



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
"MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA"



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2020 - 2024



I.S.P.P. MONS. "FRANCISCO GONZALES BURGA"

HACIA LA EXCELENCIA FORMANDO DOCENTES PARA
FERREÑAFE Y EL MUNDO

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

EQUIPO

PROFESOR DAVID ARMANDO CHÁVEZ LLUEN
PROFESOR OSCAR ALFREDO QUESQUÉN CABRERA
PROFESOR HUGO EDILBERTO RIVAS VERÁSTEGUI
PROFESORA LUZ MAGALY SANDOVAL QUEREBALÚ
Srta. ERICA MASIEL CORNETERO LOZANO

Estudiantes

LLAGUENTO FERNÁNDEZ FERNANDO (CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE IV)
FARFÁN PARRAGUEZ EDWIN IVÁN (CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE II)
SANDOVAL CHUQUILIN, GIANNINA ALEXANDRA (CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE IV)

CONTENIDO

	Pág.
TÍTULO I.- Datos generales de la Institución:	04
Capítulo I Información General	
Capítulo II Disposiciones Generales	
Capítulo III De los Procesos	
TÍTULO II.- Estructura organizativa de la EESP "	25
Capítulo I Organigrama	
TÍTULO III.- Instancias de participación institucional	28
Capítulo I Instancias	
Capítulo II De la Interrelación de los Subcomponentes Estratégicos	
TÍTULO IV.- Organización institucional	33
Capítulo I Modelo del Servicio Educativo	
TÍTULO V.- Perfiles de puestos.	34
Capítulo I Perfiles	
TÍTULO VI. - Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.	60
Capítulo I Derechos	
Capítulo II Deberes	
Capítulo III Derechos y deberes del Personal Administrativo	
Capítulo IV Derechos y deberes de los estudiantes	
Capítulo V Protección a los estudiantes	
TÍTULO VII.- Infracciones y sanciones de los estudiantes.	66
Capítulo I Prohibiciones	
Capítulo II Sanciones	
TÍTULO VIII.- Estímulos y reconocimientos	71
Capítulo I Al personal docente	
Capítulo II Al personal directivo, jerárquico	
Capítulo III Al personal administrativo	
TÍTULO IX.- De la formación intercultural bilingüe	72
TÍTULO X.- De los Procesos de servicio educativo	74
➤ Disposiciones complementarias	78

TITULO I
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I
INFORMACION GENERAL

Nombre	: Escuela de Educación Superior Pedagógica "Monseñor Francisco González Burga"
Dependencia Administrativa	: Gerencia Regional de Educación de Lambayeque
Código Modular	: 1157916
Localización y correo electrónico	:
Distrito	: Ferreñafe
Provincia	: Ferreñafe
Región	: Lambayeque
Dirección	: Los Eucaliptos N° 100Urb. El Algodonal
Dirección Telefónica	: 074-286448
Página Web	: www.iesppmfgb.edu.pe
Facebook Oficial	: Instituto superior Pedagógico Monseñor Francisco Gonzales Burga
Correo Electrónico:	: informes@iesppmfgb.edu.pe
Fecha de creación	: 10 de diciembre de 1991 Decreto Supremo N° 040-9 ED.
Fecha de Reinscripción	: 16 de agosto de 2002 Decreto Supremo N° 017-20ED.
Revalidación	: R.D. N°149-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
Carreras que atiende:	
• Primaria	: D.S. N° 040-91-ED
• Computación e informática.	: R.D. N° 0593-03-ED
• Matemática	: D.S. N° 040-91-ED.
• Ciencia Tec. y Amb.	: R.D. N° 0593-2003-ED.
Turnos:	: Diurno: Mañana
Director Titular:	: Mg. Salvador Burga Guevar

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1. De las características del Reglamento Institucional

- Inciso a. De su Contenido. – El RI de la IESPP. “MFGB”, identifica el perfil axiológico y asume el carácter de Instrumento de Gestión Institucional; contiene la identidad institucional, la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, el perfil de puesto, deberes y derechos de la comunidad educativa, faltas, infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos, el mapa de procesos.
- Inciso b. De su finalidad. – es establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión estratégica institucional, académica y administrativa del IESPP “Mons. Francisco Gonzales Burga” de Ferreñafe. Mediante el presente documento Reglamento Institucional, se busca que todos los integrantes de la comunidad educativa, protagonicen desde su función, el proceso de adecuación de Instituto de Educación Superior Pedagógico Público a Escuela de Educación Superior Pedagógico Público, en concordancia con la visión y misión, valores, objetivos estratégicos y productos del PEI, la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- Inciso c. De su aprobación – El RI, tendrá validez para su aplicación, luego de ejecutar un proceso de diagnóstico, de participación en su construcción, por su reflexión para su aprobación de sus autores representados en la Consejo Asesor
- Inciso d. De su obligatoriedad de su aplicación y cumplimiento. – Están obligados a cumplir y hacer cumplir el presente RI, los integrantes de la comunidad educativa. Su incumplimiento, amerita según la gravedad, desde la amonestación verbal, hasta la apertura de proceso por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y por desempeñar el cargo de Director General, es la instancia inmediata quién apertura el proceso administrativo; así mismo, por la naturaleza del delito, la institución está obligada a denunciar, en la instancia policial, fiscal o judicial que corresponda
- Inciso e. De su vigencia. – El RI, tiene vigencia al día siguiente de su publicación de su RD, el cual debe señalar expresamente su aprobación y tiempo de vigencia; la reducción o extensión del tiempo de su aplicabilidad, será con el consentimiento de la CA expresado en su respectiva Acta y RD, producto del mismo procedimiento. Ambos documentos, Acta y RD, se adjuntarán como anexos, y en el RI se adjunta la hoja que

expresa el artículo e inciso modificado, indicando la fecha de modificación y sin eliminar el artículo e inciso el anterior

Inciso f. Bases Legales

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044. Ley General de Educación
- Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- Ley N° 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29735. Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- La Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- La Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo en las II.EE. Públicas y Privadas implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Decreto Legislativo N° 1245, que aprueba distintas medidas de simplificación administrativas
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU

- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED. Que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental
- Decreto Supremo N° 0004-2013-PCM. Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 013-2015-MINEDU, Decreto Supremo que modifica los artículos 6 y 24 del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2010 ED
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED. Que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, Aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-MINEDU, que aprueba los Lineamientos denominados Marco del Buen Desempeño Docente para Docente de Educación Básica Regular
- Resolución Ministerial N° 137-2019-MINEDU, Aprueba la "Norma Técnica que establece procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de las transferencias de recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en Gobiernos Regionales durante el año 2019".
- Resolución Ministerial N° 076-2019-MINEDU, Aprueba el "Plan de Fortalecimiento de los Institutos de Educación Superior Pedagógicos para el Año 2019"
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Crear el modelo de servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, cuyo desarrollo se encuentra en el anexo que forma parte de la presente resolución
- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe

- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU. Aprueban norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria" 2019
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- Resolución Viceministerial N° 004-2016-MINEDU, Modifica el tercer párrafo del numeral 6.1.4, de la Norma Técnica "Normas para el desarrollo de la formación profesional en Educación Inicial, Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, de docentes contratados sin título profesional pedagógico y Promotores educativos Comunitarios" aprobada por Resolución Viceministerial N° 020-2015-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 087-2015-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada "Procedimiento para la reevaluación anual de metas de atención otorgadas para cada carrera y programa para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos e Institutos Superiores de Educación en carreras de formación docente
- Resolución Directoral N° 149-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, Aprueba la solicitud de revalidación de autorización de funcionamiento y de las carreras de Educación Primaria, Educación Primaria -Educación Intercultural Bilingüe-, Educación Secundaria: Ciencia, Tecnología y Ambiente; y Computación e Informática...por un periodo por 05 años.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP / DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo".
- Resolución de Secretaría General N° 333-2017-MINEDU, Norma técnica que regula procesos de encargatura de puestos y funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IESP
- Resolución de Secretaría General N° 163-2017-MINEDU, Norma para facilitar el proceso de contratación administrativa de servicios de especialistas en seguimiento y monitoreo de Institutos de Formación Docente en las Direcciones

Regionales de Educación, y de vigilantes para los institutos de formación docente públicos

- Resolución de Secretaría General N° 100-2017-MINEDU, Modificación del numeral 6.3.9 de Norma Técnica que regula el concurso público de contratación docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos aprobada por Resolución de Secretaría General N° 040-2017-MINEDU
- Resolución de Secretaría General N° 075-2017-MINEDU, Lineamientos Nacionales para el desarrollo del Proceso de Admisión 2017 en Instituciones de Formación Inicial Docente públicas y privadas, en carreras revalidadas y/o autorizadas con posterioridad a la culminación del Proceso de Revalidación
- Resolución de Secretaría General N° 030-2017-MINEDU, Aprueba las Normas y Orientaciones para la determinación de vacantes para el examen de admisión en Instituciones de Formación Inicial Docente

Además de:

- Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional Sobre la Educación Para el Siglo XXI, Jacques Delors, 1996.
- La Educación Para el Desarrollo Sostenible. Red de Escuelas Asociadas a la UNESCO, 2014.

Inciso g. Siglas

- Archivo y Biblioteca Institucional - AYBI
- Área Académica de Educación Primaria - CAEP
- Área Académica de Educación Primaria EIB - CAEPIEB
- Área Académica de Educación Secundaria - CAES
- Área de Acompañamiento y Seguimiento al Egresado - CAYSE
- Área de Bienestar del Estudiante – CBE
- Área de Calidad y Mejora del Servicio Educativo - CACYMSE
- Área de Capacitación y Especialización Docente - CCYED
- Área de Mejora de la Imagen Institucional – CMII
- Asociación de Exalumnos - AEA
- Centro de Investigación e Innovación Pedagógica - CIEIP
- Comité de Actividades Extracurriculares - CAE
- Comité de Altas y Bajas – CAB
- Comité de Conservación y Cuidado del Medio Ambiente - CCYCMA
- Comité de Defensa del Estudiante – CDE

- Comité de Evaluación Académica – CEA
- Comité de Responsabilidad Social – CMRS
- Comité de Seguridad y Defensa Civil - CSYDC
- Comité de Traslado y Convalidación Académica – CTCA
- Consejo de Estudiantes – CODES
- Dirección de Formación Inicial Docente - DIFOID
- Dirección General - DG
- Dirección General de Desarrollo Docente – DIGEDD
- Diseño Curricular Básico Nacional – DCBN
- Educación Intercultural Bilingüe - EIB
- Gerencia Regional de Educación – GRED
- Instituto de Educación Superior Pedagógica Público “Mons. Francisco Gonzales Burga” – IESPP “MFGB”
- Jefatura de Área Administrativa – JADM
- Jefatura de Unidad Académica – JUA
- Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Estudiante JUBEE
- Jefatura de Unidad de Formación Continua – JUFC
- Jefatura de Unidad de Investigación y Práctica Profesional – JUIYPP
- Jefatura de Unidad de Post Grado – JUPG
- Manual de Procesos Académicos - MPA
- Ministerio de Educación – MINEDU
- Modelo de Servicio Educativo - MSE
- Oficina de Recaudación y Presupuesto – ORYP
- Oficina de Talleres y Laboratorio - OTL
- Plan Anual de Trabajo – PAT
- Proyecto Curricular Institucional - PCI
- Proyecto Educativo Institucional - PEI
- Reglamento Institucional - RI
- Secretaría Académica - SA
- Sindicato de Docentes – SINDOC
- Sindicato de Personal Administrativo – SINPERADM
- Sistema de Información Académica – SIA
- Sistema Integrado de Gestión de la Educación Superior Pedagógica - SIGES
- Tópico y Primeros Auxilios – TYP AU

Artículo 2. De la Identificación Institucional

Inciso a. De su Naturaleza jurídica. - EL IESPP “MFGB”, es una institución del nivel superior público, ofrece Formación Inicial Docente y Formación Continua, en los programas de estudios de Primaria, Primaria Intercultural Bilingüe, Ciencias, Tecnología y Ambiente; Computación e Informática, y otros programas de estudios que, de acuerdo a la demanda local y regional, contarán con la autorización del MINEDU; goza de autonomía económica, administrativa y académica; su formación profesional, se caracteriza por ser integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, como producto del quehacer investigativo, la innovación pedagógica y la práctica profesional. Asegura que sus egresados tengan las competencias éticas y académicas, las habilidades y las destrezas necesarias, para un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral

Inciso b. De su Finalidad. – EL IESPP “MFGB”, tiene por finalidad las siguientes acciones:

1. Otorgar el Grado de Bachiller en Educación y el Título de Licenciado en Educación, a nombre de la Nación, para desempeñarse como docente de EBR y/o EIB, en los niveles y especialidades que ofrece.
2. Fomentar el quehacer investigativo e innovación pedagógica en sus docentes y estudiantes, como sustento de su formación profesional general y especializada.
3. Fomentar una cultura de evaluación y autoevaluación institucional y en el desempeño de los cargos, con el propósito de la búsqueda de la mejora continua del servicio educativo
4. Orientar el logro de las competencias en base a los criterios de desempeño, los contenidos, las estrategias metodológicas y la evaluación formativa de los aprendizajes, asegurando la formación profesional y la formación en principios y valores; respetando la Propuesta Pedagógica y el PCI, así como, en el Diseño Curricular Nacional por cada programa de estudios.
5. Contribuir con sus egresados y docentes en servicio, a su profesionalización y obtención del grado académico, a su formación continua (capacitación, actualización y la especialización en las áreas gestión de personal, gestión de recursos, gestión estratégicas, investigación e innovación pedagógica, estrategias de enseñanza-aprendizaje, evaluación de los aprendizajes, elaboración y validación de medios y recursos educativos y otros de acuerdo a las necesidades de la demanda de los docentes, instituciones educativas e instituciones aliadas, a través

de Cursos Vivenciales y Virtuales, Cursos Semipresenciales, Conferencias, Talleres, Congresos.

6. Ofrecer los servicios educativos a la población local, a través del Centro de Aplicación “Escuela para el Desarrollo del Talento Humano”, caracterizado por ser el núcleo de la aplicación de los proyectos de Investigación e Innovación Pedagógica de los estudiantes con fines de titulación profesional, la producción científica de los docentes de la IESPP y los usuarios de los programas de Formación Continua y Post Grado.
7. Estimular la producción intelectual, a través de la investigación, la innovación pedagógica y la práctica pre-profesional de estudiantes, de los docentes y egresados de la institución, a través de la publicación de sus artículos académicos en el repositorio institucional y revista indexada.

Inciso c. De su Visión - Al 2024 la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Monseñor Francisco Gonzales Burga” es una institución acreditada y gestionada por procesos; líder regional en EIB, educación ecológica e innovación pedagógica. Reconocida por la calidad de sus formadores y egresados como facilitadores, investigadores y promotores comunales; con alta formación en valores y pensamiento crítico. Por su excelente infraestructura y ubicación, es el centro de eventos culturales de la Región Lambayeque.

Inciso d. De su Misión – Formamos docentes para atender la diversidad sociocultural y sociolingüística de la región y el país, en la modalidad inicial y en servicio, bajo los principios de la educación intercultural bilingüe y los cuatro saberes propuestos por la UNESCO para la educación del siglo XXI. Aseguramos la calidad profesional de nuestros egresados con una excelente infraestructura y equipamiento; desarrollando competencias en las dimensiones: pedagógica, cognitiva, personal e interpersonal.

Inciso e. De sus Normas de Convivencia. – EL IESPP “MFGB”, es una comunidad de aprendizaje, que ha establecido sus normas de convivencia para potenciar el desarrollo normal de las actividades académicas. Las siguientes Normas de Convivencia, serán de aplicación por todos los integrantes de la comunidad educativa:

- 1°. Nuestras relaciones personales, se basan en el respeto mutuo, la cortesía y el reconocimiento de la dignidad como personas, cualquiera que sea nuestra condición, por lo que damos respuesta y atención oportuna a las necesidades de los usuarios. Además, denunciaremos ante los órganos e instituciones cautelares, el abuso de autoridad, la agresión física, la agresión verbal, el falso

testimonio, la difamación, la deslealtad e irresponsabilidad en sus deberes y funciones, y el acoso cualquiera que sea su modalidad a cualquier integrante la comunidad o usuario

- 2°. Cuidamos nuestra salud y calidad de vida, practicando deporte y actividades recreativas en armonía con el medio ambiente, por lo que evitamos el consumo de bebidas y sustancias tóxicas dentro y fuera de la institución
- 3°. Como Actores Educativos contamos con los perfiles requeridos por ley; son transparentes y rinden cuentas al culminar el año académico ante CA; nuestros documentos de gestión se construyen con participación y compromiso de ejecución y validación; sus acciones de supervisión y seguimiento, se caracterizan por ser proactivas, de control y de mejora continua; se valora y reconoce los logros en la gestión, los logros académicos, de representatividad en cualquiera de sus formas, que contribuyan al reconocimiento y logro de las metas institucionales.
- 4°. Diseñamos, nuestro presupuesto y plan de mejora, buscando nuevas formas para gestionar y financiar nuestros proyectos de desarrollo institucional, involucrando a otros actores a través de alianzas estratégicas que financien la mejora en la infraestructura, el financiamiento compartido de los proyectos de investigación y los proyectos de innovación pedagógica; todos cuidamos y conservamos las instalaciones, bienes y recursos educativos de nuestra institución.
- 5°. Es la honestidad académica, un valor en el ámbito estudiantil, desempeño docente, la investigación científica, la innovación pedagógica y la práctica profesional, y de las consignas académicas como productos de evaluación.
- 6°. Las sesiones de clase, se caracterizan por inculcar el gusto y el placer por aprender, estimulando que el estudiante asista con puntualidad y genere evidencias de sus aprendizajes, por lo que se permite el uso de dispositivos electrónicos para tal fin; es la presentación pulcra y oportuna de nuestras evidencias de logro, una de las características de nuestro desempeño académico y desempeño docente

Inciso f. De su Logo. – El Logo Institucional de EL IESPP “MFGB”, está representado por una circunferencia dividida en cuatro momentos de nuestra vida institucional. En el primer espacio se impone las siglas de la denominación institucional, en el segundo espacio, la representación gráfica de una expresión matemática, que simboliza al programa de

estudios de matemática; en el tercer espacio tenemos a la silueta del ingenioso Hidalgo, como representación del programa de estudios de comunicación; y, finalmente encontramos a las diferentes etapas de evolución del ser humano, representa al programa de estudios de Educación Inicial. Además, este logo debe estar presente en todos los documentos oficiales de la institución, banderola, estandarte o identificador personal de los integrantes de la comunidad educativa.

Inciso g. De su Himno. – El IESPP “Mons. Francisco Gonzáles Burga” tiene como Himno Institucional, a la composición literaria y musical del presbítero Pedro Vidalón.

Nuestro ilustre Instituto Gonzales

forma dignos maestros de fe

Ferreñafe y la patria lo saben

Monseñor lo confirma de pie.

¡Alma mater! ¡Recinto glorioso!

Que en tus aulas de lucha y acción

vas formando con gesto orgulloso

pedagogos de heroica misión

Monseñor te bendice imponente

porque a diario guiándonos vas

sabio apóstol, tenaz y eficiente

que a tu pueblo le das libertad.

Libertad contra toda ignorancia

que nos quiera vilmente oprimir

libertad que nos de la confianza

de poder al Perú redimir.

Inciso h. Del uso del Uniforme Institucional. – el estudiante del IESPP “MFGB”, asiste a la institución desde el I ciclo académico y a todos los eventos oficiales (desfiles, visitas a entidades educativas, acciones de práctica profesional, o participación a actividades en representación institucional), con puntualidad y correctamente uniformado. Para el caso de los varones: Camisa color crema/perla manga larga, pantalón color beige, correa marrón y zapatos de vestir color marrón, corbata institucional; para las damas: blusa color crema/perla, falda color beige (altura de la rodilla), zapatos cerrados de

color marrón y corbatín institucional. Así mismo deberán hacer uso del buzo oficial institucional.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS

Artículo 3. Del Mapa de Procesos del IESPP “MFGB”

Los procesos organizacionales constituyen una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de cada órgano o equipo de trabajo del modelo organizacional del IESPP “MFGB”. La definición, descripción y detalle de los procesos forman parte del Manual de Procesos Académicos de nuestra institución.

Artículo 4. De los Procesos Estratégicos

Los procesos estratégicos de nuestra gestión, 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.

Para nuestro IESPP/ESPP, estos procesos son

1. Gestión de la Dirección
2. Gestión de la Calidad

Artículo 5. De los procesos Misionales del IESPP/ESPP

Artículo 6.

Los procesos misionales del IESPP/ESPP corresponden a la prestación de servicios educativos que se desarrollan a través de la formación docente (inicial y continua) guardando interrelación con los subcomponentes estratégicos y de soporte. Todos culminan con la entrega final de un servicio. Están a cargo de las Unidades y Áreas IESPP/EEPP

Para el IESPP/EEPP “Mons. Francisco Gonzales Burga” de Ferreñafe, estos procesos son:

1. Admisión
2. Gestión de la Formación Inicial
3. Gestión del Desarrollo Profesional

4. Gestión de la Formación Continua
5. Promoción del Bienestar y Empleabilidad
6. Seguimiento a Egresados

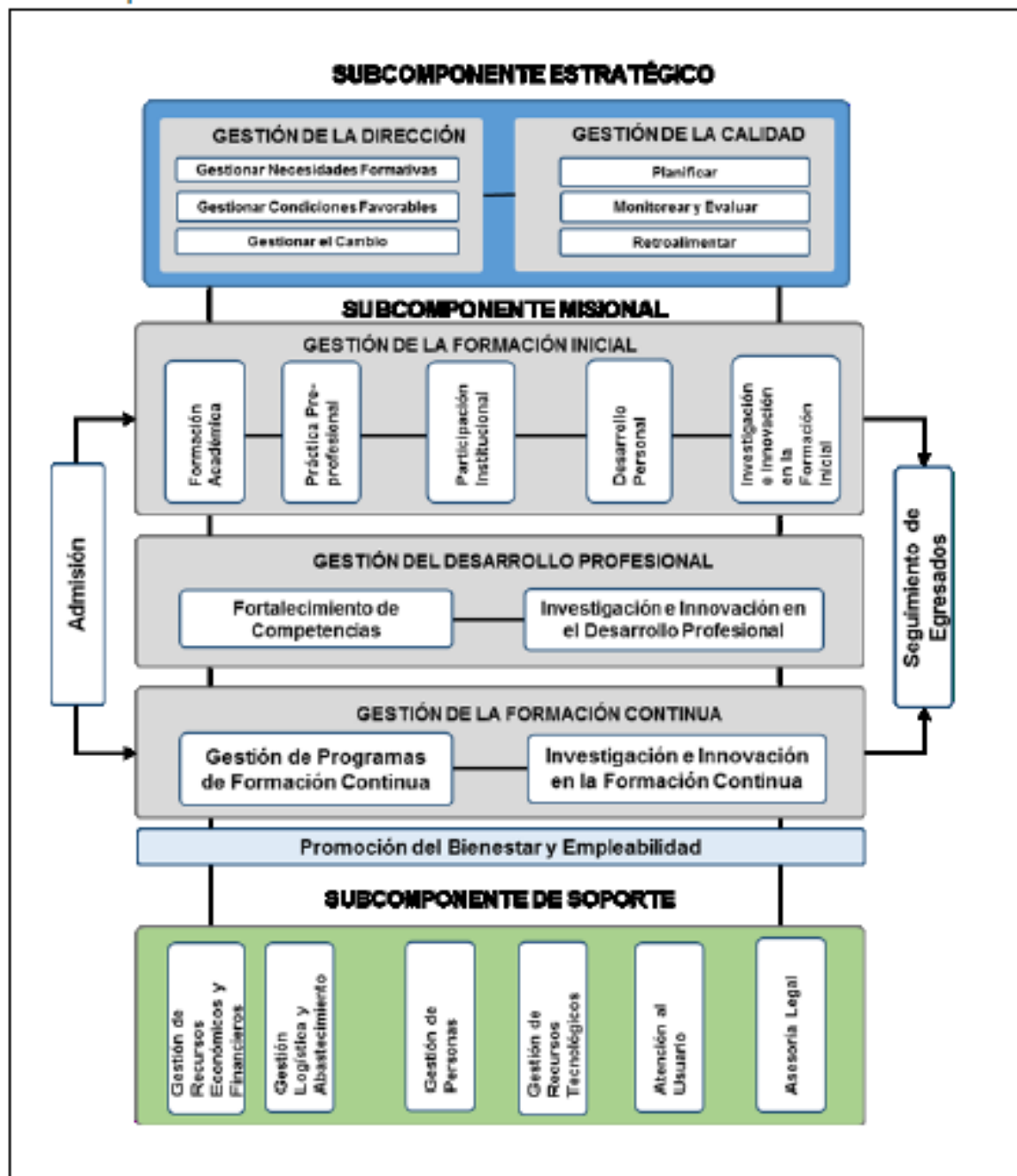
Artículo 7. De los procesos de Soporte del IESPP “MFGB”

Los procesos de soporte del IESPP/ESPP “MFGB”, 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 del IESPP “MFGB”, estos soportes son:

1. Gestión de los Recursos Económicos y Financieros
2. Gestión Logística y Abastecimiento
3. Gestión de Personas
4. Gestión de Recursos Tecnológicos
5. Atención al Usuario
6. Asesoría Legal

Artículo 8. Mapa de Procesos en concordancia R.M N° 570 -2018

Mapa de procesos de la EESP “MFGB” según el MSE.



Fuente: R.M. N° 570-2018-MINEDU, que crea el MSE de EESP.

Cuadro de identificación de los Principales Procesos y productos por Niveles Según el MSE

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2 ...	PRODUCTOS SEGÚN ESTÁNDARES DE CALIDAD
Planificación estratégica	Gestión de la dirección. (Dirección General)	Gestión de dirección estratégica. (Equipos de Trabajo)	1. Coherencia entre el programa de estudios y el proyecto educativo institucional (PEI). - PEI coherente con los programas de estudio, elaborados con la participación de los principales actores educativos, partiendo de un diagnóstico situacional. 2. Propósitos articulados. Coherencia entre los principales documentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI, MPA) y decisiones que se adopten. 3. Sostenibilidad. Programas de estudios cuentan con los recursos financieros suficientes y sostenibles para para su funcionamiento.
		Gestión de la organización (Equipos de trabajo)	- Organiza y define funciones, perfiles de puestos y responsabilidades de acuerdo a la visión estratégica. - Comunidad educativa organizada para la elaboración y evaluación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y para responder a las nuevas necesidades identificadas. - Institución organizada de acuerdo al nuevo modelo de servicio educativo de EESP.
		Gestión de la calidad. (Área de la Calidad)	6. sistema de gestión de la calidad (SGC) La institución cuenta con un SGC enmarcada en las líneas de acción y objetivos del PEI, con la finalidad de evaluar y controlar los procesos formativos para su mejora continua. 7. Planes de mejora. Se definen, implementan, monitorean y evalúan Planes de mejora continua (de Práctica profesional, investigación, seguimiento a egresados, infraestructura, etc.), así como actividades y resultados del PEI y PAT.
	Sistema académico y registros. (Secretaría Académica)	Gestión del sistema de matrícula y registros académicos. (Secretaría)	- Manejo eficiente del sistema de matrícula y registros académicos. - Se mantiene al día la estadística del rendimiento académico. - Los archivos académicos se mantienen actualizados y sistematizados. - Se mantiene al día la base de datos del egresado

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2 ...	PRODUCTOS SEGÚN ESTÁNDARES DE CALIDAD
Misionales	Gestión de la formación inicial docente. (Unidad Académica)	Gestión de la formación académica. (Áreas académicas)	8. Currículo. Propuesta curricular implementada de acuerdo a los programas de estudios, demandas de la región, en forma participativa, en el marco de lo dispuesto por el MINEDU, con mecanismos de gestión que aseguren la evaluación y actualización periódica del documento curricular.
			9. Características del plan de estudios. El plan de estudios es coherente con el PCI y responde a los requerimientos laborales; es flexible, está orientado a la adquisición de competencias específicas y competencias para la práctica profesional, con sentido de ciudadanía y responsabilidad social; el mismo que se operativiza mediante los sílabos.
			10. Coherencia de contenidos Los contenidos de sílabos y sesiones de aprendizaje guardan correspondencia entre sí y son coherentes con el logro de las competencias explicitadas. Los docentes presentan sus sílabos oportunamente.
			11. Desarrollo de competencias. Se cuenta con un plan de estudios, tareas académicas y actividades en general que aseguren el logro de las competencias. Evaluación académica El programa de estudios cuenta con un sistema de evaluación del aprendizaje que monitoree el logro de las competencias a la largo de la formación.
		Admisión (Comisión)	17. Admisión al programa de estudios. - La oferta de vacantes y programas es de acuerdo al estudio de la demanda. - Se implementa estrategias para atraer ingresantes talentosos y con el perfil establecido en el Reglamento de Admisión.
		Participación e imagen institucional. (Coordinador)	20. Actividades extracurriculares. - Participación de estudiantes, docentes y administrativos en el Concejo Asesor. - Comunidad educativa participa en actividades extracurriculares en el marco del proceso formativo de los estudiantes.
			26. responsabilidad social El programa de estudios identifica, define y desarrolla las acciones de responsabilidad social articuladas con la formación integral de los estudiantes.

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2 ...	PRODUCTOS SEGÚN ESTÁNDARES DE CALIDAD
			27. Implementación de políticas ambientales. El programa de estudios implementa políticas ambientales, y monitorea el cumplimiento de medidas de prevención en tal ámbito.
		Gestión de la práctica pre profesional. (Coordinador)	12. prácticas inicial y pre profesional. - El programa de estudios organiza e implementa prácticas pre profesionales en concordancia con el PEI y PAT, las mismas que están documentadas y validadas y garantizan el logro de las competencias. - La institución realiza la suscripción de convenios institucionales para la práctica pre-profesional de todos los programas con instituciones de educación básica. - Se articula la práctica pre profesional con la investigación.
		Gestión del perfil del egresado. (Coordinación)	4. Pertinencia del perfil de egreso El perfil de egreso muestra evidencia de su alineación con los propósitos del programa de estudios, el PEI, las expectativas de los grupos de interés y el entorno socioeconómico. 33. Logro de competencias. Los egresados cuentan con las competencias definidas en el perfil de egreso, reflejadas en la estadística de su rendimiento académico.
			5. Revisión del perfil de egreso Perfil del egresado revisado periódicamente, con la participación de los grupos de interés y de acuerdo a las demandas del contexto.
	Gestión de la investigación e innovación. (Unidad de Investigación)	Investigación e Innovación en la Formación Inicial. (Coordinador)	22. Investigación El programa de estudios posibilita que el estudiante participe en el desarrollo de proyectos de investigación aplicada fomentando la rigurosidad, pertinencia y calidad de los mismos. - Se evidencia que las actividades sobre investigación, en los estudiantes. están vinculadas a la práctica pre profesional, y siguen las líneas investigación señaladas en el PEI. - La institución desarrolla actividades de investigación e innovación. - Parte de la investigación está dirigida al recojo de saberes originarios.

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2 ...	PRODUCTOS SEGÚN ESTÁNDARES DE CALIDAD
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional (Coordinador)	24. Innovación - La institución desarrolla acciones orientadas a impulsar la investigación de los formadores asignando un equipo responsable y presupuesto. - Los docentes participan en actividades de investigación e innovación durante el ejercicio docente - El programa de estudios fomenta la introducción o mejoramiento de un bien o servicio, proceso o método que combinen nuevos conocimientos y/o tecnologías, así como combinaciones de los ya existentes a partir de la investigación.
		Investigación e innovación en la formación continua. (Coordinador)	- La institución realiza investigación e innovación en la formación continua. - La institución favorece la investigación de prácticas innovadoras de docentes, así como la producción y divulgación de esta.
		Gestión del desarrollo profesional del formador. (Coordinador)	13. Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento docente. El programa de estudios gestiona la selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento del personal docente para asegurar su idoneidad con lo requerido en el documento curricular.
			14. Plana docente adecuada - La institución diseña estrategias para el fortalecimiento de las competencias de los formadores de acuerdo a las líneas de acción del PEI. - El programa de estudios tiene un sistema de gestión que asegura que la plana docente sea adecuada en cuanto al número e idoneidad y que guarde coherencia con el propósito y complejidad del programa.
			15. Reconocimiento de las actividades de labor docente. - El programa de estudios reconoce el buen desempeño docente en sus diversas dimensiones, como investigación, desarrollo tecnológico, innovación metodológica, elaboración de material, etc.

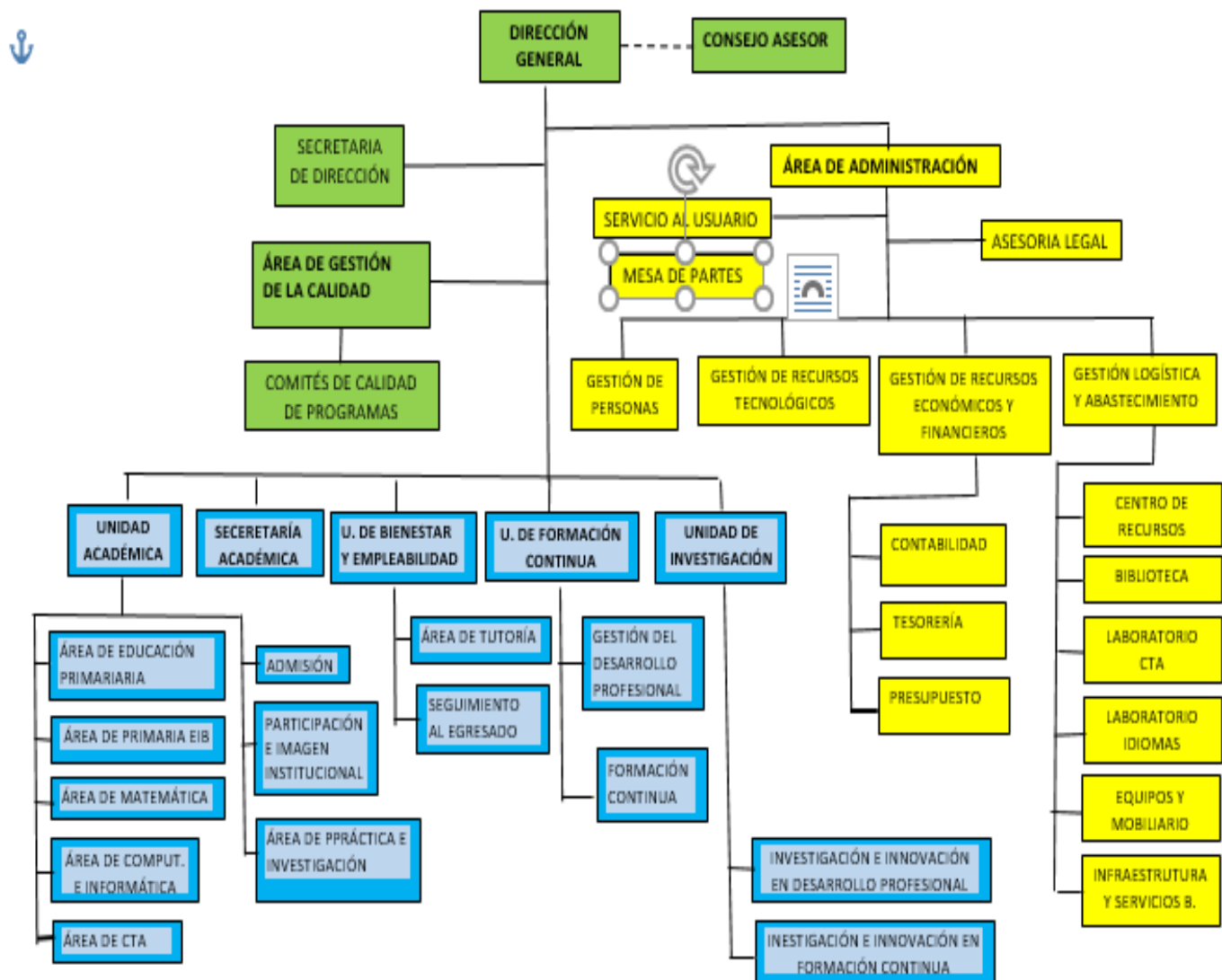
NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2 ...	PRODUCTOS SEGÚN ESTÁNDARES DE CALIDAD
	Gestión del desarrollo profesional y formación continua. (Unidad de formación continua)		25. seguimiento y evaluación El programa de estudios establece mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos, trabajos de innovación e investigación aplicada incorpora sus resultados en los procesos de enseñanza aprendizaje.
		Gestión de la formación continua (Coordinador)	16. Plan de desarrollo académico - La institución gestiona programas de formación continua - El programa de estudios debe ejecutar un plan de desarrollo académico que estimule que los docentes desarrollen capacidades para optimizar su quehacer. - La institución desarrolla capacitación docente en servicio de acuerdo a las necesidades formativas locales. - La institución realiza programas de profesionalización docente.
	Gestión de bienestar, empleabilidad y atención al usuario. (Unidad de bienestar y empleabilidad)	Desarrollo personal (Área de Tutoría)	18. seguimiento al desempeño de los estudiantes - El programa de estudios realiza seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios y les ofrece el apoyo necesario para lograr el avance esperado. Cuyas acciones se encuentran estipuladas en el PEI y PAT. - La institución cuenta con un comité de defensa encargado de velar por los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. - La institución brinda atención especial a los estudiantes de pueblos originarios (Quechua hablantes)
			19. Monitoreo del tiempo de profesionalización Apoyo y Seguimiento a estudiantes desde que ingresan hasta que egresan para que terminen en el tiempo estipulado.
		Gestión del bienestar para la comunidad educativa. (Coordinador)	28. Bienestar - La institución cuenta con ambientes, bienestar, empleabilidad y atención básica de emergencia - El programa de estudios asegura que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño y formación, asimismo, evalúa el impacto de dichos servicios. - Se atienden los requerimientos académicos y administrativos de estudiantes, personal docente y

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2 ...	PRODUCTOS SEGÚN ESTÁNDARES DE CALIDAD
De soporte	Gestión de Recursos. (Área de la Administración)		personal administrativo con oportunidad y a satisfacción de los usuarios.
		Seguimiento al egresado. (Coordinador)	34. Seguimiento a egresados y objetivos educacionales. - La institución mantiene un vínculo permanente con sus egresados monitoreando su inserción laboral y el logro de los objetivos educacionales. - Se mantiene al día la base de datos de los egresados
		Gestión de personas. (Oficina)	32. Recursos humanos para la gestión del programa de estudios - El grupo directivo o alta dirección del programa de estudios está formado por profesionales calificados que gestionan su desarrollo y fortalecimiento. - El programa de estudios gestiona la selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento del personal docente y administrativo, para asegurar su idoneidad - El perfil del formador cumple con los requisitos para ejercer sus funciones. - Se gestiona plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del área o programa de estudio. - Personal docente y administrativo reconocido por su buen desempeño.
		Gestión de Recursos Económicos y Financieros. (Oficina)	3. Recursos financieros - El programa de estudios gestiona los recursos financieros necesarios para su funcionamiento, fortalecimiento y sostenibilidad en el tiempo con el apoyo de sus grupos de interés. - La institución realiza una previsión económica y financiera que garantiza la continuidad y sostenibilidad del servicio educativo para los próximos 3 o 5 años.
			21. vigilancia tecnológica El programa de estudios recoge información actualizada y global sobre ciencia, tecnología e innovación que le ayuden a tomar decisiones y anticiparse a los cambios de su especialidad.
		Gestión de recursos tecnológicos. (Oficina)	23. desarrollo tecnológico El programa de estudios establece los procedimientos vinculantes que fomentan la aplicación de conocimientos técnicos que responden a las necesidades concretas locales, regionales y nacionales.

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2 ...	PRODUCTOS SEGÚN ESTÁNDARES DE CALIDAD
			30. sistema de información y comunicación El programa de estudios tiene implementado un sistema de información y comunicación accesible, como apoyo a la gestión académica, de investigación en ciencia y tecnología y a la gestión administrativa.
			31. Centros de información y referencia El programa de estudios hace uso de centros de información y referencia o similares, acorde a las necesidades de estudiantes y docentes, disponibles en la institución, gestionados a través de un programa de actualización y mejora continua
		Gestión logística, abastecimiento e infraestructura. (Oficina)	29. mantenimiento de la infraestructura - El programa de estudios mantiene y ejecuta un programa de desarrollo, ampliación, mantenimiento, renovación y seguridad de su infraestructura y equipamiento, garantizando su funcionamiento como EESP de por lo menos de 5 años. - La institución cuenta con espacios de aprendizaje, aulas, laboratorios equipados, biblioteca con mobiliario y equipos en buen estado de conservación. - La institución cuenta con servicios básicos de telefonía e internet. Con instalaciones sanitarias y eléctricas en buen estado de conservación. - La institución cuenta con un programa de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario, vinculado a las necesidades de la oferta académica.
		Gestión de atención al usuario. (Oficina)	La institución realiza actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos de la EESP, así como la atención al público externo, en procesos de naturaleza administrativa.
		Asesoría legal	Se atienden las solicitudes de asesoría legal formuladas por la Dirección General y otras unidades y áreas, con oportunidad y eficacia

TITULO II
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
CAPITULO I
ORGANIGRAMA DEL IESPP “MFGB”

**ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA
“MONSEÑOR FRANCISCO GONZÁLES BURGA”**



Artículo 29.- La Organización del IESPP “Mons. Francisco Gonzáles Burga” de Ferreñafe, presenta los siguientes niveles

PRIMER NIVEL: Dirección General, Consejo Asesor y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos

SEGUNDO NIVEL: Unidades, Áreas y Secretaría Académica

TERCER NIVEL: Áreas Académicas y Equipos

Artículo 30.- Sobre la Estructura Organizativa

- a) Órgano de Dirección:
 - **Director General**
 - Secretaría General
- b) Órgano de Asesoramiento
 - **Consejo Asesor**
- c) Órgano de Línea:
 - **Unidad Académica**
 - Área Académica de Educación Primaria
 - Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe
 - Área Académica de Ciencia, Tecnología y Ambiente
 - Área Académica de Computación e Informática
 - Área de Práctica e Investigación
 - Área de Participación e Imagen Institucional
 - **Unidad de Investigación**
 - Área de Investigación e Innovación Pedagógica
 - Área de Repositorio Institucional
 - **Unidad de Bienestar y Empleabilidad**
 - Área de Tutoría
 - Área de Psicología
 - Área de Tópico y Primeros Auxilios
 - Área de seguimiento al Estudiante
 - Área de seguimiento al Egresado
 - Área de bolsa de Trabajo
 - **Unidad de Formación Continua**
 - Área de Profesionalización Docente
 - Área de Segunda Especialidad
 - **Secretaría Académica**
 - Área de Certificación y Titulación Profesional

- Área de Fedatario Institucional
- **Unidad de Post Grado**
 - Área de Maestría
 - Área de Doctorado
- **Director Centro de Aplicación**
 - Área de Educación Inicial
 - Área de Educación Primaria
 - Área de Educación Secundaria
- d) Órgano de Apoyo:
 - **Área Administrativa**
 - Área de Asesoría Legal
 - Gestión de Personas
 - Gestión de los Recursos Tecnológicos
 - Gestión de Recursos Económicos y Financieros
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Gestión de Logística y Abastecimiento
 - Centro de Recursos
 - Biblioteca y Archivo
 - Laboratorio de Ciencias
 - Laboratorio de Computación
 - Laboratorio de Idiomas
 - Equipos y Mobiliario
 - Infraestructura y Servicios Básicos
 - Atención al Usuario
 - **Área de Gestión de la Calidad**
 - Área de Planificación Estratégica
 - Mejora Institucional
- e) Órgano de Participación
 - **Consejo de Estudiantes**
 - **Asociación de Egresados**
 - **Sindicato de Docentes de Educación Superior**
 - **Sindicato de servidores Administrativos**

TITULO III

PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

INSTANCIAS

Artículo 9.- De las Instancias de Participación Interna. – Son aquellas que vinculan a los miembros de la comunidad educativa, asimismo, vincula a la Dirección General con las unidades, áreas y estudiantes del IESPP con el fin de mejorar su servicio educativo

Artículo 10.- Instancias de participación. - Son las siguientes:

1. Dirección General con Consejo Asesor. – Ordinariamente se desarrolla cada quince días, pero de urgencia una vez que se convoque por el DG a petición suya o de los dos tercios de sus integrantes, estableciendo su reglamento y agenda de trabajo
2. Dirección General con Personal Administrativo: Se desarrolla una vez al mes a fin de evaluar el desempeño de los trabajadores; asimismo, como sus inquietudes y demandas.
3. Dirección General con Consejo Estudiantil: Se desarrolla una vez al mes con los representantes de los estudiantes de la IESPP a fin de organizar actividades para la comunidad estudiantil y recoger sus aportes para la mejora del servicio educativo que oferta el IESPP.
4. Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad con Consejo Estudiantil: Se desarrolla según la necesidad de cada unidad o a iniciativa de los estudiantes. Tendrá como fin recabar sugerencias para la mejora de servicio educativo, según las funciones de cada unidad.
5. Consejo Estudiantil: Corresponde a la participación de los estudiantes matriculados en la IESPP y representen a la comunidad estudiantil.
6. Delegados de Aula: Corresponde a la participación de los estudiantes, quienes son elegidos por cada aula para que los representen.
7. Consejo Asesor

Artículo 11.- De las instancias de Participación Externa. -

Las Instancias de Participación. – Son todas aquellas instancias de participación del IESPP “MFGB”, donde ejerce representatividad, tales como:

1. Consejo Participativo Regional por la Educación de Lambayeque
2. Escuelas Asociadas a la Unesco
3. Presupuesto concertado regional y local

Artículo 12.- De las Alianzas y Convenios Estratégicos. - Son aquellas que vinculan a los

miembros de la comunidad educativa de la IESPP/EESP con la comunidad local, regional y nacional. Este efecto es una de las características de la excelencia; por ello el IESPP/EESP, promueve políticas y estrategias para el surgimiento y el fortalecimiento de diversas formas de cooperación local, regional, nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social y cultural, de manera que trabajando juntos para alcanzar objetivos comunes, apoyándonos unos a otros con la experiencia, recursos y conocimientos, sobre la base de la confianza mutua, el respeto y la transparencia, posibiliten el mejoramiento académico e institucional.

Artículo 13.- De la renovación de convenios. – Los convenios serán evaluados al término de la

fecha establecida en los documentos oficiales, las que ambas partes deciden renovar por voluntad en un plazo no mayor a cinco años.

CAPÍTULO II

DE LA INTERRELACIÓN DE LOS SUBCOMPONENTES ESTRATÉGICOS

Artículo 14.- Gestión de la Dirección. –

La dirección General es la encargada de promover y garantizar la necesaria sinergia entre los distintos subcomponentes que involucran a la Institución en una cadena de valor orientada al logro del perfil de Egreso asumido por la IESP/EESP

Artículo 15.- Gestión de la calidad. –La gestión de la calidad está a que este cargo del Área de Calidad. busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como también la eficacia de sus resultados a través de la planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de procesos y resultados.

Artículo 16.- Gestión del Desarrollo Profesional. – La Gestión del Desarrollo Profesional está a cargo de la Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores. Tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica de los docentes formadores y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. A través del fortalecimiento de sus competencias, Investigación e innovación en el desarrollo profesional,

Artículo 17.- Gestión de la Formación Continua. – está a cargo de la Unidad de Formación Continua, la Unidad de Investigación y el Área de Calidad, desarrolla acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para reflexionar y la investigación a través Programas de FC, Investigación FC.

Artículo 18 Gestión de la Admisión. - Planifica, organiza y ejecuta el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente siguiendo los lineamientos del MINEDU, como resultado de este proceso, se concretiza la Data de demanda de postulantes a los programas de estudios del IESPP “MFGB”, la Designación de Equipos Técnicos para el Proceso de Examen de Admisión, el Reglamento

del Examen de Admisión y los Instrumentos de Evaluación de las Competencias Básicas, Entrevista Personal y de Especialidad, la coordinación de la Dirección General, con la Unidad Académica y la Secretaría Académica, bajo la tutela del primero de estos, desarrollaran el proceso.

Artículo 19.- La Dirección General, a través de Resolución nombra la Comisión Central de Admisión

Artículo 20.- Promoción del Bienestar y Empleabilidad. –La promoción de Bienestar y Empleabilidad está a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Agrupa a todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. En el caso del apoyo al bienestar de los estudiantes, se incluyen acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, practica pre. Profesional, emprendimientos u otros que ayudan al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.

Artículo 21.- Seguimiento a Egresados. – el seguimiento de Egresados está a cargo de la unidad de Bienestar y Empleabilidad. Está constituido por las acciones de ubicación de todos sus egresados, así como el registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral. Asimismo, promueven la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.

Artículo 22.- Gestión de Recursos Económicos y financieros. – se encarga de la previsión económica y financiera; administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo del IESPP, Fórmula de Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Adquisición, distribución y conservación de Bienes y Servicio, el Plan de Auditoría y Control Presupuestal, los involucrados en este proceso son: la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, es este último es el responsable del proceso.

Artículo 23.- Gestión de Logística y abastecimientos. - se encarga de administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios; las condiciones de seguridad, calidad, oportuna y costo adecuado para el buen funcionamiento del IESPP, este proceso, genera la

formulación de Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Adquisición, distribución y conservación de Bienes y Servicio, el Plan de Auditoría y Control Presupuestal. Participan en este proceso, la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, es el Área de Administración el responsable de este proceso.

Artículo 24.- Gestión de Personas. - sostiene la información de plazas disponibles de docentes y administrativos para su contratación de acuerdo a los programas de estudios, este proceso genera el Plan Anual de Trabajo el Plan de Necesidades de Gestión de Personas, Perfil de Puesto, el Cuadro de Asignación de Personal, el Plan de Auditoría y Control del Personal, participan en este proceso, la Dirección General, Consejo Asesor y el Área de Administración, siendo este último el responsable del proceso.

Artículo 25.- Gestión de Recursos Tecnológicos. – Está a cargo del Área de Administración. Agrupa actividades relacionados a la planificación y uso de recursos informáticos de la institución y comprende las siguientes actividades:

- Estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas para la comunicación de comunicación y comunicaciones
- Administración y base de datos y sistema de información institucional.
- Soporte técnico

Artículo 26.- Atención al Usuario. – contiene la Información sobre actividades al registro, seguimientos, y atención a documentos del IESPP, así como atención al público externo en proceso de naturaleza administrativa y considera las siguientes actividades;

- Gestión del archivo y documentación de la IESPP/EESP.
- Trámite de expedientes y orientación a ciudadanos sobre presentación de solicitudes.
- Gestión y custodia del Libro de Reclamaciones de IESPP/EESP.

Participan en este proceso la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, en este último recae la responsabilidad del proceso.

Artículo 27.- Asesoría Legal. - Administra la información jurídica y resuelve consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de normativas y reglamentos internos relacionados a la vida institucional, el Reglamento Institucional, el Perfil de Puesto, el Plan de Asesoría Legal Institucional, la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Administración, es el Área de Administración, el responsable del proceso.

TITULO IV
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
CAPITULO I
MODELO DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 28.- Del Modelo de Servicio Educativo del IESPP “MFGB” a EESP

El modelo de servicio educativo que adoptamos, tiene como finalidad brindar una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y con valores, que prepare egresados con un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral mediante el desarrollo de competencias profesionales docentes con énfasis en la práctica, la investigación educativa, innovación pedagógica y participación en la comunidad y su entorno.

En el marco de los lineamientos establecidos por el MINEDU, el modelo de servicio educativo corresponde a un esquema institucional, organizacional y sistemático, que asegura componentes pedagógicos y de gestión del IESPP en la prestación de servicios en formación inicial docente, al desarrollo profesional y formación continua.

TITULO V

PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

PERFILES

Artículo 29.- De la Dirección General

- Inciso a. Identificación. – El Director General, es la máxima autoridad académica y representante legal de EL IESPP “MFGB” y de su Centro de Aplicación, es responsable de la gestión pedagógica y administrativa de acuerdo a ley (Art. 29; inciso a)
- Inciso b. De su designación. – El puesto de Director General, es designado previo concurso público por el MINEDU a través de la GRED, el procedimiento del concurso es conforme a Ley.
- Inciso c. Responsabilidades. – El IESPP “MFGB”, le asigna las siguientes responsabilidades.
- 1°. Cultiva y conserva su liderazgo en la comunidad educativa
 - 2°. Desarrolla una gestión con transparencia y rendición de cuentas al culminar el año académico
 - 3°. Designa mediante RD, a quienes ocuparan mediante concurso, los puestos de Jefes de Unidades y Jefe del Área Administrativa, reconociendo también a los Coordinadores Académicos y Coordinadores Administrativos
 - 4°. Denuncia ante los órganos e instituciones cautelares, los delitos que se cometan dentro de la institución, por el integrante o los integrantes de la comunidad
- Inciso d. Impedimentos para ocupar el cargo.
- 1) Los que han sido sancionados administrativamente en el cargo de director
 - 2) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
 - 3) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - 4) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - 5) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
 - 6) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (art. 31 Ley 30512)
- Inciso e. De los causales de su reemplazo o destitución. – Son causales de reemplazo o destitución del puesto de DG:

- 1) Culminación del tiempo de Gestión según RD de su designación
- 2) Renuncia escrita al cargo por motivos de enfermedad grave o enajenación, Cese Definitivo, Jubilación, Incapacidad Permanente, Culminación de designación en Cargo de Confianza
- 3) Por destitución del puesto mediante RD emitido por la Gerencia Regional de Educación
- 4) Por abandono injustificado del puesto por más de tres consecutivos
- 5) Por licencia con o sin goce mayor a 15 días

Inciso f. Del periodo de Vigencia del Puesto. – Está señala en el documento oficial de su designación (tres años). Llegada la culminación de su gestión, deberá hacer llegar su Informe Memoria al CA y a su reemplazante; además, deberá a este, hacerle la Entrega de Cargo

Inciso g. De la entrega de cargo. – El Director General, así como cualquier integrante de los órganos de línea o apoyo, una vez de conocer la culminación de su gestión, por finalización del periodo de gobierno, por su relevo o su destitución a través de una notificación (se debe adjuntar la resolución de dicho acto), deberá hacer Entrega de Cargo al reemplazante del puesto dentro de los tres (3) días hábiles de entregada dicha notificación; esta Entrega de Cargo, es con el Acta de Entrega de Cargo, del acervo documentario, mobiliario y equipos, al nuevo reemplazante del puesto, debiendo contener la firma de conformidad del receptor del cargo. Finalizado el acto, del reemplazado o depuesto, deberá dar cuenta de la conformidad o no, adjuntando la copia del acta, debidamente firmada, al Director General o según el caso, a la GRED.

Inciso h. Del Perfil de Puesto. – El Perfil de Puesto del Director General es el siguiente:

1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1	Unidad de organización : Órgano de Dirección
1.2	Denominación del puesto : DIRECCIÓN GENERAL
1.3	Nombre del puesto : Director General
1.4	Dependencia jerárquica lineal : Gerencia Regional de Educación de Lambayeque
1.5	Dependencia funcional : Gerencia Regional de Educación de Lambayeque
1.6	Puestos a su cargo : Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Bienestar y empleabilidad, Jefe de Unidad de Formación Continua, Área de Calidad, Secretaría Académica, Área de Administración, Secretaria de Dirección y Consejo asesor
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigente.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Representar a la EESP en los ámbitos institucionales y académicos
2	Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas de la EESP
3	Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos de la EESP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
4	Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional.
5	Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente
6	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.
7	Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
8	Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos
9	Elaborar la memoria anual de la gestión institucional.
10	Suscribir convenios y / o contratos con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas.

- 11 Hacer cumplir el presente reglamento, planes institucionales y demás documentos de gestión.

4.COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con personal de su unidad orgánica establecidas en unidades, áreas, secretaria académica y de dirección, consejo asesor.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de otras entidades como el MINEDU y sus órganos intermedios, Universidades licenciadas, gobiernos regionales y locales, Derrama Magisterial, Sindicatos, ONGs, etc.

5.FORMACIÓN ACADÉMICA

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 ó 4 años	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
☐ Egresado(a)		Título profesional
☐ Bachiller		
☒ Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
☐ Egresado (a)		
☐ Título		
Post grado		
☐ Maestría		Grado académico
☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Doctorado		
☐ Egresado ☒ Titulado		

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Tecnología de la Información y Comunicación
Inglés
Normatividad vigente
Solución de conflictos

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Gestión educativa
Liderazgo
Quechua
Investigación Educativa

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Openoffice, write, etc.)				x	x		Inglés		x		
Hojas de cálculo (Excel, Openal, etc)				x	x		Quechua		x		
Programa de presentaciones (Powerpoint, prezi, etc)				x	x		Observación				
Internet y correo electrónico				x							

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

5 años, mínimo

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Años de experiencia en Educación Básica, 3 años mínimo

Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo

Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 1 años como mínimo

Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 3 años mínimo

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años mínimo

7.2.3 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
 ☐ Responsable
 ☐ Jefe /coordinador de unidad de organización
 ☒ Director general

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Director General (IESPP) o Director de UGEL O DRE

Habilidades o competencias

Trabajo en equipo
Habilidades comunicativas
Habilidades sociales
Transparencia
Capacidad de gestión
Liderazgo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Unidad de organización : Órgano de Dirección
- 1.2 Denominación del puesto : **UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**
- 1.3 Nombre del puesto : Jefe de Unidad de Formación Continua
- 1.4 Dependencia jerárquica lineal : Dirección General
- 1.5 Dependencia funcional : Dirección General
- 1.6 Puestos a su cargo : Gestión de desarrollo profesional, área de formación continua

2. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir programas de Formación Continua, para atender necesidades formativas de docentes formadores y docentes en servicio, que permita mejorar su práctica docente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Levantar el diagnóstico de las necesidades formativas de los formadores y docentes en servicio.
- 2 Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente en coordinación con el jefe de Investigación y el coordinador del área de calidad.
- 3 Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades, en coordinación con el jefe del área de administración.
- 4 Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- 5 Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados
- 6 Gestionar el registro de información en el SIA
- 7 Proponer y establecer criterios y bases para celebrar convenios con instituciones nacionales y extranjeras para la ejecución de acciones de Formación Docente en Servicio.
- 8 Informar al Director sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico.

4.COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con personal de su unidad orgánica y otras unidades o áreas como Unidad de Investigación, Área de Calidad, Secretaría Académica, Dirección General, Bienestar y empleabilidad, área de Administración, etc.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como el MINEDU, Universidades licenciadas, órganos intermedios del MINEDU, Derrama Magisterial, Municipalidades, Sindicatos, ONGs, etc.

5.FORMACIÓN ACADÉMICA

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		
☒ Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
☐ Egresado (a)		
☐ Título		
Post grado		Grado académico
☒ Maestría		
☐ Egresado	☒ Titulado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Elaboración de proyectos
Experiencia en gestión
Conocimiento en TIC
Normas vigentes en Educación

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en proyectos de investigación o innovación
Capacitación en gestión

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Openoffice, write, etc.)		x			x		Inglés	x			
Hojas de calculo (Excel, Opencal, etc)		x			x		Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint, prezi, etc)		x			x		Observación				
Internet y correo electrónico		x									

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

3 años, mínimo

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Años de experiencia en Educación Básica, 3 años mínimo

Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo

Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 1 años como mínimo

Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 3 años mínimo

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años mínimo

7.2.3 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
 ☐ Responsable
 ☒ Jefe /coordinador de unidad de organización
 ☐ Director general

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Jefe de Formación General o Unidad Académica o Formación en Servicio o Jefe de Área (IESPP) o Gestión Pedagógica o Institucional (órganos intermedios del MINEDU)

Habilidades o competencias

Trabajo en equipo

Habilidades comunicativas

Habilidades sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Unidad de organización : Órgano de dirección.
- 1.2 Denominación del puesto : **UNIDAD ACADÉMICA.**
- 1.3 Nombre del puesto : Jefatura de Unidad Académica.
- 1.4 Dependencia jerárquica lineal : Dirección General
- 1.5 Dependencia funcional : Dirección General
- 1.6 Puestos a su cargo : Área Académica de Educación, primaria; Primaria EIB, Matemática, Computación e Informática, LCTA, Participación e Imagen, Práctica e Investigación y Admisión.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos académicos de la formación docente inicial de acuerdo al PEI y la normatividad vigente, para alcanzar las competencias de los perfiles profesionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales.
- 2 Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades
- 3 Organizar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al nivel de estudio.
- 4 Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.
- 5 Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados
- 6 Gestionar el registro de información en el SIA
- 7 Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con la Dirección General, Área Administrativa, Área Académica de Educación Secundaria, Área Académica de Educación Primaria, Secretaría Académica, profesores y estudiantes de las diferentes especialidades.

4.2 Coordinaciones externas

Coordinaciones externas. Con los Centros Educativos que se tiene convenio para realizar la práctica profesional, con otras instituciones que tienen que ver con la gestión académica como UGEL, DRE, Universidades entre otras.

5. Formación académica

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 A 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 A 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		
☐ Egresado(a)		Título profesional
☐ Bachiller		
☒ Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
☐ Egresado (a)		Grado académico
☒ Título		
Post grado		
☒ Maestría		
☐ Egresado	☒ Titulado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Planificación curricular
Evaluación curricular
Experiencia en gestión
Conocimiento en TIC
Normas vigentes en Educación

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Gestión Educativa
Planeamiento estratégico
Metodología en la Educación Superior
Investigación Educativa

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			x		x		Inglés	x			
Hojas de calculo (Excel, Openal, etc)			x		x		Quechua básico		x		
Programa de presentaciones (Powerpoint, prezi, etc)			x		x		Observación				
Internet y correo electrónico			x		x						

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

5 año, mínimo

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Años de experiencia en Educación Básica, 5 años mínimo

Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo

Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 3 años como mínimo

Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 5 año mínimo

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 año mínimo

7.2.3 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
 ☐ Responsable
☒ Jefe /coordinador de unidad de organización
☐ Director general

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Jefe de Formación General o Unidad Académica (IESPP) o Gestión Pedagógica (UGEL o DRE)

Habilidades o competencias

Trabajo en equipo

Habilidades comunicativas

Habilidades sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 1.1 | Unidad de organización | : Órgano de Dirección |
| 1.2 | Denominación del puesto | : BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD |
| 1.3 | Nombre del puesto | : Jefatura de la Unidad bienestar y empleabilidad |
| 1.4 | Dependencia jerárquica lineal | : Depende directamente de la dirección general. |
| 1.5 | Dependencia funcional | : Dirección General |
| 1.6 | Puestos a su cargo | : Psicología, tópico, seguimiento a egresados, comité de defensa del estudiante, tutoría. |

2. MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral y calidad de vida de los estudiantes, personal docente y administrativo mediante servicios, programas y actividades que permitan crear condiciones para su desempeño y mejora continua, considerando la normatividad vigente, para alcanzar las competencias de los perfiles profesionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. |
| 2 | Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. |
| 3 | Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional. |
| 4 | Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. |
| 5 | Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional. |
| 6 | Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso. |
| 7 | Las que se encuentran especificadas en el Reglamento Institucional. |

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con la dirección general, unidad académica, área administrativa, área académica de educación secundaria, área académica de educación primaria, secretaría académica, coordinador de práctica e investigación profesores tutores y estudiantes de las diferentes especialidades.

4.2 Coordinaciones externas

Coordinaciones externas. Con los con otras instituciones de convenio, establecimientos de salud, institutos de cultura, con la UGEL, entre otras.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		
☒ Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
☐ Egresado (a)		
☐ Título		
Post grado		
☐ Maestría		Grado académico
☐ Egresado	☒ Titulado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Estudios de tutoría
Estudios de psicopedagogía
Normas vigentes en Educación

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Relaciones interpersonales
De orientación al estudiante
Problemas de aprendizaje
Coaching
Liderazgo

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)		x			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, Openal, etc)		x			x		Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint, prezi, etc)		x			x		Observación				
Internet y correo electrónico		x			x						

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

3 años, mínimo

7.2 Experiencia específica

7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo

Años de experiencia de experiencia en bienestar y tutoría, 3 años como mínimo

7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 año mínimo

7.2.3 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
 ☐ Responsable
☒ Jefe /coordinador de unidad de organización
☐ Director general

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Habilidades o competencias

Trabajo en equipo
 Manejo de conflicto
 Técnicas de negociación
 Orientación al cliente
 Habilidades comunicativas
 Habilidades sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Unidad de organización : Órgano de Dirección
- 1.2 Denominación del puesto : **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**
- 1.3 Nombre del puesto : Jefatura de Unidad de investigación
- 1.4 Dependencia jerárquica lineal : Dirección General
- 1.5 Dependencia funcional : Director General
- 1.6 Puestos a su cargo : Investigación e innovación en desarrollo profesional, investigación e innovación en formación continua

2. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades investigativas en los campos de su competencia

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- 2 Planificar la actividad de investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- 3 Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
- 4 Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia.
- 5 Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- 6 Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.
- 7 Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- 8 Proporcionar al área de Participación e Imagen Institucional los resúmenes o proyectos, informes o tesis de investigación para subir al repositorio y/o ser difundidos en la página web, redes sociales o vitrinas institucionales.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con personal de su unidad orgánica y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, área de calidad, Administración, etc.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales en otras entidades como Universidades nacionales e internacionales, Institucionales de investigación nacional e internacional, órganos intermedios del MINEDU, Derrama Magisterial, Sindicatos, ONGs, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 ó 4 años	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión	Egresado(a)	Título profesional
	Bachiller	
☒	Título /licenciatura	
Segunda especialidad	Egresado (a)	Grado académico
	Título	
Post grado	☒ Maestría	Grado académico
	☐ Egresado ☒ Titulado	
	☐ Doctorado	
	☐ Egresado ☐ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Enfoques de Investigación cuantitativa y cualitativa
Elaboración de proyectos
Conocimiento en TIC
Inglés
Quechua

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Proyectos de investigación o innovación
Metodología de la investigación
Estadística
Microsoft Visio

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			x		x		Inglés		x		
Hojas de calculo (Excel, Openal, etc)			x		x		Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint, prezi, etc)			x		x		Observación				
Internet y correo electrónico			x		x						

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
5 año, mínimo

7.2 Experiencia específica
7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 3 años como mínimo Años de experiencia en elaboración de proyectos de investigación e innovación (mínimo 1 proyecto)
7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
5 año mínimo
7.2.3 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 ☐ Responsable ☒ Jefe /coordinador de unidad de organización ☐ Director general
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:
Jefe de Unidad Académica o Jefe de Investigación (IESPP) o Gestión Pedagógica (UGEL o DRE)

Habilidades o competencias
Trabajo en equipo Habilidades comunicativas Habilidades investigativas Productividad Creatividad Ético

1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|-----|-------------------------------|--|
| 1.1 | Unidad de organización | : Órgano de Dirección |
| 1.2 | Denominación del puesto | : ÁREA DE CALIDAD |
| 1.3 | Nombre del puesto | : Jefe del área de calidad |
| 1.4 | Dependencia jerárquica lineal | : Dirección General |
| 1.5 | Dependencia funcional | : Director General |
| 1.6 | Puestos a su cargo | : Comités de los programas de estudios |

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional, basado en normas nacionales
--

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del área de calidad |
| 2 | Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. |
| 3 | Ejecutar planes de mejora continua de la calidad. |
| 4 | Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio. |
| 5 | Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado. |

4.COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con personal de su área orgánica y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, investigación, formación continua, Administración, etc.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como órganos intermedios del MINEDU, SUNEDU, SINEACE, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		
☒ Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
☐ Egresado (a)		
☐ Título		
Post grado		
☒ Maestría		Grado académico
☐ Egresado	☒ Titulado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normatividad
 Conocimiento en TIC
 Inglés
 Quechua
 Mejora continua
 Evaluación curricular

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Gestión educativa
 Gestión de calidad

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Office, write, etc.)			x		x		Inglés		x		
Hojas de calculo (Excel, Openal, etc)			x		x		Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint, prezi, etc)			x		x		Observación				
Internet y correo electrónico			x								

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado 5 año, mínimo
--

7.2 Experiencia específica 7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia: Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo Años de experiencia en autoevaluación institucional, 2 años como mínimo Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 5 años mínimo Años de experiencia en acreditación, 1 año
7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público: 5 año mínimo
7.2.3 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 ☐ Responsable ☒ Jefe /coordinador de unidad de organización ☐ Director general
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto: Jefe de Unidad Académica o Director General (IESPP) o Gestión Pedagógica o Director (UGEL o DRE)
Habilidades o competencias Trabajo en equipo Habilidades comunicativas Habilidades sociales Manejo de conflictos Amabilidad Responsabilidad

1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Unidad de organización : Órgano de Dirección
- 1.2 Denominación del puesto : **SECRETARIA ACADÉMICA**
- 1.3 Nombre del puesto : Secretario académico
- 1.4 Dependencia jerárquica lineal : Dirección General
- 1.5 Dependencia funcional : Director General
- 1.6 Puestos a su cargo : Usuarios

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el plan anual del área de secretaría académica.
- 2 Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- 3 Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- 4 Gestionar el registro de información en el SIA
- 5 Organizar y administrar los servicios del registro académico y de evaluación del estudiante.
- 6 Revisar constantemente en el día (por lo menos tres veces) las páginas web y/o blogs de las instancias superiores para recibir información, instrucciones y sugerencias referidas a la formación docente, así como para enviar la información solicitada.

4.COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con personal de su secretaria orgánica y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, Administración, Investigación, Calidad, etc.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación en los órganos intermedios del MINEDU.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		
☒ Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
☐ Egresado (a)		
☐ Título		
Post grado		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☒ Titulado	Constancia
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas
Sistemas de gestión

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Excel
Curso virtual

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			x		x		Inglés	x			
Hojas de calculo (Excel, Openal, etc)			x		x		Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint, prezi, etc)			x		x		Observación				
Internet y correo electrónico			x								

7. EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
5 año, mínimo

7.2 Experiencia específica
7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:
Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo Años de experiencia laboral en TIC, 3 años como mínimo Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 3 año mínimo
7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:
5 año mínimo
7.2.3 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 ☐ Responsable ☒ Jefe /coordinador de unidad de organización ☐ Director general
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:
Jefe de Formación General o Unidad Académica o Formación en Servicio (IESPP)

Habilidades o competencias
Habilidades comunicativas Habilidades interpersonales Ética Orientación a resultados

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Unidad de organización : Órgano de Unidad Académica
- 1.2 Denominación del puesto : **ÁREA ACADEMICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA**
- 1.3 Nombre del puesto : Jefe del Área Académica de Educación Primaria
- 1.4 Dependencia jerárquica lineal : Unidad Académica
- 1.5 Dependencia funcional : Unidad Académica
- 1.6 Puestos a su cargo : Docentes del programa de Educación Primaria

2. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje (PEA) del programa de Educación Primaria y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el Plan Anual de la jefatura.
- 2 Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos y sesiones de aprendizaje), prácticas y servicios académicos propios del programa.
- 3 Implementar y ejecutar directivas emanadas de Dirección General, y Unidad Académica para mejorar o reprogramar las actividades académicas.
- 4 Planificar, ejecutar, evaluar y monitorear del desempeño del docente en aula y en actividades co y extra curriculares.
- 5 Asesorar la planificación curricular (sílabos y sesiones de aprendizaje), teniendo en cuenta las políticas educativas, normatividad vigente y PCI.
- 6 Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores del programa de estudios.
- 7 Coordinar con la Unidad de Bienestar y área de Administración para el mejor servicio de las actividades académicas a los estudiantes.
- 8 Reunir periódicamente a los formadores del programa para hacer un análisis del logro de los desempeños en cada curso.
- 9 Informar al Jefe de Unidad Académica sobre el cumplimiento de su plan de trabajo del año académico.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones internas

Con personal docente de la jefatura y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, área de Administración y secretaria académica.

4.2 Coordinaciones externas

Con profesionales de la Educación de otras entidades como Universidades, órganos intermedios del MINEDU, Derrama Magisterial, Sindicatos, ONGs, etc.

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

5.1 Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior 3 ó 4 años	☐	☐
☒ Universitario/ Superior pedagógico	☐	☒

5.2 Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Profesión		Título profesional
☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		
☒ Título /licenciatura		
Segunda especialidad		
☐ Egresado (a)		
☐ Título		
Post grado		Grado académico
☒ Maestría		
☐ Egresado	☒ Titulado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

5.3 ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
5.4 ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No

6 CONOCIMIENTOS

6.1 Conocimientos técnicos principales requerido para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas
TIC
Didáctica
Planificación
Evaluación

6.2 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Estrategias metodológicas
Investigación Educativa
Quechua

6.3 Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, write, etc.)			x		x		Inglés	x			
Hojas de calculo (Excel, Open cal, etc)			x		x		Otros				
Programa de presentaciones (Powerpoint, prezi, etc)			x		x		Observación				
Internet y correo electrónico		x									

7.EXPERIENCIA

7.1 Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado	
5 año, mínimo	
7.2 Experiencia específica	
7.2.1 Indique el campo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:	
Años de experiencia en Educación Básica, 5 años mínimo Años de experiencia docente en Educación Superior, 5 años mínimo Años de experiencia laboral en capacitación o perfeccionamiento, 3 años como mínimo Años de experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos, 5 año mínimo	
7.2.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (7.2.1), señale el tiempo requerido en el sector público:	
5 año mínimo	
7.2.3 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 ☐ Responsable ☒ Jefe /coordinador de unidad de organización ☐ Director general	
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:	
Jefe de Formación General o Unidad Académica o Formación en Servicio (IESPP) o Gestión Pedagógica (UGEL o DRE)	
Habilidades o competencias	
Trabajo en equipo Habilidades comunicativas Habilidades sociales Empatía Ética	

TITULO VI
DERECHOS Y DEBERES
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 37- Conforme al Título IV, Capítulo II de la Ley N 9394

Son derechos de los Formadores del IESPP MFGB:

- a. Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c. Participar de todos los servicios y beneficios que la institución pueda generar.
- d. Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución. Así mismo en toda convocatoria de participación del profesorado en eventos de capacitación, especialización y actualización. según su especialidad, méritos y tiempo de servicios.
- e. Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- f. La producción intelectual (libros, textos, separatas, módulos y otros), con el auspicio y/o financiamiento total o parcial de su valor de publicación.
- g. Ser elegido asesor de aula, asesor de tesis, informante de trabajos de investigación, miembro de jurado de sustentación de tesis, en mérito a su especialidad, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en la institución.
- h. Participar en forma obligatoria en los encuentros y actividades pedagógicas programadas.

CAPITULO II

DEBERES

Artículo 38.- Conforme al Título IV, Capítulo II de la Ley N 9394 son los Deberes de los Formadores del IESPP MFGB:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Ética.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier Otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional.
- g. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenece al Instituto.

CAPÍTULO III

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 39.- Los derechos y obligaciones del Personal Administrativo del IESPP MFGB están enmarcados en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, La Ley Marco del Empleo Público N ° 28175 y su Reglamento.

Artículo 40.- Por función, el Director General, en coordinación con el Jefe del Área Administrativa y el Jefe de la Unidad Académica, son responsables de la asignación del personal administrativo según las necesidades de servicio, lo mismo que de los desplazamientos internos o rotaciones y asignaciones de turnos de trabajo, con cargo a dar cuenta al Consejo Asesor.

Artículo 41.- Son deberes del Personal Administrativo:

- a. Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- b. Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respeto por los derechos humanos.
- c. Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, docentes y estudiantes, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- d. Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente de algún acto irregular.
- e. Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, del profesorado, del personal administrativo o estudiantes, la Insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- f. Colaborar con la limpieza y conservación de las áreas verde de la institución.

Artículo 42.- Son derechos del Personal Administrativo del IESPP MFGB:

- a. Participar en los asuntos pertinentes de la gestión institucional.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c. Participar de todos los servicios y beneficios que la institución pueda generar y otorgar; en merito a su labor eficiente.
- d. Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, asimismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servidos, articulando el trabajo administrativo con el trabajo académico y el trabajo realizado por los auxiliares con el fin común de sacar adelante la institución.
- e. Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución, previo informe del trabajo desarrollado.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 43.- Son estudiantes del IESPP MFGB quienes se encuentran legalmente matriculados en los cursos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional en cumplimiento a lo que establece la normatividad vigente.

Artículo 49.- Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo y tienen derecho a:

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c. Participar en la gestión institucional a través del Consejo Estudiantil y en forma activa en el gobierno institucional.
- d. Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional y de conformidad con el perfil y estructura curricular básica vigente.
- e. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- f. Ser informado oportunamente de la normatividad institucional que le es inherente.
- g. Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de las áreas/asignaturas en las que se ha matriculado.
- h. Ser informado permanente y oportunamente de los resultados del procesamiento de sus evaluaciones y su situación académica a través de la Dirección Académica y el responsable de la Secretaría Académica.
- i. Solicitar en forma directa o vía solicitud la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean sustentados.
- j. A que se le otorgue el Carné de Estudiante y gozar de los beneficios inherentes, según la normatividad vigente.
- k. Gozar de los servicios que la institución ofrece al estudiantado: biblioteca, asistencia social psicológica, tutoría, movilidad, internet y otros.

- l. Gozar de las facilidades que la Dirección General puede otorgar para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas, cívicas y culturales, dentro y fuera de la institución, siempre y cuando sea debidamente planificadas y aprobadas por la misma y que no fomenten actos reñidos con las buenas costumbres, la moral, los derechos de terceras personas, y que sean enmarcados en la normatividad de la institución y de la Ley.
- m. A que se le otorgue las constancias, certificaciones y el Título Profesional y otros, de acuerdo a las normas establecidas.
- n. Proponer alternativas de solución a la problemática institucional.
- o. Proponer proyectos de investigación científica y/o ejecutarlos, solicitar apoyo y asesoramiento académico para estas actividades.
- p. Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- q. Ser merecedor de Diploma de Honor, Resolución Directoral siempre y cuando el acto sea relevante y haya permitido que la institución sea bien representada. No se consideran actos relevantes las acciones realizadas dentro de las áreas o asignaturas.
- r. Subsanan áreas en programa regular o vacacional, bajo las modalidades: presencial, a distancia y mixta. Los costos están fijados en el TUPA institucional.
- s. Matricularse en cursos paralelos, cuando el curso está programado en semestre regular, el costo es equivalente sólo a la matrícula de acuerdo al precio determinado en el TUPA Institucional. Cuando el curso no está dentro del semestre regular, la Jefatura de la Unidad Académica programará su desarrollo en sistema modular para lo cual el interesado realizará el pago conforme a precio determinado en el TUPA institucional.
- t. Participar, con el debido acompañamiento docente, en encuentros pedagógicos con fines de intercambio de experiencias con instituciones de la región seleccionada en la etapa de planificación institucional.
- u. Al término del semestre académico impar, los estudiantes tendrán dos semanas de vacaciones.

Artículo 44.- Los deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las leyes y las normas internas del IESPP MFGB y dedicarse con responsabilidad a su formación en las dimensiones: personal, pedagógica y socio comunitaria.
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c. Practicar el respeto e la dignidad humane, actuar con responsabilidad, autonomía, ética profesional y democracia con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Participar en forma responsable en las actividades educativas, culturales deportivas y sociales de carácter institucional absteniéndose de intervenir en actividades político — partidarias dentro de la institución, en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- e. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás bienes o enseres de la institución.
- f. Abstenerse de usar el nombre del IESPP MFGB en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g. Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
- h. Mantener un trato respetuoso y con espíritu de compañerismo y camaradería con sus compañeros de estudio; en particular con los del sexo opuesto, cortesía sin incurrir en actitudes y actos contrarios a la moral y normas sociales.
- i. Contribuir en la solución de la problemática institucional organizadamente a través de sus representantes.
- j. Asumir permanentemente actitudes positivas con la institución, y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
- k. Usar el uniforme institucional en todos los actos oficiales, los días lunes de todo el año y en ocasiones que lo requiera la Dirección General y les instancias superiores, en las prácticas pre profesionales y otras que estén reglamentadas, conforme al modelo establecido por la institución.
- l. Las señoritas, opcionalmente, pueden adicionar al uniforme el pantalón de acuerdo al reglamento interno, que podrán utilizar en el período de invierno, cuando salen de práctica a provincias o cuando les sean autorizados.
- m. Participar en la cultura preventiva de salud.

- n. Desarrollar trabajos de investigación originales e innovadores para efectos de titulación.
- o. Prodigar respecto y reconocimiento por la biodiversidad y la riqueza cultural que permiten desarrollar identidad y noción de pertenencia

CAPITULO V

PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.

Artículo 45.- Los estudiantes del IESPP MFGB, se sujetan a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor.

Artículo 52.- Los estudiantes del IESPP MFGB, se sujetan las normas de publicidad de Institutos o Escuelas de Educación Superior, en todos sus extremos.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I

PROHIBICIONES:

Artículo 46.- Son prohibiciones para el formador, las establecidas en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y las comprendidas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como:

- a. Asistir en estado de ebriedad al IESPP MFGB.
 - b Se considera como falta grave cualquier tipo de discriminación, por razón de raza, cultura, idioma, sexo u otros.
- b. Motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional y locales cercanos, con estudiantes u otras personas.
- c. Lucrar con la venta de separatas u otros documentos.
- d. Condicionar los derechos de los estudiantes y/o la aprobación de áreas/asignaturas con la adquisición de separatas y otros documentos, participación en actividades no

autorizadas por la dirección, al otorgamiento de favores personales reñidos con la ética profesional.

- e. Faltar el respeto de hecho o palabra a otro formador, directivo, jerárquico administrativo o estudiante.
- f. El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución o del profesorado.
- g. La insinuación y acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral, la ética y las buenas costumbres.
- h. Realizar actividades extra - institucionales en los locales de IESPP MFGB sin la expresa autorización del Director General
- i. Promover, realizar o insinuar actividades político - partidarias dentro de la institución. Utilizar el nombre del IESPP MFGB en actividades no autorizadas por la institución.
- j. Hacer y practicar apologías vetadas por la legalidad.
- k. Expresarse o cometer actos que dañen la imagen institucional.
- l. Convocar a los alumnos en lugares fuera de la institución, salvo autorización expresa de la Unidad Académica.
- m. Constituyen también actos de inmoralidad, improvisar de modo frecuente las actividades de aprendizaje de su responsabilidad, o valerse de artificios vedados para obtener beneficios de la Institución.
- n. Incurrir en actos de corrupción y/o solicitar pagos a los estudiantes para la aprobación de áreas.
- o. Intervenir en calidad de "intermediario" en trámites académicos y administrativos para efectos de titulación, con fines lucrativos.
- p. Inducir a los estudiantes al plagio de trabajos de investigación (proyecto - tesis) o avalar los mismos.

CAPITULO II

SANCIONES

Artículo 47.- Son sanciones a los estudiantes del IESPP MFGB, 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. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. 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 48.- Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IESPP MFGB, que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, Normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.

Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 49.- El Director General del IESPP MFGB, 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.

CAPÍTULO III

APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.

Artículo 50.- Constituyen prohibiciones:

- a. Asistir al Instituto en estado de ebriedad y/o haber ingerido sustancias tóxicas (drogas, estupefacientes, etc.).
- b. Faltar el respeto de hecho o palabra al personal directivo, jerárquico, formador y administrativo.
- c. Incurrir en actos de corrupción, coima o soborno a los formadores y/o autoridades institucionales.
- d. Ser intermediario en actos de corrupción o coima.

- e. Traficar o realizar otras formas reñidas con la ética, la moral y las buenas costumbres, con fines de aprobación de áreas o asignaturas, o elevar las notas obtenidas.
- f. Faltar respeto de hecho o palabra a sus compañeros de estudio.
- g. Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
- h. Realizar actividades contrarias a la imagen institucional.
- i. El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de sus compañeros o de la institución, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- j. Realizar actividades extra-institucionales en los locales de IESPP MFGB sin la exprese autorización del Director General.
- k. Promover, realizar o insinuar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- l. Fomentar la indisciplina colectiva, promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- m. Utilizar el nombre del IESPP MFGB en actividades no autorizadas por la institución.
- n. Fumar y/o motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional y lugares cercanos.
- o. Hacer destrozos, daños físicos en la institución, atentando contra la conservación del mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.
- p. Hacer y practicar apologías vetadas por la legalidad.
- q. Realizar actos que dañen la imagen institucional. Los estudiantes no pueden participar en eventos en contra de la institución. En el caso de deportes, por ética, no deben jugar en contra del equipo institucional.
- r. Realizar copias de tesis o plagios intelectuales, para efectos de titulación.
- s. Dañar o causar perjuicio a animales o espacios de necesario cuidado ambiental.

Artículo 51.- Se aplicarán sanciones a los estudiantes del IESPP MFGB, 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. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. 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 52.- Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IESPP MFGB, que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, Normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.

Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 53.- El Director General del IESPP MFGB, 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 54.- La falta es tanto más grave en cuanto se ha cometido por los responsables de los órganos directivo-jerárquicos del IESPP MFGB. La reincidencia constituye serio agravante.

TITULO VIII
ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS
CAPITULO I
ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 55.- Los formadores del IESPP MFGB serán estimulados con la participación en programas y servicios de capacitación profesional, artística, deportiva, de recreación, viajes de estudio, viajes de pasantía y reconocimientos. También será acreedor a Menciones Honrosas, Medallas de Honor por acciones sobresalientes, Resoluciones de felicitación, becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo al presupuesto institucional. Asimismo, fomentan la elaboración y uso de materiales educativos pertinentes.

CAPITULO II
ESTÍMULO AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO

Artículo 56.- La selección de personal para cubrir cargos jerárquicos y directivos por encargatura en el IESPP MFGB se realizará anualmente (dentro del periodo presupuestal) no existiendo obligatoriedad de renovación de encargatura del cargo para el siguiente ejercicio presupuestal, no hay renovación automática de encargatura, de acuerdo a norma.

Artículo 64.- Los requisitos para acceder a directivo o personal jerárquico del IESPP MFGB, se sujeta a lo que establece en el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por D.S. N° 004-201 C-ED Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER aprobado por la R.J. N° 452-2010-ED.

Artículo 57.- En el proceso de selección para coberturas de los cargos directivos y de personal jerárquico al IESPP MFGB, los postulantes deberán presentar su expediente en la mesa de partes del Instituto cumpliendo con los requisitos exigidos para el cargo al que postula, acompañado de un plan de trabajo (según estructura establecido en la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER) que será sustentado ante la comisión de evaluación.

Artículo 58.- En cuanto al personal directivo-jerárquico, formador-administrativo el abuso de autoridad, la prevaricación, el uso de la función con fines de lucro, la negligencia en el

desempeño de las funciones, el nepotismo, la utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros, se tipifican como faltas disciplinarias graves; causales de sanción disciplinaria, delito que será informado a la superioridad.

CAPITULO III

ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 59.- Los trabajadores administrativos del IESPP MFGB serán estimulados, por su trabajo de acuerdo a su productividad y acciones sobresalientes fuera del horario de trabajo, con la facilitación de programas y servicios de capacitación profesional, artística: deportiva y de recreación, resoluciones de felicitación, medalla de honor por acciones distinguidas, estímulo económico de acuerdo a la posibilidad de la institución, entre otros.

TITULO IX

DE LA FORMACION INTERCULTURAL

Artículo 60.- En correspondencia con los principios se rige la propuesta Educativa del IESPP

Monseñor Francisco es un deber de toda la comunidad Educativa:

- a. Considerar como uno de los criterios para la evaluación docente, la identificación cultural.
- b. Estimular a los miembros de la comunidad educativa que se destacan en la práctica continua de valores; a través de un acto resolutivo y reconocimiento público.
- c. El equipo ambiental tiene entre sus funciones organizar campañas masivas contra todo tipo de exclusión, recuperación de la identidad cultural, organizar foros, mesas de trabajo y documentales sobre identidad cultural, personal y autoestima.
- d. El IESPP promueve la participación de nuestros estudiantes quechua hablantes en actos culturales, artísticos y académicos haciendo uso de su lengua originaria y vestimenta típica.
- e. Los representantes comunales de la zona (Alcaldes y sabios) tienen participación en la elaboración PEI
- f. Los representantes comunales de Cañarís e Inkawasi tienen participación en la evaluación de las competencias EIB del perfil de egreso.
- g. Impulsar el Área Académica de EIB para impulsar el desarrollo de la interculturalidad.
- h. El IESPP, a través del Área Académica de EIB:

- Garantiza el logro de las competencias de las carreras EIB.
 - Programa la participación en las principales actividades festivas y culturales de las comunidades del entorno.
 - Identifica los escenarios de poder local y regional y colabora en su desarticulación.
 - Planifica y e implementa mesas redondas, encuentros, foros y otros eventos para impulsar la interculturalidad.
 - Promueve los derechos de los pueblos indígenas.
 - Fortalece las organizaciones comunales.
- i. El IESPP, promueve proyectos de investigación y desarrollo sostenible en las comunidades originarias de Cañarís e Inkawasi.
- j. Se considera como requisito para ejercer la docencia en el IESPP tener formación EIB.
- k. En todas las carreras se legitiman conocimientos no científicos, previo análisis e indagación.
- l. Se prioriza como líneas de investigación la interculturalidad y el desarrollo sostenible.
- m. Considerar en los sílabos la bibliografía EIB en forma obligatoria, para mejorar la interculturalidad
- n. Todo docente debe realizar por lo menos un trabajo de investigación al año, relacionando las líneas de interculturalidad y desarrollo sostenible.
- o. El área de investigación recoge y sistematiza los saberes locales y regionales y los difunde.
- p. En el área de comunicación de contextualiza contenidos para analizar la diversidad lingüística, su estructura simbólica y significativas con un enfoque semántico.

TÍTULO X

PROCESOS DE SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 61.- El IESPP MFGB desarrolla procesos de servicio que articulan las actividades académicas en función de las demandas operativas. Tales servicios que se explicitan detalladamente en el Manual de procesos académicos son de tres tipos

1. Servicios exclusivos (matrícula, traslado, convalidación, duplicado, reincorporación, títulos
2. Servicios internos
3. Servicios de oficio (subsanción,

Nombre del Proceso	MATRÍCULA
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos. Asimismo, asegurar que la institución realiza el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios y que establece los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) el apoyo para lograr el avance esperado.
Producto/Salida	Nómina de matrícula
Unidad Responsable	Secretaría Académica
Relación de articulación interna y externa	<i>Articulación interna:</i> Habilitación del Sistema con carga horaria y horarios entrega el expediente al personal administrativo que matrícula al estudiante en el SIA <i>Articulación externa:</i> La Nómina de matrícula es entregada al proceso de Reincorporación
Nombre del Proceso	LICENCIA DE ESTUDIOS
Objetivo del proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la licencia, así como la emisión del RD.
Producto/Salida	Resolución Directoral de Licencia
Unidad Responsable	Secretaría General/Dirección General
Relación de articulación interna y externa	<i>Articulación interna:</i> Secretaría Académica verifica el cumplimiento de requisitos y entrega a Dirección General para la emisión de Resolución Directoral de Licencia. <i>Articulación externa:</i> La Resolución Directoral de Licencia es entregada al proceso de Reincorporación

Nombre del Proceso	TRASLADO (CONVALIDACIÓN)
Objetivo del proceso	Efectuar de la manera más apropiada el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro.
Producto/Salida	Informe de traslado
Unidad Responsable	Secretaría Académica
Relación de articulación interna y externa	<i>Articulación interna:</i> La Comisión de traslado aplica, evalúa y emite informe a Secretaría Académica, quienes publican resultados y emite constancia de vacantes, seguidamente Dirección General entrega la Resolución Directoral. <i>Articulación externa:</i> El informe de traslado es entregado a la Formación Académica Inicial

Nombre del Proceso	DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULO
Objetivo del proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del informe para el otorgamiento de duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Entrada	Solicitud de egresado
Producto/Salida	Informe de duplicado
Unidad Responsable	Dirección General
Relación de articulación interna y externa	<i>Articulación interna:</i> De Atención al Usuario se eleva el expediente a Dirección General, quien emite la Resolución de expedición de Duplicado, seguidamente se entrega el expediente a la GREL para su Visación. <i>Articulación externa:</i> El Informe de duplicado es entregado al proceso de Registro

Nombre del Proceso	REINCORPORACIÓN
Objetivo del proceso	Describir el proceso de reincorporación de alumnos con licencia en el IESPP MFGB
Producto/Salida	Registro de ficha de matrícula
Unidad Responsable	Secretaría General
Relación de articulación interna y externa	<i>Articulación interna:</i> Secretaría Académica verifica la especialidad y semestre del estudiante e ingresa al MINEDU con un informe a SIGA, seguidamente, retorna a Secretaría Académica para autorizar la matrícula y la especialidad <i>Articulación externa:</i> El Registro o Ficha de Matrícula se entrega a Formación Académica Inicial

Nombre del Proceso	GRADOS Y TÍTULOS
Objetivo del proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Grado y Título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Producto/Salida	Informe de Grado y Título Profesional
Unidad Responsable	Dirección General
Relación de articulación interna y externa	<i>Articulación interna:</i> Se emite el Título y luego se registra en el Padrón en Dirección General. <i>Articulación externa:</i> El Informe de Grado y Título Profesional es entregada a Dirección General

Nombre del Proceso	SUBSANACIÓN
Objetivo del proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIA.
Producto/Salida	Ingreso de notas de segunda matrícula al SIA
Unidad Responsable	JUA-DG- Secretaría General
Relación de articulación interna y externa	<i>Articulación interna:</i> Se recepciona el FUT del usuario en Secretaría Académica, si es aprobado se publica los resultados para la matrícula y emisión del Informe. Seguidamente, la Jefatura de Unidad Académica designa docentes, quienes elaboran, entregan sílabos y horarios que se remiten a JUA, mediante un informe. Finalmente, se retorna a Secretaría Académica para la recepción de notas y registrarlas al SIA. <i>Articulación externa:</i> Del Ingreso de notas de segunda matrícula al SIA se entrega al Proceso de Certificados de Estudios.

	Nombre del Proceso	RECTIFICACIÓN	
	Objetivo del proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del informe de rectificación para la entrega del Grado y Título Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.	
	Producto/Salida	Informe de rectificación	
	Unidad Responsable	Dirección General	
	Relación de articulación interna y externa	<i>Articulación interna:</i> El estudiante presenta solicitud de rectificación en Atención al Usuario; seguidamente, en Secretaría Académica se justifica la corrección de los datos. Si se aprueba se eleva el informe a Dirección General, quien aprueba la rectificación, mediante una Resolución Directoral. <i>Articulación externa:</i> El Informe de rectificación es elevado al MED	

Nombre del Proceso	ADMISIÓN
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público.
Producto/Salida	Nómina de ingresantes
Unidad Responsable	Dirección General
Relación de articulación interna y externa	<i>Articulación interna:</i> Equipo de elaboración de la prueba entrega al equipo de aplicación de la prueba <i>Articulación externa:</i> Nómina de ingresantes al proceso de Matrícula

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El presente Reglamento Institucional, podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación.

Segunda. - El IESP público “MONSEÑOR FRANCISCO GONZALEZ BURGA”, implementara las acciones y procedimientos necesarios para adecuar los aspectos de información y comunicación, organización, normatividad, académica a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes y de su Reglamento aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU.

Tercera. - Poner énfasis a la comunicación virtual para lo cual el instituto actualizará la página web en la que considerará:

- La información sobre la resolución de autorización y funcionamiento institucional, de carreras revalidadas o autorizadas después de la revalidación, los títulos que otorga, la matrícula, los exámenes de admisión, horarios, costos que exija la carrera y su titulación.
- Los DCBN de las carreras profesionales que ofrece.
- Articulación del instituto con universidades, IESP públicos o privados e IIEE de Educación Básica.
- Documentos de Gestión: PEI, PAT, RI, otros que considere.

Cuarta. - El presente Reglamento Institucional entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación y aplicará las normas del Reglamento de la Ley N° 30512, en lo que corresponda al IESP público y se eleve un ejemplar: a la Dirección Regional de Educación de Lambayeque para fines administrativos y en forma virtual al Sistema de Información Académica de la DIFOID.

Quinta. - Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por el Consejo Directivo del Instituto de Educación Superior Pedagógico público “MONSEÑOR FRANCISCO GONZÁLEZ BURGA”.