchez Infante". En este contexto, las interacciones se dan de forma dinámica en el marco de la organización institucional (anexo 01) del modelo de gestión por procesos del Modelo de Servicio Educativo (anexo 02) y en función al mapa de procesos de gestión institucional, así como en el Manual de Procesos Institucionales de la EESP "David Sánchez Infante".

Art. 110. Interrelaciones externas

Las interrelaciones externas son las interacciones que se desarrollan entre la EESP "David Sánchez Infante" y otras instituciones de la comunidad en general.

CAPÍTULO II: CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO, CURRÍCULO, ARTICULACION INTER INSTITUCIONAL Y CONVENIOS

Art. 111. Las Condiciones Básicas de Calidad (CBC)

De acuerdo a la R.M. N°570-2018-MINEDU que aprueba el Modelo de Servicio educativo (MSE) en los IESP (Institutos de Educación Superior Pedagógica) /EESP (Escuelas de Educación Superior Pedagógica) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional con el fin de orientar su funcionamiento para brindar un servicio formativo de calidad; asimismo, según la R.V.M. N° 097- 2022-MINEDU, que propone con carácter imperativo las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para el procedimiento del Licenciamiento de las EESP, la EESPP "David Sánchez Infante" prioriza el cumplimiento de los requerimientos mínimos de las CBC en cada una de sus instancias y/o procesos con fines de Licenciamiento institucional otorgado por el Ministerio de Educación.

Art.112. El Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento institucional que conlleva a la obtención de la autorización de funcionamiento como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública e implica garantizar el cumplimiento de las CBC en y con una vigencia temporal de cinco años renovables desde la fecha de otorgamiento de la Resolución Ministerial a cargo del Ministerio de Educación que verifica, reconoce, otorga y vigila este proceso.

Art.113. El Currículo

Con el licenciamiento institucional RM N°264-2020-MINEDU, se aplica la propuesta curricular (Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Docente 2019-2020) normada por la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación, cuyos componentes corresponde a la formación general, formación específica y la formación en la práctica e investigación.

Art. 114. Articulación Inter institucional

La EESPP "David Sánchez Infante" se articula con instancias educativas descentralizadas locales (UGEL), regionales (GRE) y el Ministerio de Educación de acuerdo a la Ley N° 28044, Ley General de Educación. También con otras instituciones formadoras y Escuelas de Educación Superior, así como con universidades (privadas, públicas, nacionales e internacionales), instituciones de educación básica y entidades de gobierno local, regional y nacional, además de organizaciones profesionales, laborales y comunitarias en el entorno social, económico y cultural.

Art. 115. Convenios de Cooperación

La EESPP "David Sánchez Infante", en el marco de su visión y misión institucional, tiene la potestad de asumir convenios de cooperación con universidades y otras instituciones nacionales e internacionales a fin de conformar alianzas estratégicas en cuestiones académicas, investigación e innovación para el beneficio de los estudiantes de formación inicial docente, docentes formadores y participantes de formación continua.

CAPÍTULO III: PROCESOS ACADÉMICOS

Art. 116. Proceso Académico de Matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula se detallan en el Manual de Procesos Institucionales (MPI); para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior; para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

Art. 117. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Matrícula

La EESPP "David Sánchez Infante" planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programa de Estudios que ofrece, considerando lo establecido en los presentes lineamientos y en la normativa vigente.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la EESPP "David Sánchez Infante". Se realiza previo al inicio de cada ciclo académico y se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser

 ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “DAVID SÁNCHEZ INFANTE”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	V.03.2025
		RI-2025

autorizado por la EESPP “David Sánchez Infante”.

La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina la EESPP “David Sánchez Infante” de ser el caso. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al Programa de Estudios y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados. La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral.

Art. 118. Proceso Académico de Traslado:

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudios en la misma EESPP “David Sánchez Infante” (traslado interno) o en otra EESP o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESPP “David Sánchez Infante” o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el Programa de Estudios de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Los requisitos del traslado se detallan en el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Art. 119. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Traslado

El Jefe de Unidad Académica de la EESPP “David Sánchez Infante” debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.

El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudios o al mismo Programa de Estudios en otra EESPP “David Sánchez Infante” o institución de Educación Superior.

El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en lo dispuesto por la normatividad vigente. En caso de cambio de Programa de Estudios, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en la norma.

Art. 120. Proceso Académico de Convalidación

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

Los requisitos de convalidación se detallan en el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Art. 121. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Convalidación

La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.

La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en la normatividad vigente y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

En caso de reingreso a la EESPP "David Sánchez Infante" a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente. No procede la convalidación de lo siguiente:

- a) Cursos desaprobados
- b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o Programa de Estudios
- c) Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad

Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

La EESPP "David Sánchez Infante" podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

La EESPP "David Sánchez Infante" podrá considerar la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.

El Jefe de Unidad Académica de la EESPP "David Sánchez Infante" debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.

La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Art. 122. Proceso Académico de Licencia de Estudios

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESPP "David Sánchez Infante" por motivos de índole personal o de salud.

Los requisitos y detalles de Licencia de estudios se detallan en el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Art. 123. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Licencia de Estudios

En la EESPP "David Sánchez Infante" pública 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 EESPP "David Sánchez Infante".

Art. 124. Proceso Académico de Reincorporación

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPP "David Sánchez Infante" luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Los requisitos de reincorporación de estudios se detallan en el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Art. 125. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Reincorporación

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Si el período de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante. Se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Art. 126. Proceso Académico de Emisión de Grados y Títulos (SUNEDU)

Es el proceso que permite la entrega de los grados y/o títulos a los estudiantes estén expeditos para ello. La EESPP "David Sánchez Infante" establece la estructura, el procedimiento, las condiciones y los plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título. La Unidad de Investigación, en coordinación con la Secretaría Académica, está a cargo de su normatividad y aplicación. Se debe establecer un reglamento de Grados y Títulos

Art. 127. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Emisión de Grados y Títulos

El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) formadores, uno de ellos miembro de la plana jerárquica institucional. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la EESPP "David Sánchez Infante" debe conformar una comisión integrada por la Directora General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

El Secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.

El Director General de la EESPP "David Sánchez Infante" suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos.

Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la EESPP "David Sánchez Infante" la expedición de una constancia en trámite de dicho documento.

El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional dispuesto por el Ministerio de Educación, el cual es generado por el SIAGIE.

Los grados académicos solo pueden obtenerse en la misma EESPP "David Sánchez Infante" en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la EESPP "David Sánchez Infante" en la que se ha obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales y la normatividad vigente.

Art. 128. Proceso Académico de Duplicado de Grados y Títulos

En lo correspondiente a la emisión de duplicado de grado, esta se registrará por la normativa establecida por el Ministerio de Educación.

Los requisitos para la emisión de títulos se detallan en el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Art. 129. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Duplicado de Grados y Títulos

El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.

Las EESPP "David Sánchez Infante" realizan ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

Art. 130. Proceso Académico de Rectificación del Diploma de Grado de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional

Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional se detallan en el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Art. 131. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Rectificación del Diploma de Grado de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional

La rectificación por causal de error en dato académico se regula de acuerdo a la normativa vigente. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EESPP "David Sánchez Infante" incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral. La EESPP "David Sánchez Infante" realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

Art. 132. Proceso Académico de Subsanación

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.

Art. 133. Consideraciones Generales del Proceso Académico 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 curso desaprobado La subsanación puede realizarse durante:
 - i. Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.
 - ii. Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero

La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESP "David Sánchez Infante".

Art. 134. Proceso Académico de Retiro

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESPP "David Sánchez Infante".

Art. 135. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Retiro

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la EESPP "David Sánchez Infante" 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 reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) Otros que se establezcan en la normativa vigente.
- e) El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESPP "David Sánchez Infante".

Art. 136. Proceso Académico de Certificación

La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios. Contempla:

- a) Constancia de egresado
- b) Certificado de estudios de programas formativos
- c) Grado de Bachiller
- d) Título Profesional de Licenciado en Educación
- e) Título de segunda especialidad profesional

Art. 137. Constancia de egresado

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESPP "David Sánchez Infante" que acredita la culminación de un programa formativo.

Art. 138. Son requisitos para obtener la constancia de egresado:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "David Sánchez Infante", la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI o carné de extranjería
 - Denominación del programa formativo
 - Periodo de ejecución
 - Fecha de culminación del programa cursado

Art. 139. Certificado de estudios de programas formativos

El certificado de estudios de los programas formativos es el documento emitido por la EESPP "David Sánchez Infante" a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Art. 140. Son requisitos para obtener Certificado de estudios de programas formativos:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESPP, la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI o carné de extranjería
 - Denominación del programa formativo
 - Periodo de ejecución

- Fecha de culminación del programa cursado

Art. 141. Consideraciones generales

La EESPP “David Sánchez Infante” emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas. La certificación se tramita y recaba en la EESPP en la que se han realizado los estudios.

La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N°30512. El certificado de estudios es generado por el SIA.

Art. 142. Grado de bachiller

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESP al haber culminado un Programa de estudios (PE) o un programa de profesionalización docente (PPD) de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Art. 143. Son requisito para obtener el Grado de Bachiller:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESPP
- b) Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente
- 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), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
- d) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

Art. 144. Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller (Consultar a la SUNEDU)

El informe de investigación para grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el PE cursado. 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.

Art. 145. Consideraciones generales

El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.

La EESPP "David Sánchez Infante" designa un docente formador idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

Art. 146. Título profesional de licenciado en educación

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

Art. 147. Son requisitos para obtener el Título profesional de licenciado en educación:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "David Sánchez Infante".
- 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.

Art. 148. Título de segunda especialidad profesional

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

Art. 149. Son requisitos para obtener el Título de segunda especialidad profesional:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "David Sánchez Infante".
- 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) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESPP "David Sánchez Infante" según normativa vigente.
- e) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos
- f) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.

Art. 150. Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Tesis

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno 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. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Art. 151. Consideraciones Generales del Proceso Académico de Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Tesis

La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad.

A solicitud del interesado, la EESPP "David Sánchez Infante" deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Art. 152. Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad 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. Para ello, deberá contar con lo siguiente:

- a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- b) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- c) Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la EESPP "David Sánchez Infante", relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un Jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

Art. 153. Consideraciones generales del Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Suficiencia Profesional

A solicitud de interesado, la EESPP "David Sánchez Infante" asignará un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

Art. 154. Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Trabajo Académico

Es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional.

Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer.

Art. 155. Consideraciones generales del Proceso Académico Obtención de Títulos Profesionales en la modalidad de Trabajo Académico

El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.

A solicitud del interesado, la EESPP "David Sánchez Infante" asignará un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

Art. 156. Proceso Académico de Admisión

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESPP "David Sánchez Infante" acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios. El Minedu establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Art. 157. Proceso Académico de Registro de Grados y Títulos en la SUNEDU

La EESPP "David Sánchez Infante" registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto

Art. 158. Proceso Académico de Repositorio Académico Digital

La EESPP "David Sánchez Infante" debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

El Jefe de Unidad de Investigación es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la EESP "David Sánchez Infante".

En tanto se implemente un repositorio académico digital propio, la EESPP "David Sánchez Infante" tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

Art. 159. Proceso Académico de Programa de Formación Continua

El PFC que ofrece la EESPP "David Sánchez Infante" comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

Art. 160. Consideraciones generales

La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los Programa de Estudios licenciados. El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los Programa de Estudios.

El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.

La oferta de PFC por parte de la EESPP "David Sánchez Infante" responde a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBD Directivo. Asimismo, la EESPP

“David Sánchez Infante” cuenta con las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.

La EESP “David Sánchez Infante” establece los requisitos para el acceso al PFC, el mismo que, a su culminación, otorga los certificados respectivos.

La ejecución de los PFC de la EESPP “David Sánchez Infante” será informada a la GRE-LL y al Minedu. Para el efecto, precisa en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el Programa de Estudios.

La EESPP “David Sánchez Infante” pública elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

TÍTULO V: CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 161. Convivencia en la EESPP "David Sánchez Infante":

La EESPP "DSI", establece un claro lineamiento de las actitudes y valores que deben ser vivenciados en todos los ámbitos que se desenvuelven la comunidad educativa.

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia en relación a la calidad humana de nuestra comunidad educativa son: enfoque de derechos humanos, inclusión y atención a la diversidad, interculturalidad e igualdad de género, previstos en el PEI. Esto se aplica a la Prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas.

Los lineamientos de convivencia se determinan consensuadamente en base a las normas de convivencia en cada aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la escuela.

Art. 162. Las estrategias establecidas en la escuela para la resolución de conflictos son:

- a) Reforzar y mantener el comportamiento esperado de los estudiantes.
- b) Corregir y orientar el comportamiento no deseado de los estudiantes.
- c) Seguimiento de las medidas disciplinarias, que permitan determinar si fueron las adecuadas para un cambio de conducta.

Art. 163. Las acciones o estrategias para mejorar la convivencia y clima institucional en las diversas modalidades del servicio educativo son:

- a) Promover la participación y el trabajo colaborativo de los miembros en la comunidad educativa
- b) Elaborar, implementar, difundir y evaluar el Plan de acción sobre convivencia
- c) Coordinar el desarrollo de capacitaciones sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones en la resolución de conflictos.
- d) El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal para el acompañamiento permanente en las FID.
- e) Contribuir al desarrollo de las interacciones de calidad en la convivencia, asumiendo los valores expuestos en el R.I.
- f) Aplicar y evaluar con rigurosidad las normas y procedimientos frente a conflictos entre actores de la comunidad educativa.
- g) Evitar la discriminación social, económico, político, cultural, étnico, de género, religioso, físico u otros.

Art. 164. Los responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional en la EESPP, está liderada por la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Jefatura del Área de Administración, que en coordinación con el coordinador de tutoría, los tutores de aula, y los responsables de servicios complementarios quienes asumen el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Institucional reflejadas en el Reglamento y sus protocolos.

Art. 165. Prevención y atención de la violencia

- a) La Comisión permanente de procesos administrativos:
Es la instancia responsable de las acciones de sanción a la violencia.
- b) Busca anticiparse a las situaciones de violencia y riesgo mediante programas preventivos de capacitación y talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- c) La escuela ante la violencia postula los siguientes enfoques: Género, integralidad, interculturalidad y derechos humanos.
- d) El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) difunde los canales de denuncia y abordaje de casos para la detección y prevención.
- e) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con los tutores, es la instancia responsable de las acciones de difusión, prevención, atención y seguimiento de la violencia en cualquiera de sus formas.
- f). Interviene de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia escolar.
- g). Implementan medidas correctivas de acuerdo a la gravedad de la falta para frenar la violencia.

Art. 166. Prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual.

El EESP "David Sánchez Infante" regula la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística públicos y privados, conforme a lo establecido en la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°014-2019-MIMP, de conformidad con la RM N°067-2024-MINEDU norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

1. Cada IE, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE 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.

2. Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, 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 máxima autoridad de la IE.
3. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, 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 IE.
4. 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 conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. 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 en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutorio, emitida por la autoridad máxima de la IE.
5. El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio 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.
6. 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 IE.
 - 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 N°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 N°30901 y N°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.

7. El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

Art. 167. Sobre Las Medidas De Prevención

El instituto deberá realizar las siguientes acciones de prevención:

- 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 IE, 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 N°27942 y su Reglamento.

Art. 168. Sobre La Denuncia Y Atención

1. 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 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
2. 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.
3. 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.
4. Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, 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.
5. 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 u 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 IE a la que pertenece el denunciante.
6. 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 IE. 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.
7. El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE 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.

8. 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.
9. 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 IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

Art. 169. Medidas De Protección

1. Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
 - a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - b. Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - c. Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
 - d. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

2. La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
3. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
4. En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
5. La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA en el portal Web del Minedu.
6. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Art. 170. 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 o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares de los IES, los directores de las IIEE, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la presente norma técnica, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

1. En el caso de las IIEE públicas, 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.
2. 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, celeridad y eficaz.
3. 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.
4. 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.
5. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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 grafotécnica, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
10. 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.
11. 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.
12. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Anexo 1

Formato de denuncia

Ciudad de, a los días del mes de

Yo,
identificado/a con DNI N° y con domicilio en
me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:

..... (nombres y apellidos del denunciado/a, quien es (indicar puesto/modalidad formativa) en (indicar órgano/unidad orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....
.....

(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y partícipe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1.
2.
3.
4.

Firma del Denunciante

TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 171. Son deberes del personal docente (Ley N°30512, art. 77):

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la escuela y escuelas de Educación Superior.
- i) Orientar y conducir a los egresados de los diferentes programas en el proceso de graduación y titulación para cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de investigación, innovación y sustentación de la EESPP. "David Sánchez Infante".

Art. 172. Son derechos del personal docente (Ley N°30512, art. 78):

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Contar con estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente 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, destagues, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.

- h) Reingresar al servicio conforme lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- 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) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

Art. 173. Son deberes del personal administrativo:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y,
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

Art. 174. Son derechos del personal administrativo:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de hasta 02 períodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento;
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la Ley indique;
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;

- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte sus derechos;
- k) Acumular a su tiempo ser servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

Art. 175. Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Institucional de la EESP "David Sánchez Infante" y dedicarse con responsabilidad a su formación humanista, académica y profesional.
- b) Asistir puntualmente a las clases cuidando el comportamiento debido según las normas de convivencia establecidas.
- c) Evitar hacer uso desmedido de instrumentos de comunicación móvil.
- d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes formadores y los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Participar activa y responsablemente en las actividades cívicas y educativas.
- g) Evitar participar en actividades que atenten contra su salud física y mental.
- h) Resaltar y hacer quedar bien a la institución en las diversas actividades en que participe la institución.
- i) Llevar correcta y obligatoriamente el uniforme a partir del I Semestre Académico, según se detalla a continuación:

	VARONES	MUJERES
SACO	Color plomo oscuro Modelo clásico	Color plomo oscuro Modelo clásico
PANTALON / FALDA	Color plomo Modelo clásico	Color plomo oscuro Modelo Línea “A” con tablero encontrado en la parte delantera, debajo de la rodilla.
CAMISA / BLUSA	Color blanco Manga larga	Color blanco Manga larga
MEDIAS	Color negro	Color grafito o plomo humo
ZAPATOS	Color Negro Modelo mocasín	Color negro Modelo mocasín con taco Nº3 ó5
CORREA	Color negro	--
DISTINTIVO	Insignia institucional	

Art. 176. Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder a la EESPP “David Sánchez Infante sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir formación profesional y académica de calidad.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- d) Organizarse libremente de conformidad con el presente reglamento y demás normas.
- e) Recibir la información correspondiente a los servicios institucionales.
- f) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarios.

TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 177. Faltas del personal docente

Los docentes formadores de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas la Ley N°30512 y su reglamento DS.N°0102017 -MINEDU , o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves

- c) Muy graves

Art. 178. Constituyen faltas leves del personal docente:

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

Art. 179. Constituyen faltas graves del personal docente:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d) Otras que se establecen por Ley.

Art. 180. Constituyen faltas muy graves del personal docente:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, Docentes formadores, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Otras que se establecen por ley.

Art. 181. Sanciones al personal docente:

Las sanciones aplicables a los Docentes formadores de la CPD en la EESPP "David Sánchez Infante" son las siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Art. 182. Consideraciones a las sanciones del personal docente:

- a) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución directoral. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- b) La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución directoral.
- c) El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.

- d) La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.
- e) Las sanciones son aplicadas por el Director General de la Escuela con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.
- f) Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

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

Art. 183. La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Según el Artículo 170 del Reglamento de la Ley N° 30512, la EESPP "David Sánchez Infante" cuenta con la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios que se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IES y la EES. Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes: a. El jefe del Área de Administración, quien preside la comisión. b. Un Jefe de Unidad o Área designado por el director general c. Un docente formador, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente. Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

Art. 184. Constituyen faltas del personal administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la normatividad vigente y el presente Reglamento Institucional.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.

- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- l) Las demás que señale la Ley.

Art. 185. Sanciones al personal administrativo:

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

Art. 186. Consideraciones sobre las sanciones al personal administrativo:

- a. La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución directoral. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- b. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución directoral.
- c. El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce
- d. (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
- e. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.
- f. Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de funcionarios y Servidores Públicos.
- g. En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor. h. La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.
- i. Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Art. 187. Constituyen faltas e infracciones de los estudiantes:

- a) Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en lugares públicos haciendo uso del uniforme institucional.

- b) Llevar a cabo actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la dignidad y la ética en contra de sus compañeros y Docentes Formadores tanto en actividades curriculares como extracurriculares, dentro y fuera de la institución.
- c) Difamar y/o calumniar a sus compañeros, Docentes formadores, directivos, administrativos y demás personal de la escuela.
- d) Utilizar el nombre de la institución en acciones y/o actividades económicas no autorizadas.
- e) Deteriora o sustraer el mobiliario, equipos y todo aquello que constituya patrimonio de la institución.
- f) La inasistencia injustificada a las ceremonias y/o actividades desarrolladas por la institución.
- g) Evadirse de la institución con falsos argumentos, aumentando la falta al burlar los muros perimétricos.
- h) Agredir de palabra y/o físicamente a los miembros de la comunidad educativa.
- i) Realizar actividades político – partidarias en la institución.
- j) Cometer actos evidenciados de deshonestidad académica (plagios, copias y usos de estrategias no válidas en los procesos de evaluación y presentación de trabajos académicos).
- k) Proponer el mejoramiento de calificativos u otros beneficios mediante el ofrecimiento de coimas u otras dádivas al personal docente y/o administrativo.
- l) Realizar marchas y protestas no autorizadas.
- m) Otras que contravengan el presente reglamento.

Art. 188. Sanciones a los estudiantes:

- a) Amonestación.
- b) Separación temporal, hasta por 15 días.
- c) Separación definitiva de la escuela, previo proceso disciplinario.

Art. 189. Consideraciones a las sanciones de los estudiantes:

- a) En la aplicación de la sanción a los estudiantes se evita la humillación y se le brinda la orientación correspondiente para su recuperación.
- b) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente Reglamento Institucional, normas de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- c) El Director General emitirá una resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo institucional.

TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 190. Son estímulos y reconocimientos al personal docente:

Se reconocen los méritos del personal docente por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución:

a) Incentivos económicos

- Bonificaciones o retribuciones por objetivos logrados.
- Regalo material.

b) Incentivos no económicos, incentivos morales:

- Reconocimientos.
- R.D. de felicitación.

Art. 191. Son estímulos y reconocimientos al personal administrativo: Se reconocen los méritos del personal administrativo por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución:

a) Incentivos económicos

- Bonificaciones o retribuciones por objetivos logrados.
- Extras.
- Regalo material.

b) Incentivos no económicos, incentivos morales:

- Horarios flexibles,
- Vacaciones Extras.
- Reconocimientos.
- R.D. de felicitación.

Art. 192. Son estímulos y reconocimientos a los estudiantes:

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución; éstos pueden ser de orden académico, cívico patriótico, artístico, ético y moral. El reconocimiento se hará mediante:

- a) Diplomas al mérito.
- b) Resolución de felicitación.
- c) Exoneración total o parcial del pago por derecho de matrícula.
- d) Medias becas y Becas de estudio.

CAPÍTULO XIII: MAPA DE PROCESOS

Art. 193. Modelo de Servicio Educativo

La EESPP "DSI", brinda sus servicios educativos con calidad basado en el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica MSE, creado por RM N° 570-2018- MINEDU. El MSE contiene dos componentes: pedagógico y gestión institucional que responde al logro del Perfil de Estudiante. De ellos se desprenden tres sub componentes: estratégico, misional y de soporte. Estos tres subcomponentes se vinculan a brindar las condiciones básicas de calidad CBC en:

- a) Subcomponente estratégico: CBC en gestión institucional.
- b) Subcomponente misional: CBC en gestión académica.
- c) Subcomponente de soporte: CBC en infraestructura, personal idóneo, previsión económica y financiera.

Art. 194. Los procesos de la EESPP "David Sánchez Infante", en el marco de su adecuación de IESP a EESP, son:

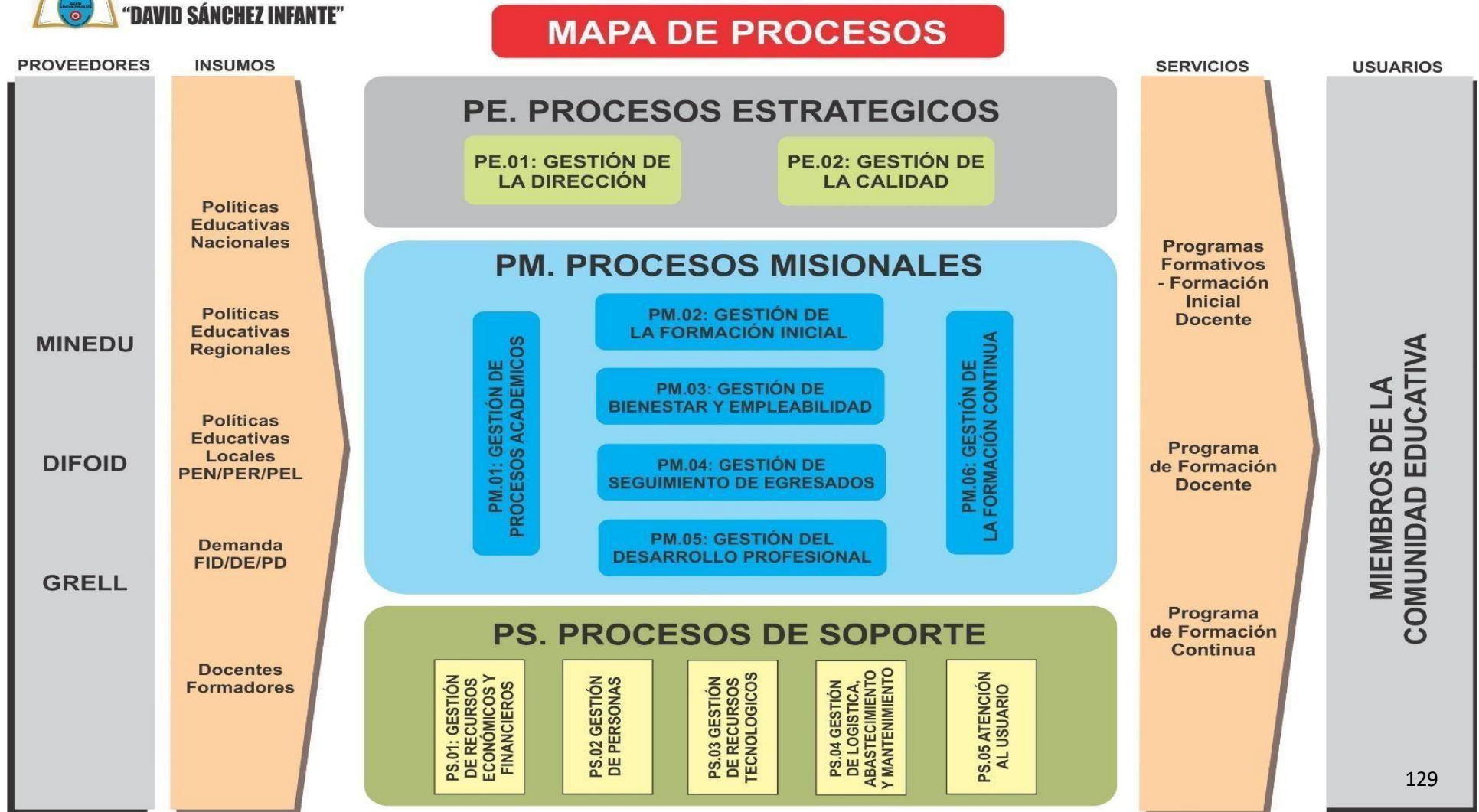
PROCESO DE GESTIÓN	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	ESTAMENTO RESPONSABLE
PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión	A.E.1.1. <i>Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.</i>	Dirección General
		A.E.1.2. <i>Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional</i>	Dirección General
PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD	OE.02. <i>Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua</i>	A.E.2.1. <i>Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución</i>	Área de Calidad
		A.E.2.2. <i>Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión</i>	Área de Calidad
PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	OEM.01. <i>Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.</i>	A.E. 1.1. <i>Implementación de estratégica para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.</i>	Unidad Académica
		A.E. 1.2. <i>Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.</i>	Unidad Académica
		A.E. 1.3. <i>Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales</i>	Unidad Académica

<i>PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</i>	<i>OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando íntegramente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la innovación y la práctica pre profesional.</i>	<i>A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.</i>	<i>Unidad Académica</i>
		<i>A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.</i>	<i>Coordinación de Práctica e Investigación</i>
		<i>A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.</i>	<i>Unidad de Investigación</i>
<i>PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</i>	<i>OPM. 03 Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.</i>	<i>A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.</i>	<i>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</i>
		<i>A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática</i>	<i>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</i>
		<i>A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.</i>	<i>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</i>
<i>PM.04. GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i>	<i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional</i>	<i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</i>	<i>Secretaria Académica</i>
<i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</i>	<i>OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP</i>	<i>A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución</i>	<i>Unidad de Investigación</i>

<p><i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i></p>	<p><i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i></p>	<p><i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i></p>	<p><i>Unidad de Formación Continua</i></p>
<p><i>PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i></p>	<p><i>OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.</i></p>	<p><i>A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.</i></p>	<p><i>Área de Administración</i></p>
<p><i>PS.02: GESTION DE PERSONAS</i></p>	<p><i>OPS. 02 Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.</i></p>	<p><i>A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.</i></p>	<p><i>Área de Administración</i></p>
<p><i>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</i></p>	<p><i>OPS. 03 Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.</i></p>	<p><i>A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.</i></p>	<p><i>Área de Administración</i></p>
<p><i>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i></p>	<p><i>OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.</i></p>	<p><i>A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios</i></p>	<p><i>Área de Administración</i></p>
		<p><i>A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela</i></p>	<p><i>Área de Administración</i></p>
<p><i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i></p>	<p><i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.</i></p>	<p><i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i></p>	<p><i>Área de Administración</i></p>

Art. 195. Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos, es el siguiente, contiene los 3 subcomponentes y sus respectivos procesos en el nivel 0:



Art. 196. Sub Componente Estratégico.

Está constituido por los procesos de nivel 0: Gestión de la Dirección y Gestión de la Calidad.

Art. 197. Gestión de la Dirección

Tiene como objetivo consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión y la prevención de riesgos, está a cargo de Dirección General, comprende los procesos de nivel 1: Direccionamiento Estratégico, y Seguimiento y Mejoramiento Institucional. Se interrelaciona con todos los procesos del nivel 0 para la elaboración de los documentos de gestión, emisión de Resoluciones Directorales y Directivas Institucionales.

Art. 198. Gestión de la Calidad.

Tiene como objetivo establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua, está a cargo del Área de Calidad, comprende los procesos de nivel 1: Diseño del modelo Organizacional y mejora de los procesos, Control Interno, evaluación de los Procesos y Resultados. Se interrelaciona con todos los procesos del nivel 0 para la producción de los Mapas de Procesos, Manuales de Procesos Académicos y Planes de Mejora Continua enfocados a cada proceso académico.

Art. 199. Sub Componente Misional

Está constituido por los procesos de nivel 0: Gestión de Procesos Académicos, Gestión de la formación inicial, Gestión del Desarrollo Profesional, Gestión de la formación continua, Promoción del Bienestar y empleabilidad, Seguimiento de Egresados.

Art. 200. Gestión de Procesos Académicos.

Tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de los procesos destinados a la admisión, matrícula, certificación y titulación del usuario según normativa vigente, está a cargo de Secretaria Académica, comprende los procesos de nivel 1: Gestión de la Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica, Gestión de Admisión, Gestión de Matrícula, y Certificación y Titulación. Se interrelaciona en especial con la Gestión de la Dirección, Gestión de la Formación Inicial, Gestión de la Formación Continua, Gestión Logística y Abastecimiento, Gestión de Recursos Tecnológicos, y Atención a Usuarios para brindar un óptimo servicio académico al usuario.

Art. 201. Gestión de la Formación Inicial.

Tiene como objetivo formar integralmente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio, fomentando la investigación e innovación, la práctica pre profesional, garantizando su participación activa, está a cargo de Unidad Académica, comprende los procesos de nivel 1: Formación Académica, Práctica Profesional, Participación Institucional, Desarrollo Personal, e, Investigación e Innovación en la Formación Inicial. En especial, se interrelaciona con los procesos de Gestión de la Dirección, Gestión de la Calidad, Gestión de Procesos Académicos, Promoción del Bienestar y Empleabilidad, Gestión de Personas y Gestión de Recursos Tecnológicos para la producción de los documentos técnicos pedagógicos y el desarrollo de los servicios de enseñanza - aprendizaje de calidad.

Art. 202. Gestión del Desarrollo Profesional.

Tiene como objetivo garantizar el desarrollo personal - profesional del docente estableciendo mecanismos de innovación e investigación profesional para el logro de competencias destinadas al mejoramiento de la calidad educativa, está a cargo de Unidad de Formación Continua, comprende los procesos de nivel 1: Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional. Se interrelaciona especialmente con los procesos de Gestión de la Calidad, Gestión de Procesos Académicos, Gestión Logística y Abastecimiento, y Gestión de Recursos Tecnológicos para la realización de las capacitaciones y desarrollo de la investigación de los docentes.

Art. 203. Gestión de Formación Continua.

La Formación Continua tiene como objetivo fortalecer las competencias y capacidades investigativas de los docentes de educación básica regular a través de programas de formación continua, está a cargo de Unidad de formación continua, comprende los procesos de nivel 1: Gestión de PPD / SE / Formación Continua; e, Investigación e Innovación en PPD / SE / Formación Continua. Se interrelaciona especialmente con los procesos de Gestión de la Calidad, Gestión de Procesos Académicos.

Art. 204. Promoción del Bienestar y Empleabilidad.

Tiene como objetivo garantizar el bienestar y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades en el marco de la ley, está a cargo de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, comprende los procesos de nivel 1: Bienestar del estudiante, Defensa del estudiante y Empleabilidad. En especial se interrelaciona con los procesos de Gestión de la Formación Inicial, Seguimiento de Egresados, Atención al Usuario y Asesoría Legal para la atención personalizada de tutoría, psicología y asistencia social.

Art. 205. Gestión de Seguimiento de Egresados.

Tiene como objetivo implementar y actualizar el sistema de base de datos para un mejor seguimiento y acompañamiento a nuestros egresados, está a cargo de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, comprende las siguientes actividades: Sistema de base de datos de egresado. Se interrelaciona con los procesos de Gestión de la Dirección, Gestión de la Calidad, Gestión de Procesos Académicos, Promoción del Bienestar y Empleabilidad para la implementación de la base de datos de egresados y empleadores.

Art. 206. Sub Componente De Soporte.

Está constituido por los procesos de nivel 0: Gestión De Recursos Económicos Y Financieros, Gestión De Personas, Gestión De Recursos Tecnológicos, Gestión De Logística, Abastecimiento Y Mantenimiento y Atención Al Usuario.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 207. En las tareas de evaluación y control de ejecución presupuestaria, el Comité de Control Interno también podrá llevar a cabo actuaciones de índole consultiva y recibir asesoría que contribuya a la mejora de la gestión de recursos de la Entidad.

Art. 208. La Dirección General y/o Jefatura del Área de Administración podrán contratar terceros a fin de recibir asesoramiento en diferentes materias o solicitar servicios para satisfacer necesidades inherentes a la marcha institucional, académica o administrativa, de acuerdo con las normas legales vigentes.

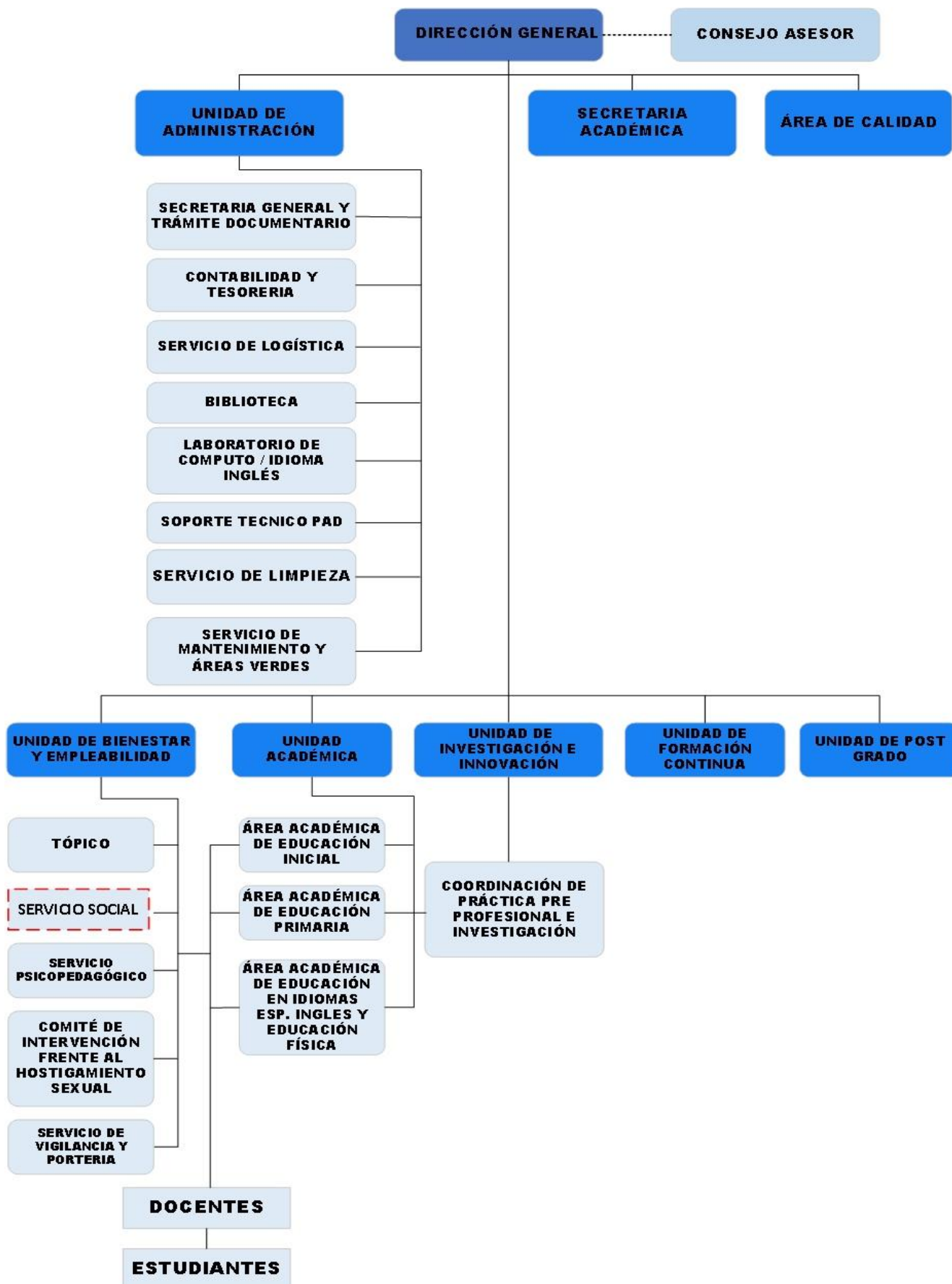
Art. 209. Las normas emanadas por el ente rector-MINEDU serán debidamente adecuadas al presente reglamento cuando así se requiera.

Art. 210. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección General.

Art. 211. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Institucional serán tratados y resueltos por las instancias respectivas de la institución con la aprobación de la Dirección General.

Art. 212. La implementación del presente Reglamento Institucional se efectuará de manera progresiva en razón de la disponibilidad de recursos presupuestales destinados a este fin, así como por las directivas emanadas del Ministerio de Educación y de la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

Anexo 1: Organigrama Estructural EESPP DAVID SANCHEZ INFANTE



Anexo 2: Mapa de Procesos



MAPA DE PROCESOS

