

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “REVERENDO
PADRE CAYETANO ARDANZA”



REGLAMENTO
INSTITUCIONAL 2021 -2025



Resolución Directoral N° 040-2020-IESPP-RPCA-DG/SL

San Lorenzo, 30 diciembre de 2020

Vista, la propuesta de Reglamento Institucional (RI), del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza “RPCA”, de San Lorenzo, distrito de Barranca, provincia de Datem del Marañón, Región Loreto;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU se aprobó el Modelo de Servicio Educativo, el que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad;

Que, en la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, aprobado con Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, define que los Instrumentos de Gestión establecidos para las escuelas superiores pedagógicas son el Proyecto de Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional y el Manual de Procesos Académicos;

Que, que el Reglamento Institucional Reglamento Institucional para los años 2021 al 2025 ha sido elaborado de manera participativa por la comunidad organizada del IESPP/EESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”. En este instrumento de gestión se define la estructura orgánica, se establecen las funciones su interrelación interna y externa, las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, los deberes y derechos, los estímulos y reconocimientos de los integrantes de la comunidad pedagógica. También, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente.

En conformidad a Ley N° 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes”, y su Reglamento;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el “Reglamento Institucional (RI) para el periodo 2021 a 2025 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza “RPCA”.

Artículo 2°.- DISPONER, que el Consejo Asesor velen por el cumplimiento del presente Reglamento Institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase;




s. M. INGA MENDOZA
Director General

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza (IESPP “RPCA”), en su visión de constituirse en una nueva Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, guiado por prácticas de gestión participativa éticas y eficientes, promueve en los estudiantes y docentes la vivencia de valores ciudadanos, el respeto al ambiente y la interculturalidad amazónica, incorporando los resultados de la investigación, así como las innovaciones científicas, pedagógicas y tecnológicas para contribuir a la prosperidad de la comunidad. Tomando en cuenta todo lo expuesto, el IESPP ha elaborado el presente Reglamento Institucional con la participación de la comunidad educativa. Asimismo, estamos en constante adaptación a las exigencias del contexto, exigiéndonos renovar nuestra institución y orientar su organización y funcionamiento, basados en el Modelo de Servicio Educativo de los IESP/EESP definidos en la Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU.

El Reglamento Institucional se encuentra articulado con los instrumentos de Gestión: PEI, PAT, PCI y MPA. En él se regula la organización y funcionamiento de la institución. Además, se establece su estructura orgánica, su interrelación interna y externa, los procesos para la prestación del servicio educativo, el mapa de procesos, las funciones, los perfiles de puesto, los derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes, egresados, docentes formadores y personal administrativo; asimismo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones, los estímulos y reconocimientos. Su implementación coadyuvará en alcanzar un alto nivel de desempeño institucional, siendo responsabilidad de todos los colaboradores y estudiantes de la institución cumplir y hacer cumplir los lineamientos y orientaciones establecidos.



Los cambios normativos y funcionales en el proceso de adecuación de la gestión institucional (académica - curricular) al modelo de escuela pedagógica licenciada, conlleva asumir el reto de formar profesionales para la educación humanista, investigadores y creativos, que desarrollan aprendizajes con estrategias, metodologías y recursos pertinentes, basados en un currículo integral y en armonía con el ambiente contribuyendo a construir una vida ciudadana digna. En este mundo cada día más complejo en sus relaciones y actuaciones es importante estar abiertos y preparados para el cambio. En el 2020, debido a la crisis de emergencia sanitaria del coronavirus-COVID 19, se tuvo imposibilidad de brindar el servicio educativo en la modalidad presencial, lo que llevó el desarrollo de los procesos formativos institucionales en entornos remotos y/o de manera no presencial.

De esta manera, presentamos el presente reglamento institucional que tendrá vigencia hasta el año 2025, el cual puede modificarse parcial o totalmente, de acuerdo a los cambios del contexto. El Reglamento Interno se encuentra compuesto por 10 títulos, 291 artículos con tres disposiciones finales y complementarias.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	8
Objetivos.....	8
Bases Legales	8
Alcances.....	12
TÍTULO II	12
Naturaleza jurídica.....	12
Fines	12
Misión institucional	13
Visión institucional.....	13
Principios institucionales.....	14
Objetivos Estratégicos Institucionales.....	15
Régimen Económico	16
Gestión de Convenios.....	19
Oferta Académica	19
Modalidades del Servicio Educativo	21
TÍTULO III	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES	22
Gestión por Procesos	22
Procesos Estratégicos	23
Procesos Misionales	23



Procesos de Soporte.....	23
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25
FUNCIONES.....	27
Del Consejo Asesor	30
Del Área de Calidad	32
De la Unidad Académica.....	33
De la Unidad de Investigación	35
De la Unidad de Formación Continua	36
De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	37
Secretaría Académica	38
Del Área de Administración.....	40
TÍTULO IV	
PERFIL DE PUESTOS.....	40
DIRECTOR GENERAL	41
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	44
COORDINADOR DE ÁREA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN	46
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	49
JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	51
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	54
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD.....	57
SECRETARIA ACADÉMICA	59
DOCENTES FORMADORES	62
PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	65



TÍTULO V

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL..... 66

De la Reunión de Docentes 66

Del Consejo de Estudiantes 68

Del Comité de Defensa de los Estudiantes 69

De la Asociación de Egresados 71

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 72

Deberes de los Estudiantes 72

Derechos de los Estudiantes 73

Deberes de los Docentes 75

Derechos de los Docentes 77

Deberes del Personal Administrativo 78

Derechos del Personal Administrativo 79

TÍTULO VII

FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES 80

TÍTULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS..... 86

TÍTULO IX

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO..... 89

Identificación de Procesos 89

Gestión de la Dirección 91

Gestión del Cambio y Condiciones Favorables..... 93

Gestión de la Comunicación e Información 93



Gestión de la Calidad.....	94
Procesos Misionales	95
Procesos de Soporte.....	101
Procesos de Gestión Académica.....	104
TITULO X	
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	110
Del proceso de admisión.....	110
MODALIDADES	115
De la Modalidad de Admisión por Exoneración	118
De la Modalidad por Ingreso Extraordinario.....	119
De la Modalidad por Trayectoria.....	120
Proceso de Admisión en la Modalidad Ordinaria.....	121
De la matrícula en el programa de segunda especialidad y profesionalización	127
De los Traslados, Convalidaciones, Homologaciones.....	128
De los Traslados en los Programas de Segunda Especialidad (PSE) y Profesionalización Docente (PD).....	130
Proceso de Convalidación de Estudios.....	130
Convalidaciones en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	131
Proceso de Traslado y Convalidación de Estudios para Programas de Estudios Licenciados	132
Proceso de Licencias de Estudio	133
Proceso de Reincorporaciones.....	134
Retiro en el Programa de Formación Inicial.....	135



De la Evaluación en el Programa de Formación Inicial Docente.....	136
De las Subsanaciones	139
De la Nivelación	140
Proceso de la Práctica e Investigación.....	141
Certificado de Estudios de Programas Formativos	142
Constancia de Egresado.....	142
Graduación en la Formación Inicial Docente	142
Proceso de Título Profesional de Licenciado en Educación.....	144
Registro y Duplicado de Títulos para Carreras Profesionales	145
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	146
ANEXO 1.....	148
SIGLAS UTILIZADAS	148
ANEXO 2.....	149
DEFINICIONES.....	149



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:

1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Instituto de Educación Superior
Pedagógico Público Reverendo Padre
Cayetano Ardanza
2. DOCUMENTO DE CREACIÓN/AUTORIZACIÓN: D.S. 021-85-ED
3. PARTIDA REGISTRAL :
4. CÓDIGO MODULAR : 1150739
5. CÓDIGO DEL LOCAL : 378059
6. NIVEL /MODALIDAD : Superior Pedagógica
7. FORMA : Escolarizado
8. GÉNERO : Mixto
9. TIPO DE GESTIÓN : Pública
10. DIRECTOR AL 2020 : Moisés M. INGA MENDOZA
11. TELÉFONO : 979331652
12. E-MAIL : ispcadatem@hotmail.es
13. PÁGINA WEB : iespcadatem.com
14. TURNO : Mañana
15. DIRECCIÓN : Calle Morona N° 552
16. DISTRITO : Barranca
17. PROVINCIA : Datem del Marañón, San Lorenzo
18. DEPARTAMENTO : Loreto
19. DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN : Loreto
20. UGEL : Datem del Marañón
21. DOCENTES NOMBRADOS AÑO 2020 : 8
22. DOCENTES CONTRATADOS : 3
23. PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO:
24. PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO:
25. PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS:

Programas / Especialidades
Educación Inicial,
Matemáticas

Autorización/Revalidación
RD N° 00048-2020-MINEDU-VMGP-
DIGEDD-DIFOID



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES

Finalidad

Artículo 1.- El presente reglamento es el instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza. En él se establece la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones, procedimientos administrativos disciplinarios; así como los procesos institucionales que se requieren para prestar el servicio educativo de calidad, que responden al Proyecto Educativo Institucional y a las condiciones necesarias para la puesta en marcha del Proyecto Curricular Institucional.

Objetivos

Artículo 2.- Son objetivos del presente reglamento: Normar las acciones del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza, en concordancia con la Ley 30512; su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, en lo referente a su creación, autorización, revalidación, licenciamiento, la organización de la gestión académica institucional y administrativa, así como sus planes de estudio, articulación, infracciones, sanciones y estímulos.

Bases Legales

Artículo 3.- El presente reglamento tiene como bases legales las siguientes:

Normas del sector educación

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera



Pública de sus Docentes.

- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto legislativo N°1495-2020; Disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19.
- RSG 333-2017-MINEDU la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior pedagógica Públicos".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 441 – 2019 – MINEDU, aprueba los lineamientos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
- RVM N° 036 – 2019- MINEDU "Normas y Procedimientos para la Contratación de



Personal Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos para el año 2019”.

- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Vice Ministerial N° 227 – 2019 – MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Vice Ministerial N° 157 – 2020 – MINEDU, aprueba la norma denominada “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.
- Resolución Vice Ministerial N° 165 – 2020 – MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- Resolución Viceministerial N° 205 -2020- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

Normas vinculantes de otros sectores de la Gestión Pública.

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP,
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el texto único ordenado de la ley N° 27444 - ley del procedimiento administrativo general.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.



- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

Alcances

Artículo 4.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por parte del personal directivo y jerárquico, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes y egresados de esta Escuela.

TÍTULO II

NATURALEZA JURÍDICA, FINES Y OBJETIVOS DE LA ESCUELA

Naturaleza jurídica

Artículo 5.- El Instituto Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza, cuyas siglas son IESPP "RPCA", es una institución educativa de gestión pública directa con autonomía académica, administrativa y económica en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes", su Reglamento y modificatorias, y otras disposiciones legales vigentes. Su domicilio legal es Calle Morona N° 552 San Lorenzo, distrito de Barranca, provincia Datem del Marañón, región Loreto.

Fines

Artículo 6.- Son fines del Instituto Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza los siguientes:

- a) Formar profesionales de las Ciencias de la Educación de la más alta calidad humana y académica, en los niveles y modalidades educativos que el País requiere, considerando



los valores éticos y cívicos, el crecimiento espiritual, la formación sociopolítica, el conocimiento y el desarrollo de la cultura, los avances científicos y tecnológicos y la afirmación de la identidad nacional.

- b) Desarrollar programas, planes y acciones de perfeccionamiento, especialización y capacitación que contribuyan a la formación integral de los docentes.
- c) Realizar labores de investigación en el campo de las ciencias de la educación para su mejoramiento, así como para la presentación de alternativas que contribuyan al desarrollo nacional.
- d) Desarrollar programas, planes y acciones de extensión educativa y promoción social, orientados principalmente a poblaciones empobrecidas y excluidas dentro de una opción preferencial por los niños, los jóvenes y las mujeres.

Misión institucional

Artículo 7.- Es Misión del Instituto Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza:

“Formar profesionales para la educación humanista, investigadores y creativos, que desarrollen aprendizajes con estrategias, metodologías y recursos pertinentes, basados en un currículo integral y en armonía con el ambiente, contribuyendo a construir una vida ciudadana digna”.

Visión institucional

Artículo 8.- Es la Visión del Instituto Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza:

“Ser una nueva Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública que, guiados por prácticas de gestión participativa éticas y eficientes, tiene como propósito promover en los estudiantes y docentes la vivencia de valores ciudadanos, el respeto al ambiente y la



interculturalidad amazónica incorporando los resultados de la investigación, así como las innovaciones científicas, pedagógicas y tecnológicas, y así contribuir a la prosperidad de la comunidad".

Principios institucionales

Artículo 9.- Son principios institucionales del IESPP Reverendo Padre Cayetano Ardanza los siguientes:

Formación integral. El interés superior de nuestros estudiantes es alcanzar el logro de las competencias integrales en su formación como elemento fundamental, así como medio pertinente para el desarrollo integral del futuro profesional.

Formación docente de calidad. La obligación prioritaria de nuestra escuela es reconocer, defender y garantizar los servicios educativos de calidad que ofrecemos a los estudiantes en el marco de sus derechos. De igual forma, buscamos brindar una educación integral que valore los resultados de los aprendizajes y el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

Trabajo colegiado. Establecemos relaciones de cooperación sobre la base de la confianza y el respeto mutuo, permitiéndonos optimizar procesos y resultados de manera creativa e innovadora orientados a la consecución de los objetivos institucionales.

Formación inclusiva. Propiciamos una convivencia armónica reconociendo, valorando e incluyendo nuestra diversidad, eliminando toda forma de discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades de aprendizaje y desarrollo, y priorizando la atención preferencial a los grupos de mayor vulnerabilidad de la población, en procesos constantes de identificación y eliminación de barreras para alcanzar una sociedad justa en la que todos los grupos poblacionales ejercen sus derechos en igualdad de condiciones.



Responsabilidad social. Ofrecemos una formación profesional e integral basada en el compromiso responsable con el entorno mediante la generación de ideas creativas que busquen solucionar problemas sociales y ambientales.

Formación ambiental. Promovemos una educación orientada a convivir con la naturaleza y con todos los seres vivos, y desarrollar una tecnología amigable con la cultura amazónica. Asimismo, reforzar la conciencia global y contribuir a la solución del mayor problema planetario que enfrenta la humanidad: la contaminación ambiental.

Formación intercultural. Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística de nuestra región y del país. Encontramos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Transparencia institucional. La comunicación e información es accesible, transparente, actualizada y facilita el desarrollo de los procesos pedagógicos e institucionales. Todas las personas ejercen el derecho de acceso a la información sobre las decisiones que se toman y afectan a todos.

Objetivos Estratégicos Institucionales

Artículo 10.- Son objetivos estratégicos institucionales articulados de los procesos de gestión del modelo del servicio educativo (MSE) de la educación superior pedagógica los siguientes:

Objetivo estratégico 1: Proceso estratégico

Construir una escuela pedagógica renovada, transparente con la responsabilidad social y ambiental, y comprometida en la mejora de los aprendizajes.

Objetivo estratégico 2: Proceso misional desarrollo de competencias



Incrementar el desarrollo de competencias humanistas, investigativas y creativas, asumiendo el rol docente como agente promotor de cambio en la comunidad.

Objetivo Estratégico 3: Proceso misional de investigación y práctica docente

Mejorar las competencias en investigación, innovación y práctica pedagógica de estudiantes y docentes que contribuyan a la solución de problemas educativos.

Objetivo estratégico 4: Subcomponente de soporte o apoyo

Garantizar las condiciones óptimas del mantenimiento de infraestructura, equipamiento y soporte tecnológico académico e institucional.

Régimen Económico

Artículo 11.- El IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” gestiona los recursos económicos y financieros en conformidad a la autonomía académica, administrativa y económica conferidas en la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, su Reglamento y modificatorias; el Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas; estando sujeta a fiscalización y al control pertinente.

Son fuentes de recursos económicos y financieros del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” los siguientes:

Artículo 12.- La Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios del Tesoro Público son recursos presupuestales a cargo de la Unidad Ejecutora de la UGEL Datem San Lorenzo, DRE Loreto y el Pliego Presupuestal Gobierno Regional de Loreto, aprobados en los presupuestos anuales y sus modificaciones para cubrir las partidas del gasto del pago de planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo, los servicios básicos de



energía eléctrica, agua y desagüe, y bienes y servicio para el mantenimiento de locales de la institución.

Artículo 13.- La Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados son los recursos captados y ejecutados en concordancia con las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo y las necesidades no cubiertas siguientes:

- a) Ingresos provenientes del cobro de las tasas educativas establecidas en el Texto Único de Procedimiento Administrativo-TUPA de la DRE, el MINEDU y el Cartel de Tasas aprobados por el instituto, entre estas los conceptos siguientes: Admisión, Matrícula, Traslados, Convalidaciones, Licencias de Estudios, Reincorporaciones, Grados de Bachiller, Títulos Profesionales, Duplicados de Grados y Títulos, Rectificaciones de Diploma y Títulos, Subsanaciones, Retiros, Certificaciones (constancias de egresados, certificados de estudios y constancias de título en trámite) y Registro de Grados y Títulos.
- b) Ingresos y tasas de programas o academias de preparación para las carreras pedagógicas.
- c) Por servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.
- d) Desarrollo académico de programas de formación continua, programas de segunda especialidad, programas de profesionalización docente, diplomados, maestrías y doctorados.
- e) Alquiler en el plazo no mayor de un año de terrenos, espacios recreativos y deportivos, auditorios, aulas equipadas, etc., sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- f) Concesión para la administración de cafetería, fotocopias, internet, entre otros.



g) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.

h) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales realizados a través de proyectos productivos y de inversión establecidas en su reglamento en conformidad al Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

Artículo 14.- Ingresos de otras transferencias de recursos financieros, legados y donaciones de entidades públicas, instituciones y personas privadas.

Artículo 15. El IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza" prioriza la ejecución del gasto de Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados en las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo.

Artículo 16.- El personal docente, administrativo y estudiantes que participen en actividades relacionadas al fortalecimiento de capacidades, programas, academia de preparación, actividades de procesos de admisión (organizadores, aplicadores, evaluadores de evaluación de competencias, soporte tecnológico y logístico, entre otros), en actividades culturales, deportivas, sociales, actividades productivas, empresariales y otras que se desarrollen en horarios distintos o extraordinarios a la jornada laboral, son sujetos a perceptores de pago, asignaciones, estímulos y/o subvenciones por los servicios prestados.

Artículo 17.- El Área de Administración se encarga de la programación, ejecución, registro y rendición de cuentas de la gestión de recursos económicos y financieros, elaborando el plan de captación de recursos, el informe semestral y anual de captación y ejecución de los recursos económicos y financieros del IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza".

Artículo 18.- El Área de Administración gestiona los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de acuerdo con las normas del sector público, manteniendo actualizado el



inventario de bienes, las altas y bajas, el margesí de bienes y registros auxiliares correspondientes.

Artículo 19.- El IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza" conformará el comité de fiscalización y control de los recursos económicos y financieros, y el comité de Actividades Productivas y Empresariales, para que garanticen la transparencia en su gestión. Además, su ejecución responderá a los objetivos y a las líneas estratégicas del PEI contenidas en el plan anual de trabajo.

Gestión de Convenios

Artículo 20.- El Instituto Superior Pedagógico Público "Reverendo Padre Cayetano Ardanza" gestiona la suscripción de convenios con instituciones educativas, instituciones públicas y privadas comprometidas con el desarrollo de la comunidad y con sentido de responsabilidad para el desarrollo de las prácticas de los alumnos; así mismo, para acciones de proyección educativa, social y ambiental en la comunidad.

Artículo 21.- La Dirección General del Instituto aprueba los lineamientos para el desarrollo de las Prácticas Preprofesionales en convenio con Instituciones Educativas. Así mismo, actualiza los convenios vigentes, evaluando su pertinencia para su continuidad.

Artículo 22.- El IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza" implementa la creación de la cooperación nacional e internacional dirigidas al intercambio académico y a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

Oferta Académica

Artículo 23.- El IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza" oferta el Programa de Estudio de Educación Inicial y el Programa de Estudio de Educación Secundaria, la especialidad de



Matemáticas; ambos gestionados con el DCBN 2010 y 2012. También oferta el programa de segunda especialidad y programa de profesionalización docente para la educación básica.

Artículo 24.- El IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza", de acuerdo a la demanda local y regional, contará con el Licenciamiento Institucional y estará en condiciones de ofertar nuevos programas de estudios, gestionados con un nuevo Diseño Curricular Básico conducente a la obtención de grado o título profesional de licenciado en educación; por lo que el presente reglamento se ciñe a la normatividad del servicio educativo de programas de estudio licenciados.

Artículo 25.- Son características de los programas formativos que oferta el IESPP Reverendo Padre Cayetano Ardanza las siguientes:

- a) Programas formativos. Corresponde a los programas de estudios de formación inicial docente (FID), programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente para la educación básica conducentes a la obtención de grado o título profesional de licenciado en educación.
- b) Los programas de estudios están dirigidos a egresados de la Educación Básica para obtener su primera titulación. Se desarrollan en diez (10) ciclos académicos ordinarios o extraordinarios y responde al conjunto de experiencias formativas por especialidad que desarrollan las competencias del Perfil de egresado.
- c) Los programas de segunda especialidad están dirigidos a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por el IESPP que acrediten el grado de bachiller y título de licenciado u otro título profesional registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, y que sea afín o equivalente a la especialidad. Tienen una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos. La equivalencia y



disposiciones específicas se establecen en el reglamento académico de programas de segunda especialidad.

- d) Los programas de profesionalización docente (PPD) están dirigidos a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o Programas de estudios distintos a educación, o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. Las disposiciones específicas se establecen en el reglamento académico de programas de segunda especialidad.
- e) El desarrollo académico de los programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente son financiados por los usuarios de acuerdo a los costos académicos aprobados en el TUPA o el cartel de tasas del IESPP "RPCA".
- f) Para el desarrollo de programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente, la escuela solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

Modalidades del Servicio Educativo

Artículo 26.- Las modalidades del servicio educativo, de los programas de estudios o de las carreras profesionales que oferta la escuela, se organizan dando respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación; estas son presencial, semipresencial y a distancia.

Se desarrollan de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- a) En la modalidad presencial el estudiante desarrolla todos los créditos del programa de estudios en el IESPP o en las instituciones educativas públicas o privadas donde realiza la práctica. El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios y desarrolla prácticas de formación en instituciones públicas.
- b) La modalidad semipresencial o a distancia se desarrolla a través de entornos virtuales



de aprendizaje; para ello, la institución dispondrá de las metodologías y herramientas virtuales apropiadas y accesibles para el desarrollo del proceso formativo.

- c) En la modalidad semipresencial los estudiantes desarrollan un mínimo de 30% y un máximo de 50% de créditos, a través de tecnologías de la información y comunicación. Además, desarrollarán experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, prácticas preprofesionales y profesionales, o formación, en entidades públicas o privadas según corresponda. Todo ello será estructurado y monitoreado por los docentes de la escuela.
- d) En la modalidad a distancia los estudiantes desarrollan la totalidad de los créditos del programa de estudios o carrera profesional en entornos virtuales de aprendizaje, debidamente estructurados y monitoreados por los docentes desde la institución educativa, asegurando que los estudiantes logren las competencias previstas.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES

Gestión Por Procesos

Artículo 27.- El Instituto Superior Pedagógico Público “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” asume el sistema de gestión por procesos del Modelo de Servicio Educativo para los IESP/ESPP, establecido en la RM N° 570-2018-MINEDU. Su gestión está enmarcada en una gestión por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional; y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte; así como sus procesos y subprocesos al interior de los mismos.

Artículo 28.- Los procesos organizacionales constituyen una secuencia de acciones con niveles de articulación entre ellos, y devienen en productos e indicadores concretos,



asumidos en el ejercicio de las funciones de las unidades y áreas orgánicas del modelo de gestión del Instituto Superior Pedagógico Público “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”.

Procesos estratégicos

Artículo 29.- Los procesos estratégicos definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la Misión de la Institución. Lidera la gestión de los procesos misionales y de soporte. Están a cargo de la Dirección General, del Consejo Asesor y del Área de Calidad.

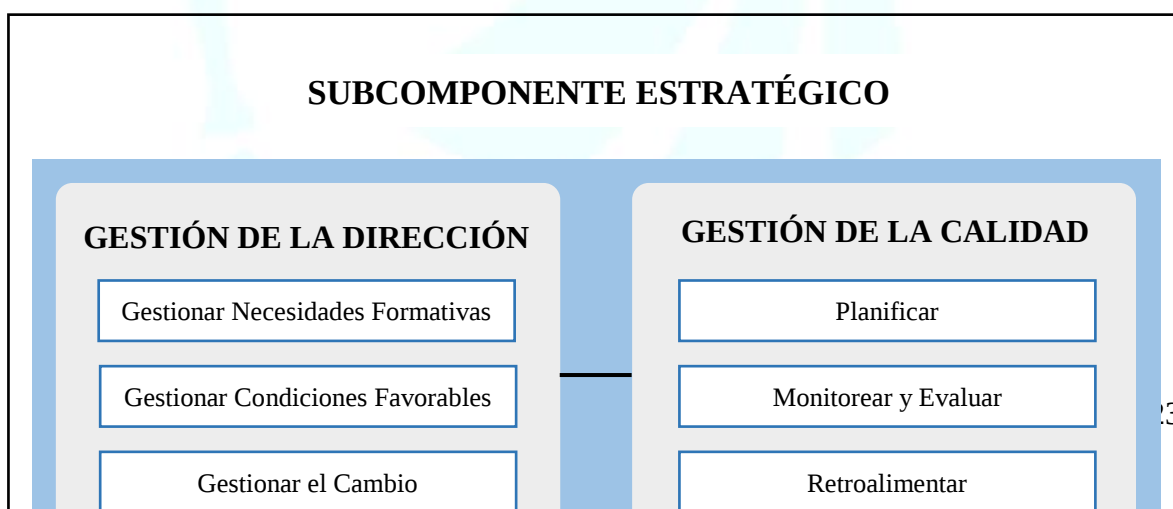
Procesos misionales

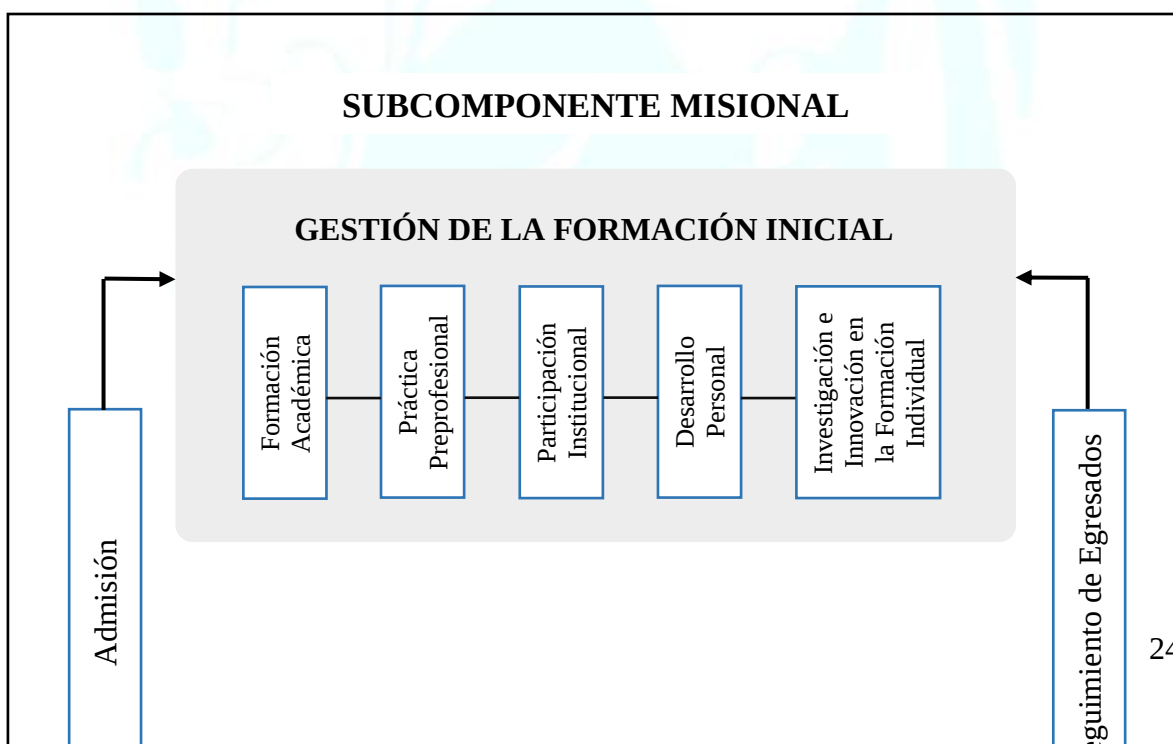
Artículo 30.- Los procesos misionales del IESPP “RPCA” corresponden a la prestación del servicio educativo que se desarrollan a través de la formación docente inicial y continua, guardando interrelación con los subcomponentes estratégicos y de soporte.

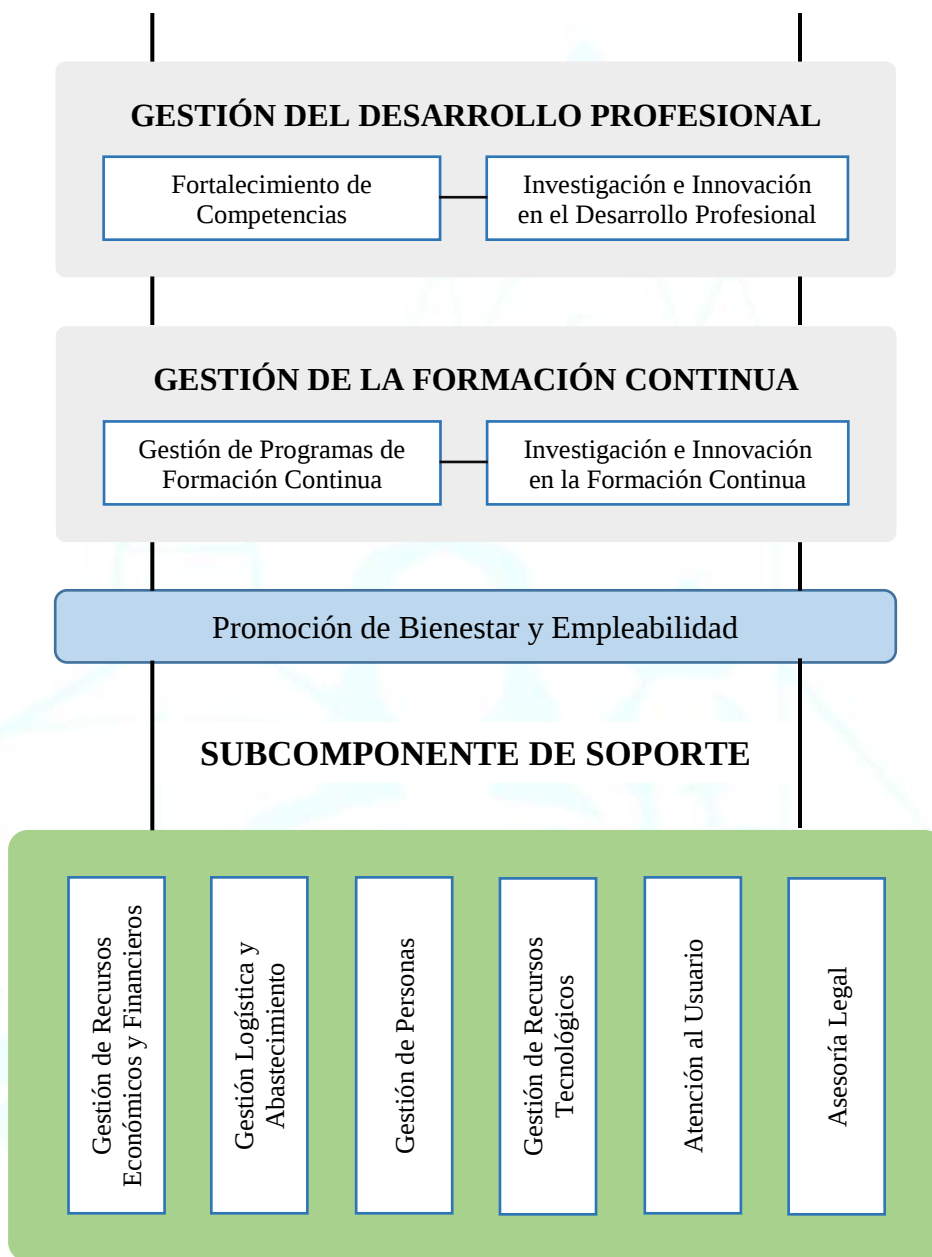
Procesos de Soporte

Artículo 31. Los procesos de soporte del IESPP “RPCA” abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios de manera oportuna y eficiente, sobre todo aquellos que están ligados a la gestión de personas y gestión de recursos económicos y financieros, entre otros. Están a cargo del Área de Administración de la institución.

Artículo 32. El Instituto Superior Pedagógico Público “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” asume el Mapa de Procesos del modelo de servicio educativo para las ESPP siguiente:







ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 33.- El IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” (RPCA), en concordancia con la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y el artículo N° 115 del Decreto Supremo N°010-2017 – MINEDU, tiene la estructura organizativa con los puestos siguientes:

Puestos para cargos de gestión pedagógica de la Ley 30512 y el del D.S. N° 010-2017-MINEDU



Órganos y Unidades Orgánicas	Puestos Art. 115 DS. N° 010-2017-MINEDU
a) Dirección General	Director General
b) Unidad académica.	Jefe de la Unidad Académica (*)
c) Unidad de investigación.	Jefe de la Unidad de Investigación (*)
d) Unidad de formación continua.	Jefe de la Unidad de Formación Continua (*)
e) Unidad de bienestar y empleabilidad.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (*)
f) Secretaría académica.	Secretario Académico (*)
g) Área de calidad.	Coordinador de Área de Calidad (*)
h) Área de Administración	Jefe del Área de Administración (** Régimen D. Leg. 276)

Artículo 34.- En conformidad al lineamiento de puestos establecido en la Resolución Viceministerial N° 205 -2020- MINEDU, los puestos de gestión pedagógica son las siguientes:

Puestos:

Director General

Jefe de la Unidad Académica (*)

Jefe de la Unidad de Investigación (*)

Jefe de la Unidad de Formación Continua (*)

Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (*)

Secretario Académico (*)

Coordinador de Área de Calidad (*)

Jefe del Área de Administración (** Régimen D. Leg. 276)

Artículo 35.- Los puestos de: Jefe de la Unidad Académica (*), Jefe de la Unidad de Investigación (*), Jefe de la Unidad de Formación Continua (*), Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (*), Coordinador de Área de Calidad, Jefe Académico (*)

Al no contar con plazas autorizadas, se encargan funciones al personal docente que cumpla el perfil y requisitos.



Artículo 36.- El puesto del jefe de Área de Administración (**) se encuentra en el régimen del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276. El perfil del puesto responde al Clasificador de cargos del Ministerio de Educación aprobado por la RM 0091-2012-ED. Su atención será cubierta por contrato con cargo a recursos de la DRE Loreto.

Artículo 37.- El organigrama del IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza" (RPCA) es el siguiente:



FUNCIONES

De la Dirección General

Artículo 38.- El Órgano de Dirección a cargo de un Director General, es la máxima autoridad y representante legal del IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza". Tiene a su cargo la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

Las funciones de este órgano son:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.



- b) Representar al IESPP “RPCA” en los ámbitos pedagógicos, institucionales y administrativos.
- c) Convocar y presidir el Consejo Directivo.
- d) Presentar al Consejo Directivo las políticas y objetivos institucionales, así como el Plan Anual de Trabajo y autorizar su ejecución y evaluación.
- e) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia, promoción, renovación y otros que defina el Ministerio de Educación.
- f) Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.
- g) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, requerimientos y necesidades de la provincia Datem del Marañón.
- h) Resolver sobre los procesos académicos para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa del IESPP.
- i) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
- j) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas que fortalezcan la formación profesional.
- k) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESPP para mejorar su eficiencia, eficacia y calidad.
- l) Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
- m) Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo institucional.



- n) Informar periódicamente a la comunidad académica de los logros académicos y administrativos del IESPP para cumplir con los requisitos de transparencia.
- o) Implementar una política de Estímulos y Sanciones, según sea el caso, al personal del instituto, así como a los estudiantes de conformidad a lo dispuesto a las normas legales vigentes y el Reglamento Interno.
- p) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- q) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes; la innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- r) Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.
- s) Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
- t) Las demás que señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional, se relaciona con todas las instancias de línea, coordinación, asesoramiento y apoyo para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio.



Externas:

Se relaciona con las instancias del sector educativo y civil del ámbito local, nacional e internacional para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y misión, así como de los objetivos estratégicos.

Del Consejo Asesor

Artículo 39- El Consejo Asesor es el responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. El Consejo Asesor está compuesto por:

- a) Director general, quien lo preside
- b) Responsables de las unidades
- c) Secretario académico
- d) Coordinador por programa académico
- e) Representante de los estudiantes
- f) Representantes de los docentes por programa de estudio
- g) Representantes de instituciones públicas, privadas y profesionales

Son funciones del Consejo Asesor:

- a) Asesorar a la dirección general en temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza".
- b) Proponer y aprobar la conformación de equipos colegiados para el desarrollo de estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional y contribuir al éxito de la gestión del IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza".
- c) Definir y aprobar las políticas y objetivos institucionales.
- d) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo del IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza" y los cuadros de asignación de personal.
- e) Aprobar el Estatuto del IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza".



- f) Aprobar el Proyecto de Presupuesto, los Estados Financieros y el balance anual del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”.
- g) Aprobar y supervisar los reglamentos internos y demás documentos normativos del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”.
- h) Aprobar los programas y planes de estudio o de trabajo presentados por la Jefatura de unidad Académica a propuesta de los programas de estudio que oferta y los que presenten los órganos administrativos centrales.
- i) Aprobar la creación, fusión, supresión o reorganización de los órganos académicos y administrativos, de acuerdo a las necesidades del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” y a la disponibilidad presupuestaria.
- j) Reorientar las acciones de mejora de las diferentes Unidades y Áreas de la Institución.
- k) Aprobar los nombramientos, designaciones, ratificaciones, promociones y remociones del personal académico y administrativo conforme a ley.
- l) Aprobar, anualmente, el número de vacantes para los Concursos de Admisión, en concordancia con la disponibilidad presupuestal, el Plan de Desarrollo Institucional y las necesidades educativas del país.
- m) Otorgar el grado de bachiller y título profesional a nombre de la Nación.
- n) Aprobar Convenios de acción educativa y de proyección institucional con organismos nacionales.
- o) Aceptar legados y donaciones de acuerdo a Ley.
- p) Resolver los asuntos no contemplados en este Estatuto dentro de los fines del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” y las normas que la rigen.
- q) Evaluar y aprobar el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.



Del Área de Calidad

Artículo 40.- El Área de calidad es responsable de asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Son sus funciones las siguientes:

- a) Asegurar la calidad del servicio educativo y administrativo de la IESPP "RPCA".
- b) Promover la cultura de la calidad bajo el enfoque de la mejora continua.
- c) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza-aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- d) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre las acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- e) Impulsar la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora de calidad de cada programa y a nivel institucional.
- f) Orientar los procesos de diseño y elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con la comunidad educativa.
- g) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución.
- h) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- i) Asesorar a los equipos de trabajo en las tareas asignadas en el marco del proceso de acreditación y licenciamiento institucional.
- j) Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.
- k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que lo asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con la Dirección General y todas las unidades y áreas orgánicas del instituto.

Externas:

Con la UGEL, DREL/MINEDU/DIFOID/SINEACE e instituciones con convenios.

De la Unidad Académica

Artículo 41.- La Unidad Académica depende de la Dirección General, es el órgano encargado de planificar, monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos formativos. Internamente conforma equipos de coordinación de áreas académicas a cargo de un coordinador por programa de estudios siguientes: Educación Inicial, Educación Secundaria en la especialidad de Matemática, y el área de Práctica e Investigación.

Son funciones de la Unidad Académica las siguientes:

- a) Planificar la actividad académica y dirigir el proceso de gestión curricular adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Planificar, implementar, supervisar y evaluar las actividades académicas y extracurriculares usando recursos, metodologías y asignación de responsabilidades.
- d) Supervisar el desarrollo del proceso formativo garantizando el cumplimiento de los planes de estudio orientado al logro del perfil del egreso.
- e) Orientar el desarrollo de los procesos de gestión académica organizando el registro de información en el SIA.



- f) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo y productivo, según corresponda.
- g) Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- h) Desarrollar el Programa de Formación Inicial Docente y apoyar la organización e implementación de los Programas Formativos: Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- i) Monitorear la práctica pedagógica asesorando, acompañando y evaluando el desempeño docente en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudio, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- j) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- k) Organizar y programar cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- 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) Otras que disponga el MINEDU en normas complementarias o que le asigne Dirección General en el marco de sus competencias.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con Dirección general y demás unidades orgánicas en actividades vinculantes de planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos curriculares, la participación institucional en programas de responsabilidad social.



Externas:

Con la DRE Loreto, UGEL Datem del Marañón, la DIFOID, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.

De la Unidad de Investigación

Artículo 42.- La unidad de investigación es responsable de promover, planificar, desarrollar, monitorear y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Son funciones de la Unidad de investigación:

- a) Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales de la actividad docente
- b) Fomentar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- c) Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- d) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- f) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Interrelaciones internas y externas

Internas:



Con todas las unidades orgánicas, pues las actividades que desarrolla interactúa transversalmente en acciones de capacitación a docentes y estudiantes, el monitoreo y evaluación a docentes sobre desarrollo de habilidades investigativas, la elaboración de proyectos de investigación e innovación, la difusión/divulgación de la investigación e innovación institucional, y la implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación.

Externas:

Con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

De la Unidad de Formación Continua

Artículo 43.- La Unidad de Formación Continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Depende de la Dirección General.

- a) Planificar, implementar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Formación Continua (PFC) de segunda Especialidad y Profesionalización.
- b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- c) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- d) Aplicar mejoras en las actividades relacionadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- e) Supervisar la aplicación de las capacidades adquiridas en el PFC de los docentes formadores participantes.
- f) Orientar la normatividad que regulen la Formación Continua.



- g) Gestionar el registro de información en el SIA para el Programa de Formación Continua institucional y de los Programas Formativos: segunda especialidad y profesionalización docente.
- h) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- i) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Coordina con todas las unidades orgánicas acciones conducentes al fortalecimiento de competencias de los docentes.

Externas:

Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo y social para la formación continua de docentes en servicio.

De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Artículo 44.- Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Depende de la Dirección General.

Son funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad educativa.
- b) 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



- c) Coordinar con el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes, docentes la orientación profesional, tutoría y consejería para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- d) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional.
- e) Gestionar el sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada su evolución profesional y su relación con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- f) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- g) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- h) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con todas las unidades orgánicas y estamentos, para acciones de prevención de situaciones problema que puedan contravenir el bienestar social y académico.

Externas:

Municipalidad y MINSA para coordinar aspectos de apoyo y asistencia de salud física y psicoafectiva. Policía Nacional y Defensoría del Pueblo para garantizar la integridad y los derechos como persona. DRE, UGEL, IE y dependencias para efectos de orientación hacia el empleo.

Secretaría Académica

Artículo 45.- La Secretaría Académica tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General, organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.



Sus funciones son:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
- b) Elaborar un plan de trabajo al director(a) al inicio de cada año.
- c) Organizar y administrar la información estadística académica: Procesar, analizar e interpretar la información estadística de los resultados de la evaluación académica semestral, y elevar el informe con propuesta de mejoras al director general y jefe de Unidad Académica.
- d) Gestionar la información de los procesos académicos y de estadística en el Sistema de Información Académica SIA administrado por el MINEDU, asesorando a los docentes en el uso de dicho sistema.
- e) Interpretar, adecuar y orientar las normas de los procesos académicos, desde la admisión y matrícula hasta la titulación.
- f) Brindar información a los usuarios (docentes, estudiantes, egresados y público en general) sobre los procesos académicos.
- g) Otras que disponga el MINEDU en normas complementarias o que le asigne Dirección General en el marco de sus competencias.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Dirección General para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica.

Unidad académica para coordinar acciones de los procesos de gestión académica y curricular.

Externas



DRE para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica y curricular.

MINEDU para el registro de información de procesos de gestión académica en el SIA –

SIGES Pedagógicos del MINEDU.

Del Área de Administración

Artículo 46.- El Área de Administración tiene como responsabilidad gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General y está a cargo de un jefe. Trabaja en coordinación con la Dirección General, y los diferentes órganos de la Institución.

Son funciones del Área de Administración:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura, el equipamiento y recursos tecnológicos para un eficiente desarrollo de las actividades formativas e institucionales.
- c) Facilitar los recursos y materiales educativos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.
- d) Conducir el registro de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos económicos, financieros y bienes institucionales.

TÍTULO IV

PERFIL DE PUESTOS

Artículo 47.- Los perfiles de puestos a describir son los puestos adoptados en la estructura organizativa del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” siguientes: Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación, Jefe de la Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de la Unidad



de Bienestar y Empleabilidad, Secretario Académico, Coordinador de Área de Calidad y Jefe de Área de Administración.

DIRECTOR GENERAL

Artículo 48.- El Director General cumple con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Director General
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Dirección Regional de Educación
Puestos a su cargo:	Jefe de Área de Administración, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador del Área de Calidad, Secretario Académico.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que la EESP atienda las necesidades de formación inicial docente de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo para asegurar su calidad y pertinencia.
2. Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros para atender el plan y los programas de la institución.
3. Resolver sobre los procesos académicos para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa del IESPP.
4. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del IESPP.
5. Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.
6. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
7. Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica preprofesional para favorecer la empleabilidad de los egresados.
8. Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.
9. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.
10. Promover la participación de la comunidad académica para mejorar el desarrollo institucional.
11. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos para la selección adecuada del personal.



12. Representar al IESPP en los ámbitos institucionales y académicos para articular las acciones interinstitucionales.
13. Informar periódicamente a la comunidad académica de los logros académicos y administrativos del IESPP para cumplir con los requisitos de transparencia.
14. 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 Ministerio de Educación.
15. Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
Consejo Asesor y todas las áreas del IESPP.
Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
		In completa Com pleta	☐	Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	Sí	☒ No
☐	Primaria	☐	☒	Bachiller				
☐	Secundaria	☐	☒	Título/Licenciatura				
			☐	Maestría	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	Sí	☒ No
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Egre sado		☐		
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		Titu lado			
☒	Universita ria	☐	☒	Doctorado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU			
			☐	Egresado	☒	Titu lado		

FORMACIÓN ACADÉMICA



CONOCIMIENTO:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentadora*):

Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión educativa, Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel)			X	
Programa de presentaciones (PPT; Prezi, etc.)			X	
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de diez (10) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐	Practicante profesional	☐	Auxilia o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☒	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.



REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 49.- El perfil de puesto de jefe de la Unidad Académica es el siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano:	Dirección General
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Coordinador Académico, Coordinador del Área de Práctica preprofesional.

Dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas para implementar programas de estudio de formación inicial docente y las prácticas preprofesionales.
2. Determinar la dotación de docentes de acuerdo a la planificación curricular y a la planificación de clases para atender los programas de estudios.
3. Supervisar los procesos académicos para la obtención de los resultados de aprendizajes de los estudiantes.
4. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
5. Asegurar el desempeño de los formadores en aula para fortalecer la práctica pedagógica.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	In completa	Completa	☐	Egresado	☐ Sí ☒ No
☒ Primaria	☐	☐	☒	Bachiller	
☐ Secundaria	☐	☐	☒	Título/Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?

Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU



☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Maestría	☐	☐	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	Sí	☒	No
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Egreso do	☐	☒		Titu lado			
☒	Universitaria	☐	☐	☒	☐	Doctorado	☐	☐	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU			
					Egreso do	☐	☐	Titu lado				

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas del IESPP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

CONOCIMIENTO:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentadora*):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de Seis (06) años de experiencia profesional.



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

COORDINADOR DE ÁREA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

Artículo 50.- El perfil del puesto de Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación responde al siguiente Perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Área de práctica pre profesional e investigación
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de estudio de formación inicial docente de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el plan y la metodología para el desarrollo de la práctica preprofesional.



2. Evaluar aprendizajes de los estudiantes en el desarrollo de la práctica preprofesional para identificar mejoras en el proceso formativo.
3. Organizar el asesoramiento de tesis a los estudiantes para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
4. Organizar la selección y ejecución de proyectos de investigación de los alumnos para contribuir a la innovación pedagógica.
5. Supervisar a los docentes formadores de prácticas preprofesionales para mejorar su desempeño.
6. Seleccionar las IIEE de práctica preprofesional para acercar a los estudiantes al conocimiento y transformación de la realidad social.
7. Promover alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o extranjeras para el desarrollo de la práctica preprofesional de los estudiantes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas del IESPP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	In completa	Com completa	☐	Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	Sí	☒ No
☒	Primaria	☐	☒	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?		
☐	Secundaria	☐	☒	Título/Licenciatura				
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	Maestría	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	Sí	☒ No
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	Egresado ☒ Título				
☒	Universitaria	☐	☒	Doctorado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU			
			☐	Egresado ☐ Título				



CONOCIMIENTO:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentadora*):

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de Cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.
--	-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	-------------------------	--	----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.



REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 51.- El puesto de Jefe de la Unidad de Investigación tiene el siguiente Perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Responsable Investigación e Innovación Formación Inicial, Asistente Administrativo investigación FI, Responsable Investigación e Innovación Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo investigación DP, Responsable Investigación e Innovación Formación Continua, Asistente Administrativo investigación FC.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de investigación institucional (no conducente a grado) e innovación de la Práctica profesional que realizan estudiantes y docentes, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar innovaciones y mejoras de la calidad de los servicios educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar la actividad de investigación institucional con la participación de docentes y estudiantes para mejorar la producción científica del IESPP.
2. Difundir los resultados de las investigaciones institucionales, por medios físicos o electrónicos, para orientar intervenciones educativas basadas en evidencias.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación institucional e innovación para fortalecer las capacidades investigativas del IESPP.
4. Proponer las políticas y prioridades de Investigación institucional, innovación, transferencia tecnológica y recuperación de tecnologías propias para mejorar la producción científica del IESPP.
5. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en el IESPP.
6. Promover la creación de redes académicas para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por el IESPP.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?



	In com pleta	Com pleta	☐ Egresado		☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐ ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☒ Título		
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	
			☐ Egresado ☐ Título		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas del IESPP.
Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

CONOCIMIENTO:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentadora*):

Gestión académica, conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conducta responsable en investigación, metodología de la investigación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi,			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Reverendo Padre Cayetano Ardanza"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



etc.)									
(Otros)						Observaciones			

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de Seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☒	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 52.- El puesto de Jefe de la Unidad de Formación Continua tiene el siguiente Perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Formación Continua
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Responsable de Desarrollo Profesional, Asistente Administrativo Desarrollo Profesional, Responsable de Formación Continua, Asistente Administrativo Formación Continua.



MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la actividad académica relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar la actividad académica para implementar programas formativos pertinentes y de calidad.
2. Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores.
3. Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa.
4. Monitorear los procesos académicos con las áreas a cargo para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica.
6. Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades educativas.
7. Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas del IESPP.
Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	In completa	Completa				Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	☐	☒
☒ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	Grado y Título debe estar	☐	☐	☒
			☒ Maestría			☐	☒



☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Egresado	☒	Titu- lado	registrado en SUNEDU	
☒	Universitaria	☐	☒	☐	Doctorado			Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	
☐		☐	☐	☐	Egresado		Titu- lado		

CONOCIMIENTO:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel;			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de Seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Reverendo Padre Cayetano Ardanza"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Artículo 53.- El puesto de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Responsable de Bienestar, Especialista en Desarrollo Personal y Profesional, Especialista en Tutoría y Consejería, Asistente de Participación Institucional, Responsable de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, Especialista Emprendimiento, Empleabilidad y Bolsa de Trabajo, Especialista en Seguimiento a Egresados, Asistente Administrativo Bienestar y Empleabilidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar la orientación profesional, tutoría y consejería para mantener un ambiente académico e institucional propicio para la formación integral.
2. Coordinar la implementación de actividades que se orienten al bienestar de la comunidad académica institucional para mejorar el ambiente laboral y el clima organizacional.



3. Coordinar la implementación de bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros para coadyuvar el tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Pedagógica al empleo.
4. Implementar un sistema de seguimiento a egresados para mantener actualizada su evolución profesional y personal, y la relación que mantiene con la institución; así como validar el perfil de egreso.
5. Monitorear las actividades de bienestar y empleabilidad para implementar planes de mejora continua.
6. Conformar el comité de Defensa del Estudiante, quienes se encargan de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas del IESPP.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	In com pleta	Com pleta	☐	Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	Sí	☒ No
☐	Primaria	☐	☒	Bachiller				
☐	Secundaria	☐	☒	Título/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒	Maestría	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	Sí	☒ No
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	Egresado		☒	Título	
☒	Universitaria	☐	☒	Doctorado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐		
			☐	Egresado		☐	Título	

CONOCIMIENTO:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentadora*):



Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Bienestar laboral (o similar), Habilidades para empleabilidad (o similar)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de Seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.
-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.



COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

Artículo 54.- El puesto de Coordinador del Área de Calidad tiene el siguiente Perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Área de Calidad
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador del Área de Calidad
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Especialista en Modernización y Calidad, Analista en Modernización y Calidad, Asistente en Modernización y Calidad, Asistente Administrativo Área de Calidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar un sistema de gestión de calidad en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica.
2. Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación.
3. Organizar la atención al usuario para aumentar su satisfacción con el servicio educativo.
4. Implementar planes de mejora continua de la calidad para alcanzar metas físicas y presupuestales planificadas.
5. Monitorear la ejecución de los servicios académicos y administrativos para sustentar la elaboración de planes de mejora continua.
6. Fomentar una cultura de servicio para fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
7. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas del IESPP.
Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	In completa	Completa	☐	Egresado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	Sí	☒ No
☒	Primaria	☐	☒	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	☐	☒ No
☐	Secundaria	☐	☒	Título/Licenciatura			☐	☒ No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒	Maestría	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	Sí	☒ No
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	Egresado ☒ Titulado		☐	☒ No	
☒	Universitaria	☐	☒	Doctorado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	Sí	☒ No
☐		☐	☐	Egresado ☐ Titulado		☐	☒ No	

CONOCIMIENTO:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión de calidad educativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel;			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			



EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de cuatro (04) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☒	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

SECRETARIA ACADÉMICA

Artículo 55.- El puesto de Secretaría Académica tiene el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretario Académico
Dependencia jerárquica lineal:	Director General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Responsable de Registro Académico y Administrativo, Analista de Registro Académico y Administrativo Institucional, Responsable de Titulación y Certificación, Analista de Titulación y Certificación, Asistente Administrativo Secretaría Académica.

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y transparencia de la gestión institucional.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar el registro académico para verificar y controlar las certificaciones que expida el IESPP.
2. Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad.
3. Organizar la atención al usuario para la mejora continua de la calidad.
4. Implementar los procesos de admisión anual para seleccionar alumnos con calidad y transparencia.
5. Orientar los procesos administrativos de titulación para simplificar la obtención del título.
6. Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes.
7. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad..

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Dirección de Formación Inicial Docente MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	In com pleta	Com pleta					Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Egresado		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	☒	☐
☒ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller			☐	☒	☐
☒ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐	☒	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Maestría			☐	☒	☐
			☐ Egresado	☒ Titulado		☐	☒	☐



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Reverendo Padre Cayetano Ardanza"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado	Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU
---	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--

CONOCIMIENTO:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentadora*):

Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.
No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

DE LOS DOCENTES FORMADORES

Artículo 56.- Los docentes formadores cumplen con el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad Académica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Docente Formador
Dependencia jerárquica lineal:	Jefes de Área
Dependencia funcional:	Jefes de Área
Puestos a su cargo:	Los estudiantes.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje en su formación inicial docente para alcanzar los logros que permitan cumplir las competencias exigidas en el perfil de egreso. Investigar y reflexionar desde su práctica pedagógica para la mejora en la calidad del servicio que responda a las demandas, tendencias y desafíos del mundo globalizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo y su formación integral.
1. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que se quiere lograr en los estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.
2. Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.
3. Conducir el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica, lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos.
4. Evaluar permanentemente el aprendizaje de acuerdo a los objetivos institucionales previstos para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
5. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.
6. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución, contribuyendo a la construcción y mejora continua del PEI, PCI y PAT Institucional, para que genere aprendizajes de calidad.



7. Establecer relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con la comunidad y otras instituciones del estado y la sociedad civil. Aprovecha sus saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.
8. Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional, y desarrollar procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.
9. Ejercer su profesión desde una ética de respeto a los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas;

Con las Jefaturas de Áreas: Para la revisión, mejora e implementación del PCI; para la elaboración de los documentos de planificación: Silabo, sesiones de aprendizaje, proyectos y para la planificación y ejecución de los procesos de monitoreo, asesoramiento y acompañamiento.

Con Jefatura de Bienestar y empleabilidad: Para el desarrollo de las actividades de tutoría y para elaborar, ejecutar y evaluar planes de intervención.

Coordinaciones Externas

Con instituciones de práctica de los estudiantes, con instituciones de labor académica, bibliotecas, museos, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐ Si	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría		Grado y Título debe estar registrado en SUNEDU	☐ Si	☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☒ Título			
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado		Grado y Título debe estar		



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Reverendo Padre Cayetano Ardanza"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



	Egresado	Titulado	registrado en SUNEDU	
--	----------	----------	----------------------	--

CONOCIMIENTO:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentadora*):

Conocimientos Pedagógicos, curriculares y de investigación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Planificación y/o programación curricular, investigación

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo (Excel)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de Tres (03) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación Básica.

No menos de dos (01) años de experiencia como docente o investigador, así como en Producción
Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.
--	-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	-------------------------	--	----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Asertividad, empatía, comunicación, emprendedor, investigador, tolerante, trabajo en equipo.



REQUISITOS ADICIONALES

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Jefe de Área de Administración

Artículo 57.- El perfil del Jefe del Área de Administración, tiene el siguiente perfil:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No Aplica
Unidad orgánica:	Área de Administración
Nombre del puesto:	Jefe del Área de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General
Dependencia funcional:	Dirección General
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y los Servicios de mantenimiento del local e infraestructura de la entidad.
2. Elaborar, en coordinación con los diferentes estamentos, la formulación del presupuesto Institucional Anual.
3. Proporcionar los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo en el marco de la normatividad.
4. Garantizar la custodia de los bienes patrimoniales (infraestructura, bienes y equipos), a fin de evitar su deterioro o pérdida.
5. Organizar e implementar el plan de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Institución.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
7. Organizar, dirigir y controlar las acciones del personal administrativo y de servicio en coordinación de la dirección.
8. Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio
9. Organizar, coordinar y controlar la recaudación de los ingresos propios por los diferentes conceptos y montos aprobados, y coordinar los retiros y depósitos bancarios correspondientes
10. Elaborar y presentar a dirección los informes económicos en forma mensual y el balance del ejercicio semestral y anual.
11. Mantener actualizado el margesí de bienes y el inventario físico debidamente sistematizado y valorado.
12. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos disciplinarios.
13. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas a la misión del puesto



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades, áreas orgánicas, coordinaciones, concisiones de trabajo de la institución
Coordinaciones Externas
DRE, Unidad Ejecutora, UGEL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
CONOCIMIENTOS:	Formación profesional, con título profesional universitario de Licenciado en Administración y /o áreas de ámbito profesional de la administración. Especialización y/o actualización en materias referidas a la gestión de los sistemas de la administración pública y gestión educativa. Conocimientos de la normatividad vigente, particularmente de la Ley 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), y normas de tesorería. Gestión de recursos humanos. Manejo de ofimática (nivel intermedio)
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados con el puesto al que postula.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de dos años en el sector público como administrador o en cargos afines.

CAPACIDADES/HABILIDADES

Orientación a resultados de calidad. Gestión de la información. Adaptabilidad a los cambios. Capacidad para organizar, planificar el tiempo y la gestión de personas. Compromiso ético. Trabajo en equipo/Comunicación eficaz. Tolerancia a la presión de trabajo/Habilidades para las relaciones interpersonales.
--

Artículo 58.- El perfil del personal administrativo se ciñe al Clasificador de cargos del Ministerio de Educación aprobado por la RM N° 0091-2012-ED.

TÍTULO V

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

De la Reunión de Docentes

Artículo 59.- La reunión de docentes es la estrategia participativa de reflexión y evaluación de la práctica docente, orientada a superar los aspectos que limitan el desarrollo del proceso



formativo a través de trabajo en equipo colegiado, generando acciones de mejora. Se organiza por el pleno de docentes de la institución en el orden siguiente:

- a. Director General
- b. Jefes de todas las Unidades y de las Áreas
- c. Secretario Académico
- d. Docentes de los diferentes Programas de Estudios.

La reunión de docentes tiene las siguientes funciones:

- a) Recibe la información de los jefes de las Unidades y de las Áreas de la Institución.
- b) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular en coordinación con la Unidad Académica, el Coordinador de los Programas de estudios y docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- c) Promueve y participa en proyectos pedagógicos, artísticos, de investigación innovación o de responsabilidad social.
- d) Participa en la elaboración de documentos técnico-pedagógicos, normativos y de gestión.
- e) Desarrolla los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación (físicos o virtuales), así como asesoría, consejería y tutoría académica.
- f) Conformar equipos multidisciplinarios para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos y de círculos de estudio, con la finalidad de fortalecer los procesos de autoformación de los docentes.
- g) Realiza talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras.



- h) Desarrolla el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje, incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- i) Desarrolla las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- j) Planifica, implementa y evalúa las unidades de aprendizaje a su cargo y presenta la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- k) Desarrolla las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- l) Evalúa y analiza el rendimiento académico de los estudiantes en concordancia con los lineamientos institucionales, ejecutando acciones de mejora y fortalecimiento.
- m) Realiza acciones educativas que promuevan el auto e interaprendizaje que tiendan a mejorar la calidad educativa.
- n) Participa en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la práctica profesional y preprofesional, de conformidad con el plan establecido.
- o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

Del Consejo de Estudiantes

Artículo 60.- Es el órgano responsable de representar a los estudiantes de los diferentes ciclos y programas de estudios ante el Consejo Asesor y ante la Dirección. Es reconocido por el director general, mediante Resolución Directoral, previa presentación de su Plan de Trabajo Anual. Su funcionamiento se rige por su Estatuto dentro de la normatividad vigente. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

El Consejo de Estudiantes está conformado por: Secretario General, Subsecretario General, Secretaria de Actas, Secretaria de Asuntos Sociales, Secretaría de Economía, Secretario de Cultura y Deporte, Primer Vocal y Delegados de Aula. Sus funciones son las siguientes:



- a) Promueve las buenas relaciones entre alumnos de la institución.
- b) Fomenta buenas relaciones entre directivos, docentes y alumnado de la escuela.
- c) Vela por el cumplimiento de los deberes y derechos de los alumnos.
- d) Coordina acciones para la buena marcha de la institución.
- e) Participa como veedor en el proceso de Admisión.
- f) Participa como veedor en la evaluación de docentes para contrato, con voz, pero sin voto.
- g) Aporta ideas en las decisiones que se tomen en conjunto con el Consejo Educativo Institucional.
- h) Informa sobre su gestión, presenta inventario y balance a la asamblea de estudiantes y a la Dirección General, con el fin de dejar saneado su representación por el periodo que le tocó asumir.
- i) Contribuye al bienestar de los estudiantes para prevenir y atender casos de acoso, discriminación, erradicación de violencia y aspectos vinculados a la formación académica.

Del comité de Defensa de los Estudiantes

Artículo 61.- La conformación del Comité de Defensa de los Estudiantes está bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. El comité es reconocido por el Director General con resolución directoral. El periodo de vigencia es de dos años.

Artículo 62.- El comité está constituido por cuatro integrantes titulares: un representante de los docentes, un representante de los administrativos y dos representantes de los estudiantes, con sus respectivos suplentes.



Los representantes de los estudiantes son elegidos a través de elecciones generales por listas constituidas por 4 integrantes, 2 titulares y 2 suplentes en proporción del 50% de igualdad de género.

Los representantes de los docentes y administrativos son elegidos en asamblea por mayoría simple. En caso los representantes no culminen el periodo establecido, deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos, se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

Artículo 63.- Son funciones del Comité de Estudiantes:

- a) Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otros de índole académicos.
- b) Recepcionar, registrar e informar los casos de hostigamiento sexual al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan su bienestar.
- d) Gestionar, en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, los casos registrados.

Artículo 64.- El representante de los docentes y del personal administrativo se encuentran impedidos de integrar el Comité de Defensa del Estudiante en los siguientes casos:

- a) Haber sido sancionado administrativamente o tener un procedimiento administrativo disciplinario en curso.
- b) Estar incluido 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) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.



e) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

f) Tener una medida de separación temporal de la institución educativa.

Artículo 65.- Los integrantes del comité deben presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, lo que haga sus veces, una declaración jurada de no estar inmersos en alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De la Asociación de Egresados

Artículo 66.- La asociación de egresados se regula a través de sus propios estatutos y el seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Órganos de la asociación: La Asamblea General y el Consejo Directivo.

Artículo 67.- El órgano supremo de la asociación es la Asamblea General y está constituida por la reunión de todos los asociados debidamente inscritos en el Libro Padrón de Socios; sus decisiones son inapelables. Las asambleas serán ordinarias y extraordinarias, debiéndose considerar la condición de socio hábil o inhabilitado.

Artículo 68. Es el órgano representativo, ejecutivo y coordinado de la asociación, de conformidad con las facultades que le confiere la Asamblea General ordinaria y extraordinaria, y de acuerdo a lo establecido en su estatuto

La Asociación tiene los siguientes fines y objetivos:

- a) Agrupar a las personas que tienen la condición de exalumnos del IESPP "RPCA" con la finalidad de desarrollar actividades de actualización profesional, cultural, deportiva, social y/o asistencial en beneficio de sus asociados y de la institución.
- b) Buscar el bienestar de sus asociados, incrementando su calidad de vida y propiciando la solidaridad y armonía social.



- c) Gestionar el apoyo de instituciones estatales, privadas, nacionales y/o extranjeras para el beneficio y progreso de la asociación.

TÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa es el conjunto de personas que desempeñan la labor pedagógica y la constituye el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y los estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeña.

Deberes de los Estudiantes

Artículo 69.- Son considerados estudiantes de la IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” quienes se encuentran matriculados en el SIA conforme a los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 70.- La Escuela respetará la organización estudiantil y propiciará su adecuada participación en la vida institucional; asimismo, desarrollará el servicio de bienestar ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a complementar la formación de sus estudiantes. Son deberes de los estudiantes los siguientes:

- a) Cumplir con el Reglamento Institucional y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica, profesional y de responsabilidad social.
- b) Durante la permanencia en clases o en su visita institucional debe respetar y cuidar los bienes de sus compañeros y profesores, además de los bienes y enseres de la institución.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Practicar los valores institucionales: tolerancia, solidaridad, equidad, inclusión, justicia, comportamiento democrático y libertad, dentro y fuera de la Institución.



- e) Asistir a la institución y al centro de prácticas preprofesional y profesional con el uniforme institucional, teniendo cuidado en su presentación personal.
- f) Respetar el horario de clases establecido y la permanencia dentro de la institución.
- g) Participar con responsabilidad y de manera activa en todas las actividades internas y externas que desarrolle la institución.
- h) Interactuar con docentes, compañeros y autoridades educativas dentro de un clima de respeto y cordialidad, a través de un lenguaje apropiado dentro y fuera de la institución.
- i) Respetar la propiedad intelectual haciendo uso adecuado de las citas y referencias bibliográficas en los trabajos académicos.
- j) Abstenerse de usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- k) Abstenerse de hacer apología que contravenga a las buenas prácticas políticas partidarias y a las libertades individuales dentro de la Institución.
- l) Guardar respeto a los formadores, autoridades educativas, trabajadores de la institución y compañeros de aula.
- m) Contribuir al mantenimiento y la limpieza de los ambientes de la IESPP/EESPP "RPCA".
- n) Participar activamente como socio en el Club Deportivo Institucional contribuyendo en su organización.

Derechos de los Estudiantes

Artículo 71.- Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.



- b) Recibir formación de calidad en los 04 dominios del Diseño Curricular Básico Nacional y de conformidad con su respectivo ideario y perfil.
- c) Acceder a sus calificaciones durante el proceso y cierre del ciclo académico.
- d) Organizarse libremente, de conformidad con la presente Ley y las demás normas.
- e) Acceder a becas de 50% y 35% estudio de acuerdo al cuadro de orden de mérito, primero y segundo puesto por ciclo académico y Programa de estudios respectivamente, siempre y cuando el puntaje ponderado sea igual o mayor a 16, como también una beca de 25% por participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- f) A un servicio oportuno, eficiente y de calidad en todas las áreas administrativas y de servicio de la institución.
- g) Recibir una adecuada orientación y ser tratado dignamente, sin ser discriminado, no ser maltratado física ni psicológicamente dentro del aula y de la institución.
- h) Recibir servicios de asesoramiento académico y orientación como acciones inherentes a su formación profesional ética.
- i) Recibir oportuna y eficientemente el asesoramiento por parte del docente asesor del trabajo de investigación.
- j) Organizarse en el consejo de estudiantes, clubes culturales y deportivos (club Deportivo Institucional), círculos de estudio, etc., con fines de participación en actividades de desarrollo científico, social, cultural y deportivo, siempre que se cumpla con los requisitos respectivos.
- k) Expresar ideas con libertad, respeto y responsabilidad.
- l) Ser escuchado sobre su problema o dificultad, necesidades y demandas que tuvieran.



- m) Utilizar los servicios de la institución, tales como: biblioteca, laboratorios, centro de recursos, consejería, tópico y otros que puedan beneficiarlos, ciñéndose al reglamento respectivo.
- n) Gozar del uso de Carné de Estudiante y de Biblioteca.
- o) Recibir un ejemplar del Reglamento Institucional para su información.
- p) Brindar información oportuna sobre su avance académico, utilizando la plataforma virtual.
- q) Recibir estímulos, oportunamente, en mérito a sus acciones extraordinarias y a su participación en actividades curriculares.
- r) Aportar sugerencias a las autoridades educativas para el mejoramiento del servicio educativo y de la institución.
- s) Justificar inasistencias en caso de accidentes, enfermedad o complicaciones durante la gestación y post parto.

Deberes de los Docentes

Artículo 72.- Son deberes de los formadores, señalados en la Ley N° 30512, su Reglamento y demás disposiciones, específicamente los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria, respetando los horarios establecidos con puntualidad. Esta función tendrá como orientación la Misión y los principios institucionales.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, estatuto y reglamento interno de la institución, y en 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 continua y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar de forma comprometida 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 Institución de Educación Superior.
- i) Participar, asistiendo puntualmente, a todos los actos cívicos, religiosos, culturales y deportivos que organice la institución a nivel interno y externo.
- j) Respetar y practicar los valores ético social de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- k) Asistir a esta institución debidamente vestido y cuidando su presentación personal.
- l) Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el proceso y resultado del aprendizaje de los estudiantes, señalando logros y dificultades.
- m) Elaborar los sílabos de las áreas y entregarlos en los plazos fijados por la jefatura de área, para luego ser reproducidos y entregados oportunamente a los estudiantes.



- n) Permanecer en la institución durante el horario establecido para todo el personal docente, excepto en los casos debidamente justificados por práctica preprofesional e investigación.
- o) Registrar, en el control de avance académico, los contenidos desarrollados en las sesiones de aprendizaje de acuerdo al sílabo.
- p) Registrar su asistencia digital a la hora de ingreso y de salida después de cumplir su labor académica en la institución.
- q) Ingresar información pertinente del curso a la plataforma virtual para ser revisada y evaluada. Posteriormente se debe enviar las notas por este medio virtual.
- r) Presentar puntualmente, al finalizar el ciclo académico, los registros y actas de evaluación a las respectivas jefaturas y/o Secretaría Académica.
- s) Realizar una evaluación objetiva y justa de los estudiantes, informándoles oportunamente de los resultados de la misma.
- t) Devolver inmediatamente los trabajos y pruebas de evaluación debidamente calificados a los estudiantes, resolviendo los reclamos que pudieran presentarse dentro de los plazos previstos en el presente reglamento.
- u) Devolver inmediatamente los aparatos tecnológicos al departamento de administración después de haber concluido su labor académica.
- v) Dar a conocer los calificativos del estudiante a dos días de haber finalizado el semestre académico.

Derechos de los Docentes

Artículo 73.-Son derechos de los formadores, los establecidos por la legislación laboral, Ley N° 30512 y su Reglamento, específicamente los siguientes:



- 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, condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Realizar su función en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros proyectos de carácter cultural y social, organizados por las entidades competentes.
- d) Solicitar licencias y permisos de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables. El director general podrá autorizar al personal docente y jerárquico a compensar los días de inasistencia justificada con otros fuera de horario, previa solicitud y visto bueno de parte del jefe inmediato superior.
- e) Formar parte de la libre asociación y sindicalización, además de tener el derecho de participar en huelgas conforme a ley.
- f) Ser reconocidos y recibir estímulos por parte de la institución por trabajos de investigación y otros de singular importancia.
- g) Ser tratados con respeto y consideración.
- h) Participar en la organización de los Comités internos: deporte, cultura, de pastoral y promoción a la comunidad.
- i) Los demás derechos que reconoce el presente reglamento.

Deberes del Personal Administrativo

Artículo 74.- El personal administrativo del instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponde, de acuerdo a la ley.

Son deberes del personal administrativo todos los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa en sus reglamentos, normas conexas y específicamente, los siguientes:



- a) Asistir puntualmente al centro laboral.
- b) Tener en orden y al día los documentos a su cargo.
- c) Participar en actividades cívicas, culturales y deportivas que programe la institución.
- d) Mostrar actitud de respeto y equilibrio emocional al relacionarse con sus compañeros, estudiantes, autoridades educativas y público en general.
- e) Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo a las normas ético–sociales.
- f) Permanecer en la institución durante la jornada laboral.
- g) Marcar digitalmente su hora de entrada y salida.
- h) Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.
- i) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- j) Abstenerse de recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

Derechos del Personal Administrativo

Artículo 75.- Son derechos del personal administrativo los contemplados en la legislación laboral vigente, en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y sus reglamentos, específicamente los siguientes:

- a) Gozar de vacaciones, permisos y licencias según ley. El director general podrá autorizar al personal administrativo y de servicio a compensar los días de inasistencia justificada con otros fuera de horario, previa solicitud y visto bueno de parte del jefe inmediato superior.
- b) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes por las decisiones que afecten sus derechos.



- c) Ser capacitado(a) o especializado en su área.
- d) Ser estimulado(a) y reconocido(a) por su labor eficiente a favor de la institución.

TÍTULO VII

FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

De los estudiantes

Infracciones

Artículo 75.- Se considera infracción el incumplimiento de sus deberes señalados en el presente Reglamento.

Faltas

Artículo 76.- Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 77: Se consideran faltas leves:

- a) Incumplir con los valores institucionales: la tolerancia, la solidaridad, equidad, inclusión, justicia, comportamiento democrático y libertad.
- b) Asistir a la institución con vestimenta no adecuada.
- c) Tardanzas y ausencias a clases sin justificación alguna.
- d) Mantenerse al margen de las actividades internas y externas que programe la institución.
- e) Pintar las paredes, mobiliario, equipos y cualquier otro patrimonio de la institución.
- f) Arrojar desperdicios fuera de los contenedores implementados en la Institución.

Artículo 78.- Se considera falta grave:

- a) Asistir al centro de prácticas preprofesional y profesional sin el uniforme institucional.
- b) Tener inasistencia injustificada de más del 30% del total de las clases programadas en el sílabo.
- c) Usar el nombre de la institución con fines personales o de lucro.



- d) Causar destrozo a los bienes patrimoniales de la institución
- e) Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.

Artículo 79.- Se considera falta muy grave:

- a) Ofrecer cualquier tipo de retribución a formadores o autoridades educativas con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
- b) Realizar apología al terrorismo u otro pensamiento que atente contra el orden establecido y la dignidad de la persona.
- c) Apropiarse de la propiedad intelectual, irrogándose las citas y referencias bibliográficas de otros autores en sus trabajos académicos.
- d) Apropiarse ilegalmente de los bienes de sus compañeros y de la institución.
- e) Agredir física o verbalmente a los compañeros, docentes, personal administrativo y autoridades educativas.
- f) Falsificar documentos institucionales: fichas de prácticas, certificado de estudios y otros de interés administrativo.
- g) Hacer propuestas indecentes a los docentes, contrarias a la axiología.
- h) Comercializar sustancias psicoactivas (drogas) dentro del IESPP "RPCA".

Sanciones

Artículo 80.- Los estudiantes que cometan las infracciones contempladas en los artículos precedentes serán sometidos a proceso disciplinario, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 81.- Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.



Artículo 82.- Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad y reincidencia en la falta. Las sanciones son:

- a) Amonestación verbal o escrita del formador, del Jefe de Unidad o de la comisión disciplinaria, según corresponda.
- b) Suspensión de 07 a 21 días según la frecuencia y/o gravedad de la falta.
- c) Suspensión por un ciclo académico.
- d) Separación definitiva de la institución.

Artículo 83.- Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional. El director general designará, mediante Resolución Directoral, a 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.

Artículo 84.- El director general emite la 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 Asesor.

Artículo 85.- Las amonestaciones escritas aplicadas a los estudiantes serán registradas en la Unidad Académica y Secretaría Académica.

En casos muy graves, que ameriten la separación temporal o definitiva de la Escuela, la sanción se aplicará previo dictamen de la propuesta y aprobación por el Consejo Asesor.

El Director General puede solicitar a dicho Comité, si lo considera necesario, una revisión de su dictamen o una ampliación de sus investigaciones.



Artículo 86- Toda sanción que suponga separación temporal o definitiva, la sanción la aplicará el director general a través de una Resolución Directoral.

De los docentes

Infracciones

Artículo 87.- Los docentes de la carrera pública del IESPP "RPCA" que transgredan los principios, deberes y obligaciones señaladas en la Ley N° 30512 y en el presente reglamento, cometan las infracciones previstas en la Ley N° 27815 (Ley del Código de Ética de la Función Pública), y demás normas aplicables, incurren en irresponsabilidad 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.

Faltas

Artículo 88.- Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la Ley N° 30512 y su Reglamento Interno. Constituyen faltas de modo específico las siguientes:

- a) El incumplimiento de los deberes señalados en el presente reglamento.
- b) Faltar injustificadamente o no ingresar a clases y/o reuniones de trabajo.
- c) Tener tres tardanzas injustificadas reiterativas.
- d) Incumplir con la entrega oportuna de los sílabos, registros de evaluación, actas, portafolio y otros documentos que le sean requeridos por sus jefes de departamento, coordinadores y por el Órgano de Dirección.



- e) Negarse a ser monitoreado o a presentar la documentación técnico pedagógico requerida.
- f) Inducir a otros formadores o a los estudiantes a cometer actos de indisciplina y de desacato a las autoridades educativas.
- g) Faltar de palabra u obra a otros formadores y a las autoridades educativas.
- h) Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra formadores y autoridades educativas.
- i) Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- j) Hacer política partidaria induciendo a los estudiantes hacia una tendencia política o ideológica.
- k) Generar o verse envuelto en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- l) Hacer cobros a los estudiantes por cualquier concepto, bajo cualquier forma o modalidad que no estén autorizados por la dirección de este instituto.
- m) Aceptar de los estudiantes cualquier invitación, pago, regalo o prebenda que se le ofrezca con la finalidad de influir en las evaluaciones de un curso o en la sustentación de trabajos de investigación con fines de titulación.

Artículo 89.- En el caso de los formadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato. Las faltas graves son causales suficientes para la no renovación del contrato.

Artículo 90.- En el caso de los formadores nombrados, cuando las faltas sean graves y ameriten un proceso administrativo, la Dirección General elevará el informe al órgano respectivo de la DRE para que se inicie el debido proceso y se aplique la sanción que corresponda.

Sanciones



Artículo 91.- Los formadores que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones, debidamente comprobados, son pasibles de las sanciones previstas en la Ley N° 30512 y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal por su jefe inmediato, Jefe de Unidad o el Director General según corresponda.
- b) Memorando de llamada de atención por la autoridad correspondiente.
- c) No ser favorecido con la participación en los programas que suponen estímulos económicos para los formadores.

Del Personal Administrativo

Faltas

Artículo 92.- En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato. Si se trata de contrato por locación de servicios, éste será rescindido por el Director General.

Artículo 93.- En los casos de personal administrativo nombrado, cuando las faltas sean graves y ameriten un proceso administrativo, la Dirección General elevará el informe al órgano respectivo de la DRE para que se inicie el debido proceso y se aplique la sanción correspondiente.

Artículo 94.- Constituyen faltas las contempladas en la Ley de la carrera Administrativa y el incumplimiento de los deberes señalados en este reglamento, específicamente los siguientes:

- a) Faltar injustificadamente a su centro de trabajo.
- b) Tardanzas injustificadas.
- c) Abandonar la institución sin el permiso de su jefe.
- d) Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por sus jefes.



- e) No atender al público con el debido respeto que se merece.
- f) Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos.
- g) Propiciar actos de indisciplina y de desacato a sus jefes y autoridades educativas.
- h) Faltar de palabra u obra a sus compañeros de trabajo y a las autoridades educativas.
- i) Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra compañeros de trabajo y autoridades de esta Institución.
- j) Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
- k) Hacer cobros por cualquier concepto que no estén autorizados por la Dirección General de este instituto.

Sanciones

Artículo 95.- Los trabajadores administrativos que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las sanciones previstas en el DL N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención en forma verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Memorando de llamada de atención con copia a la DRE.

TITULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

DE LOS ESTUDIANTES

Estímulos

Artículo 96.- Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la institución.



Artículo 97.- Promover el buen desempeño académico de los estudiantes en el ciclo correspondiente.

Artículo 98.- Ejecutar actividades extracurriculares que contribuyan al logro de sus competencias en su formación inicial.

Reconocimiento

Artículo 99.- La Institución reconoce y valora a los estudiantes que destacan por su desempeño académico o por su participación en eventos internos y/o externos, en los cuales se eleva el prestigio del IESPP "RPCA". Los reconocimientos son los siguientes:

- a) Mención honrosa a su buen desempeño y a la práctica de valores institucionales.
- b) Reconocimiento público a través de los medios de publicación de la institución.
- c) Resolución de felicitación.
- d) Diploma por el buen desempeño académico durante el ciclo.
- e) Becas:
 - Beca del 50% y 35% estudio, de acuerdo al cuadro de orden de mérito. Primer y segundo puesto por ciclo académico y programa de estudios respectivamente, siempre y cuando el puntaje ponderado sea igual o mayor a 16.
 - Beca de 25% por participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios y por su condición de deportista calificado, conforme a ley, siempre y cuando el puntaje ponderado sea igual o mayor a 14.
- f) Participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios.

DE LOS DOCENTES

Estímulos

Artículo 100.- Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la institución.



Artículo 101.- Ejecutar actividades extracurriculares que contribuyan al logro de competencias de los estudiantes en su formación inicial.

Reconocimientos

Artículo 102.- Los formadores que destaquen en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de esta institución, se harán merecedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Reconocimiento en asamblea por la comunidad educativa.
- b) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- c) Ser propuesto ante la DRE para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.
- d) Prioridad para desempeñarse profesionalmente en programas y servicios que tienen retribución económica.
- e) Becas para cursos de capacitación, actualización o especialización.
- f) Participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios
- g) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Estímulos

Artículo 103.- Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la institución. Contribuir en actividades que mejoren la marcha y desarrollo institucional.

Artículo 104.- El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuya a elevar el prestigio de esta institución se hará merecedor a los siguientes estímulos:

- a) Reconocimiento en asamblea por la comunidad educativa.



- b) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- c) Ser propuesto ante la DRE para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.
- d) Participar en los programas y servicios que ofrece esta institución, los mismos que suponen un estímulo económico.
- e) Becas para cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento.
- f) Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la Institución.

TITULO IX

PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EDUCATIVO

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Artículo 105.- Los procesos de gestión y productos del proceso organizados por nivel según el Modelo de Servicio Educativo, identificados por Instituto de Educación Superior Pedagógica “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”, son los siguientes:



NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	GESTIONAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS ALINEADA A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COHERENCIA ENTRE EL PROGRAMA DE ESTUDIO Y EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
		GESTIONAR LA ARTICULACIÓN PAT-PEI
	GESTIONAR LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	GESTIONAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS.
GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DEL CAMBIO	GESTIÓN DEL CAMBIO EN PROCESOS Y RECURSOS
		GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL
	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	PLANIFICACIÓN
		MEJORA CONTINUA
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	ACTIVIDADES ACADÉMICAS
	PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	GESTIÓN
		MONITOREO Y ASESORAMIENTO
	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	INVESTIGACIÓN INICIAL
		INVESTIGACIÓN FINAL
		DIFUSIÓN DE INVESTIGACIÓN
Procesos Nivel 0		Procesos Nivel 1
P.M. 02. Gestión de los Procesos Académicos		- Admisión - Matrícula - Convalidación - Reincorporación - Subsanación - Emisión de Licencia de estudios - Traslado - Evaluación académica - Retiro - Emisión del Grado de Bachiller - Emisión de Título de Licenciado - Emisión de Título de Segunda Especialidad - Certificación en Formación Continua - Publicación de investigaciones en el Repositorio Institucional.



NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2
GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	GESTIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DEL INGRESO
		GESTIÓN DEL GASTO
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE ABASTECIMIENTO	GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO	GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
	GESTIÓN DE INVENTARIOS	GESTIÓN DE ALMACÉN Y PATRIMONIO
ATENCIÓN AL USUARIO	ACCESO A LA INFORMACIÓN AL USUARIO	ORIENTACIÓN AL USUARIO

Artículo 106.- El IESPP "RPCA" desarrolla procesos de servicio que articulan las actividades académicas en función de las demandas formativas. Tales servicios son los que caracterizan a continuación:

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

Demanda Formativa

Artículo 107.- La gestión de la demanda formativa se desarrolla según las características siguientes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA DEMANDA FORMATIVA
Tiene como finalidad diagnosticar las demandas de los actores educativos para establecer acciones de mejora. Demandas de la formación inicial docente: Para las demandas de los estudiantes que ingresen a la formación inicial docente y pasen el proceso de admisión, los resultados relacionados al logro del perfil de ingreso se procesan realizando una evaluación diagnóstica que permite establecer un programa de intervención. Esta actividad está a cargo de Secretaría Académica, direccionada por el Director General. Demandas de la segunda especialidad y profesionalización docente: Para establecer estas, se realizan estudios diagnósticos a cargo del Jefe de la Unidad de Investigación y de la Unidad de Formación Continua, direccionado por el Director General. Demandas de docentes formadores y personal administrativo: Para determinar la demanda formativa se realiza un diagnóstico en base al perfil del puesto, luego se establece la intervención para superar las dificultades encontradas. Esta tarea está a cargo del Jefe de Unidad de Investigación y el de Unidad de Formación Continua direccionado por el Director General. Se tendrá en cuenta también las necesidades de los grupos de interés.
OBJETIVO Conducir el proceso de desarrollo profesional de los formadores en función al perfil profesional, asegurando la calidad de las condiciones y procesos establecidos.
PRODUCTO - Diagnóstico de las demandas de actores educativos - Programas de intervención - Programas de estudio de segunda especialización y profesionalización docente - Diagnóstico en base al perfil del puesto (docentes formadores y personal administrativo)



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

UNIDAD RESPONSABLE: Director General, Unidad de Formación Continua, Secretaría Académica, Unidad Académica, Unidad de Administración y el jefe de Administración.

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interno: Coordinadores de área, docentes formadores y estudiantes.

Externa: Grupos de interés, DIFOID, DRE y UGELs.





GESTIÓN DEL CAMBIO Y CONDICIONES FAVORABLE

Artículo 108.- La gestión del cambio y condiciones favorables se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CONDICIONES FAVORABLES
Proceso direccionado por el director general que tiene como finalidad preparar al personal docente y administrativo a enfrentar los retos y desafíos institucionales, y a generar condiciones favorables que permita el actuar eficiente de estos actores educativos. Para ello, hay que identificar oportunidades, riesgos y conflictos para gestionar condiciones favorables, establecer acuerdos con los actores educativos institucionales para la implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable, abordar desafíos con pensamiento complejo que genere escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades, atender la resistencia que genera el cambio saliendo del confort, y aprovechar las potencialidades de los actores de la institución.
OBJETIVOS
a) Motivar a los docentes formadores y personal administrativo para que asuman los cambios que se establezca en la institución. b) Generar sinergias involucrando a los docentes formadores y personal administrativo al logro de la visión y objetivos institucionales. c) Generar condiciones favorables que permitan salir del confort y asumir el cambio como una oportunidad para el desarrollo profesional.
PRODUCTO
- Diagnóstico y planificación de estrategias para la etapa de la gestión del cambio. - Plan de implementación de las fases del cambio en el modelo para la gestión del cambio.
UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General, Unidad de Formación Continua y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Interna: Los docentes formadores y personal administrativo. Externa: DRE, Difoid, los grupos de interés, colegios profesionales, etc.
Interna: Los docentes formadores y personal administrativo. Externa: DRE, Difoid, los grupos de interés, colegios profesionales, etc.

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 109.- La comunicación e información se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
Proceso que fortalece el manejo de información y comunicación interna y externa de las actividades formativas e institucionales
OBJETIVOS
Mejorar la imagen y prestigio institucional.



PRODUCTO

- Sistema de comunicación e información institucional
- Plan de comunicación interna y externa
- Campañas comunicacionales

UNIDAD RESPONSABLE

Dirección General y equipo de tecnologías de comunicación e información

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Lineamientos comunicacionales vinculados a todas las unidades orgánicas de la escuela.
Externas: Plataforma digital web, interactúa la información oportuna a los usuarios e instituciones.
Campañas comunicacionales dirigidas a actores.

GESTIÓN DE LA CALIDAD

Planificación estratégica

Artículo 110.- El Direccionamiento estratégico se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Proceso que permita garantizar una planificación estratégica teniendo en cuenta el enfoque de una gestión de procesos para lograr resultados. Para ello, se debe de garantizar:

- Que los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPA) estén alineados.
- Asumir el monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas en un marco de respeto, reflexión y retroalimentación, considerando al error como una oportunidad de aprendizaje.
- Asumir la evaluación cualitativa y cuantitativa para mejorar la gestión institucional en el logro de la visión asumida y de los objetivos estratégicos.
- Fomentar y difundir las buenas prácticas.
- Implementar instrumentos de evaluación válidos y confiables.

OBJETIVOS

- a) Garantizar el planeamiento estratégico de los procesos pedagógicos e institucionales, asegurando su orientación en la formación integral de docentes y en la calidad de los servicios.
- b) Fortalecer las acciones de monitoreo, acompañamiento y evaluación para que sean ejes orientadores a evaluar la gestión institucional.
- c) Fomentar y estimular las buenas prácticas pedagógicas y administrativas.

PRODUCTO

- Instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPA) alineados
- Plan de monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas
- Instrumentos de evaluación
- Informes de monitoreo y evaluación

UNIDAD RESPONSABLE

Dirección General y todas las Unidades y área académicas.

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Los docentes formadores y personal administrativo.
Externa: DRE, DIFOID, aliados estratégicos, instituciones públicas, ONGs y grupos de interés



MEJORA CONTINUA

Artículo 111.- La gestión de la mejora continua se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO MEJORA CONTINUA
Proceso que fortalece la mejora continua para lograr la excelencia de la calidad en la institución; además, tiene la finalidad de fortalecer la retroalimentación y asumir una cultura evaluadora a nivel institucional en el actuar de todos los actores educativos.
OBJETIVOS
a) Dirigir el proceso de mejora y cambio de la escuela orientada al desarrollo de capacidades institucionales para el logro de los objetivos propuestos. b) Empoderar el proceso de autoevaluación institucional.
PRODUCTO
- Informes de autoevaluación institucional - Planes de mejora institucionales
UNIDAD RESPONSABLE
Dirección General y equipos de calidad de la escuela.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Interna: Los docentes formadores y personal administrativo. Externa: DRE, DIFOID, aliados estratégicos, instituciones públicas, aliados y grupos de interés.

PROCESOS MISIONALES

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Artículo 112.- El proceso de la formación académica se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA
Este proceso involucra a la formación inicial docente, la segunda especialización y la profesionalización docente. En este proceso se organizan las experiencias de aprendizaje, tanto de los futuros docentes como de los que se encuentran en servicio o son profesionales de otras ramas, con el fin de lograr las competencias del perfil de egreso, a partir de la articulación entre la teoría, la práctica y la investigación, en el marco de un enfoque por competencias.
OBJETIVOS
a) Aportar al desarrollo del currículo de la formación docente con contenidos, habilidades, procedimientos e información para el logro de las competencias requeridas. b) Fortalecer el liderazgo pedagógico del personal jerárquico, el dominio de competencias, los mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los docentes.
PRODUCTO
- Currículo para la enseñanza de calidad, materiales y recursos educativos - Evaluación formativa de las competencias - Clima favorable de aprendizaje - Informes de monitoreo y acompañamiento a los docentes, archivos académicos, biblioteca física



y virtual, entre otros.

UNIDAD RESPONSIBLE

Dirección General y equipo de tecnologías de comunicación e información

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Estudiantes, los docentes formadores y personal administrativo.

Externa: DRE, Difoid, aliados estratégicos, instituciones públicas y aliados.

PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Artículo 113.- La práctica pre profesional se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Este proceso está ligado al proceso de investigación e innovación en la formación profesional. Está a cargo de la coordinadora del área de práctica e investigación. Tiene como tareas esenciales la celebración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de la práctica preprofesional, y establecer y socializar los criterios para la evaluación de la práctica y el portafolio del practicante. Considera el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación permanente durante la formación académica.

OBJETIVOS

Fortalecer las prácticas formativas vivenciales, ampliando los referentes de buenas prácticas de los estudiante así como el autoconocimiento de las debilidades y fortalezas.

PRODUCTO

- Planificación de la práctica preprofesional articulada al currículo de formación.
- Convenio con escuelas de práctica que incluya actividades de investigación-acción.
- Informe de práctica preprofesional
- Logro de competencias adquiridas de los estudiantes

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Práctica preprofesional e investigación

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Estudiantes, docentes.

Externa: DRE, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos.



INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 114.- La investigación e innovación se desarrolla según el siguiente proceso:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
La investigación e innovación es obligatoria para fines de obtener el grado de Bachiller y el título de Licenciado. Este procedimiento tiene relación directa con el proceso de formación académica y la práctica profesional. Se espera que para su desarrollo se tenga un área de investigación especializada e implementada, informes de asesoría de proyectos de investigación, investigaciones que atiendan los saberes locales, así como la presentación permanente de revistas virtuales y repositorios de investigación.
OBJETIVOS
Aportar a la formación docente desarrollando competencias para la indagación y la producción de conocimiento, proporcionándole, junto a la práctica, escenarios reales que le permitan el eficiente desempeño profesional.
PRODUCTO
- Plan que defina la agenda y las líneas de investigación. - Plan de acompañamiento, monitoreo e incentivos a la investigación y sistematización. - Presentación de trabajos de investigación como ensayos, artículos, monografías, informes de investigación y tesis.
UNIDAD RESPONSABLE
Unidad de Investigación.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Interna: Estudiantes, docentes. Externa: DRE, UGELs, II.EE, DIFOID, aliados estratégicos.

PARTICIPACIÓN

Artículo 115.- La Participación se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN
Proceso que involucra directamente a la formación inicial, así como a la segunda especialización y profesionalización docente. Debe participar de forma activa y democrática en la vida institucional. La responsabilidad de garantizar esta participación recae en la Unidad de Bienestar Estudiantil e indirectamente en los tutores y docentes formadores.
OBJETIVOS
a) Promover que los estudiantes asuman roles y responsabilidades de participación social en la comunidad, junto a otros actores. b) Lograr que los estudiantes se involucren de manera democrática en acciones que permitan el desarrollo del proyecto educativo institucional, entre las cuales se encuentra la participación de los estudiantes en el Consejo Asesor, el Comité de Defensa del Estudiante contra el abuso y acoso sexual, etc.
PRODUCTO



- Plan anual de participación institucional en aspectos transversales al currículo, como la responsabilidad social y la ambiental.
- Informe de evaluación sistemática de experiencias de participación con matriz de desempeños esperados respecto a la participación estudiantil.

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Bienestar Estudiantil, los tutores y docentes formadores.

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Estudiantes, docentes.

Externa: DRE, UGELs, II.EE, DIFOID, aliados estratégicos.

FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 116.- El proceso formación continua se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA

La formación continua constituye un proceso dirigido a los docentes en servicio que cuentan con título profesional en educación, así como a profesionales o técnicos con carreras diferentes a educación que desean participar en los eventos de capacitación, especialización y formación continua.

OBJETIVOS

- a) Aportar al desarrollo de las competencias profesionales de los docentes en distintos roles al interior del sistema educativo, en la perspectiva del Marco del Buen Desempeño del Docente.

PRODUCTO

- Necesidades de especialización y capacitación identificadas
- Programas de especialización y capacitación
- Certificación de competencias adquiridas, registradas en Secretaría Académica

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Formación Continua

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Estudiantes, docentes.

Externa: DRE, UGELs, II.EE, DIFOID, aliados estratégicos.



DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 117.- El proceso desarrollo profesional presenta las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO PROFESIONAL
Proceso dirigido a fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores. Proporciona información que permita identificar las necesidades formativas de los docentes, las temáticas de las competencias a fortalecer, así como las estrategias de aplicación.
OBJETIVOS
a) Identificar las necesidades formativas de los docentes formadores. b) Preparar a los formadores acorde a su perfil y a las exigencias del perfil de egreso del estudiante, desarrollando sus competencias profesionales de manera continua.
PRODUCTO
- Plan de desarrollo profesional y mejora continua de los formadores - Acuerdos de mejora y estrategias de seguimiento y evaluación - Informe de logros en las metas de fortalecimiento de capacidades
UNIDAD RESPONSABLE
Comisión de fortalecimiento de capacidades (Unidad de Formación Continua, Unidad Académica y Áreas Académicas)
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Interna: Estudiantes, docentes. Externa: DRE, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos.

APOYO SOCIO EMOCIONAL

Artículo 118.- El apoyo socioemocional se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE APOYO SOCIOEMOCIONAL
Proceso relacionado de manera directa con la formación inicial docente. Busca fortalecer el desarrollo socio emocional, gestionar el aprendizaje y apoyar en la obtención de las metas propuestas. Ayuda a manejar conflictos y otras situaciones.
OBJETIVOS
a) Aportar al desarrollo socioemocional de los estudiantes a lo largo de su formación, orientado al logro de metas de superación académica y crecimiento personal, así como el manejo de conflictos y del estrés.
PRODUCTO
- Plan anual de trabajo para la tutoría del estudiante en el plano académico, personal y vocacional. - Protocolos del registro de situaciones de desempeño del estudiante en los procesos formativos, en la convivencia con pares y docentes. - Reporte de apoyo psicopedagógico en respuesta a necesidades críticas y consultas diferenciadas a los estudiantes.
UNIDAD RESPONSABLE
Unidad de Bienestar Estudiantil, los tutores y docentes formadores.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Interna: Estudiantes, docentes. Externa: DRE, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos.



PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 119.- La promoción del bienestar y defensa del estudiante se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DEFENSA DEL ESTUDIANTE
Implica acompañar a los estudiantes de los diferentes programas formativos, brindando soporte socioemocional y velando por el cumplimiento de sus deberes y derechos para el logro del perfil propuesto. Está bajo la responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
OBJETIVOS
a) Proteger los derechos de los estudiantes brindándoles herramientas y recursos necesarios para desenvolverse en todo contexto y circunstancia.
PRODUCTO
- Organización de la defensoría del estudiante - Acciones de difusión y prevención de maltrato o discriminación - Actividades de promoción del bienestar - Servicio de asistencia social y psicológica
UNIDAD RESPONSABLE
Unidad de Bienestar y empleabilidad
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Interna: Estudiantes, docentes. Externa: DRE, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos.

SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Artículo 120.- El Seguimiento al egresado se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO
En este proceso se establecen los mecanismos para fijar vínculo con los egresados, manteniendo una comunicación permanente y conociendo sobre su situación laboral. Estar laborando el total de egresados en el sector educación, es un indicador de calidad del servicio que ofrece.
OBJETIVOS
a) Mantener vínculo con los egresados para monitorear y fortalecer su desarrollo profesional; además de involucrarse en las actividades académicas institucionales para lograr la visión y objetivos estratégicos. b) Contar con información para la actualización del perfil del egresado y el plan curricular a fin de mejorar el impacto social y la imagen del instituto. c) Contribuir en la inserción laboral de los egresados.
PRODUCTO



- Base de datos de los egresados actualizada anualmente; conocer sobre la trayectoria laboral de los egresados.
- Un programa anual de actividades con los egresados.
- Identificación de necesidades de actualización formativa de los egresados.

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Bienestar y empleabilidad

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Estudiantes, egresados, docentes formadores.

Externa: DRE, Ugeles, II.EE, Difoid, aliados estratégicos.

PROCESOS DE SOPORTE

Gestión de los Recursos Económicos y Financieros

Artículo 121.- La Gestión de los recursos económicos y financieros se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

En este proceso se orienta el manejo económico financiero de la institución. Establece los mecanismos de captación y uso de recursos económicos y financieros de la institución.

OBJETIVOS

a) Asegurar los recursos necesarios para atender los procesos formativos e institucionales.

PRODUCTO

- Plan de captación de recursos, registros contables y financieros
- Informe económico y rendición de cuentas

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Administración

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: La gestión de los recursos económicos y financieros se relaciona con los sistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad y abastecimiento, a cargo del área de administración, dirección general y demás unidades orgánicas.

Externa: DRE, Ugeles, Difoid y aliados estratégicos a quienes se proporciona información o se rinde cuentas.

Gestión Logística, Abastecimiento e Infraestructura

Artículo 122.- La Gestión logística, abastecimiento e infraestructura se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Este proceso orienta la programación de necesidades, adquisición, distribución de bienes y servicios y mantenimiento de instalaciones y equipos en toda la institución.



OBJETIVOS

- a) Brindar los servicios de soporte educativo referido a bienes, servicios y al mantenimiento de infraestructura, que cumplan con las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo para el adecuado funcionamiento del servicio educativo.

PRODUCTO

- Plan de programación de necesidades
- Informe de adquisiciones y distribución de bienes y servicios
- Inventario de bienes muebles e inmuebles
- Instalaciones de bienes y equipos institucionales en buenas condiciones

UNIDAD RESPONSABLE

Área de Administración

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Se relaciona con todas las unidades orgánicas y los sistemas administrativos de presupuesto, tesorería y contabilidad, a cargo del Área de Administración.

Externa: DREL, Ugeles, Difoid y aliados estratégicos a quienes se proporciona información o, en algunos casos, se rinde cuentas.

Gestión de Personas

Artículo 123.- La gestión de personas se desarrolla con las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAS

Proceso dirigido a dotar a la institución el personal adecuado según el perfil requerido, capacitando, instruyendo y supervisando el desarrollo de actividades y tareas del personal; además de evaluar su desempeño orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

OBJETIVO

- a) Contar con personal adecuado, según el perfil requerido por la institución, para atender las necesidades del servicio educativo.

PRODUCTO

- Perfiles de puestos, convocatorias y selección de personal administrativo
- Plan de capacitación e implantación de capacitaciones
- Informes del desempeño del personal docente y administrativo

UNIDAD RESPONSABLE

Área de administración

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Sistema de personal con presupuesto, comisión de contratación y evaluación de desempeño del personal.

Externa: DREL, UGELs.



Gestión de Recursos Tecnológicos

Artículo 124.- La gestión de recursos tecnológicos se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
Este proceso orienta la programación de necesidades, la adquisición y distribución de recursos tecnológicos físicos y digitales para la institución.
OBJETIVO
a) Brindar los servicios de soporte educativo, referido a equipamiento y mantenimiento tecnológico, que cumplan con las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo para el adecuado funcionamiento del servicio educativo.
PRODUCTOS
- Plan de soporte tecnológico en herramientas y en entornos remotos digitales para el desarrollo académico e institucional. - Informes y reporte de atención con servicios de soporte tecnológico a todas las áreas.
UNIDAD RESPONSABLE
Área de Administración – Equipo de Soporte Tecnológico.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Interna: Se relaciona con todas las unidades y/o áreas orgánicas, estudiantes, docentes y personal administrativo, usuarios de recursos tecnológicos en la institución. Externa: DREL, UGELs, DIFOID y público en general.

Atención al Usuario

Artículo 125.- El proceso atención al usuario se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Este proceso trabaja articuladamente con el sistema de información, comunicación y todas las unidades y/o áreas orgánicas de la institución. Esto implica hacer un registro y seguimiento de requerimientos de atención y respuestas a los usuarios externos e internos.
OBJETIVO
a) Brindar un servicio eficiente a los usuarios internos y externos, atendiendo oportunamente sus necesidades.
PRODUCTOS
- Reporte de seguimiento a los requerimientos de atención y respuesta a los usuarios. - Archivos de documentación organizados y ubicados adecuadamente. - Libro de reclamaciones atendido.
UNIDAD RESPONSABLE
Área de Administración – Trámite documentario - Soporte tecnológico.
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Interna: Se relaciona con todas las unidades y/o áreas orgánicas, estudiantes, docentes y personal administrativo responsables de procesos y/o procedimientos exclusivos, de oficio e internos en la institución.



Externa: DREL, UGELs, DIFOID y público en general.

Asesoría Legal

Artículo 126.- La Asesoría legal se desarrolla según las características siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ASESORÍA LEGAL
Este proceso orienta la información jurídica, resuelve consultas de aplicación de leyes, normas o reglamentos relacionados con el servicio educativo.
OBJETIVO
a) Brindar información legal y asistencia oportuna, en aspectos jurídicos, a la dirección y a comisiones institucionales.
PRODUCTOS
- Convenios, directivas y normativas académicas e institucionales con apego a las normas, y que no contravengan con los derechos e intereses de los estudiantes y la comunidad. - Informes y opiniones legales, oportunas, organizadas y archivadas adecuadamente.
UNIDAD RESPONSABLE
Área de Administración
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Interna: Se relaciona con todas las unidades y/o áreas orgánicas, estudiantes, docentes y personal administrativo responsables de procesos y/o procedimientos en la institución. Externa: DREL., Ugeles, Difoid.

PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

El IESPP "RPCA" desarrolla su servicio de gestión académica con los procesos que a continuación caracterizamos.

Proceso de Admisión

Artículo 127.- El proceso admisión se desarrolla según las características siguientes:

PROCESO DE ADMISIÓN
Este proceso planifica, organiza, ejecuta y evalúa el proceso de admisión de programas de estudios en las modalidades licenciadas en las IESPP, en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento Interno.
OBJETIVO
a) Asegurar que el proceso de admisión en el IESPP se desarrolle en concordancia con la normativa y el perfil de ingreso especificado en la normatividad.
PRODUCTOS
- Lineamientos y reglamentación interna para el proceso de admisión difundida. - Nómina de ingresantes por exoneración y admisión en la modalidad ordinaria.
UNIDAD RESPONSABLE



Dirección General – Comisión de Admisión

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Articulación interna: Dirección General – Comisión de Admisión

El equipo técnico elabora la prueba de admisión y la entrega a los responsables de la aplicación. Luego, el equipo de evaluación situacional realiza la entrevista. Finalmente, la comisión central consolida los resultados de la evaluación, los cuales son registrados por la Secretaría Académica en el SIA.

Articulación externa: DRE., DIFOID, postulantes.

Publicación por medios físicos y/o electrónicos los resultados finales generados por el SIA.

Proceso de matrícula

Artículo 128.- El proceso de matrícula desarrollado según las características siguientes:

PROCESO DE MATRÍCULA

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en el Programa de Estudio que va a desarrollar en el instituto. Este proceso planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para el desarrollo de la matrícula de los Programas Formativos y Programas de Estudios.

OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos.
- Asegurar que el registro de matrícula se realice en base a los resultados de seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios.

PRODUCTOS

- Normatividad para el proceso de matrícula difundida
- Nóminas de matrícula

UNIDAD RESPONSABLE

Secretaría Académica

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Articulación interna: Secretaría Académica con estudiantes

Habilitación del sistema con carga horaria y entrega del expediente al personal administrativo que matricula al estudiante en el SIA.

Articulación externa:

La Nómina de matrícula es entregada al proceso de reincorporación.

Externa: DRE, Ugeles, Difoid.

Proceso traslado y convalidación

Artículo 129.- El proceso de traslado y convalidación se desarrolla según las características siguientes:

PROCESO DE TRASLADO Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

En el proceso de traslado, el estudiante solicita el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo IESPP (traslado interno) o en otra EESP/IESPP (traslado externo). El traslado se sujeta al proceso de convalidación de créditos y calificaciones obtenidas por los estudiantes en cursos que llevan



según la planificación pedagógica (DCBN) y el programa de estudio; para así poder aplicar a otro de similar contenido.

OBJETIVOS

- a) Efectuar, de la manera más apropiada, el traslado de un estudiante a otro Programa de Estudios en el mismo IESPP (traslado interno) o en de otra EESP/IESPP (traslado externo), reconociendo sus capacidades adquiridas, con la equivalencia de los estudios realizados en otro programa de estudio o carrera profesional similar.

PRODUCTOS

- Comisión de traslado y convalidación de estudios reconocidas por resolución
- Normatividad para el proceso de traslado y convalidación de estudios difundidos
- Resoluciones de traslado y convalidación de estudios

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Académica, Secretaría Académica (Comisión de traslado y convalidación)

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Articulación interna:

Informes de traslado y convalidación de estudios que interactúan entre el personal técnico y los estudiantes para acreditar la continuidad de estudios.

Articulación externa:

DRE, Difoid-Minedu.

Resoluciones de traslado y convalidación de estudios se registran en el SIA del Minedu.

Proceso de Licencia de Estudios

Artículo 130.- El Proceso de licencia de estudios se desarrolla según las características siguientes:

PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

El proceso de licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESPP por motivos de índole personal o de salud, por un periodo no mayor a cuatro ciclos académicos consecutivos o no. La gestión, registro y reporte de la información de la licencia de estudios se efectúan en el SIA – MINEDU.

OBJETIVO

- a) Atender de manera oportuna las solicitudes de licencia de estudios requeridas por los estudiantes, registrando la resolución de licencia por periodo otorgado en el SIA – MINEDU.

PRODUCTO

- Resolución directoral de licencia de estudios registrada en el SIA – MINEDU.

UNIDAD RESPONSABLE

Secretaría Académica – Dirección General

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Articulación interna: Trámite documentario, Secretaría Académica, Dirección General

La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de requisitos y entrega el caso a la Dirección General para la emisión de Resolución Directoral de Licencia.

Articulación externa: SIA, DIFOID-MINEDU, estudiante.

La Resolución Directoral de Licencia es entregada al proceso de reincorporación



Proceso de Reincorporación

Artículo 131.- El Proceso de reincorporación se desarrolla según las características siguientes:

PROCESO DE REINCORPORACIÓN
La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al IESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. La gestión, registro y reporte de reincorporación se efectúan en el SIA – MINEDU.
OBJETIVO
a) Atender de manera oportuna el procedimiento de reincorporación de los estudiantes por licencia o reserva de matrícula, registrando la resolución de reincorporación en el SIA- MINEDU.
PRODUCTO
- Registro de resolución de reincorporación y ficha de matrícula en el SIA- MINEDU.
UNIDAD RESPONSABLE
Secretaría Académica
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Articulación interna: Secretaría Académica, Unidad Académica La Secretaría Académica verifica la especialidad y semestre del estudiante en SIA-MINEDU y emite un informe (SIA). Seguidamente, la Dirección General aprueba la resolución de reincorporación, previo a la matrícula del estudiante. Articulación externa: Articulación externa: SIA -MINEDU, estudiante. La resolución directoral de reincorporación, con la ficha de matrícula, se entrega a la Unidad Académica.

Proceso de Emisión de Grados y Títulos

Artículo 132.- El Proceso de emisión de grados y títulos se desarrolla según las características siguientes:

PROCESO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
El Proceso de emisión de grados y títulos define el procedimiento, condiciones y plazos para la obtención de grado y título. La gestión y reporte de la obtención de grado se efectúan en el SIA– Minedu, los grados y títulos se inscriben en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU.
OBJETIVO
a) Atender de manera oportuna el otorgamiento de grados y títulos a los egresados o bachilleres que cumplan los procedimientos y requisitos establecidos en el RI y Reglamento de Grados y títulos del IESPP, para su reconocimiento como profesionales en educación.
PRODUCTOS
- Resolución de otorgamiento de grado académico o título profesional. - Diploma de grado académico o título profesional generado por el SIA, suscrito por el Director General y por el Secretario Académico. - Grados y títulos inscritos en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU



UNIDAD RESPONSABLE
Director General (Comisión de grados y títulos : Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico)
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Articulación Interna: La comisión de grados y títulos emite un informe con actas que aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales. La Secretaria Académica emite la Resolución Directoral, y es firmada por el Director General. El Diploma de grado académico o título profesional es generado por el SIA. El grado o título es inscrito ante la SUNEDU en el Registro Nacional. Articulación Externa: SIA -Minedu, DRE, usuario, Los grados y títulos inscritos en el Registro Nacional, a cargo de la SUNEDU, son entregados al interesado.

Proceso de Emisión de Duplicados de Grados y Títulos

Artículo 133.- El proceso de emisión de duplicados de grados y títulos se desarrolla según las características siguientes:

PROCESO EMISIÓN DE DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS
El procedimiento, condiciones y plazos para la obtención de duplicados de grados y títulos es determinado por el MINEDU. La gestión y reporte de la emisión de duplicado de grado o título se efectúan ante el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU.
OBJETIVO
a) Brindar un adecuado y eficiente servicio en la emisión de informe para la entrega de duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales a cargo de la SUNEDU.
PRODUCTOS
- Informe, ante la SUNEDU, de los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma de grado o título profesional, acompañando la respectiva resolución suscrita por el Director General. - Emisión de duplicado del grado académico o título profesional suscrito por el Director General y por el Secretario Académico, generado por el SIA. - Duplicado de grado y título, inscritos en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU
UNIDAD RESPONSABLE
Director General
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Articulación Interna: Informe ante la SUNEDU de la anulación del grado o título inscrito en el Registro Nacional y la inscripción de datos para la emisión del duplicado. El duplicado del diploma de grado académico o título profesional es generado por el SIA. El duplicado de grado o título es inscrito ante la SUNEDU, en el Registro Nacional. Articulación Externa: SIA -MINEDU, DRE, usuario, Duplicados de grado y título inscritos en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU, es entregado al interesado.

Proceso de Duplicados de Rectificación de Grados y Títulos



Artículo 134.- El Proceso de rectificación de grados y títulos se desarrolla según las características siguientes:

PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
El procedimiento de rectificación de grados y títulos se desarrolla según las condiciones y plazos establecidos en el RI y Reglamento de Grados y títulos de la IESPP. La gestión y reporte de rectificación de grados o títulos se efectúan ante el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU.
OBJETIVO
a) Corregir grados y títulos profesionales que presenten error de datos académicos, de nombres, apellidos o mandato judicial, establecidos en el RI y Reglamento de Grados y títulos del IESPP, Tarapoto.
PRODUCTOS
- Informe ante la SUNEDU de la rectificación por causal de error en dato académico, nombres o apellidos consignados en diploma de grado o título profesional, suscrito por el Director General. - Rectificación de diploma de bachiller o título profesional aprobado por resolución directoral inscrito en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU.
UNIDAD RESPONSABLE
Director General
RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Articulación Interna: Informe y resolución de rectificación del diploma de grado o título, generando en el SIA Minedu un nuevo diploma. El procedimiento de rectificación o corrección de grados o títulos se informan a la SUNEDU para su registro. Articulación Externa: SIA -Minedu, DRE, usuario, El diploma certificado del grado o título, inscritos en el Registro Nacional a cargo de la SUNEDU, es entregado al interesado.

Proceso de Subsanación

Artículo 135.- El proceso de subsanación se desarrolla según las características siguientes:

PROCESO DE SUBSANACIÓN
La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original, o es evaluado nuevamente en uno o más cursos o módulos. La subsanación procede en los siguientes casos: causal académica en caso de curso desaprobado y diferencia curricular en los casos de traslado y reincorporación (se da cuando no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% de contenido del curso del plan de estudios de incorporación). Se efectúa mediante el desarrollo de uno o más cursos o módulos de subsanación autofinanciados. La gestión y reporte se efectúan al SIA-MINEDU.
OBJETIVO
a) Determinar la procedencia, o no, de subsanación de uno o más cursos solicitados por los estudiantes para el desarrollo formativo de la subsanación.
PRODUCTOS



- Resolución directoral de aprobación de subsanación de uno o más cursos.
- Ingreso de notas de segunda matrícula al SIA.

UNIDAD RESPONSABLE

Director General

RELACIONES DE ARTICULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Articulación interna: Trámite documentario, Secretaría Académica, Dirección General
La Secretaría Académica verifica el récord de cursos aprobados o no convalidados en el proceso de traslado, emitiendo la resolución directoral, la cual fue firmada por el director general y registrada en el SIA, generando las notas y actas de segunda matrícula.

Articulación externa:

DRE., DIFOID-MINEDU.

Las notas y actas de segunda matrícula generadas en el SIA se entregan al estudiante y a la Unidad Académica.

TITULO X

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

En el presente título describimos los pasos de los procesos académicos siguientes: admisión, matrícula, traslado y convalidación, licencia de estudio, reincorporación, grado de bachiller, título profesional, duplicado de grado y título, rectificación de diploma y título, subsanación, retiro, certificación y registro de grado y título.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 136.- El proceso de admisión del IESPP “RPCA” tiene por finalidad seleccionar a los estudiantes que han concluido y aprobado la educación básica en cualquiera de sus modalidades, a través de la evaluación de competencias para su acceso a un programa de estudios de Formación Inicial Docente (FID), cumpliendo los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 137.- La IESPP “RPCA” gestiona procesos de admisión para los programas de estudios en las modalidades licenciadas, incluidas como parte de su servicio educativo licenciado, y/o de manera excepcional, para carreras profesionales del Diseño Curricular



Básico Nacional 2010, autorizadas en el régimen anterior a la Ley N° 30512 de acuerdo a las disposiciones del MINEDU.

Artículo 138.- El proceso de admisión en el instituto se realizará teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional, y atendiendo a las particularidades regionales. Se rige por las normas y/o lineamientos del proceso de admisión aprobados por el Ministerio de Educación, así como por las disposiciones del presente Reglamento Institucional. Además, de acuerdo al "Reglamento de admisión institucional" (RAI), el cual se adapta a los cambios normativos emanados para este proceso y los aspectos no contemplados en el reglamento institucional, las normas y/o lineamientos deben ser aprobados cada dos años académicos.

Artículo 139.- El IESPP "RPCA" garantiza, en lo que respecta al proceso de admisión de programas de estudios, lo dispuesto en la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad"; en la Ley N° 28592, ley que crea el "Plan Integral de Reparaciones - PIR"; en la Ley N° 29600, ley que fomenta la "Reinserción escolar por embarazo"; en la Ley N° 30490, "Ley de la Persona Adulta Mayor", y en la Ley N° 29643, ley que otorga "Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú", en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo 140.- El número de vacantes del proceso de admisión para los programas de estudios autorizados son solicitadas a la DRE Loreto, en función a su capacidad institucional, docente, presupuestal y el estudio de la oferta y demanda regional. La DRE Loreto autoriza el número de vacantes por Resolución Directoral, informando al MINEDU el consolidado del número de vacantes otorgadas, así como del cronograma del proceso.



Artículo 141.- La supervisión y monitoreo del proceso de admisión del IESPP está a cargo de la DRE en coordinación con la DIFOID. La gestión, registro y reporte de la información del proceso de admisión se efectúa a través del sistema de Información Académica-SIA que administra la DIFOID.

Artículo 142.- El IESPP "RPCA" podrá solicitar ampliación de las vacantes al proceso de admisión solo si el número de postulantes con nota aprobatoria excede el número de vacantes autorizadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal, garantizando las condiciones básicas de calidad. La ampliación de vacantes debe ser autorizada por resolución directoral de la DRE Loreto.

Artículo 143.- El IESPP "RPCA" publica las vacantes en el portal institucional, en medios virtuales y en material impreso, con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Artículo 144.- El IESPP "RPCA" podrá convocar el proceso de admisión hasta en dos (2) períodos académico anuales siguientes:

- a) El primer periodo a iniciarse durante el primer bimestre del año, previo al inicio del primer ciclo académico ordinario anual.
- b) El segundo periodo a iniciarse en el periodo comprendido entre mediados de julio y la primera semana de agosto, previo al inicio del segundo ciclo académico ordinario anual. Este periodo será convocado de no utilizarse la totalidad de las vacantes en el primer periodo, siempre que se cuente con capacidad institucional, docente y presupuestal, previamente aprobada por la DRE o la que haga sus veces.

Artículo 145.- El proceso de admisión en el IESPP "RPCA" se desarrolla de manera presencial. Ante situaciones de imposibilidad por diversas circunstancias excepcionales, podrá desarrollarse de manera no presencial. Para ello se dispondrá de las condiciones



básicas siguientes:

- a) Contar con entornos virtuales seguros que provean normas y herramientas de control que garanticen la legitimidad del proceso y eviten la suplantación de identidad de los postulantes.
- b) Los postulantes dispongan de una PC, laptop o tablet con conexión a internet fluida y estable.
- c) Contar con un protocolo del proceso de admisión no presencial que contenga el procedimiento de organización, ejecución y evaluación que sustente la seguridad y transparencia del proceso.

Artículo 146.- Para garantizar las condiciones mínimas de seguridad para el desarrollo del proceso de admisión no presencial, el IESPP “RPCA” dispone de una plataforma o solución en entorno remoto que provee de medios de verificación y condiciones siguientes:

- a) Medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo el reconocimiento facial mediante el uso de cámaras web, así como del acceso y permanencia de los postulantes para la verificación nominal en tiempo real y su validación contra el registro de postulantes en el SIA.
- b) Medios de verificación que permitan conocer el dispositivo, el IP del equipo y la geolocalización desde el cual se conecta el postulante.
- c) Medios de verificación de inicio y finalización de la prueba que permitan conocer con exactitud el tiempo total que le demandó al estudiante desarrollar la prueba.
- d) El desarrollo de la evaluación se programará en un horario determinado y con tiempo limitado.



- e) El instituto dispondrá de un sistema de monitoreo y videograbación del desarrollo de las evaluaciones desarrolladas por cada estudiante.
- f) Contar con un sistema de automatización de credencial o constancia que acredite la rendición de la prueba.
- g) El instituto, en un máximo de 24 horas antes de la ejecución de las pruebas, debe entregar a la DRE y a la DIFOID las credenciales de acceso a la plataforma que utilizará para el desarrollo de las evaluaciones de competencias.

Artículo 147.- El proceso de admisión en el IESPP "RPCA" estará a cargo de un equipo técnico constituido como mínimo por el director general -quien lo preside-, el Jefe de Unidad Académica, el Secretario Académico y un representante de los docentes por cada programa de estudios ofertado; quienes asumen la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones del proceso, garantizando el cumplimiento de las normas e informando los resultados del proceso.

Artículo 148.- El equipo técnico de admisión conformará un equipo especializado responsable de la elaboración de la evaluación de competencias, capacidades y desempeños, integrado como mínimo por un docente de Comunicación, uno de Matemática, uno de Ciudadanía y uno de la especialidad de cada uno de los programas de estudios que se convoca. Para la fase de entrevista de evaluación situacional se considera la participación de una o más psicólogos.

No pueden conformar el equipo técnico de admisión los del equipo especializado, ni aplicadores de las pruebas quienes tengan familiares directos hasta en segundo grado de consanguinidad o cuarto grado de afinidad con los postulantes del concurso de admisión.

Artículo 149.- Los recursos económicos captados por la inscripción de postulantes y/o derechos para participar en el proceso admisión son gestionados conforme a lo



establecido en los artículos 12, 14 y 16 sobre gestión de recursos económicos del presente reglamento.

Artículo 150.- El director general solicita a la instancia superior respectiva la presencia de un representante para la supervisión del proceso de admisión.

En caso de realizarse las evaluaciones del proceso de admisión de manera no presencial, en un máximo de 24 horas antes de la ejecución de las pruebas, el IESPP debe entregar a la DRE y a la DIFOID las credenciales de acceso a la plataforma que utilizará para la verificación de la identificación y ubicación del dispositivo a utilizar por los postulantes.

MODALIDADES

Artículo 151.- El proceso de admisión en el IESPP "RPCA" comprende las siguientes modalidades:

- a) Ordinaria: Está dirigida a los postulantes que culminaron estudios en la educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero.
- b) Por exoneración: Está dirigida a egresados de los Colegios Alto Rendimiento (COAR), primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados, acreditados o quienes se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario.
- c) Por ingreso extraordinario: Está dirigida a postulantes de becas y programas con la finalidad de posibilitar el acceso a la formación inicial docente.
- d) Por trayectoria: A través de la cual se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en docencia del postulante, en cualquier nivel y contexto formativo.
- e) Programas o academias de preparación para las carreras pedagógicas: Mediante la aprobación de un programa de inducción que habilite en los postulantes las competencias requeridas para lograr su ingreso al IESPP.



Artículo 152.- La distribución del total de vacantes por programa de estudios de la IESPP “RPCA” para las modalidades de admisión se realiza de la siguiente manera:

- a) Para exoneración (deportistas calificados, estudiantes talentosos y servicio militar voluntario) el 20 %. De no cubrirse el 20% asignado para esta modalidad, la IESPP dispone de dichas vacantes asignándolas a otras modalidades de admisión.
- b) Para programas o academias de preparación para las carreras pedagógicas el 40%.
- c) Para el ingreso extraordinario (becas y programas) el porcentaje depende del MINEDU.
- d) Para trayectoria el 10%, en el caso de atender programas de formación docente para el cierre de brechas entre demanda y oferta formativa a nivel nacional.
- e) Para la modalidad de admisión ordinaria, se asigna el porcentaje restante de las modalidades de admisión antes referidas; indicando que de este porcentaje de vacantes se reserva el 5% para postulantes con discapacidad acreditados en conformidad a la Ley N° 29973.

Artículo 153.- La inscripción al proceso de admisión es personal, se realiza de manera presencial y no presencial, ciñéndose a los plazos previstos en el cronograma de admisión.

Artículo 154.- Son condiciones y requisitos para participar en el proceso de admisión según modalidades las siguientes:

- Para inscribirse de manera no presencial, la documentación deberá enviarse a través de la plataforma web [http://www.pedagogicoSan Lorenzo - Daten.net/](http://www.pedagogicoSanLorenzo-Daten.net/), ingresando a la sección admisión. La documentación a presentar son las siguientes:
 - a) Documento escaneado en PDF de partida de nacimiento
 - b) Documento escaneado en PDF de DNI o carné de extranjería
 - c) Declaración jurada de no tener antecedentes penales y/o judiciales



- d) Declaración jurada de gozar de buena salud
- e) Documento escaneado en PDF de 02 fotografías a color en fondo blanco, de frente y en tamaño carné.
- Para la modalidad ordinaria y todas las modalidades de admisión, se presentará el documento escaneado en PDF de certificados de estudios del primer al quinto grado de secundaria visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
 - Para la modalidad exonerados del primer y segundo puesto, además de presentar certificados de estudios del primer al quinto grado de secundaria, prestará el documento escaneado en PDF del cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer y segundo puesto de acuerdo al puntaje acumulado en los cinco años de estudios.
 - Para la modalidad exonerados egresados del "Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú" o "Colegios de Alto Rendimiento" (COAR), se presentará el documento escaneado en PDF de la Constancia de excelencia académica firmada por el director.
 - Para el caso de deportistas calificados acreditados, se presentará el documento escaneado en PDF de la Constancia de Inscripción Registral de Deportista Calificado de Alto Nivel (Decan), expedida por el Registro Nacional del Deporte (Renade).
 - Para el caso de los postulantes que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario, se presentará el documento escaneado en PDF de la constancia que lo acredite. Dicha constancia no deberá ser del año anterior del examen de admisión.
 - Para la modalidad de admisión por trayectoria, se presentará el documento escaneado en PDF que acredite mediante certificado o documento visado por la DRE o UGEL. Para ello, se debe contar con experiencia laboral y desempeño docente en cualquier



nivel educativo y contexto formativo como mínimo tres (3) años lectivos, consecutivos o no.

- a) Documento escaneado en PDF del comprobante de pago (Boucher), por derecho a admisión, depositado en cuenta bancaria del IESPP "RPCA", cuyo costo es aprobado en el cartel de tasas de la institución.
- b) Ficha de inscripción correctamente llenada, conteniendo datos del lugar de nacimiento; nombres y apellidos del padre, madre o apoderado; domicilio donde reside; número de celular, y correo electrónico, si cuenta con equipo CPU o laptop y servicio de internet.
- c) Declaración jurada aceptando que la documentación presentada es copia fiel de su original y que se encuentra sujeta a fiscalización posterior la veracidad de la información proporcionada; en caso contrario podrá ser invalidada su inscripción y declararse nula todo el proceso.
- d) Los postulantes ingresantes por exoneración presentarán, antes de iniciar la matrícula, los originales de los documentos anteriormente referidos, con excepción del DNI o carné de extranjería.

DE LA MODALIDAD DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Artículo 155.- La modalidad de admisión por exoneración está dirigida a los estudiantes que han concluido y aprobado la educación básica en cualquiera de sus modalidades. Se considera para los siguientes casos:

- a) Egresados de los Colegios Alto Rendimiento (COAR) del país
- b) Egresados del primer y segundo puesto de acuerdo al puntaje acumulado en los cinco años de estudios
- c) Deportistas calificados acreditados



- d) Egresados que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario
- e) Pueden postular a esta modalidad los egresados que obtuvieron una beca integral de educación en el colegio de Alto Rendimiento (COAR); debiendo ser egresado del periodo o año anterior al proceso de admisión.

Artículo 156.- Del total de vacantes autorizadas para el proceso de admisión, se reservará el 20% para el proceso por exoneración en los casos referidos en artículo anterior. Asimismo, se reservará el 5% para postulantes con discapacidad (Ley N° 29973) que aprueben el concurso público ordinario.

Artículo 157.- La modalidad de admisión por exoneración se desarrolla antes de la modalidad de admisión ordinaria; de tal manera, los postulantes que no alcancen vacante por esta modalidad, podrán inscribirse en la modalidad de admisión ordinario.

Artículo 158.- En el proceso de admisión en la modalidad por exoneración, se exige a los postulantes a rendir la prueba escrita de la evaluación de competencias, aplicándose sólo la fase "Entrevista de evaluación situacional con fines de diagnóstico".

Los postulantes por la modalidad de exonerados que no logren su ingreso por su modalidad pasarán automáticamente al examen de admisión ordinario sin costo alguno, con excepción de los postulantes del CEPRE y traslado.

DE LA MODALIDAD POR INGRESO EXTRAORDINARIO

Artículo 159.- La admisión por ingreso extraordinario se realiza en caso que el MINEDU autorice al IESPP "RPCA" becas y programas, conforme a la normatividad que emita.

Son criterios de la modalidad de admisión por ingreso extraordinario los siguientes:

- a) Los postulantes de esta modalidad, que cumplan los requisitos, son evaluados sólo con fines de diagnóstico en las competencias de las dos fases de evaluación de la modalidad por ingreso ordinario.



- b) Los resultados son registrados por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o quien haga sus veces, quien los remite a la Unidad Académica del IESPP.
- c) Las vacantes se adjudican de acuerdo al número de vacantes autorizadas, en orden de prelación de los resultados de la evaluación diagnóstica, en las competencias de las dos fases de la evaluación de modalidad por ingreso ordinario: Prueba escrita y Entrevista de evaluación situacional.

DE LA MODALIDAD POR TRAYECTORIA

Artículo 160.- El IESPP "RPCA" ofrece la modalidad de admisión por trayectoria en casos excepcionales y de atención urgente, así como la atención de programas de formación docente para el cierre de brechas entre demanda y oferta formativa a nivel nacional, autorizadas por el MINEDU. Está dirigido a postulantes que acrediten contar mínimo tres (3) años lectivos, consecutivos o no, con experiencia laboral y desempeño docente en cualquier nivel educativo y contexto formativo.

Artículo 161.- Los postulantes que cumplan con los requisitos de inscripción en el proceso de admisión, en la modalidad por trayectoria, pasarán a la etapa de evaluación de las competencias docentes del Perfil de Egreso de la FID mediante la sustentación de una sesión de clase modelo (carácter eliminatorio) del plan de estudios del programa al que postula, y una fase de evaluación situacional a través del instrumento denominado "Guía de entrevista de evaluación situacional" elaborado por IESPP "RPCA".

Artículo 162.- Culminada la sustentación de la sesión de clase modelo del plan de estudios del programa al que postula y la fase de evaluación situacional (entrevista diagnóstica), se registra en el SIA las competencias evaluadas y la previa conversión automática de los puntajes obtenidos en cada fase, se procesa la sumatoria de las



calificaciones generando el resultado final en escala vigesimal, y el orden de mérito con puntajes hasta con cuatro (4) decimales, sin aplicar redondeo.

Artículo 163.- Se consideran aprobados a aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación mínima de once (11). Los resultados finales procesados en el SIA son irrevocables y no son materia de impugnación.

Artículo 164- En caso de producirse el empate, el orden de mérito se considerará al postulante que tenga mayor puntaje en la evaluación de la clase modelo. En caso de continuar el empate, se tomará en cuenta el promedio ponderado de calificaciones señalado en el certificado de estudios del postulante.

Artículo 165.- Se consideran ingresantes a aquellos postulantes aprobados con la calificación mínima de once (11) que alcancen vacantes autorizadas.

PROCESO DE ADMISIÓN EN LA MODALIDAD ORDINARIA

Artículo 166.- En el proceso de admisión de la modalidad ordinaria participan los estudiantes que han culminado la Educación Básica en alguna de sus modalidades. Se reserva el 5% de las vacantes por programa de estudios al proceso de admisión para postulantes con discapacidad.

Artículo 167.- El proceso de admisión, en la modalidad ordinaria al programa FID del IESPP "RPCA", comprende la evaluación de competencias identificadas como base para el inicio de la formación inicial docente en todos sus programas de estudios. Se desarrolla en dos fases: prueba escrita y entrevista de evaluación situacional.

Artículo 168.- El IESPP programará la aplicación de la evaluación de competencias en dos (2) fases y dos fechas diferentes, cada una con una duración máxima de tres (3) horas cronológicas; siendo la aprobación de la primera fase (prueba escrita) condicional para la aplicación de la segunda fase (entrevista de evaluación situacional).



Artículo 169.- La evaluación de competencias en la primera fase (1) de la modalidad ordinaria se realizará aplicando el instrumento “Prueba escrita”, la cual es elaborada por el IESPP. La prueba consta de preguntas cerradas de opción múltiple y se consideran todas las categorías identificadas en la competencia.

Artículo 170.- Culminada la evaluación de competencias en la primera fase, se registran en el SIA las respuestas de cada de cada competencia para el proceso automático de los resultados de la prueba, las cuales son publicadas el mismo día de su ejecución; considerando que la aprobación de la prueba escrita es condicional para que los postulantes pasen a la fase de entrevista de evaluación situacional.

Artículo 171.- La evaluación de competencias en la fase dos (entrevista de evaluación situacional personal y grupal) se realiza al día siguiente de la aplicación de la prueba escrita a través del instrumento denominado “Guía de entrevista de evaluación situacional” elaborado por el instituto, el cual consta de preguntas abiertas como casos, situaciones, experiencias y tareas formuladas con el fin de que el postulante, de manera integral, demuestre las competencias de pensamiento crítico y creativo, trabajo colaborativo, TIC y manejo de información.

Artículo 172.- La “Guía de entrevista de evaluación situacional” contiene todas las competencias y capacidades que comprende la fase dos; además, tiene como referente a la “Matriz de competencias, capacidades y desempeños” que orienta la formulación de las preguntas relacionadas a temas de su especialidad, así como la elaboración de instrumentos de evaluación del postulante en su desempeño a nivel personal y/o a nivel grupal; asimismo, contiene el puntaje asignado a cada competencia por evaluar.

Artículo 173.- Culminada la fase de la entrevista de evaluación situacional, se registran en el SIA las competencias evaluadas y la previa conversión automática de los puntajes



obtenidos por cada competencia y fase, se procesa la sumatoria de los puntajes generando el resultado final en escala vigesimal, y el orden de mérito con puntajes hasta con cuatro (4) decimales, sin aplicar redondeo.

Artículo 174.- Se consideran aprobados a aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación mínima de once (11). Los resultados finales procesados en el SIA son irrebatibles y no son materia de impugnación.

Artículo 175.- En caso de producirse el empate, el orden de mérito se considerará al postulante que tenga mayor puntaje en la prueba escrita de competencias. En caso de continuar el empate, se tomará en cuenta el promedio ponderado de calificaciones señalado en el certificado de estudios del postulante.

Artículo 176.- Concluido el proceso de admisión, el equipo técnico de admisión registra los resultados de las pruebas de evaluación en el Sistema de Información Académica (SIA) del MINEDU, en un plazo que no excederá de 48 horas. Los resultados oficiales serán publicados en la página web, Facebook y paneles de la institución.

Artículo 177.- Se consideran ingresantes a aquellos postulantes aprobados con la calificación mínima de once (11) que alcancen vacante autorizadas por la DRE.

Artículo 178.- Los postulantes que se hicieran suplantar, presenten documentación falsa o adulterada, plagien durante la aplicación de pruebas o participen en actos que atenten contra la imparcialidad y transparencia del proceso serán inhabilitados del proceso de admisión y denunciados ante las autoridades competentes.

Admisión en Programas de Segunda Especialidad

Artículo 179.- El proceso de admisión en Programas de Segunda Especialidad está dirigido a los profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por el IESPP "RPCA".



Artículo 180.- El proceso de admisión se realiza solicitando a la instancia respectiva autorización de vacante, teniendo en cuenta la capacidad institucional, docente y presupuestal.

Artículo 181.- El ingreso al programa de Segunda Especialidad (SE) se hará a través de examen de admisión por estricto orden de mérito.

Artículo 182.- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión en el programa de Segunda Especialidad se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Admisión en el programa de profesionalización docente

Artículo 183.- Este proceso de admisión de Profesionalización Docente está dirigido a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o programas de estudios distintos a educación, o grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

Artículo 184- El proceso de admisión se realiza solicitando a la instancia respectiva autorización de vacante, teniendo en cuenta la capacidad institucional, docente y presupuestal.

Artículo 185.- El ingreso al programa de profesionalización docente (PD) se hará a través de examen de admisión por estricto orden de mérito.

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

PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 186.- La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos, módulos o unidades didácticas que se desarrollan en los Programas Formativos y



Programas de Estudios que ofrece. Implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

Artículo 187.- El IESPP “RPCA” planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los Programas Formativos y Programas de Estudios que ofrece, considerando lo establecido en la normatividad aprobada por el MINEDU y la DRE Loreto.

Artículo 188.- La matrícula de los estudiantes se realiza de manera presencial y no presencial (remota), de acuerdo a las circunstancias. Teniendo en cuenta los recursos tecnológicos con los que cuentan los estudiantes y utilizando mecanismos que faciliten la presentación de los requisitos establecidos en el reglamento de la Ley 30512 y los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo 189.- El proceso de matrícula se registra en el SIA y se formaliza mediante las nóminas de matrícula aprobadas por Resolución Directoral.

Artículo 190.- El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por el IESPP “RPCA”.

Artículo 191.- La matrícula se realiza de forma semestral según el cronograma establecido en el calendario académico. Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplan las condiciones y requisitos siguientes:

- a) Matrícula en el I ciclo académico: Los estudiantes que aprueben el ingreso y el proceso de admisión de acuerdo al orden de mérito alcanzado en una vacante según metas aprobadas. Para matricularse deben presentar lo siguiente: ficha de matrícula debidamente llenada, el original de los documentos exigidos durante el proceso de



admisión (solo para los que no presentaron) y el comprobante de pago de derecho de matrícula, cuyo costo es aprobado en el cartel de tasas de la institución.

- b) Matrícula del II al VIII ciclo académico: Los estudiantes que hayan aprobado el cien por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior. Para matricularse deben presentar los siguientes documentos: la ficha de matrícula debidamente llenada, la boleta de notas del ciclo anterior y el comprobante de pago del derecho de matrícula.
- a) Matrícula del IX al X ciclo académico: El estudiante requiere haber aprobado todos los créditos del VIII al IX ciclo académico. Para matricularse deben presentar los siguientes documentos: ficha de matrícula debidamente llenada, la boleta de notas del ciclo anterior, la resolución que aprueba su proyecto de investigación y el comprobante de pago del derecho de matrícula, cuyo costo es aprobado en cartel de tasas de la institución.

Artículo 192.- La matrícula ordinaria es la que se realiza dentro de las fechas señaladas por el Calendario Académico de la Institución (20 días hábiles).

Artículo 193.- El postulante que logró vacante y que no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, deberá renunciar por escrito a su vacante para que esta pueda ser cubierta en estricto orden de mérito por otro postulante que no haya alcanzado vacante por haberse cubierto la meta (accesitario), siempre y cuando haya obtenido nota aprobatoria.

Artículo 194.- El IESPP "RPCA" puede reservar la matrícula a solicitud del estudiante antes de iniciar el ciclo académico hasta por un máximo de 4 ciclos académicos, sean estos consecutivos o no, para lo cual presentará solicitud dirigida al Director General, quien resuelve con resolución directoral antes de finalizado el proceso de matrícula. El



Secretario Académico procesa a través del SIA y elabora un documento para conocimiento de los docentes.

Artículo 195.- La Matrícula Extemporánea es la que se realiza después del vencimiento de las fechas señaladas para la matrícula ordinaria y dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del respectivo periodo académico. Los efectos económicos de la matrícula extraordinaria es un 10% de costo adicional, cuyo costo es aprobado en el cartel de tasas de la institución.

Artículo 196.- El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, incluida los 5 días de prórroga y no solicite la reserva de matrícula y/o la licencia de estudios, pierde su condición de estudiante.

Artículo 197.- Vencido el plazo de la matrícula extraordinaria y los 5 días de prórroga, excepcionalmente por razones de enfermedad, accidentes, siniestros, detención policial debidamente acreditadas, podrá autorizarse la matrícula por el director general siempre y cuando este aperturado el registro de matrícula en el SIA.

Artículo 198.- De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios, debe postular nuevamente a alguno de los programas educativos para poder obtener una vacante, pudiendo solicitar posteriormente la convalidación de los estudios realizados.

DE LA MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN Docente

Artículo 199. En los programas de Segunda Especialidad (SE) y Profesionalización Docente (PD) por desarrollarse en un sistema de ciclos académicos, el proceso de matrícula y la reserva de la misma se rige por reglamento específico elaborado por el IESPP "RPCA", en el marco de la Ley N.º 30512, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales (LAG).



Artículo 200.- Para los programas de segunda especialidad (SE) y profesionalización docente (PD), el número de créditos, ciclos, el periodo académico, requisitos, los costos y disposiciones académicas se establecen en el Reglamento o normatividad aprobado para tal fin.

DE LOS TRASLADOS, CONVALIDACIONES, HOMOLOGACIONES

Proceso de Traslados

Artículo 201.- El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios (PE) en el mismo IESPP, denominado traslado interno, o en otro IESPP o EESPP, denominado traslado externo.

Artículo 202.- El proceso de traslado y convalidación en el IESPP “RPCA” está a cargo de la Comisión Académica de Traslado y Convalidación (COATC), que estará integrada por cuatro (04) miembros: el Jefe de Unidad Académica -quien la preside-, el Secretario Académico, un docente y un asistente administrativo que puede ser un personal nombrado o contratado. La COATC se instala máximo a los cinco (5) días hábiles de notificada la resolución directoral de su conformación.

Artículo 203.- El traslado y las convalidaciones son responsabilidad de la COATC, la misma que se encarga de la evaluación individual del estudiante y emite el informe respectivo con indicación de los cursos convalidados, los cursos a subsanar por diferencia de plan de estudios y el ciclo académico que le corresponde cursar al estudiante, teniendo en cuenta los requisitos de matrícula. La dirección emite la resolución respectiva.

Artículo 204.- La solicitud de traslado debe presentarse antes de culminar el proceso de matrícula correspondiente, adjuntando los requisitos establecidos.

Artículo 205.- Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESPP o EESPP de procedencia, y debe



existir vacante disponible en el PE de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 206.- Los traslados internos consisten en pasar de un programa de estudio a otro dentro de la misma institución, desde el segundo al cuarto ciclo, siempre y cuando haya vacante en el programa que solicite y no tener áreas desaprobadas (cursos o módulos de práctica e investigación que no se convalidan).

Artículo 207.- Los ingresantes al instituto podrán solicitar el traslado y/o cambio de programas o especialidad, de ser el caso, a otro instituto o escuela pública o privada que cuente con vacante disponible.

Artículo 208.- El traslado interno o externo, según corresponda, está sujeto a convalidación para casos de instituciones con planes de estudio diferente y según normatividad vigente.

Artículo 209.- Son requisitos para solicitar el traslado según corresponda los siguientes:

- a) Solicitud de traslado dirigida al Director General del IESPP (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).
- b) Constancia de vacante otorgada por la institución de destino.
- c) Certificado de estudios del IES o EES de procedencia, en caso de traslado externo
- d) Carpeta que presentó al postular en caso de traslado externo.
- e) Recibo de pago cuyo costo es aprobado en el cartel de tasas de la institución.

Artículo 210.- El instituto, en el plazo máximo de 15 días hábiles de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos, siempre que cuente con vacante en el programa o especialidad solicitada.



Artículo 211.- El traslado se concreta formalmente con resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada en el SIA del MINEDU, sustentado en el informe de la comisión conformada por el jefe de la Unidad Académica.

De Los Traslados En Los Programas De Segunda Especialidad (PSE) Y Profesionalización Docente (PD)

Artículo 212.- El traslado externo se aplica en los PSE y de PD, según corresponda. Se rigen por el reglamento específico elaborado por el IESPP “RPCA” en el marco de la Ley N° 30312, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

Artículo 213.- Los traslados son posibles sólo cuando la segunda especialidad o la mención en profesionalización son compatibles con los estudios de origen.

Artículo 214.- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al traslado en los programas de SE y PD se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 215.- La convalidación es el proceso académico mediante el cual se reconoce las capacidades adquiridas y validan las calificaciones obtenidas por un estudiante en un programa de estudios para aplicarse a otro de similar contenido, considerando el peso crediticio.

Artículo 216.- La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación, no conduce a título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación del proceso formativo. El reconocimiento es a través de la Resolución Directoral sustentada en el informe de la comisión.

Artículo 217.- Para convalidar la práctica de los ciclos del I al VII, esta debe haberse desarrollado en el tiempo equivalente al establecido en el Plan de Estudios del Currículo



Básico de Formación Inicial Docente, y en el nivel y modalidad correspondiente. No procede la convalidación de la Práctica cuando el traslado se hace a otra especialidad o nivel.

Artículo 218.- Un estudiante que pierde su condición y vuelve a postular por examen de admisión e ingresa puede convalidar y ubicarse en el ciclo correspondiente. En caso de reingreso al IESPP, a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula.

Para prestar la solicitud de convalidación el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al instituto antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificados de estudios que acrediten la aprobación de los cursos, módulos o unidades didácticas a convalidar.
- c) Sílabos visados de los cursos, unidades didácticas a convalidar, según corresponda.
- d) Recibo de pago por derecho a convalidación de estudios, cuyo costo es aprobado en el TUPA y/o cartel tasas del IESPP “RPCA”.

Artículo 219.- En caso que el IESPP “RPCA” haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller será en otra IESPP o EESPP. Se sujeta al proceso de convalidación.

Artículo 220.- Presentados los expedientes de convalidación, la comisión tendrá como máximo 15 días para evaluar si procede o no la convalidación.

Convalidaciones en los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

Artículo 221.- Las convalidaciones para la segunda especialidad (SE) y profesionalización docente (PD) se regulan con el reglamento específico aprobado por el IESPP “RPCA”, en el marco de la Ley N° 30312, su reglamento, los Lineamiento Académicos Generales (LAG) y en la normatividad interna aprobada por la institución.



Artículo 222.- Los egresados de IEST, con grado de bachiller técnico o título de profesional técnico, pueden solicitar convalidación de curso para Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

Artículo 223.- En el caso de traslados internos, las convalidaciones se aplican en especialidades compatibles.

Proceso de Traslado y Convalidación de Estudios para Programas de Estudios Licenciados

Artículo 224.- El traslado y convalidación, en el marco de la adecuación institucional regulada por la Ley N° 30512, es de carácter exclusivo, siendo su aplicación únicamente para los estudiantes de educación inicial de los ciclos I al VII, que al momento del licenciamiento se encuentran desarrollando currículos de carreras profesionales.

Artículo 225.- El traslado es el proceso académico mediante el cual un estudiante que culmina estudios entre el I al VII ciclo del plan de estudios de una carrera profesional pasa a continuar su formación académica con el plan de estudios de un programa de estudios licenciado.

Artículo 226.- En proceso de traslado, el registro académico es sujeto de modificaciones en base a lo establecido en las tablas de convalidación y a decisiones de aprobación de los cursos reprogramados y pendientes. Los resultados de la convalidación son aprobadas mediante resolución directoral del IESPP y respaldadas con actas de evaluación.

Artículo 227.- Los criterios de aplicación para el traslado son los siguientes:

- a) De un área carrera profesional para un curso del programa de estudios de licenciatura, se dará siempre que el área tenga similitud en 70 % o más con el curso a convalidar.
- b) De más de un área de carrera profesional para un curso o módulo del programa de estudios de licenciatura, se podrá realizar la convalidación tomando en cuenta que la



sumatoria de los porcentajes de similitud de las áreas supere el 70%; la cual dará lugar a la calificación del estudiante en el curso a convalidar.

- c) Que las horas o sumatoria del área/áreas a convalidar de la carrera profesional, deben ser igual o mayor al número de horas que el curso del programa de estudios de licenciatura; prevaleciendo en este proceso la atención en el número de horas más que en el número de créditos, basándose en que la normativa de carreras profesionales no establece una relación numérica entre horas y créditos como existe actualmente en los DCBN de nuevos programas de estudios

Artículo 228.- La convalidación forma parte del proceso de traslado indicado en el artículo precedente. Para su efecto se consideran los estudios en carreras profesionales de los ciclos desarrollados por el estudiante hasta el semestre académico que estuvo en ejecución o que culminó en el momento del otorgamiento de la licencia institucional. Para el efecto, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los estudiantes que se encuentren matriculados en carreras profesionales en los que el IESPP/EESPP haya obtenido el licenciamiento del programa de estudios respectivo, serán sujetos a convalidación, sin exclusión. Se incluye en el proceso a los estudiantes de licencia o con permiso oficial, considerado en el reglamento interno.
- b) Los estudios reconocidos deben estar registrados en las actas de evaluación respectivas cerradas. Las fechas del proceso de traslado y convalidación son posteriores a la fecha de dichas actas.

PROCESO DE LICENCIAS DE ESTUDIO

Artículo 229.- La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESPP "RPCA". El director general, mediante Resolución Directoral,



puede conceder licencia hasta por cuatro (04) ciclos académicos a los estudiantes que por causas debidamente justificadas lo soliciten, pudiendo ser o no consecutivos. Para solicitar licencia primero el estudiante debe estar matriculado.

Artículo 230.- Los estudiantes pueden solicitar licencia por razones de índole personal o de salud debidamente justificadas. Son requisitos para solicitar licencia los siguientes: solicitud dirigida al director general del instituto explicando las razones de su licencia, dentro del plazo establecido, y Constancia de matrícula.

Artículo 231.- Los estudiantes, al concluir su licencia de estudios, podrán incorporarse al ciclo académico que corresponda, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la matrícula.

PROCESO REINCORPORACIONES

Artículo 232.- La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IESPP "RPCA" una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Artículo 233.- La reincorporación se solicita antes de iniciar el plazo para el proceso de matrícula, y está sujeta a la programación de los cursos y la existencia de vacante. Así mismo, el ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.

Artículo 234.- Para solicitar reincorporación deben presentar lo siguiente: solicitud dirigida al director general del instituto dentro del plazo establecido, según corresponda, y resolución de la reserva de matrícula.



Artículo 235.- Si el periodo de la reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

Artículo 236.- 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.

Retiro en el Programa de Formación Inicial

Artículo 237.- Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza". El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante del IESPP 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.

Permisos

Artículo 238.- El estudiante podrá solicitar permiso como máximo hasta 3 días por ciclo en los siguientes casos:

- a) Por contratiempos personales o familiares
- b) Por fallecimiento de un familiar
- c) Por enfermedad leve
- d) Por otros si el caso lo requiere



De la Evaluación en el Programa de Formación Inicial Docente

Artículo 239.- La evaluación es un proceso formativo integral permanente y sistemático que permite identificar los niveles de desarrollo de las competencias que se espera logre el estudiante y se caracteriza por ser flexible, participativa y dinámica. Tendrá presente las características señaladas por la Ley N° 30512, los lineamientos específicos establecidos por el MINEDU y la reglamentación interna que apruebe el IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza".

Artículo 240.- La evaluación permite establecer niveles de progresión a lo largo del plan de estudios: el Nivel 1 asociado al V ciclo y el Nivel 2 asociado al X ciclo.

Artículo 241.- La evaluación se hace en función a desempeños, capacidades y estándares referidos a las competencias del perfil de egreso que se constituyen en los criterios de evaluación.

Artículo 242.- La evaluación se lleva a cabo usando instrumentos de evaluación confiables con los cuales se analizan las evidencias del aprendizaje de los estudiantes, los mismos que se construyen a partir de los criterios de evaluación que permita realizar una evaluación auténtica y alineada.

Artículo 243. La asistencia a cursos presenciales, por parte de los estudiantes, es obligatoria y considerada como un criterio de evaluación importante. Se requiere haber asistido como mínimo al 70% de las clases. Quienes no alcancen ese récord serán considerados como retirados del curso (30% DE INASISTENCIA).

Artículo 244.- Los docentes comunican los criterios de evaluación para cada una de las evidencias solicitadas al momento de dejar encargada la actividad y llevarán un registro auxiliar de evaluación.



Artículo 245.- La evaluación sumativa (centrada en la calificación del aprendizaje) es cualitativa y descriptiva en el marco de una evaluación formativa.

Artículo 246.- La calificación es cuantitativa y descriptiva, y se realiza durante el desarrollo del curso o módulo. La obtención de la calificación final se obtendrá a partir de una escala de calificación según las orientaciones sobre el particular.

Artículo 247.- El docente analizará los resultados de la evaluación. Luego de un plazo máximo de 5 días, después de cada evaluación, se dará a conocer a los estudiantes sus notas con la finalidad de tomar decisiones para un reajuste o retroalimentación de competencias trabajadas en el silabo.

Artículo 248.- Los reclamos, por parte de los estudiantes, sobre los resultados de la evaluación se tramitarán directamente al docente que evaluó. Si el estudiante no obtuviese una respuesta satisfactoria puede recurrir al tutor; si persiste, al Jefe de Unidad Académica. Sólo en casos excepcionales, cuando el resultado de una evaluación hace peligrar la continuidad del estudiante en la institución y sus reclamos fundados no hayan sido debidamente atendidos, se puede recurrir al Director General, quien derivará el caso a la comisión de absolución de reclamos de evaluación, la misma que resolverá en última instancia el reclamo presentado.

Artículo 250.- Los reclamos de los estudiantes, por su disconformidad con las evaluaciones, deben hacerlo en un plazo máximo de 05 días hábiles después de la entrega de notas del docente al estudiante. Pasado ese plazo no se admitirá ningún reclamo.

Artículo 251.- La dirección general implementará la comisión de absolución de reclamos de evaluación al inicio de cada año, la misma que tendrá vigencia de 01 año y estará integrada por: el Jefe de Unidad Académica, el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y un representante de los docentes.



Artículo 252.- La comisión elaborará un informe dirigido al director de la institución para la emisión de la resolución directoral que autoriza al docente el cumplimiento de la modificación de notas, si así lo amerita el caso.

Artículo 253.- Al estudiante que sea sorprendido plagiando o en cualquier otro acto doloso durante la aplicación de una prueba u otra estrategia de evaluación, se le anulará dicha prueba, perdiendo todo derecho a otra sustitutoria o de recuperación. El docente deberá informar por escrito al Jefe de Unidad Académica.

Artículo 254.- La nota final se obtiene promediando los diferentes criterios considerados en el sistema de evaluación; además, es responsabilidad de cada docente colocarlas en el SIA. En los casos en los que los estudiantes no presentan evaluaciones, se pondrá la nota cero (0).

Artículo 255.- El estudiante que obtenga bajo rendimiento tiene derecho a recibir orientación psicológica y asesoramiento académico para elevar su promedio ponderado, el cual estará bajo la responsabilidad y observación del área de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 256.- Los tutores de área que se asignen a los estudiantes harán el seguimiento académico a los que por primera y/o segunda vez obtengan un promedio ponderado inferior a once (11).

Artículo 257.- El estudiante que apruebe el 75% de sus créditos (del I al VII ciclo) es promovido al ciclo inmediato superior, caso contrario repetirá el ciclo académico. El estudiante que apruebe el 100% de sus créditos (del VIII al X Ciclo) es promovido al ciclo inmediato superior, caso contrario repetirá el ciclo académico.

Artículo 258.- Los estudiantes que desaprobeban durante el ciclo, las áreas de uno a cinco créditos, son promovidos al siguiente ciclo. Pasan de la categoría normal a subsanación,



y podrán continuar sus estudios siempre y cuando asuman el costo de las áreas desaprobadas establecidas en el cartel de tasas para llevar paralelo al ciclo académico.

Artículo 259.- El estudiante que desaprueba 6 créditos en un ciclo pierde el ciclo lectivo, exponiéndose a quedar fuera de la institución, salvo caso que haya el mismo ciclo y vacante para continuar sus estudios en la condición de alumno pasante o solicitar su traslado a otra institución.

Artículo 260.- El Secretario Académico publica los resultados de la evaluación al concluir cada ciclo (procesados por el SIA), entrega a los estudiantes la Boleta de Notas y archiva los documentos de evaluación (Registro de Evaluación, Acta de evaluación y Acta Consolidada de Evaluación), los cuales son impresas del SIA.

De las subsanaciones

Artículo 261.- La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo, o es avaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso 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 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: Se da en caso de curso desaprobado.

Artículo 262.- La subsanación puede realizarse en un ciclo académico ordinario, con no más de 6 créditos, y por ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos; preferentemente en los meses de enero a febrero y es autofinanciado.



Artículo 263.- Al término del curso de subsanación, el docente elabora el acta correspondiente considerando sólo la nota obtenida, y el Secretario Académico elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo el curso o los cursos de subsanación aprobados, sin modificar el promedio ponderado.

Artículo 264.- La subsanación se realiza a solicitud de los estudiantes, adjuntando el recibo de pago de acuerdo a importe fijado el cartel de tasas del IESPP "RPCA", autorizados por Resolución Directoral.

De la nivelación

Artículo 265.- La nivelación se ejecutará a través de un programa, y está dirigido a los estudiantes que no llevaron todos los créditos académicos que les correspondía en un determinado ciclo académico y a aquellos que, después de haber convalidado cursos por cambio de programa, tienen aún cursos no convalidables que deben de llevar.

Artículo 266.- Para acceder al programa de nivelación, los estudiantes solicitan al director matricularse en los cursos programados por la institución, adjuntando el recibo de pago

Artículo 267.- La nivelación es un programa autofinanciado por los estudiantes y se ejecuta en horarios que no interfieran con el normal desarrollo de las clases de los estudiantes participantes.

Artículo 268.- Los estudiantes no podrán llevar más de 8 créditos por ciclo para efectos de nivelación.

Artículo 269.- No procede la nivelación para estudiantes que tienen cursos desaprobados o están en proceso de subsanación, módulos de práctica e investigación. Tampoco procede llevar curso de nivelación en programas diferentes.



Artículo 270.- No procede la nivelación para los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

Proceso de la Práctica e Investigación

Artículo 271.- La práctica e investigación constituye un proceso permanente e interactivo que se desarrolla durante los diez ciclos del Programa de Estudios. Esto conduce a la titulación y al adecuado desempeño docente en la especialidad. Se rigen por el reglamento de Práctica e Investigación.

Artículo 272.- El Director General del IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza”, en coordinación directa con el Jefe de Unidad Académica y el Jefe de área de práctica e investigación, garantiza la organización de la práctica e investigación, asignando los recursos necesarios para su funcionamiento. La ejecución de la práctica y la investigación se desarrolla de acuerdo a los lineamientos siguientes:

- a) La práctica e investigación se rige por el Reglamento Interno de Práctica e Investigación.
- b) La práctica e investigación se desarrolla considerando los lineamientos establecidos en los diseños curriculares vigentes.
- c) El IESPP “RPCA”, para la ejecución de la práctica y la investigación, establece convenios con la UGEL, las instituciones educativas e instituciones de la comunidad.
- d) El instituto debe elaborar un diagnóstico a fin de identificar las instituciones educativas para la ejecución de la práctica e investigación.
- e) El Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Área Académica asesoran el desarrollo de la práctica e investigación.



Certificado de Estudios de Programas Formativos

Artículo 273.- El certificado de estudios de programas formativos es el documento emitido por el IESPP "Reverendo Padre Cayetano Ardanza", a solicitud del interesado. Es generado en el SIA y contiene los resultados del proceso de evaluación, realizado durante el periodo formativo en base a la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

Artículo 274.- Para obtener el certificado de estudios, el usuario debe presentar una solicitud dirigida al director general con los datos siguientes: nombres y apellidos completos, número de DNI o carnet de extranjería, denominación del programa de formación, periodo de ejecución, fecha de culminación del programa cursado y el comprobante de pago respectivo.

Artículo 275.- El IESPP "RPCA", a solicitud del interesado, podrá realizar la rectificación de los certificados de estudios; para ello, debe regirse por lo establecido en el artículo 45 del reglamento de la Ley N° 30512

Constancia de Egresado

Artículo 276.- La constancia de egreso es el documento expedido por el IESPP "RPCA" que acredita la culminación de un programa formativo,

Artículo 277.- Para obtener la constancia, el usuario debe presentar una solicitud dirigida al director general con los datos siguientes: nombres y apellidos completos, número de DNI o carnet de extranjería, denominación del programa de formación, periodo de ejecución, fecha de culminación del programa cursado y comprobante de pago respectivo.

Graduación en la Formación Inicial Docente

Artículo 278.- Se entiende por graduación a la obtención del grado de bachiller por parte del egresado. Es el acto de reconocimiento que se otorga al estudiante por haber



culminado el Programa de Estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos para tal fin.

Artículo 279.- Las modalidades, procedimiento, condiciones y plazos para la obtención de grado son establecidos en el reglamento de investigación, graduación y titulación.

Artículo 280.- Para obtener el grado de bachiller, el egresado debe sustentar ante un jurado evaluador un trabajo de investigación de tipo descriptivo o diagnóstico.

El trabajo de investigación es de elaboración progresiva, aprovechando el desarrollo curricular de práctica e investigación. Un docente idóneo acompaña este proceso de elaboración del trabajo de investigación.

Artículo 281.- El trabajo de investigación puede ser ejecutado hasta por tres estudiantes, asegurando que cada uno tenga una parte de la población con la cual trabajará.

Son requisito para solicitar el grado de bachiller:

- a) Solicitud dirigida al director general de la IESPP "RPCA".
- b) Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos veinte (220) créditos del programa de estudios docente correspondiente.
- c) Certificado de institución nacional o internacional, como mínimo el Nivel A2 del MCER (básico) del idioma inglés.
- d) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
- e) Comprobante de pago respectivo, cuyo costo es aprobado en el cartel de tasas de la institución.



Proceso de Título Profesional de Licenciado en Educación

Artículo 282.- El título profesional de Licenciado en Educación es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las modalidades, procedimientos, esquema de tesis, condiciones y plazos para la obtención del título profesional son definidos en el reglamento de investigación, graduación y titulación.

Artículo 283.- Los bachilleres de formación inicial docente pueden titularse a través de dos modalidades: tesis y trabajo de suficiencia profesional. En ambas modalidades, y a solicitud del interesado, la institución asignará un docente para el asesoramiento.

Artículo 284.- La tesis puede ser ejecutada hasta por tres estudiantes, asegurando que cada uno tenga una parte de la población con la cual trabajará. Para el caso del trabajo de suficiencia profesional, éste es individual y puede ser ejecutado solo con experiencia obtenida como bachiller.

Requisitos para solicitar el Título:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IESPP “RPCA”
- 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) Comprobante de pago por derecho de carpeta de titulación (nómina de expedito), cuyo costo es aprobado en el TUPA y/o en el cartel de tasas de la institución
- e) Resolución que autoriza el programa de estudio o especialidad
- f) Certificado de estudios superiores visado por la DRE
- g) Certificado de estudios secundarios visados por la UGEL



- h) Partida de nacimiento
- i) Copia de DNI
- j) Tres fotografías tamaño pasaporte
- k) Dos fotografías tamaño carnet con fondo blanco y medidas específicas
- l) Acta de evaluación de suficiencia, con nota mínima de catorce (14)

REGISTRO Y DUPLICADO DE TÍTULO PARA CARRERA PROFESIONALES

Artículo 285.- Los títulos otorgados por el IESPP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” deben estar visados por la DRE-Loreto y deben registrarse, para su validez, en el registro de títulos profesionales de la Dirección Regional de Educación. El instituto, tendrá a su vez, su propio Registro de Títulos.

Artículo 286.- Los duplicados de títulos, con la opinión favorable del Consejo Asesor, son otorgados por el Director General del instituto. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de la Dirección Regional de Educación. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Artículo 287.- Los duplicados de títulos se obtienen considerando los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de Título Profesional, dirigida al Director General de la Escuela
- b) Copia autenticada del DNI
- c) Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado
- d) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Título Profesional
- e) Cuatro fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco



f) Comprobante de pago por derecho de duplicado, de acuerdo al costo aprobado en el TUPA y/o en el cartel de tasas de la institución

Artículo 289.- El interesado recibirá una Resolución Directoral de autorización del duplicado de Título Profesional y publicará, en el Diario Oficial de mayor circulación, un aviso de emisión de duplicado de título. Finalmente, presentará la página original a la institución para recoger su duplicado de título respectivo.

Artículo 290.- El Director General solicitará a la DRE el registro del duplicado de Título Profesional, adjuntando el expediente respectivamente.

Artículo 291.- El Secretario Académico es el encargado de llenar el formato del duplicado de título profesional, el mismo que será firmado por el Director General y el interesado. Así mismo, se encarga de registrar el número del duplicado de Título Profesional y el número de la Resolución que autoriza su inscripción. Finalmente, entrega al interesado ambas cosas, previa firma en el libro de registro institucional.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primera. El IESP “Reverendo Padre Cayetano Ardanza” aprobará reglamentos específicos para el desarrollo de los procesos siguientes: proceso de admisión, normatividad académica, práctica preprofesional, investigación, graduación, titulación, estudios de especialización, postgrado u otros, de acuerdo a la naturaleza y la necesidad de los servicios.

Segunda. Establecer que, en el contexto de la emergencia sanitaria causada por el coronavirus (COVID 19), y ante situaciones de imposibilidad de brindar el servicio educativo en la modalidad presencial, las clases se desarrollarán de manera no presencial o semipresencial. De igual forma, se realizarán los procesos de las prácticas



preprofesionales, el proceso de admisión, la matrícula, los traslados, las convalidaciones, la certificación, la titulación, la obtención de grados y títulos, tratados en el presente reglamento.

Tercera. Los estudiantes de las carreras profesionales, que desarrollan el diseño curricular básico nacional 2010, continuarán rigiéndose por las disposiciones que regulan los procesos de sus propios diseños curriculares, así como por la normativa interna aprobadas para estas carreras profesionales, las que se mantendrán vigentes hasta su licenciamiento como nuevos programas de estudios o como lo disponga el MINEDU.



ANEXO 1

SIGLAS UTILIZADAS

CBC	: Condiciones Básicas de Calidad.
CAP	: Cuadro de Asignación Personal
DCBN	: Diseño Curricular Básico Nacional
DIFOID	: Dirección de Formación Inicial Docente
DRE	: Direcciones Regionales de Educación.
EESP	: Escuelas de Educación Superior Pedagógica
IESP	: Institutos de Educación Superior Pedagógica.
IESP/EESP	: Institutos de Educación Superior Pedagógica y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
LGA	: Lineamientos Académicos Generales.
MCER	: Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas
MINEDU	: Ministerio de Educación.
MPA	: Manual de Procesos Académicos.
MSE	: Modelo de Servicio Educativo.
NEXUS	: Sistema para la Administración y Control de Plazas docentes, Administrativos del Sector Educación
PAT	: Plan Anual de Trabajo.
PCI	: Proyecto Curricular Institucional.
PEI	: Proyecto Educativo Institucional.
RI	: Reglamento Institucional.
SENA	: Servicio de Nivelación Académica.
SIA	: Sistema de Información Académica.



- SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera
- SUNEDU** : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- UGEL** : Unidad de Gestión Educativas Local

ANEXO 2

DEFINICIONES

ACTIVIDAD: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Es una categoría programática cuya producción es intermedia y, por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos.

CLIENTE Y/O USUARIO: Organización, persona o proceso que recibe el producto o servicio de un proceso. Ejemplos: estudiante, docente, padres de familia, ciudadano, administrador, etc.

COMPETENCIA: Ámbito de actuación material o territorial de la institución establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo, la Educación Superior Pedagógica es un ámbito de actuación material. Un ejemplo de ámbito de actuación territorial es la Provincia de Arequipa, distrito de Cayma.

CONTROL: Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.



DOCUMENTACIÓN: Conjunto de documentos necesarios para permitir la operación coherente de los procesos. La documentación puede ser:

Interna: Documentación cuya emisión y actualización depende de la entidad, por ejemplo, directivas, procedimientos, instructivos, etc.

Externa: Documentación cuya emisión y actualización depende de una entidad externa, por ejemplos leyes, decretos supremos, informes externos, entre otros.

DUEÑO DEL PROCESO: Quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos.

EFICACIA: Grado en el cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con los objetivos y metas que se planifican, siguiendo la normatividad vigente.

EFICIENCIA: Relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para este fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

ELEMENTOS DE ENTRADA: Elementos que ingresan al proceso para ser transformados de acuerdo a los requisitos especificados por los clientes. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos) o intangibles

FUNCIÓN: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado. Actividad particular de cada órgano o aparato de un organismo.

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas a planeamiento, calidad, recursos económicos



y financieros, logística y abastecimiento, gestión de personas, recursos tecnológicos, atención al usuario, asesoría legal, entre otros.

GESTIÓN POR PROCESOS: Manera de organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo para crear valor al cliente y otras partes interesadas, cruzando las barreras entre las diferentes unidades funcionales, unificando sus enfoques hacia las metas principales de la organización. Los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta y no aporta valor al proceso.

INFRAESTRUCTURA: Una infraestructura es el conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar, o bien, para que una actividad se desarrolle efectivamente.

JERARQUÍA: Organización de personas o cosas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma. La jerarquía, por lo tanto, supone un orden descendente o ascendente. El concepto suele estar asociado al poder, que es la facultad para hacer algo o el dominio para mandar. Quien ocupe las posiciones más altas de la escala jerárquica tiene poder sobre los demás.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura organizativa de la institución en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

PROCEDIMIENTO: Manera de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades, centrándose en la forma en la que se debe trabajar o que se debe hacer las cosas para llevar a cabo una determinada tarea.

PROCESOS: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumo añadiendo valor (mejores condiciones de calidad, rapidez, facilidad, entre otros) a fin de entregar un resultado



(salida), bien o servicio a un destinatario (usuario externo o interno), optimizando los recursos de la organización.

PRODUCTO: Conjunto articulado (entregable) de bienes y servicios que recibe la población beneficiaria con el objeto de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos. Constituyen los resultados intermedios o finales (salidas) de un proceso determinado.

PROCESOS MISIONALES: Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben. Por ejemplo, el proceso de gestión de empleabilidad y seguimiento a egresados es un proceso misional porque genera un servicio directo a los estudiantes.

PROCESOS ESTRATÉGICOS: Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la institución, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad. Por ejemplo, el proceso de desarrollo organizacional y de gestión de la calidad es un proceso estratégico porque define la estrategia para la mejora continua del funcionamiento de la organización y la calidad de los servicios que provee.

PROCESOS DE SOPORTE: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Por ejemplo, el Proceso Gestión del Desarrollo Tecnológico es un proceso de soporte porque genera y administra recursos tecnológicos (sistemas informáticos de registro académico, repositorios digitales, hardware, etc.) que soportan el funcionamiento de la institución.



RECURSOS: Elementos necesarios para la operación de los procesos.

USUARIO: Organización, persona o proceso que recibe el producto o servicio de un proceso. Ejemplos: estudiante, docente, padres de familia, ciudadano, administrador, etc.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y, por ende, mejorar su competitividad.

NIVEL ORGANIZACIONAL: Es la categoría dentro de la estructura organizativa de la institución que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

NIVELES DE PROCESOS: Dada la complejidad, especialidad y cantidad de los procesos institucionales se emplearán distintos niveles (0, 1 y 2) para su agrupación.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura organizativa de la institución en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que de manera habitual fabrican, elaboran, manipulan, acondicionan, mezclan, envasan, almacenan, preparan, expenden, suministran productos o prestan servicios de cualquier naturaleza a los consumidores.

RECURSOS: Elementos necesarios para la operación de los procesos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

RIESGO: Posibilidad de que un evento ocurra y afecte de manera adversa el logro de los objetivos de la entidad, impidiendo la creación de valor o erosionando el valor existente, influyendo en las prioridades generales de gestión. Está dado por la combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.



SUPERVISIÓN: Proceso dinámico permanente de orientación, guía, educación y apoyo técnico al personal para que se desarrolle, supere y realice su trabajo en forma eficiente. Es inherente a la acción directriz o ejecutiva de todo jefe y se sustenta en mecanismos de enseñanza - aprendizaje, lo que permite el intercambio de experiencias entre supervisor y supervisado.