



INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO
BILINGÜE

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2022 - 2028



APROBADO MEDIANTE:

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 58-2024-DREU-DG-IESPP* B*



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Ucayali



RI 2022
2028



PEDAGÓGICO

BILINGÜE



*Comprometidos con el Licenciamiento
Por una EIB de Calidad para Todos y Todas*

Creado con D.S N° 025 – 85 – ED
Revalidada con R.D. N° 00073 – 2019 – MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 058 -2024-DREU-DG-IESPP “B”

Yarinacocha, 21 de mayo del 2024.

Visto el informe N° 021-2024-JTRC, del equipo responsable de la actualización del REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) del “Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Bilingüe” y actas correspondientes, se ha actualizado y validado por la comunidad educativa, por lo que se solicita al director general, actualización y aprobación del RI, por cuanto;

CONSIDERANDO:

Que, estando de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en el art 9, literal d, señala que, la calidad asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en su artículo 3. literal c, señala que, uno de los fines de la Educación Superior es brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Modelo de Servicio Educativo aprobado mediante Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, indica que la teleología del Modelo de Servicio Educativo (MSE) para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas (EESP), es asegurar que las instituciones educativas públicas ofrezcan una educación de calidad, formando profesionales con las habilidades pedagógicas necesarias para atender las necesidades de la sociedad en el país.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 519-2018 que aprueba el Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe (MSEIB) tiene como objetivo general, brindar un servicio educativo de calidad, con pertinencia cultural y lingüística, diversificada en formas de atención que responden a los diversos escenarios socioculturales y lingüísticos del país para mejorar el logro de aprendizajes de los estudiantes de pueblos originarios o indígenas.

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 017-2020-MINEDU, el Artículo 1. tiene por objeto establecer medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuela de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y el artículo 25. Establece las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento de los IES y EES, públicos y privados, considerando que estas son los requerimientos mínimos sobre los cuales se evalúa a estas instituciones, a fin de otorgar la licencia para la prestación del servicio educativo.





PEDAGÓGICO

BILINGÜE



*Comprometidos con el Licenciamiento
Por una EIB de Calidad para Todos y Todas*

Creado con D.S N° 025 – 85 – ED

Revalidada con R.D. N° 00073 – 2019 – MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU se modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512.

Que, con fecha 04 de agosto del año 2022, El Ministerio de Educación emite la Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"

Que, mediante oficio N°00576-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 12 de mayo del 2023, el MINEDU, emite el informe N°00503-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, en donde requiere al IESPP Bilingüe el Plan de Cumplimiento en el marco del procedimiento para su licenciamiento, considerando que, es necesario la actualización del RI de acuerdo a la normativa vigente, y; en uso de las atribuciones conferidas mediante la R.D.R. N.° 000205-2024-DREU;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la actualización del REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI), 2022-2028 del "Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Bilingüe" con vigencia del 13 de setiembre de 2022, al 31 de diciembre de 2028.

Artículo 2°. – **PUBLICAR** en el portal web institucional para conocimiento de la comunidad educativa y las instancias superiores correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



César Mendivil Guevara
C.M. 1021525172
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.P.P.B.

DG/CMG.
C.c. Interesados
Archivo.

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	5
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	6
Art. 1º Datos Generales de la Institución	6
Art. 2º Finalidad	7
Art. 3º Alcance	7
Art. 4º Base legal	7
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	10
Art. 5º De la organización del IESPP	10
Art. 6º Organigrama del IESPP/IESPP “Bilingüe”	29
Art. 7º Niveles organizacionales	30
Art. 8º Matriz de asignación de responsabilidades de procesos a estructura organizacional	31
TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL	33
TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS	41
TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	81
Art. 32º Lineamientos de convivencia	81
Art. 33º Lineamientos para la prevención y atención de la violencia	82
Art. 34º Lineamientos para prevención y atención de hostigamiento y acoso sexual	84
TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES	92
DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	95
Art. 41º De los deberes del personal administrativo	96
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	98
TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES	100
INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS DOCENTES FORMADORES	100
INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	103
INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	105
TÍTULO VIII: ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A DOCENTES FORMADORES .	108
ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	109
c. Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades financieras por el IESPP/ IESPP (apoyo para participar en cursos y eventos, becas).	110
ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES	110
TÍTULO IX: DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL	111
TÍTULO X: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	112
DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVO, ENFOQUES Y FINES DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	114
INVESTIGACIÓN CON FINES DE OPTAR EL GRADO DE BACHILLER	119
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	126

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe", pone a disposición de la Comunidad Educativa Intercultural, así como de las autoridades del Sector Educación el presente Reglamento Institucional, en el marco de la EIB y elaborado en un contexto del proceso de adecuación a la Ley N.º, 30512, a su Reglamento aprobado por D.S. N.º 10- 2017-MINEDU, así como a otras disposiciones normativas aplicadas a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Este Reglamento constituye una herramienta indispensable de trabajo cotidiano del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, de los estudiantes y egresados del Instituto, en el cual se encuentra expresado el sentimiento y aspiración Institucional cuyo objetivo principal es contar con un documento que precise y garantice los derechos, deberes, obligaciones y funciones que corresponde a cada uno de los actores de la acción educativa en nuestra casa de estudios.

Contar con un Reglamento sistematizado, claro y orientador constituye una garantía dentro del proceso de la modernización educativa, Licenciamiento y Acreditación, para una vida institucional sana, inmersa en los valores fundamentales que eleven el nivel académico de la Institución y la dignidad de cada uno de los miembros de la comunidad magisterial; reconociendo la calidad profesional y humana de los integrantes de los diversos estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe", reforzando de esta manera la unidad institucional y su futuro.

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe" ha sido enmarcado dentro de las normas legales vigentes. En él se especifican la estructura organizativa de acuerdo con el modelo de servicio educativo, perfiles de puestos, así como de los bienes y derechos de la comunidad educativa como del mismo modo considerando infracciones y sanciones; importante es considerar los estímulos y reconocimiento y por último consideramos los procesos institucionales.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º Datos Generales de la Institución

Dirección Regional de Educación	Ucayali
Nombre de la Entidad	IESPP "BILINGÜE"
Gestión	Pública
RUC	20310160530
Creación	D.S. 025-85 ED Fecha 27-03-1985
Revalidación	R.D N° 00073-2019-MINEDU- VMGP-DIGEDO-DIFOID Fecha 23 -07- 2019
Código Modular	0666479
Código de local	499730
Turno	Diurno
Dirección	Carretera a Yarinacocha (Fracción del Fundo Constancia U.C 060106)
Departamento	Ucayali
Provincia	Coronel Portillo
Distrito	Yarinacocha
Número telefónico	961997967
Correo electrónico:	iesppbilingue@pedagogicobilingue.edu.pe
Portal Web Institucional	www.pedadgocobilingue.edu.pe
Programas de Estudios	Educación Inicial Intercultural Bilingüe Educación Primaria Intercultural Bilingüe
Director General	Mg. César Mendivil Guevara

Art. 2º **Finalidad**

El Reglamento Institucional es el instrumento de gestión institucional de carácter normativo, cuya finalidad es regular la organización, actuación, convivencia y funcionamiento integral del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Bilingüe”, asimismo, establece disposiciones generales, estructura organizacional, instancias de participación institucional, perfiles de puestos, lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, deberes y derechos de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional democrático, armónico y adecuado. De la misma forma precisa las infracciones y sanciones acorde a la normatividad vigente. El presente es:

- a) **Participativo.** Mediante la articulación a la participación de los estamentos educativos de la institución contribuyendo a la formación humanista y científica que propicia una educación Intercultural para el desarrollo y formación profesional.
- b) **Concreta.** Debido a que precisa aspectos manejables basados en la eficiencia y la ética teniendo en cuenta los aspectos legales.
- c) **Motivador.** Busca desarrollar y estimular en los estudiantes un adecuado sentido de organización y orientar a una convivencia de inclusión.
- d) **Flexible.** Estimular y mantener un clima favorable, democrático, empático, tolerante, plural e intercultural entre los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico “Bilingüe”.
- e) **Intercultural.** Alternativa que promueve y favorece dinámicas inclusivas en todos los procesos de socialización, aprendizaje y convivencia.

Art. 3º **Alcance**

El alcance del presente documento es a todos los miembros de la comunidad educativa, es decir los docentes, estudiantes, personal administrativo y personal jerárquico.

Art. 4º **Base legal**

El presente Reglamento, se fundamenta en las siguientes bases legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la

Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.

4. Ley N° 27818, Ley para la educación Bilingüe Intercultural.
5. Ley N° 29273, Ley General de la Persona con Discapacidad.
6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
7. Ley N° 27942 “Prevención y sanción del hostigamiento sexual” y su reglamento.
8. Ley N° 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
9. Ley N°30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
10. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
11. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
12. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
13. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU “modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512.
14. Decreto Supremo N°019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27942.
15. El Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
16. El Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
17. El Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
18. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
19. Decreto Supremo N°010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
20. Decreto Legislativo N°1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios

con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.

21. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
22. El Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
24. Resolución Ministerial N° 394-2020 – MINEDU “Disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes de IEST e IESP en supuestos de desestimación del licenciamiento”
25. Resolución Ministerial N°441–2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Pública y Privada.
26. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artísticas Públicas y Privadas”.
27. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
28. Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU “Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos”
29. Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
30. Resolución Viceministerial N° 205-2020- MINEDU “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”
31. Resolución Viceministerial N.º 167-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

32. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
33. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento institucional.
34. DS N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
35. DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
36. DS N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
37. RSGP N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
38. RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
39. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública

TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

Art. 5° De la organización del IESPP

La organización del IESPP “Bilingüe” se compone de los siguientes órganos, unidades orgánicas y áreas, de acuerdo con lo establecido por el marco legal vigente, los lineamientos del Ministerio de Educación y las necesidades y particularidades del IESPP “Bilingüe” que se desprenden del PEI y del PCI vigentes:

Tabla N° 1: Descripción de la estructura organizacional

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
5.1 Dirección General	Lograr una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la Institución. Se encarga de la conducción académica y administrativa de la	a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral c) Dirigir y articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
	<p>organización. Depende del director (a) regional de educación.</p>	<p>investigación aplicada, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica docente</p> <p>d) Conducir la dirección estratégica de los procesos misionales de la institución, incluyendo la gestión del cambio, la gestión de las condiciones favorables y la gestión de necesidades formativas mientras se encuentre en tránsito de IESPP a EESPP donde tendrá que organizar, ejecutar los procesos de selección para el ingreso a la carrera pública docente, la contratación, la evaluación para la permanencia y promoción de docentes, dirigido e implementado por el Ministerio de Educación</p> <p>e) Proponer y adoptar cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua</p> <p>f) Firmar convenios de cooperación y alianzas estratégicas con actores del territorio de su jurisdicción</p> <p>g) Proponer el proyecto de presupuesto anual</p> <p>h) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos (Ley 30057 Ley servir)</p> <p>i) Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos</p> <p>j) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo</p> <p>k) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica correspondiente</p> <p>l) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESPP y la EESPP</p> <p>m) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESPP y de la EESPP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad</p> <p>n) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		<ul style="list-style-type: none"> o) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores p) Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes q) Presidir la comisión de contratación docente según reglamento en cuanto funcione como IES para luego como IESPP 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. r) Garantizar la organización de la Práctica e Investigación. Supervisa el cumplimiento de los convenios suscritos, analiza los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones. s) Proponer y sustentar la contratación eventual de asesoramiento legal a la DRE. t) Al finalizar el año académico elabora un informe sobre la supervisión y evaluación del plan, incidiendo en los logros, dificultades y sugerencias
5.2 Consejo Asesor	Brindar ayuda en la toma de decisiones a través de recomendaciones estratégicas. Brinda asesoramiento al director general en materias formativas e institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar al director general b) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional. c) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual d) Contribuir al éxito de la gestión de la EESP. e) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESP. f) Absolver consultas del director sobre temas institucionales.
5.3 Área de Calidad	Asegurar una dinámica organizacional	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
	<p>coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad y la eficacia de sus resultados. responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General</p>	<p>institucionales del IESPP/ EESPP, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad y las condiciones básicas para los lineamientos establecidos por el MINEDU</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional de la IESPP, así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del Comité Asesor. c) Conducir la actualización y mejora del Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos y demás Reglamentos y Manuales específicos. d) Consolidar los planes, estrategias y diseños de programas formuladas por las Unidades de línea y administración, y adoptar las medidas de monitoreo y evaluación de las mismas e) Reportar a la Dirección General, y a través de esta, a la DRE y al MINEDU la información que sea requerida para la definición y evaluación de políticas de Educación Superior Pedagógica regional y nacional a) Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo aquellas relacionados con procesos de acreditación b) Publicar en los portales institucionales la información institucional de estudiantes y egresados, en coordinación con la Administración y con la Secretaría Académica. c) Formar un comité que sesiona semanalmente. Las sesiones del Comité deben asegurar una agenda de articulación entre los procesos misionales, estratégicos y de soporte d) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo. e) Ejecutar planes de mejora continua.

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		<p>de la calidad</p> <p>f) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio</p> <p>g) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado</p>
<p>5.4 Área de Administración</p>	<p>Asegurar una gestión eficiente y oportuna de los recursos económicos. Gestiona y administra los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.</p> <p>Tiene a su cargo las subáreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Patrimonio • Biblioteca • Laboratorio • Soporte Tecnológico y PAD. • Seguridad y Vigilancia 	<p>a) Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General (Art. 29 Ley 30512)</p> <p>b) Programar y formular el presupuesto de todas las unidades y áreas para su atención.</p> <p>c) Coordinar con el responsable de Presupuesto de la Unidad Ejecutora a la que pertenece la IESPP.</p> <p>d) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.</p> <p>e) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa del IESPP/ EESPP.</p> <p>f) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.</p> <p>g) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.</p> <p>h) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo</p> <p>i) Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.</p> <p>j) Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución</p> <p>k) Proponer políticas de autogestión para ser incluidas en el PEI, que contribuya a ampliar el presupuesto institucional, provea de los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa, evalúa los resultados y diseña acciones de mejora.</p> <p>l) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		institucionales
	5.4.1 Tesorería	a) Revisar e informar la ejecución mensual de gasto de bienes y servicios. b) Coordinar y realizar los pagos de los proveedores. c) Efectuar la anulación de cheques después de vencidos 30 días calendario, así como su reprogramación. d) Verificar la captación de los recursos directamente recaudados y del depósito respectivo en la cuenta bancaria. e) Realizar el control e informar el estado de la caja chica.
	5.4.2 Patrimonio	a) Realizar inventario detallado de los activos físicos y financieros del instituto como terrenos, edificaciones, mobiliarios, equipos entre otros y mantener un registro actualizado de los mismos. b) Realizar la valoración periódica de los activos de los institutos para determinar su valor contable y su depreciación, asegurando una adecuada contabilización de los activos fijos. c) Coordinar el mantenimiento, y reparación y conservación de los bienes patrimoniales, garantizando su buen estado de conservación y funcionamiento para prolongar su vida útil y optimizar su uso. d) Implementar medidas de seguridad y control para proteger los activos del instituto contra robos, daños, vandalismos u otros riesgos. e) Garantizar el cumplimiento de las normativas legales y fiscales relacionadas con la gestión patrimonial, así como de políticas y procedimiento internos para la administración de activos.
5.4.3 Biblioteca	a) Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material de lectura que ingresa a la biblioteca. b) Tomar las medidas preventivas necesarias que garanticen la custodia del material bibliográfico y	

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		<p>equipos asignados, a fin de evitar su deterioro o pérdida.</p> <p>c) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientarlo en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.</p> <p>d) Acomodar en estantes y anaqueles libros, revistas, catálogos y/o fichas de biblioteca. Mantener registro de los libros y materiales prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.</p> <p>e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.</p> <p>f) Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignado a la biblioteca.</p> <p>g) Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del jefe de la Unidad de Administración.</p> <p>h) Elaborar listas semestrales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>
	<p>5.4.4 Laboratorio</p>	<p>a) Organizar las mesas del laboratorio con los instrumentos y equipos según las indicaciones del profesor de Práctica.</p> <p>b) Llevar el inventario actualizado de los materiales, instrumentos, equipos y demás enseres del laboratorio.</p> <p>c) Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio.</p> <p>d) Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.</p> <p>e) Limpiar y esterilizar los materiales y equipos utilizados en cada práctica.</p> <p>f) Entregar los instrumentos y materiales necesarios a los estudiantes para las prácticas de laboratorio.</p> <p>g) Reportar oportunamente cualquier deterioro de los materiales, equipos, instrumentos y reactivos.</p> <p>h) Llevar registro de las prácticas realizadas en el laboratorio e informar</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		<p>a al jefe del Área de Administración cuando le sea requerido.</p> <p>i) Conservar el equipo y materiales de laboratorio en buenas condiciones. Asistir a los estudiantes durante la ejecución de las prácticas de laboratorio.</p> <p>j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto</p>
	<p>5.4.5 Soporte tecnológico y PAD</p>	<p>a) Brindar el soporte tecnológico para el impulso de acciones formativas asociadas a las plataformas virtuales de la IFD y las disposiciones vigentes del MINEDU.</p> <p>b) Participar de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las acciones que demanden el cumplimiento de la implementación y funcionalidad de las distintas plataformas informáticas vinculadas a Educación superior pedagógica.</p> <p>c) Administrar las plataformas informáticas asociadas a la gestión del aprendizaje de las IESP/EESP.</p> <p>d) Brindar asistencia técnica permanente a todos los usuarios de la IFD para la optimización de las plataformas informáticas (Zona FID, Kumitsari, Biblioteca virtual, Bolsa de Trabajo virtual, Portal Web, Portal de Transferencia, afines).</p> <p>e) Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los IESP/EESP para su participación continua en las actividades de la plataforma virtual.</p> <p>f) Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con los IESP/EESP.</p> <p>g) Elaborar tutoriales que orienten a los estudiantes en el trabajo con la plataforma virtual. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>
	<p>5.4.6 Seguridad y vigilancia</p>	<p>a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).</p> <p>b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		<p>IFD.</p> <p>c) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.</p> <p>d) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD</p> <p>e) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</p> <p>f) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.</p> <p>g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IFD</p>
<p>5.5 Unidad Académica</p>	<p>Lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso con enfoque intercultural bilingüe. Asimismo, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. depende del director general.</p>	<p>a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los diferentes programas de estudios. Asimismo, asegura y supervisa el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General. (Art. 29 Ley 30512).</p> <p>b) Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales</p> <p>c) Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades</p> <p>d) Organizar las prácticas preprofesionales y la investigación de acuerdo con los programas de estudio</p> <p>e) Monitorear el desarrollo, de acuerdo con lo programado, de las actividades académicas</p> <p>f) Supervisar el desarrollo, de acuerdo con lo programado, de las actividades académicas.</p> <p>g) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados</p> <p>h) Monitorear, acompañar el desarrollo del PCI y proponer procesos de</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
	<p>Tiene a su cargo las coordinaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe. • Área académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe • Área Académica de tratamiento de leguas. • Área de Práctica Preprofesional e investigación. 	<p>evaluación para su actualización y adecuación de acuerdo con las necesidades de los Programas de Estudio del IESPP/ EESPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Gestionar el registro de información en el SIA j) Conducir la implementación de los programas y actividades académicas planificadas, asegurando las condiciones necesarias para su cumplimiento efectivo y oportuno, brindando apoyo pedagógico a los formadores y resolviendo las contingencias que interfieran con las actividades k) Monitorear y supervisar el trabajo académico de los formadores y otros puestos de responsabilidad en base a criterios de desempeño pedagógico concertados y a través de instrumentos que posibiliten la participación de los involucrados l) Tomar decisiones para la mejora del desarrollo de los programas y actividades académicas basadas en la información producida por las acciones de monitoreo m) Formula la necesidad y el horizonte del cambio que la institución debe realizar para responder a las nuevas demandas de la formación docente n) Implementar un plan de mejora continua de sus potencialidades y de reducción de sus debilidades para ser derivadas al área de formación continua. o) Coordinar con los centros asociados para llevar a cabo la práctica preprofesional
	<p>5.5.1 Área académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe. Implementar directivas en materia de educación inicial intercultural bilingüe, desarrollando la programación, prácticas y servicios académicos del</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer las actividades académicas. b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos y sesiones de aprendizaje), prácticas y servicios académicos propios del programa c) Implementar y ejecutar directivas emanadas de Dirección General, y

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
	<p>programa, así como brindar asesoramiento en la planificación curricular teniendo en cuenta la normativa vigente.</p>	<p>Unidad Académica para mejorar o reprogramar las actividades académicas.</p> <p>d) Asesorar la planificación curricular (sílabos y sesiones de aprendizaje), teniendo en cuenta las políticas educativas, normatividad vigente y PCI.</p> <p>e) Reunir periódicamente a los formadores del programa para hacer un análisis del logro de los desempeños en cada curso.</p> <p>f) Coordinar con la Unidad de Bienestar y empleabilidad y área de Administración para el mejor servicio de las actividades académicas a los estudiantes.</p> <p>g) Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica preprofesional.</p> <p>h) Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran a la práctica preprofesional.</p>
	<p>5.5.2 Área académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe Implementar directivas en materia de educación primaria intercultural bilingüe, desarrollando la programación, prácticas y servicios académicos del programa, así como brindar asesoramiento en la planificación curricular teniendo en cuenta la normativa vigente.</p>	<p>a) Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer las actividades académicas.</p> <p>b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos y sesiones de aprendizaje), prácticas y servicios académicos propios del programa</p> <p>c) Implementar y ejecutar directivas emanadas de Dirección General, y Unidad Académica para mejorar o reprogramar las actividades académicas.</p> <p>d) Asesorar la planificación curricular (sílabos y sesiones de aprendizaje), teniendo en cuenta las políticas educativas, normatividad vigente y PCI.</p> <p>e) Reunir periódicamente a los formadores del programa para hacer un análisis del logro de los desempeños en cada curso.</p> <p>f) Coordinar con la Unidad de Bienestar</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		<p>y área de Administración para el mejor servicio de las actividades académicas a los estudiantes.</p> <p>g) Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica preprofesional.</p> <p>h) Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran a la práctica preprofesional.</p>
	<p>5.5.3 Área Académica de tratamiento de leguas. (se implementará cuando sea EESP).</p> <p>Fortalecer el manejo de las lenguas originarias y del castellano como segunda lengua en los estudiantes, que permitan afianzar las competencias bilingües en la formación inicial docente. Se organizan talleres, encuentros y espacios para la participación de los sabios de las comunidades originarias</p>	<p>a) Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer el tratamiento de lenguas</p> <p>b) Elaborar la caracterización lingüística para promover acciones de revitalización y fortalecimiento de las lenguas.</p> <p>c) Elaborar los planes y programas, para el desarrollo de las lenguas según las características y situación, de su competencia y presentarlos a la Unidad Académica.</p> <p>d) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el tratamiento de lenguas.</p> <p>e) Velar por el correcto desarrollo de los planes y programas de tratamiento de Lenguas.</p> <p>f) Implementar el funcionamiento del programa de tratamiento de lenguas.</p> <p>g) Representar a la institución en eventos regionales, nacionales e internacionales relacionados a su función.</p> <p>h) Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran al Área de Tratamiento de Lenguas</p>
	<p>5.5.4 Área de Práctica Preprofesional e investigación organizar e implementar las acciones para el desarrollo de la practicas preprofesionales de los estudiantes,</p>	<p>a) Elaborar el Plan de Práctica preprofesional de la institución en el marco de la normativa vigente.</p> <p>b) Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas del nivel local, regional y nacionales para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.</p> <p>c) Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas preprofesionales.</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
	<p>generando alianzas estratégicas con las instituciones educativas. Monitorea, evalúa e identifica las mejoras en el proceso formativo.</p>	<p>d) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes. e) Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales.</p>
<p>5.6 Unidad de formación continua. (se implementará cuando sea EESP).</p>	<p>Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Retroalimenta la formación inicial abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación. Depende de la Dirección General.</p>	<p>a) Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente b) Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades c) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas d) Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados. e) Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que lo requieran y que necesitan acogida, acompañamiento o derivación. f) Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece el área g) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.</p>
<p>5.7 Secretaria Académica</p>	<p>Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.</p>	<p>a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral c) Gestionar el registro de información en el SIA d) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo e) Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		f) Centralizar, registrar, procesar, analizar y publicar los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico en función de los objetivos educacionales previstos.
<p>5.8 Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>	<p>Brindar orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de practica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General. depende de esta unidad:</p> <p>Esta unidad está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de atención medica – SAMI • Servicio social – SERS • Tutoría y orientación Psicopedagógica – TOP 	<p>a) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional</p> <p>b) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional</p> <p>c) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional</p> <p>d) 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</p> <p>e) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Promover y monitorear la conformación de comités, espacios de diálogo y otros establecidos en la normativa, para atender y velar por los derechos de la comunidad educativa.</p>
	<p>5.8.1 Servicio de atención medica -SAMI: Brinda atención médica a la comunidad estudiantil del instituto “Bilingüe”, a través de la atención primaria de la salud y</p>	<p>a) Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
	la atención de urgencias incidiendo en la prevención de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> b) Diseñar e implementar de estrategia de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución. c) Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico d) Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud. e) Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes f) Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico g) Derivar a los pacientes si es necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención seguimiento y mejora continua
	<p>5.8.2 Servicio social - SERS Desarrolla programas de carácter social o de bienestar social dirigidos a los estudiantes, docentes formadores y personal directivo, jerárquico y administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil. b) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. c) Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución. d) Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento. e) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu. f) Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa. g) Realizar el Seguimiento de egresado de las IFD h) Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD. i) Otras funciones asignadas por la

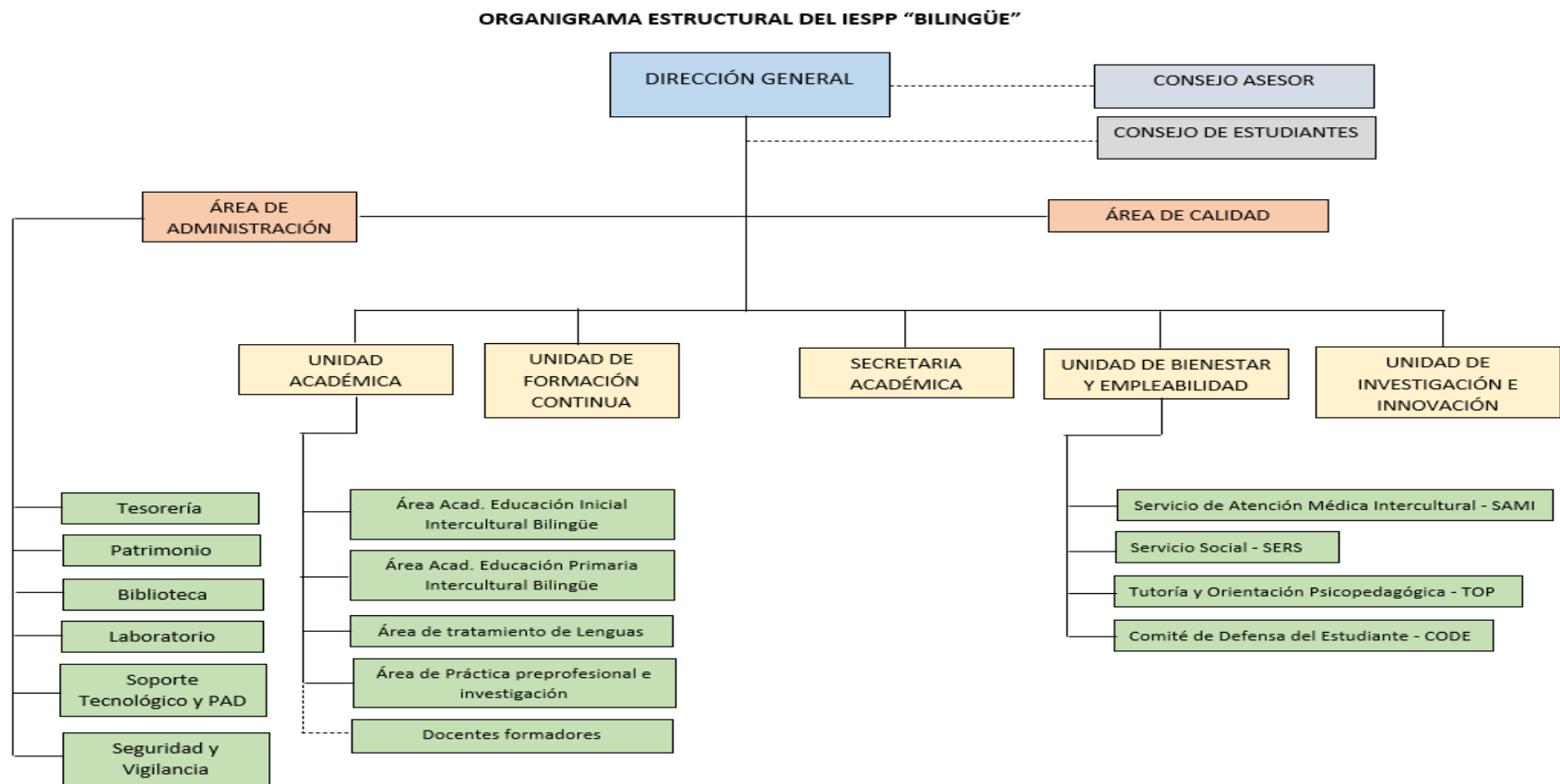
ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		<p>jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>
	<p>5.8.3 Tutoría y orientación Psicopedagógica – TOP Promueve el desarrollo integral y bienestar del estudiante, brindando atención psicopedagógica oportuna y eficiente.</p>	<p>a) Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.</p> <p>b) Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante</p> <p>c) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia</p> <p>d) Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.</p> <p>e) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.</p> <p>f) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.</p> <p>g) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.</p> <p>h) Fortalecer a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas</p> <p>i) Articular acciones coordinadas con otros servicios complementarios básicos.</p> <p>j) Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa</p> <p>k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>
	<p>5.8.4 Comité de defensa del estudiante – CODE Velar por el bienestar de los estudiantes a</p>	<p>a) Brindar asesoramiento y orientación a los estudiantes sobre sus derechos y recursos disponibles para responder problemáticas en el entorno educativo.</p> <p>b) Actuar como mediador en conflictos</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
	<p>través de la prevención y atención de los casos que afecten sus derechos.</p>	<p>entre estudiantes, profesores, administrativos u otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>c) Promover y defender derechos del estudiante asegurando el respeto a sus derechos en la educación con igualdad de oportunidades.</p> <p>d) Representar a los estudiantes en la toma de decisiones dentro de la comunidad educativa.</p> <p>e) Fomentar la participación activa de los estudiantes en la vida estudiantil y en actividades extracurriculares.</p> <p>f) Identificar posibles situaciones de abuso a los derechos de los estudiantes y denunciar estas situaciones ante la autoridad competente.</p>
<p>5.9 Unidad de Investigación e innovación.</p>	<p>5.9.1 Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los campos de su competencia. Aporta al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación, la producción de conocimiento y desarrollar la investigación e innovación en el desarrollo profesional, y la investigación e innovación en la formación continua.</p>	<p>a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.</p> <p>b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica, según corresponda, presentados por los y las docentes y estudiantes.</p> <p>c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica y su publicación, según corresponda, formulada por los y las docentes y estudiantes.</p> <p>d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica, según corresponda.</p> <p>e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</p> <p>f) Convocar y presidir las sesiones propias de la Unidad de Investigación y ejecutar sus acuerdos.</p> <p>g) Diseñar e implementar la política de investigación e innovación institucional en formación inicial docente, desarrollo profesional del docente formador/a y formación continua en concordancia con la</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		<p>política de investigación e innovación del PEI.</p> <p>h) Diseñar e implementar el Reglamento de Investigación e Innovación Institucional que contemple el código de ética de la investigación e innovación y propiedad intelectual, plan de investigación e innovación, plan de repositorio institucional y el programa permanente de capacitación para la investigación dirigido a los/las estudiantes y docentes formadores/as.</p> <p>i) Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.</p> <p>j) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con universidades, escuelas profesionales, centros de investigación, municipalidades distritales y provinciales y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.</p> <p>k) Supervisar y apoyar proyectos y acciones de investigación derivadas de convenios y contratos suscritos con entidades nacionales e internacionales.</p> <p>l) Representar a la Institución en eventos e instancias, materia de su competencia.</p> <p>m) Coordinar con el área de unidad administrativa para el financiamiento de las actividades de investigación programadas (capacitaciones, seminarios, talleres, publicaciones, difusión, etc.).</p> <p>n) Sistematizar las experiencias de investigación realizadas en el instituto y propone otro tipo de investigaciones alternativas coherentes con el enfoque de educación intercultural bilingüe</p> <p>o) Difundir a través de la página web institucional y otros medios de comunicación y divulgación científica los proyectos e informes de investigación (tesis), proyectos de</p>

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	MISIÓN	FUNCIONES
		<p>innovación, artículos científicos, ensayos y monografías.</p> <p>p) Elaborar el informe descriptivo de la implementación de la política de investigación e innovación institucional.</p> <p>q) Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación realizadas en todos los programas de estudios.</p> <p>r) Coordinar permanentemente con los coordinadores académicos y la jefatura de unidad académica para el desarrollo de la práctica.</p> <p>s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p>

Art. 6º Organigrama del IESPP/IESPP “Bilingüe”



- Se precisa que las subáreas dependientes del área de Administración se implementarán cuando se cuente con el presupuesto respectivo. Actualmente solo están operativas: Tesorería, Biblioteca, Soporte Tecnológico y PAD y Seguridad y Vigilancia.
- Respecto a las sub áreas dependientes de la Unidad Académica se precisa que se ha incorporado el Área de Tratamiento de Lenguas y que actualmente no está operativa y que se implementará cuando se asigne el presupuesto respectivo. Asimismo, se ha incorporado el perfil de puesto requerido.
- Respecto a la Unidad de Formación Continua, se implementará cuando el Instituto logre su adecuación a EESP.

Art. 7º **Niveles organizacionales**

La institución se clasifica por tipo de órganos institucional, cada unidad organizacional tiene un cargo responsable, están ubicados, tipo de órgano y la misión de la unidad, a continuación, se procedió a elaborar la matriz complementaria de la estructura organizacional, que a continuación se muestra:

Unidad Organizacional	Responsable a cargo	Nivel Organizacional	Tipo de órgano
Dirección General	Director General	Primer nivel	De alta dirección
Consejo Asesor	Presidente del Consejo	Primer nivel	De asesoría
Área de calidad	Jefe de Calidad	Segundo nivel	De asesoría
Área de Administración	Jefe de Administración	Segundo nivel	De apoyo
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	Segundo nivel	De línea
Unidad de Formación Continua	Jefe de la Unidad de Formación Continua	Segundo nivel	De línea
Secretaría Académica	Jefe de Secretaría Académica	Segundo nivel	De línea
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Segundo nivel	De línea
Unidad de Investigación e Innovación	Jefe de la Unidad de Investigación	Segundo nivel	De línea

Art. 8º **Matriz de asignación de responsabilidades de procesos a estructura organizacional**

MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES DE PROCESOS A ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivo Estratégico (OE)	Órgano/ Unidad Responsable de los Procesos
Estratégicos	Gestión de la dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Fortalecer la gestión institucional con enfoque intercultural en respuesta a la demanda de los actores educativos de contextos bilingües	Dirección General
		Gestión de condiciones favorables		
		Gestión del cambio		
	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Implementar una gestión de calidad que genere la mejora continua de los procesos institucionales al servicio de los miembros de la comunidad educativa	Área de Calidad
		Monitoreo y evaluación		
		Retroalimentación		
Misional	Admisión	Gestión de la admisión	3. Implementar estrategias de selección para atraer estudiantes talentosos de los pueblos originarios para la formación Inicial docente en EIB	Secretaria Académica
	Gestión de la formación Inicial	Formación académica	4. Fortalecer el pensamiento crítico reflexivo con enfoque intercultural en los estudiantes del IESPP Bilingüe	Unidad Académica
		Prácticas pre profesionales e investigación	5. Fortalecer la práctica preprofesional articulada a la investigación e innovación de los estudiantes del IESPP Bilingüe	
		Participación institucional	6. Fortalecer la participación activa de la comunidad educativa y representativa en la implementación del PEI	Área de Calidad
		Desarrollo personal	7. Mejorar la calidad de la Tutoría para el logro de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes del IESPP "Bilingüe"	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
		Investigación e innovación en la Formación Inicial Docente	8. Fortalecer las líneas de investigación en los estudiantes de formación inicial docente en EIB	Unidad de Investigación e Innovación
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de las competencias	9. Fortalecer las competencias profesionales para la mejora de la calidad del desempeño de los docentes formadores	Unidad de Formación Continua
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	10. Promover la producción intelectual de trabajos de Investigación e innovación en los docentes formadores	Unidad de Investigación e Innovación

	Gestión de la formación continua	Gestión de los programas de formación continua	11. Gestionar programas de formación continua para el fortalecimiento de capacidades y desarrollo profesional de los docentes en ejercicio en contexto bilingüe y otros	Unidad de Formación Continua
		Investigación e innovación de la formación continua	12. Fortalecer competencias para la Investigación e innovación en los programas de formación continua dirigidos a docentes bilingües y otros	Unidad de Investigación e Innovación
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar	13. Fortalecer los servicios complementarios para la atención integral, oportuna y pertinente de los estudiantes	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Seguimiento de Egresados	Comunidad de egresados y redes	14. Fortalecer el Seguimiento a egresados con el propósito de recopilar información referida sobre las demandas educativas en su ámbito laboral	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	15. Gestionar los recursos económicos y financieros propiciando la transparencia y eficiencia para la calidad del servicio educativo	Área de Administración
		Gestión logística y abastecimiento	16. Gestionar los bienes y servicios oportuna y pertinentemente para una atención de calidad a la comunidad educativa	Área de Administración
		Gestión de personas	17. Fortalecer la gestión del talento humano para un servicio educativo intercultural bilingüe de calidad a la comunidad educativa	Área de Administración
		Gestión de recursos tecnológicos	18. Implementar el uso de los recursos tecnológicos para un servicio de calidad a la comunidad educativa	Área de Administración
		Atención al usuario	19. Implementar un sistema de registro, seguimiento y conclusión de los trámites de atención al usuario	Área de Administración
		Asesoría legal	20. Implementar procesos de asesoría legal según normativas en la gestión institucional	Dirección General

TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 9º En el siguiente cuadro se describe la instancia de participación

Instancia	Tipo de participación	Integrantes	Acciones de Participación
9.1 Consejo asesor	Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> - Responsables de las Unidades - Responsables de las Áreas - secretario Académico - Responsable de cada Programa Académico - Representante de docentes - Representante de estudiantes por Programa de Estudios. - Representante de los administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar al director general b) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional. c) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual d) Contribuir al éxito de la gestión de la EESP. e) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la EESP. f) Absolver consultas del director sobre temas institucionales
9.2 Consejo estudiantil	Decisión y vigilancia	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el buen funcionamiento de la institución b) Vigilar el adecuado uso de los recursos de la institución en favor de la comunidad académica. c) Vigilar la participación de los estudiantes dentro de las actividades de la institución garantizando el ejercicio de la democracia.
9.3 Directivos	Decisión y vigilancia	Director/ a General	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.

			<ul style="list-style-type: none"> b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Tener a su cargo los procesos estratégicos de planificación del IESPP/EESPP, y la conducción y supervisión del conjunto de acciones de mejora de la institución. d) Dirigir y articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la investigación aplicada, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica docente e) Conducir la dirección estratégica de los procesos misionales de la institución, incluyendo la gestión del cambio, la gestión de las condiciones favorables y la gestión de necesidades formativas mientras se encuentre en tránsito a EESP donde tendrá que organizar, ejecutar los procesos de selección para el ingreso a la carrera pública docente, la contratación, la evaluación para la permanencia y promoción de docentes, dirigido e implementado por el Ministerio de Educación. f) Proponer y adoptar cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua g) Firmar convenios de cooperación y alianzas estratégicas con actores del territorio de su jurisdicción. h) Proponer el proyecto de presupuesto anual. i) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos (Ley 30057 Ley servir)
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> j) Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos. k) Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo. l) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente. m) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESP y la ESSP. n) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESP y de la EESP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad. o) Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional. p) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores. q) Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes. r) Presidir la comisión de contratación docente según reglamento en cuanto funcione como IESPP para luego como EESP 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. s) Garantizar la organización de la Práctica e Investigación. Supervisa el cumplimiento de los convenios suscritos, analiza los resultados de la acción pedagógica y administrativa.
--	--	--	---

			<p>con la finalidad de tomar decisiones.</p> <p>t) Al finalizar el año académico elaborar un informe sobre la supervisión y evaluación del plan, incidiendo en los logros, dificultades y sugerencias.</p>
<p>9.4 Jerárquicos</p>	<p>Asesoramiento y vigilancia</p>		<p>a) Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e institucionales del IESPP/ EESP, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad y las condiciones básicas para los lineamientos establecidos por el MINEDU.</p> <p>b) Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional de la EESP, así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del Comité Asesor.</p> <p>c) Conducir la actualización y mejora del Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos y demás Reglamentos y Manuales específicos.</p> <p>d) Consolidar los planes, estrategias y diseños de programas formuladas por las Unidades de línea y administración, y adoptar las medidas de monitoreo y evaluación de las mismas.</p> <p>e) Reportar a la Dirección General, y a través de esta, a la DRE y al MINEDU la información que sea requerida para la definición y evaluación de políticas de Educación Superior Pedagógica regional y nacional.</p> <p>f) Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo</p>

			<p>aquellas relacionados con procesos de acreditación.</p> <p>g) Publicar en los portales institucionales la información institucional de estudiantes y egresados, en coordinación con la Administración y con la Secretaría Académica.</p> <p>h) Formar un comité que sesiona semanalmente. Las sesiones del Comité deben asegurar una agenda de articulación entre los procesos misionales, estratégicos y de soporte.</p> <p>i) Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo.</p> <p>j) Ejecutar planes de mejora continua de la calidad.</p> <p>k) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.</p> <p>l) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.</p>
9.5 Docentes	Asesoramiento y vigilancia	Docentes	<p>a) Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual, actualización científico-tecnológica, administración del sistema educativo, asesoramiento académico y tutoría.</p> <p>b) Identificar las características bio-psico-sociales y culturales de los estudiantes y promueve la madurez humana.</p> <p>c) Detectar problemas personales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante y propone alternativas de solución.</p> <p>d) Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad institucional.</p>

		<p style="text-align: center;">SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> k) Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento. l) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu. m) Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa. n) Realizar el Seguimiento de egresado de las IFD o) Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD. p) Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU. q) Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante. r) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia. s) Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada. t) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante. u) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia. v) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
--	--	--	---

		<p style="text-align: center;">SERVICIO DE VIGILANCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> w) Fortalecimiento a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas y/o. x) Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos. y) Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa. z) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD). aa) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IFD. bb) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes. cc) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD dd) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. ee) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD. ff) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IFD
--	--	--	---

TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS

Los perfiles de puesto de la institución se muestran a continuación:

Art 10° De la Dirección General

Ficha de Perfil de Puesto N° 1: Director/a General	
Nombre del Puesto	Director/a General
Unidad Organizacional	Dirección General
Dependencia Jerárquica	Dirección Regional de Educación
Puestos que supervisa	Es responsable de supervisar los puestos jerárquicos de la Institución
Funciones del Puesto	
Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional	
Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral	
Dirigir y articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de la institución, promoviendo la investigación aplicada, preferentemente para el perfeccionamiento de la práctica docente	
Conducir la dirección estratégica de los procesos misionales de la institución, incluyendo la gestión del cambio, la gestión de las condiciones favorables y la gestión de necesidades formativas mientras se encuentre en tránsito a IESPP donde tendrá que organizar, ejecutar los procesos de selección para el ingreso a la carrera pública docente, la contratación, la evaluación para la permanencia y promoción de docentes, dirigido e implementado por el Ministerio de Educación	
Proponer y adoptar cambios institucionales que favorezcan la calidad de la prestación de los servicios, así como medidas de desarrollo organizacional y mejora continua	
Firmar convenios de cooperación y alianzas estratégicas con actores del territorio de su jurisdicción	
Proponer el proyecto de presupuesto anual	
Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos (Ley 30057 Ley servir)	
Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos	
Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo	
Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica correspondiente	
Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESP y la ESSP	
Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESP y de la IESPP, a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad	

Promover la participación de la comunidad académica en el desarrollo institucional		
Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores		
Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes		
Presidir la comisión de contratación docente según reglamento en cuanto funcione como IES para luego como IESPP 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.		
Garantizar la organización de la Práctica e Investigación. Supervisa el cumplimiento de los convenios suscritos, analiza los resultados de la acción pedagógica y administrativa con la finalidad de tomar decisiones.		
Al finalizar el año académico elaborar un informe sobre la supervisión y evaluación del plan, incidiendo en los logros, dificultades y sugerencias		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas a nivel Nacional e Internacional	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Contar con grado de maestro registrado en la SUNEDU.	No es necesario
Para la EESPP	Contar con grado de maestro registrado en la SUNEDU.	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
- Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general	- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior - Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o gestión pedagógica.	
Habilidades personales		
Empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.		
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de maestro registrado en la SUNEDU. - Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior - Mínimo cinco (5) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de cargos directivos y/o gestión pedagógica. - Mínimo diez (10) años de experiencia profesional en general. - Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU. 		

Art. 11º Del Área de Calidad

Ficha de Perfil de Puesto N° 2: Coordinador del Área de Calidad	
Nombre del Puesto	Coordinador del área de Calidad
Unidad Organizativa	Área de Calidad
Dependencia Jerárquica	Director General
Procesos a cargo	Ninguno
Funciones del Puesto	
Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión de la calidad de los procesos académicos e institucionales del IESPP/ IESPP, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad y las condiciones básicas para los lineamientos establecidos por el MINEDU	
Proponer y liderar la formulación participativa de los documentos de planeamiento estratégico e institucional de la IESPP, así como su desarrollo organizacional, asegurando la participación de los órganos de línea y del comité asesor.	
Conducir la actualización y mejora del reglamento institucional, el manual de procesos académicos y demás reglamentos y manuales específicos.	
Consolidar los planes, estrategias y diseños de programas formuladas por las Unidades de línea y administración, y adoptar las medidas de monitoreo y evaluación de las mismas	
Reportar a la Dirección General, y a través de esta, a la DRE y al MINEDU la información que sea requerida para la definición y evaluación de políticas de educación superior pedagógica regional y nacional	
Acompañar a los órganos de línea en la adopción de las estrategias y medidas de mejora continua y gestión de la calidad, incluyendo aquellas relacionados con procesos de acreditación	
Publicar en los portales institucionales la información institucional de estudiantes y egresados, en coordinación con la administración y con la secretaría académica	
Debe formar un comité que sesiona semanalmente. Las sesiones del comité deben asegurar una agenda de articulación entre los procesos misionales, estratégicos y de soporte	
Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo	
Ejecutar planes de mejora continua de la calidad	
Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio	
Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado	
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, instituciones gubernamentales en general e Instituciones privadas.

Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Contar Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario
Para la EESPP	Contar Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Especifica
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general		- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión y evaluación de la calidad y/o gestión institucional.
Habilidades personales		
empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.		
Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD. • Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. • Grado de maestro registrado en la SUNEDU. <p>Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.</p>		

Art. 12º Del Área de Administración

Ficha de Perfil de Puesto N° 3: Jefe de Administración (Se implementará cuando se cuente con presupuesto)	
Nombre del Puesto	Jefe de Administración
Unidad Organizativa	Área de administración.
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	De Tesorería, Patrimonio, Biblioteca, laboratorio, Soporte tecnológico y PAD y vigilancia
Funciones del Puesto	
Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General (Art. 29 Ley 30512)	
La Oficina de Administración tiene la responsabilidad de la programación y formulación presupuestal de todas las unidades y áreas, sean atendidos	
responsable de la coordinación con el responsable de Presupuesto de la Unidad Ejecutora a la que pertenece la IESPP.	
Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación	
Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos, estándares y criterios de gestión administrativa del IESPP/ IESPP.	
Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.	
Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.	
Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo	
Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos	
Organizar el archivo del acervo documental y las memorias de la institución	
Proponer políticas de autogestión para ser incluidas en el PEI, que contribuya a ampliar el presupuesto institucional, provea de los recursos necesarios para la óptima gestión académica y administrativa, evalúa los resultados y diseña acciones de mejora.	
Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales	
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.

Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Título profesional de Licenciado en administración o contabilidad o ingeniero industrial o economista. El título debe estar registrado en la SUNEDU	No es necesario
Para la EESPP	Título profesional de Licenciado en administración o contabilidad o ingeniero industrial o economista. El título debe estar registrado en la SUNEDU	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
No menos de tres (03) años de experiencia profesional.		No menos de un (01) año de experiencia específica en sistema de planeamiento/modernización en la administración pública en el sector público de preferencia en DRE/GRE/UGEL/MUNICIPALIDADES o instituciones de educación superior o secundaria, en puestos de analista/especialista
Habilidades personales		
empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.		
Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Licenciado en administración o contabilidad o ingeniero industrial o economista. Debe estar registrado en la SUNEDU. - Curso de especialización en gestión de sistemas administrativos y/o gestión pública - Conocimientos en la gestión administrativa de una institución, logística, procesos, planificación operativa, administración de recursos. 		

*Actualmente se cuenta con un profesional contratado por la DREU mediante orden de servicio como soporte para el fortalecimiento de la gestión administrativa (Mg. Gianella Karolina Pinedo Lobo).

Art. 13º Del Área de Tesorería

Ficha de Perfil de Puesto N° 4: Tesorero (a) (Se implementará cuando se cuente con presupuesto)		
Nombre del Puesto	Tesorería	
Unidad Organizativa	Área de Administración	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones del Puesto		
Recaudar los ingresos por diferentes conceptos, autorizados por la administración. Propone sin contravenir los dispositivos legales, acciones de modernización de la gestión administrativa Llevar la contabilidad de la institución e informa periódicamente su estado al Coordinador de la Unidad Administrativa y al Director General. Cautelar a la veracidad y autenticidad de los documentos relacionados con el manejo económico de la institución. Mantener al día los archivos, libros contables y los documentos relacionados con el manejo económico de la institución. Manejar la caja chica, elabora planillas y ejecuta pagos por diferentes conceptos, previa autorización. Mantener al día el inventario de bienes, equipos materiales y otros, que posee la institución.		
Coordinaciones Internas		
Unidad Académica. Secretaría académica. Área de Calidad.		
Formación Académica		
Nivel	Conocimientos	Colegiatura
Para IESP	Título profesional Universitario o bachiller o Técnico en administración o contabilidad.	No es necesario
Para la EESPP	Título profesional Universitario o Bachiller o Técnico en administración o contabilidad.	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral general mínima. No menos de dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.		Experiencia laboral específica mínima de No menos de un (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas como asistente o afines a la función.
Habilidades personales		
Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.		

Art. 14º Del área de Patrimonio

Ficha de Perfil de Puesto N° 5: Técnico en Patrimonio (Se implementará cuando se cuente con presupuesto)		
Nombre del Puesto	Técnico en Patrimonio	
Unidad Organizativa	Área de Administración	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones del Puesto		
Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, planta y equipo) del IESPP “Bilingüe”, según las orientaciones brindadas por la Dirección Regional de Ucayali DREU.		
Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación según las orientaciones brindadas por la Dirección Regional de Ucayali DREU.		
Elaborar y verificar el inventario de las propiedades, plantas y equipos patrimoniales del IESPP “Bilingüe”.		
Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables del IESPPB.		
Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.		
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.		
Coordinaciones Internas		
Unidad Académica. Secretaría académica. Área de Calidad. Administración.		
Formación Académica		
Nivel	Conocimientos	Colegiatura
Para IESP	Ingeniero Civil titulado o bachiller o Profesional Técnico en Construcción Civil o afines o Licenciado o Bachiller en Administración o Profesional Técnico en Administración.	No es necesario
Para la EESPP	Ingeniero Civil titulado o bachiller o Profesional Técnico en Construcción Civil o afines o licenciado o Bachiller en administración o profesional técnico en administración	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General		
Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado		
Habilidades personales		
Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, inteligencia emocional y trabajo en equipo.		

Art. 15º Del área de Biblioteca

Ficha de Perfil de Puesto N° 6: Auxiliar de Biblioteca (Actualmente se encuentran contratados por orden de servicio pagado por la DREU)		
Nombre del Puesto	Auxiliar de Biblioteca	
Unidad Organizativa	Área de Administración	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones del Puesto		
Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material de lectura que ingresa a la biblioteca.		
Tomar las medidas preventivas necesarias que garanticen la custodia del material bibliográfico y equipos asignados, a fin de evitar su deterioro o pérdida.		
Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientarlo en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.		
Acomodar en estantes y anaqueles libros, revistas, catálogos y/o fichas de biblioteca. Mantener registro de los libros y materiales prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.		
Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.		
Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignado a la biblioteca. Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del jefe de la Unidad de Administración.		
Elaborar listas semestrales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca.		
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		
Coordinaciones Internas		
Unidad Académica. Unidad de Investigación. Área de Calidad.		
Formación Académica		
Nivel	Conocimientos	Colegiatura
Para IESP	Educación Secundaria completa	No es necesario
Para la EESPP	Educación Secundaria completa	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General		
Un año de experiencia laboral en oficina.		
Habilidades personales		
Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.		

Art. 16º Del área de Laboratorio

Ficha de Perfil de Puesto N° 7: Auxiliar de Laboratorio (Se implementará cuando se cuente con presupuesto)		
Nombre del Puesto	Auxiliar de Laboratorio	
Unidad Organizativa	Área de Administración	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones del Puesto		
<p>Organizar las mesas del laboratorio con los instrumentos y equipos según las indicaciones del profesor de Práctica.</p> <p>Llevar el inventario actualizado de los materiales, instrumentos, equipos y demás enseres del laboratorio.</p> <p>Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio.</p> <p>Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.</p> <p>Limpiar y esterilizar los materiales y equipos utilizados en cada práctica.</p> <p>Entregar los instrumentos y materiales necesarios a los estudiantes para las prácticas de laboratorio.</p> <p>Reportar oportunamente cualquier deterioro de los materiales, equipos, instrumentos y reactivos.</p> <p>Llevar registro de las prácticas realizadas en el laboratorio e informar a al jefe del Área de Administración cuando le sea requerido.</p> <p>Conservar el equipo y materiales de laboratorio en buenas condiciones. Asistir a los estudiantes durante la ejecución de las prácticas de laboratorio.</p> <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto</p>		
Coordinaciones Internas		
Unidad Académica. Área de Calidad.		
Formación Académica		
Nivel	Conocimientos	Colegiatura
Para IESP	Secundaria completa	No es necesario
Para la EESPP	Secundaria completa	No es necesario
Conocimientos requeridos (No indispensable)	Ofimática e idiomas.	

Experiencia Laboral
Experiencia General
Un año de experiencia laboral en oficina.
Habilidades personales
Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.
Requisitos
Formación como auxiliar de laboratorio Conocimiento sobre manejo de reactivos químicos utilizados en prácticas de laboratorio. Capacitaciones en temas referidos a su puesto.

Art. 17º Del Área de Soporte Tecnológico y PAD

Ficha de Perfil de Puesto N° 8: Personal de Soporte tecnológico y PAD		
Nombre del Puesto	Soporte tecnológico y PAD	
Unidad Organizativa	Área de Administración	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración	
Puestos que supervisa	Ninguna	
Funciones del Puesto		
<p>Brindar el soporte tecnológico para el impulso de acciones formativas asociadas a las plataformas virtuales de la IFD y las disposiciones vigentes del MINEDU.</p> <p>Participar de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las acciones que demanden el cumplimiento de la implementación y funcionalidad de las distintas plataformas informáticas vinculadas a Educación superior pedagógica.</p> <p>Administrar las plataformas informáticas asociadas a la gestión del aprendizaje de las IESP/EESP.</p> <p>Brindar asistencia técnica permanente a todos los usuarios de la IFD para la optimización de las plataformas informáticas (Zona FID, Kumitsari, Biblioteca virtual, Bolsa de Trabajo virtual, Portal Web, Portal de Transferencia, afines).</p> <p>Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes formadores de los IESP/EESP para su participación continua en las actividades de la plataforma virtual.</p> <p>Participar en conferencias, Webinar y talleres desarrollados con los IESP/EESP.</p> <p>Elaborar tutoriales que orienten a los estudiantes en el trabajo con la plataforma virtual. Otros servicios asignados por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>		
Coordinaciones Internas		
Unidad Académica. Secretaría académica. Área de Calidad. Administración.		
Formación Académica		
Nivel	Conocimientos	Colegiatura
Para IESP	Ingeniero de Sistemas o Informática titulado o bachiller o Profesional Técnico en computación e informática o Licenciado en Educación, Esp. Computación e Informática.	No es necesario
Para la EESPP	Ingeniero de Sistemas o Informática titulado o bachiller o Profesional Técnico en computación e informática o	No es necesario

	Licenciado en Educación, Esp. Computación e Informática.	
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral general mínima. No menos de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.		Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en la administración de entornos virtuales de aprendizaje en el sector privado o público.
Habilidades personales		
Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.		

Art. 18º Del Servicio de Seguridad y Vigilancia

Ficha de Perfil de Puesto N° 9: Personal de Vigilancia (Actualmente se encuentran contratados por orden de servicio pagado por la DREU).		
Nombre del Puesto	Vigilante	
Unidad Organizativa	Área administrativa.	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración.	
Puestos que supervisa	Ninguna	
Funciones del Puesto		
Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).		
Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IFD.		
Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.		
Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.		
Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.		
Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.		
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IFD.		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.	No aplica.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Estudios concluidos de secundaria	No aplica
Para la EESPP	Estudios concluidos de secundaria	No aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Experiencia General: Dos (02) años en el Sector Público o Privado.	Experiencia Específica. Un (01) año, en temas de labores de vigilancia y seguridad	
Habilidades personales		
Atención, análisis, empatía, comunicación oral		
Requisitos		
Estudios concluidos de secundaria		

Art. 19º De La Unidad Académica

Ficha de Perfil de Puesto N° 10: Jefe de Unidad Académica	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Académica
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia Organizativa	Dirección General
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Coordinador de Educación Inicial Intercultural Bilingüe Coordinador de Educación Primaria Intercultural Bilingüe Coordinador de Tratamiento de Lenguas Coordinador de practica pre profesional e investigación Docentes formadores
Funciones del Puesto	
es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los diferentes Programas de Estudios. Asimismo, asegura y supervisa el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General. (Art. 29 Ley 30512).	
Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes	
Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.	
Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales	
Organizar las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades	
Organizar las prácticas pre profesionales y la investigación de acuerdo a los programas de estudio	
Monitorear el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas	
Supervisar el desarrollo, de acuerdo a lo programado, de las actividades académicas.	
Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados	
Monitorear, acompañar el desarrollo del PCI y proponer procesos de evaluación para su actualización y adecuación de acuerdo a las necesidades de los Programas de Estudio del IESPP/ IESPP.	
Gestionar el registro de información en el SIA	
Lidera la implementación de los programas y actividades académicas planificadas, asegurando las condiciones necesarias para su cumplimiento efectivo y oportuno, brindando apoyo pedagógico a los formadores y resolviendo las contingencias que interfieran con las actividades	

Monitorear y supervisar el trabajo académico de los formadores y otros puestos de responsabilidad en base a criterios de desempeño pedagógico concertados y a través de instrumentos que posibiliten la participación de los involucrados		
Tomar decisiones para la mejora del desarrollo de los programas y actividades académicas basadas en la información producida por las acciones de monitoreo		
Formular la necesidad y el horizonte del cambio que la institución debe realizar para responder a las nuevas demandas de la formación docente		
Implementar un plan de mejora continua de sus potencialidades y de reducción de sus debilidades para ser derivadas al área de formación continua.		
Es responsable de coordinar con los centros asociados para llevar a cabo la práctica pre profesional		
Coordinaciones Internas		Coordinaciones externas
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución		Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario
Para la EESPP	Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Mínimo seis (6) años de experiencia profesional general.		Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior. Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de áreas y/o programas académicos.
Habilidades personales		
empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.		
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de maestro registrado en la SUNEDU <p>Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.</p>		

Art. 20° Del Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe

Ficha de Perfil de Puesto N° 11: Coordinador Académico de Educación Inicial Intercultural Bilingüe	
Nombre del Puesto	Coordinador Académico de Educación Inicial Intercultural Bilingüe.
Unidad Organizativa	Unidad académica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes de Educación Inicial Intercultural Bilingüe
Funciones del Puesto	
Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer las actividades académicas.	
Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos y sesiones de aprendizaje), prácticas y servicios académicos propios del programa	
Implementar y ejecutar directivas emanadas de Dirección General, y Unidad Académica para mejorar o reprogramar las actividades académicas.	
Asesorar la planificación curricular (sílabos y sesiones de aprendizaje), teniendo en cuenta las políticas educativas, normatividad vigente y PCI.	
Reunir periódicamente a los formadores del programa para hacer un análisis del logro de los desempeños en cada curso.	
Coordinar con la Unidad de Bienestar y área de Administración para el mejor servicio de las actividades académicas a los estudiantes.	
Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica pre profesional.	
Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran a la práctica pre profesional.	
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con personal docente de la jefatura y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, área de Administración y secretaria académica.	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.

Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Contar con grado de maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario
Para la EESPP	Contar con grado de maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.		Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o (4) años de experiencia como docente de educación superior.
Habilidades personales		
empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.		
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de maestro registrado en la SUNEDU <p>Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.</p>		

Art. 21º Del Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe

Ficha de Perfil de Puesto N° 12: Coordinador Académico de Educación Primaria Intercultural Bilingüe	
Nombre del Puesto	Coordinador Académico de Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
Unidad Organizativa	Unidad académica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes de Educación Primaria Intercultural Bilingüe
Funciones del Puesto	
Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer las actividades académicas.	
Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de programación (sílabos y sesiones de aprendizaje), prácticas y servicios académicos propios del programa	
Implementar y ejecutar directivas emanadas de Dirección General, y Unidad Académica para mejorar o reprogramar las actividades académicas.	
Asesorar la planificación curricular (sílabos y sesiones de aprendizaje), teniendo en cuenta las políticas educativas, normatividad vigente y PCI.	
Coordinar con la Unidad de Bienestar y área de Administración para el mejor servicio de las actividades académicas a los estudiantes.	
Reunir periódicamente a los formadores del programa para hacer un análisis del logro de los desempeños en cada curso.	
Propiciar acciones de promoción social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica pre profesional.	
Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran a la práctica pre profesional.	
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas
Con personal docente de la jefatura y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Bienestar y empleabilidad, área de Administración y secretaria académica.	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.

Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Grado de maestro registrado en la SUNEDU y/o con estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario
Para la EESPP	Grado de maestro registrado en la SUNEDU y/o con estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.		Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o (4) años de experiencia como docente de educación superior.
Habilidades personales		
empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.		
Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de maestro registrado en la SUNEDU <p>Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.</p>		

Art. 22º Del Área Académica de Tratamiento de Lenguas

Ficha de Perfil de Puesto N° 13: Coordinador del Área Académica de Tratamiento de Lenguas (se implementará cuando sea EESP).		
Nombre del Puesto	Coordinador del Área Académica de Tratamiento de lenguas.	
Unidad Organizativa	Unidad académica	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica	
Puestos que supervisa	Ninguna	
Funciones del Puesto		
Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer el tratamiento de lenguas		
Elaborar la caracterización lingüística para promover acciones de revitalización y fortalecimiento de las lenguas.		
Elaborar los planes y programas, para el desarrollo de las lenguas según las características y situación, de su competencia y presentarlos a la Unidad Académica.		
Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el tratamiento de lenguas.		
Velar por el correcto desarrollo de los planes y programas de tratamiento de Lenguas.		
Implementar el funcionamiento del programa de tratamiento de lenguas.		
Representar a la institución en eventos regionales, nacionales e internacionales relacionados a su función.		
Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran al Área de Tratamiento de Lenguas.		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Docente con título profesional en educación Primaria Intercultural bilingüe y/o Inicial Intercultural Bilingüe o carreras afines.	No es necesario
Para la EESPP	Docente con título profesional en educación Primaria Intercultural bilingüe y/o Inicial Intercultural Bilingüe o carreras afines.	No es necesario

Experiencia Laboral	
Experiencia General	Experiencia Específica
Mínimo dos (2) años de experiencia como docente en Educación Superior.	Mínimo un (1) año de enseñanza de lenguas originarias o cursos afines.
Habilidades personales	
empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.	
Requisitos	
<p>Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU</p> <p>Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura.</p> <p>Estar inscrito en el Registro Nacional de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias del Ministerio de Educación.</p> <p>Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.</p>	

Art. 23º Del Área de Prácticas Preprofesional e Investigación

Ficha de Perfil de Puesto N° 14: Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e investigación		
Nombre del Puesto	Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e investigación	
Unidad Organizativa	Unidad académica	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica	
Puestos que supervisa	Docentes de practica e investigación	
Funciones del Puesto		
Elaborar el Plan de Práctica preprofesional de la institución en el marco de la normativa vigente.		
Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas del nivel local, regional y nacionales para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.		
Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas preprofesionales.		
Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.		
Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales.		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con personal docente de la jefatura y otras unidades o áreas como Unidad Académica, Unidad de investigación, Bienestar y empleabilidad, área de Administración y secretaria académica.	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Contar con grado de maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario
Para la EESPP	Contar con grado de maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario

Experiencia Laboral	
Experiencia General	Experiencia Específica
Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en general.	Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o cuatro (4) años de experiencia profesional en general.
Habilidades personales	
empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de maestro registrado en la SUNEDU. <p>Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.</p>	

Art. 24º De los Docentes Formadores

Ficha de Perfil de Puesto N° 15: Docentes formadores		
Nombre del Puesto	Docente formador	
Unidad Organizativa	Unidad de Formación Académica	
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad Académica	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones del Puesto		
Desarrollar los procesos de enseñanza, investigación, producción intelectual, actualización científico-tecnológica, administración del sistema educativo, asesoramiento académico y tutoría bajo el enfoque de la EIB.		
Identificar las características bio-psico-sociales, lingüísticas y culturales de los estudiantes y promueve la madurez humana.		
Detectar problemas personales, culturales y sociales derivados de la realidad en que se desenvuelve el estudiante, la diversidad y propone alternativas de solución		
Plantear y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad institucional.		
Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de investigación con fines de titulación		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución.	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación registrada en la SUNEDU, de la especialidad requerida o afín a esta, o con título profesional, registrado en la SUNEDU, afín al(los) curso(s) requeridos.	No es necesario
Para la EESPP	Título profesional de Profesor registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, o con Licenciatura en Educación	No es necesario

	registrada en la SUNEDU, de la especialidad requerida o afín a esta, o con título profesional, registrado en la SUNEDU, afín al(los) curso(s) requeridos.	
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
<p>Dos (2) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera o programas de estudio y/o cursos afines; o, un (1) año de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado; o,</p> <p>Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.</p>		<p>Para el desarrollo los cursos de lengua indígena u originaria y el módulo de práctica de investigación, se deben cumplir las siguientes condiciones:</p> <p>Contar con título profesional de profesor de educación inicial, de educación primaria, de educación intercultural bilingüe o de educación Primaria intercultural bilingüe, registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda; o, con Licenciatura en Educación con especialidad en educación inicial, en educación primaria o en educación primaria, de educación intercultural bilingüe o de educación Primaria intercultural bilingüe, registrada en la SUNEDU, afín al (los) curso(s) requerido(o) y/o , con estudios de segunda especialidad en EIB y/o con especialización y/o experiencia en programas y/o proyectos en EIB para docentes en servicio y/o postgrado en EIB y/o experiencia docente como mínimo de un (1) años en EIB.</p> <p>Estar inscrito en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú.</p> <p>En caso no esté registrado, este debe acreditar el desarrollo de la competencia comunicativa oral y escrita de la lengua indígena u originaria mediante instrumentos propuestos por la DIGEIBIRA.</p>
Habilidades personales		
Empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.		
REQUISITOS		
<p>Título profesional de profesor de educación inicial o de educación primaria registrado ante la DRE o el MINEDU, según corresponda, y/o con Licenciatura en Educación con especialidad en educación inicial o primaria registrada en la SUNEDU con estudios de segunda especialidad en EIB y/o especialización y/o experiencia en programas y/o proyectos en EIB para docentes en servicio y/o postgrado en EIB y/o experiencia docente como mínimo de dos (2) años en EIB</p> <p>Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.</p>		

Art. 25º De La Unidad de Formación Continua

Ficha de Perfil de Puesto N° 16: Jefe de Unidad de Formación Continua (se implementará cuando sea EESP).		
Nombre del Puesto	Jefe Unidad de Formación Continua	
Unidad Organizativa	Unidad de Formación Continua	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones del Puesto		
Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente		
Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades		
Supervisar el desarrollo de las actividades académicas		
Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados		
Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que lo requieran y que necesitan acogida, acompañamiento o derivación		
Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece el área		
Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	- Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario
Para la EESPP	- Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario

Experiencia Laboral	
Experiencia General	Experiencia Específica
Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. - Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas formativos.
Habilidades personales	
Empatía, resiliencia, buenas relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de maestro registrado en la SUNEDU. 	
Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.	

Art. 26° De la Secretaría Académica

Ficha de Perfil de Puesto N° 17: Secretaria (o) Académica (o)		
Nombre del Puesto	Jefe de Secretaría Académica	
Unidad Organizativa	Secretaría Académica	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Ninguna	
Funciones del Puesto		
Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes		
Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral		
Gestionar el registro de información en el SIA		
Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo		
Brindar asesoría legal, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos		
Centraliza, registra, procesa, analiza y publica los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico en función de los objetivos educacionales previstos.		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Contar con grado de maestros registrado en la SUNEDU.	No es necesario
Para la EESPP	Contar con grado de maestros registrado en la SUNEDU.	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. Mínimo dos (2) años en el puesto al que postula y/o experiencia en gestión de procesos académicos.	

Habilidades personales	
empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de maestro registrado en la SUNEDU. 	
Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.	

Art. 27° De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Ficha de Perfil de Puesto N° 18: Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Nombre del Puesto	Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	De los procesos de misionales	
Funciones del Puesto		
Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional		
Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional		
Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psico afectivo, social y cultural de la comunidad académica institucional		
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		
Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional		
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		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Contar con Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario
Para la EESPP	Contar con Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU y/o estudios concluidos de maestría y/o estudios de maestría.	No es necesario

Experiencia Laboral	
Experiencia General	Experiencia Específica
Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general.	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior. - Mínimo dos (2) años de experiencia en el puesto al que postula y/o en gestión de programas de desarrollo socioemocional para el estudiante.
Habilidades personales	
empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. - Grado de maestro registrado en la SUNEDU. 	
Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.	

Art. 28º Del Servicio de Atención Médico Intercultural - SAMI

Ficha de Perfil de Puesto N° 19: Lic. en Enfermería /Técnico(a) enfermero (a) (contratada de acuerdo al perfil establecido en el en el marco del “Plan de mejoras para la gestión institucional e infraestructura de los institutos de educación superior pedagógico para el año 2024”		
Nombre del Puesto	Lic. en Enfermería o Técnico(a) enfermero (a)	
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones del Puesto		
Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa de la IFD, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.		
Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la institución.		
Atender a los pacientes en el tópico del servicio médico		
Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud.		
Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes		
Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio médico		
Derivar a los pacientes si es necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención seguimiento y mejora continua		
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto		
Coordinaciones Internas		Coordinaciones externas
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución		Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Título profesional Universitario y/o Técnico	No es necesario
Para la EESPP	Título profesional Universitario y/o Técnico	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica

Experiencia laboral general mínima No menos de dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o en el sector privado.	Experiencia laboral específica mínima de No menos de un (01) año de experiencia en puestos en el sector salud, en las funciones de Auxiliar /asistente o afines
Habilidades personales	
Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.	
Requisitos	
Título profesional en enfermería o Técnico de enfermería.	
Diplomado y/o cursos de Atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional.	

Art. 29º Área de Servicio social - SERS

Ficha de Perfil de Puesto N° 20: Personal para el Servicio Social		
Nombre del Puesto	Personal para el Servicio Social	
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Tercer nivel	
Puestos que supervisa	De los procesos de misionales	
Funciones del Puesto		
Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.		
Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.		
Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención del personal de la institución.		
Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.		
Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu.		
Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa.		
Realizar el Seguimiento de egresado de las IFD		
Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la IFD.		
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Título profesional registrado en SUNEDU.	No es necesario
Para la EESPP	Título profesional registrado en SUNEDU.	No es necesario
Experiencia Laboral		

Experiencia General	Experiencia Específica
Experiencia laboral general No menos de dos (02) años de experiencia profesional	Experiencia laboral específica mínima de No menos de un (01) año de experiencia en bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria. y/o legislación laboral y/o asistente social en áreas de recursos humanos en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades personales	
Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.	
Requisitos	
ESPECIALIDAD: Trabajador(a) Social, Asistente social o Psicólogo o Sociólogo o Enfermería o Administración o Abogado.	
GRADO ACADÉMICO: Titulado y/o Bachiller	
Curso y/o diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Bienestar Social y/o Salud Ocupacional	
Conocimiento de programas de bienestar social y/o Conocimiento de Legislación Laboral.	

Art. 30° Servicio de Psicopedagogía

Ficha de Perfil de Puesto N° 21: Psicólogo (a) o Psicopedagogo (a)		
Nombre del Puesto	Psicólogo (a) o Psicopedagogo (a)	
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Puestos que supervisa	Ninguno	
Funciones del Puesto		
Garantizar la implementación y/o fortalecimiento de los servicios que brinda el área psicopedagógica, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad asociadas y las disposiciones vigentes del MINEDU.		
Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad estudiantil a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante		
Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia		
Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.		
Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.		
Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.		
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.		
Fortalecimiento a los estudiantes de la IFD en la gestión de habilidades blandas		
Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos.		
Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa		
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura

Para IESP	Título profesional registrado en SUNEDU.	Si aplica
Para la EESPP	Título profesional registrado en SUNEDU.	Si aplica
Experiencia Laboral		
Experiencia General		Experiencia Específica
Experiencia laboral general No menos de tres (03) años de experiencia profesional.		No menos de dos (02) años de experiencia en puestos de especialista en áreas de psicopedagogía de instituciones educativas en educación secundaria o superior u otras entidades públicas o privadas.
Habilidades personales		
Empatía, Proactividad, Planificación, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.		
Requisitos		
Psicología Grado y/o título deben estar registrados en SUNEDU.		
Diplomados y/o Cursos de especialización en Orientación y Tutoría y/o Psicopedagogía y/o Psicoterapia y/o Consejería y/o coaching educativo.		
Conocimiento y manejo de acciones de prevención, atención, consejería y derivación psicológico con adolescentes y jóvenes.		
Conocimientos en la elaboración de informes psicopedagógicos y manejo de técnicas para la consejería o tutoría.		

Art. 31º Del Área de Unidad de Investigación e Innovación

Ficha de Perfil de Puesto N° 22: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación
Unidad Organizativa	Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica	Director General
Puestos que supervisa	Ninguno
Funciones del Puesto	
Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.	
Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica, según corresponda, presentados por los docentes y estudiantes.	
Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.	
Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica, según corresponda.	
Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.	
Convocar y presidir las sesiones propias de la Unidad de Investigación y ejecutar sus acuerdos.	
Diseñar e implementar la política de investigación e innovación institucional en formación inicial docente, desarrollo profesional del docente formador y formación continua en concordancia con la política de investigación e innovación del PEI.	
Diseñar e implementar el Reglamento de Investigación e Innovación Institucional que contemple el código de ética de la investigación e innovación y propiedad intelectual, plan de investigación e innovación, plan de repositorio institucional y el programa permanente de capacitación para la investigación dirigido a los/las estudiantes y docentes formadores/as.	
Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.	
Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con universidades, escuelas profesionales, centros de investigación, municipalidades distritales y provinciales y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.	
Supervisar y apoyar proyectos y acciones de investigación derivadas de convenios y contratos suscritos con entidades nacionales e internacionales.	

Representar a la Institución en eventos e instancias, materia de su competencia.		
Coordinar con el área de unidad administrativa para el financiamiento de las actividades de investigación programadas (capacitaciones, seminarios, talleres, publicaciones, difusión, etc.).		
Sistematiza las experiencias de investigación realizadas en el instituto y propone otro tipo de investigaciones alternativas coherentes con el enfoque de educación intercultural bilingüe		
Difundir a través de la página web institucional y otros medios de comunicación y divulgación científica los proyectos e informes de investigación (tesis), proyectos de innovación, artículos científicos, ensayos y monografías.		
Elaborar el informe descriptivo de la implementación de la política de investigación e innovación institucional.		
Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación realizadas en todos los programas de estudios.		
Coordinar permanentemente con los coordinadores académicos y la jefatura de unidad académica para el desarrollo de la práctica.		
Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias		
Coordinaciones Internas	Coordinaciones externas	
Con todos los niveles jerárquicos internos de la institución	Ministerio de Educación, DRE de Ucayali, Instituciones Gubernamentales en general e Instituciones privadas.	
Formación Académica		
Nivel	Grados	Colegiatura
Para IESP	Contar con grado de maestro, registrado en la SUNEDU.	No es necesario
Para la EESPP	Contar con grado de maestro, registrado en la SUNEDU.	No es necesario
Experiencia Laboral		
Experiencia General	Experiencia Específica	
Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.	Mínimo dos (2) años de experiencia como docente investigador y/o asesor de tesis y/o afines.	
Habilidades personales		
Empatía, resiliencia, relaciones humanas, liderazgo, entusiasmo, iniciativa, capacidad de escuchar, testimonio de fe, discreción y prudencia.		
Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y/o docente contratado con vínculo laboral para el periodo de encargatura. - Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en general. - Contar con título profesional de Profesor registrado en la DRE o de Licenciado en Educación registrado en la SUNEDU. 		
Estos requisitos pueden variar en la convocatoria excepcional en el marco de la RVM N° 167-2023-MINEDU.		

TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

En el marco de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y la RM N°067 – 2024: Disposiciones para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Público y Privados”.

Art. 32º Lineamientos de convivencia

32.1 Definición de convivencia

La convivencia en el IESP BILINGÜE es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole.

32.2 Enfoque de la convivencia:

Continuando con el ejercicio democrático participativo de los trabajadores directivos y docentes, personal administrativo, representantes de los/las estudiantes y padres de familia se trabajó, debatió y consensuó los principios y valores que regirán y guiarán la marcha del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Bilingüe en la búsqueda del buen vivir. Los Principios que regirán en el IESPP Bilingüe:

1. La Ética

Que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

2. Los derechos humanos

Son el eje de la paz, son la base de la convivencia pacífica, para tejer relaciones sólidas y construir comunidad. Los DDHH en su esencia son la dignidad humana, promueven un conjunto de valores, principios y normas de convivencia para una vida en sociedad.

3. La Calidad

Que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente abierta, flexible y permanente.

4. La conciencia ambiental

Principio que motiva el principio, cuidado y conservación del entorno natural como

garantía para el desenvolvimiento de la vida.

5. La creatividad y la innovación

Principio que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

6. La equidad

Que garantiza a todos/as iguales oportunidades de acceso, permanente y buen trato.

7. La interculturalidad

Que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística.

8. Inclusión

Que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo y otra causa de discriminación, construyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

9. Democracia

Que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad personal, que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre la mayoría y la minoría, así como el fortalecimiento del estado de derecho.

32.3 Instancias responsables

El IESPP “Bilingüe”

- a. Implementar talleres sobre los derechos humanos y los valores.
- b. Fortalecer el acompañamiento de la tutoría grupal e individual.
- c. Fomentar espacios de participación para toda la comunidad educativa.
- d. Sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre una sana convivencia.
- e. Promover actividades (charlas, talleres, etc.) para el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 33º Lineamientos para la prevención y atención de la violencia

33.1 Definición de violencia

Es todo acto o conducta que atenta con la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior del IESP.

33.2 los fundamentos y enfoques que orientan a la prevención, atención, seguimiento y sanción de la violencia en cualquiera de sus formas en el IESP son:

- a. **Dignidad y Defensa de la Persona:** La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Los actos de hostigamiento dañan la dignidad de

la persona.

- b. Ambiente Saludable y Armonioso:** Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, de tal forma que preserve su salud física y mental estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de hostigamiento son contrarios a este principio
- c. Igualdad de Oportunidades Sin Discriminación:** Toda persona debe ser tratada de forma igual y con el mismo respeto dentro de su ámbito educativo y/o laboral, con acceso equitativo a los recursos productivos y empleo, social, educativo y cultural, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.
- d. Integridad Personal:** Toda persona tiene derecho a la integridad física, psíquica y moral. Nadie debe ser sometido a actos que pongan en riesgo o afecten el goce y disfrute de ese derecho.
- e. Confidencialidad:** Los procedimientos de prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual, así como los procedimientos disciplinarios seguidos en esta materia contra los miembros de la comunidad educativa, deben preservar la reserva y la confidencialidad. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.
- f. Debido Proceso:** Los participantes en los procedimientos de prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual, así como los participantes en los procedimientos disciplinarios seguidos en esta materia contra los miembros de la comunidad educativa, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

El procedimiento debe desarrollarse con diligencia y celeridad, así como con credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso.

33.3 Acciones para prevenir la violencia

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

- a. El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- b. Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- c. Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- d. Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.

- e. El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- f. Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

33.4 Mecanismo o acciones para la atención de los casos de violencia

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes del IESPP BILINGÜE, se realiza a través de las siguientes acciones:

- a. Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- b. Elaboración de protocolos de atención del Servicio de Tutoría y Orientación Psicopedagógica.
- c. El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).
- d. Derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- e. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- f. Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.
- g. Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

Art. 34º Lineamientos para prevención y atención de hostigamiento y acoso sexual

34.1 Definición y configuración de hostigamiento sexual

- a. Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por una persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

34.2 Instancia responsable de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual, es el **Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual** y es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga

de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

34.3 Enfoques y principio

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

- a. Dignidad y Defensa de la Persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda el IESP; por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- b. Igualdad de oportunidades sin discriminación; todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.

34.4 Acciones o medidas de prevención

- a. Evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan en el Instituto. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral, educativo, formativo, policial, militar o de cualquier otra índole.
- b. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar conductas infractoras que permitan tomar acciones de mejora o medidas correctivas para la prevención del hostigamiento sexual.
- c. En cualquier herramienta de recojo de información se debe respetar la intimidad de los encuestados o entrevistados. Tratándose de niños, niñas y adolescentes, se deberá tener en cuenta su interés superior.
- d. Campañas periódicas de difusión informativa respecto a las situaciones que constituyen hostigamiento sexual, desde las más leves hasta las más graves, para crear conciencia y desnaturalizar este tipo de violencia.
- e. Organizar charlas o talleres informativos para la sensibilización de la comunidad educativa en materia de prevención del hostigamiento sexual.
- f. Desarrollar capacitaciones sobre prevención del hostigamiento sexual para la comunidad educativa.
- g. Promover la participación de los estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.
- h. Incorporar en los instrumentos de gestión la orientación y lineamientos para el desarrollo de la convivencia democrática, que contribuyan a promover una cultura de buen trato y

evitar la violencia ejercida por el personal de la organización en contra los estudiantes.

- i. Las acciones de prevención deben ser difundidas en el portal electrónico, correo electrónico, medios escritos u otros medios internos del Instituto

Además de ello, la institución establece que, se reconoce como manifestaciones del Hostigamiento sexual, las siguientes cinco conductas:

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

En adición a ello, y conforme al artículo 6 de la Ley N° 27942 reconoce que el hostigamiento sexual es cualquier conducta de naturaleza sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, crea un ambiente intimidatorio y hostil o humillante, y puede afectar su actividad o situación de cualquier índole, pudiendo incluir la actividad educativa.

34.5 Mecanismo o acciones para la atención de los casos de hostigamiento y acoso sexual violencia

Sobre la denuncia y atención

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

- a. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- b. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios

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

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

34.6 De las sanciones del hostigamiento sexual

- a. Emitido el informe del órgano encargado de la investigación, este es trasladado, en un

plazo no mayor a un (1) día hábil, al órgano encargado de dictar la sanción.

- b. El órgano encargado de dictar la sanción, emite una resolución o decisión, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contados desde que recibe el informe. Dentro de dicho plazo el citado órgano traslada el informe a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a otorgándoles un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos. Este plazo debe ser determinado por cada institución considerando las normas correspondientes. Dicha resolución o decisión contiene la sanción contra el/la hostigador/a, de ser el caso, así como otras medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- c. La resolución o decisión emitida producto del procedimiento de hostigamiento sexual puede ser impugnada ante la instancia administrativa correspondiente, por el/la quejado/a o denunciado/a o por el/la quejoso/a o denunciante, siempre que las normas de la institución contemplen dicha posibilidad. En estos casos, la emisión de la resolución que resuelve la apelación o impugnación correspondiente no puede superar el plazo establecido en el numeral 13.3 del artículo 13 de la Ley.
- d. Tanto en la etapa de investigación como en la de sanción, la valoración de los medios probatorios debe realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima, considerando particularmente lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

34.7 Mecanismos de protección

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, puede ser:

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

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

- a. La oficina de recursos humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al hostigado/a, entiendo en un plazo no mayor de a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional

poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

- b. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- c. En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemplen el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- d. La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA y la DIFOID en el portal Web del Minedu.

Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

34.8 Instancias responsables

34.8.1 El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el

Anexo 3.

- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.
- l. Usar los formatos:

Anexo 1: Formato de denuncia para el sector público.

Anexo 2: Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevista con víctimas de Hostigamiento Sexual.

Anexo 3: Formato de Libro de Registro de Denuncias

34.8.2 El IESPP “Bilingüe” debe cumplir las disposiciones señaladas en la presente norma técnica.

- a. Debe poner a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- b. Adecúa sus procedimientos internos a la presente norma técnica para la investigación y sanción para los casos cuando el denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea el estudiante.
- c. Realizar actividades de prevención del hostigamiento sexual conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.
- d. Hacer seguimiento y monitoreo a la CIFHS, a fin de que remita las comunicaciones y la información previstas en la presente norma técnica, dentro de los plazos establecidos.
- e. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.
- f. Reportar trimestralmente información a la DRE y/o UGEL, según corresponda comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.

34.8.3 La Dirección Regional de Educación de Ucayali

- a. Realizar las acciones necesarias, en el marco de sus competencias, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Norma Técnica.
- b. Supervisar y brindar asistencia técnica al IESPP BILINGÜE, para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Norma Técnica.
- c. Disponer las acciones correspondientes a fin de que las instancias referidas en la presente Norma Técnica, dependientes de la DRE, atiendan las denuncias recibidas en el marco de la presente Norma Técnica, así como de la Ley N°27942.
- d. Remitir información al Minedu, cuando lo solicite, respecto al proceso de acción de personal de docentes en los IES, IESP, EESP o EEST y ESFA.
- e. Comunicar a la DISERTPA y a la DIFOID las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
- f. Reportar trimestralmente información a la DIFOID y DISERTPA, comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.

34.8.4 Del Ministerio de Educación

Realizar seguimiento y monitoreo, a través de la DISERTPA y la DIFOID, a las DRE o las que hagan sus veces y las UGEL, según corresponda, para asegurar el cumplimiento de la presente Norma Técnica.

- a. Brindar asistencia técnica, a través de la DISERTPA y la DIFOID, a las DRE o las que hagan sus veces y las UGEL, según corresponda, para la correcta aplicación de la presente Norma Técnica.
- b. Orientar y resolver, a través de la DISERTPA y la DIFOID, en el marco de sus funciones, todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en la presente Norma Técnica.
- c. Supervisar, a través de la DISERTPA y la DIFOID, en el ejercicio de sus competencias, el cumplimiento de las disposiciones y responsabilidades establecidas en la presente Norma Técnica.
- d. Solicitar información o documentación, a través de la DISERTPA y la DIFOID, a la DRE y/o a las IIEE en cualquiera de las etapas del procedimiento o posterior al mismo.

TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 35º De los docentes formadores

Los docentes formadores nombrados, que ingresa al IESPP/IESPP de acuerdo a las disposiciones legales vigentes son responsables de la formación inicial en los diferentes programas de estudio en coordinación con dirección general y las diferentes áreas y unidades de la institución.

Art. 36º De los deberes de los docentes

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Cooperar con la mejora continua institucional, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g. Participar en las evaluaciones de desempeño y ascenso.
- h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a al IESPP "Bilingüe".
- i. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional, y demás Reglamentos o Manuales específicos
- j. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- k. Evaluar a los estudiantes, según indicadores claros, precisos y justos; devolverles oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Unidad Académica, señalando logros, dificultades y recomendaciones.
- l. Tratar con sentido de justicia, transparencia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.

- m. Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes formadores, padres de familia y autoridades de la institución.
- n. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- o. Asistir con puntualidad a todos los actos cívico-patrióticos, religiosos y culturales que organiza IESPP/ IESPP a nivel interno como externo.

Art. 37º Derechos de los docentes

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de desempeño y ascenso.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- g. Reconocimiento del tiempo de servicios por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley y demás normas aplicables.
- i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l. Recibir estímulos por el desempeño sobresaliente de sus funciones.
- m. La producción intelectual (libros, textos, separatas, módulos y otros), con el auspicio y/o financiamiento total o parcial de su valor de publicación respaldado por las autoridades del Instituto.
- n. A la libertad de creación intelectual, artística, literaria, técnica, científica y humanística, así como a la propiedad de su producción intelectual.
- o. Planificar y organizar cursos de actualización docente a nivel institucional y de proyección a la comunidad educativa local, regional, en coordinación con las Unidades y Áreas correspondientes y con la autorización de la Dirección General.
- p. Usar gratuitamente los servicios que brinda el Instituto para la preparación de clases, estudio personal, deporte y recreación: internet, biblioteca, auditorio canchas de fútbol y

otros con responsabilidad, según la disponibilidad y de acuerdo al reglamento de cada servicio.

- q. Gozar de condiciones de trabajo que coadyuven a la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
- r. Descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide un sábado, domingo o feriado no laborables, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- s. Tres días de permiso con goce de haber por motivos personales, según ley, previa petición escrita.
- t. Acceso a becas nacionales e internacionales de especialización y estudios de posgrado.
- u. Los demás derechos que reconoce el marco legal vigente.
- v. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- w. 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.

Art. 38º De la carga horaria y registro de asistencia

La carga horaria es de 40 horas lectivas y no lectivas, las mismas que se asigna al formador para desarrollar actividades de índole académico y administrativo.

a. Carga lectiva:

Es la que asume el formador para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas de los módulos educativos, la supervisión de la práctica pre – profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica es de 45 minutos.

b. Carga no lectiva:

Las horas no lectivas serán asumidas por los formadores teniendo en cuenta las necesidades institucionales, para los siguientes requerimientos

- b.1. 4 horas para preparación de clases, planificación y ejecución de Proyectos Integradores, etc.
- b.2. 2 horas para la elaboración y validación de instrumentos de evaluación.
- b.3. 2 horas para realizar trabajos de investigación y/o proyectos.
- b.4. 3 horas para reunión técnico-pedagógica y coordinación del trabajo pedagógico (especialidad, mismo semestre académico).
- b.5. 7 horas para los requerimientos según necesidades institucionales.
- b.6. 2 horas para tutoría/consejería y asesoría presencial a los estudiantes (docentes que asumen tutoría en una sección).

La hora de ingreso y salida estipuladas por IESPP/EESPP serán respetadas por los trabajadores. Las que serán registradas y reportadas mensualmente por el área de administración del IESPP/EESPP.

Art. 39º Licencias docentes

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días y se clasifican en:

A. Licencias con goce de remuneraciones:

A.1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

A.2. Por descanso prenatal y posnatal.

A.3. Por paternidad o adopción.

A.4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.

A.5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IESPP/ IESPP, según sus necesidades académicas.

A.6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.

A.7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.

A.8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.

A.9. Por representación sindical, de acuerdo con la normativa vigente.

B. Licencias sin goce de remuneraciones:

B.1. Por motivos particulares.

B.2. por capacitación no oficializada.

B.3. por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.

B.4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 40º Del personal administrativo

El personal administrativo nombrado y que ingresa al IESPP/EESPP de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a propuesta de la Dirección General según convenio. Es el encargado de proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto. A través de la Oficina de Administración, son los responsables

de operar los procesos administrativos asociados a los recursos materiales y financieros, organiza el archivo y la documentación, realizan tareas de mantenimiento y conservación de los bienes, equipo y mobiliario de la institución.

El horario de trabajo será coordinado con el área de administración, según las funciones que desempeñará y de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

El ingreso y salida del personal administrativo será registrado y reportado mensualmente por el área de administración del IESPP/ EESPP.

Art. 41º De los deberes del personal administrativo

- a. Asegurar el logro de fines y objetivos del IESPP/ EESPP.
- b. Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- c. Privilegiar los intereses del Estado y de la institución sobre los intereses propios o de particulares.
- d. Informar oportunamente a los superiores inmediatos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- e. Salvaguardar los intereses institucionales y emplear los recursos y el personal a su cargo con responsabilidad y respeto.
- f. No realizar actos de acoso y hostigamiento sexual.
- g. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- h. Actuar con imparcialidad y neutralidad política
- i. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con el IESPP/IESPP en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j. Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal.
- k. Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores dentro de la institución.
- l. Conocer y ser testimonio de la axiología del IESPP/ EESPP.
- m. Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, brindando el mejor servicio posible y cuidando la buena imagen del IESPP/ EESPP.
- n. Participar conjuntamente con los otros actores educativos en la formación integral de los estudiantes.
- o. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional, y demás Reglamentos o Manuales específicos

- p. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Oficina de Administración.
- q. Participar en actividades cívicas, culturales, religiosas y deportivas que programe el Instituto dentro o fuera de la institución.
- r. Solicitar licencia por motivo de salud con goce de haber con anticipación, salvo caso de emergencia, acompañada de la documentación sustentaría para su trámite a los órganos correspondientes.
- s. Solicitar permiso para asistir a citas médicas por ESSALUD.
- t. Permanecer en la institución durante la jornada laboral correspondiente.
- u. Abstenerse a realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo (político-partidarias, comerciales, etc.).
- v. Abstenerse de recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- w. Abstenerse de asistir al Instituto en estado etílico o bajo los efectos de cualquier estupefaciente.

Art. 42º De los derechos del personal administrativo

- a. Percibir una compensación de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y sus normas reglamentarias. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.
- b. Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el reglamento.
- c. Mediante decreto supremo el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho período se ejecuten de forma general. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- d. Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- e. Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- f. Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.

- g. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- h. Permisos y licencias de acuerdo con lo establecido en las normas reglamentarias.
- i. Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- j. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- l. Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- m. Ser respetados y considerados de acuerdo con su condición personal y profesional.
- n. Ser capacitado en su área de desempeño en eventos organizados por el IESPP/ IESPP u otras entidades públicas o privadas.
- o. Contar con las herramientas de trabajo para el eficaz cumplimiento de sus funciones cotidianas.
- p. Ser estimulado y reconocido por su labor eficiente a favor del IESPP/ IESPP.
- q. Descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborables, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- r. Tres días de permiso con goce de haber por motivos personales, según ley, previa petición escrita.
- s. Asociarse libremente en organizaciones.
- t. Los señalados en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la RM N° 574-94-ED, Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 43º De los estudiantes

Son estudiantes quienes han cumplido los requisitos de admisión en el IESPP/ EESPP hablantes de una lengua indígena amazónica y se encuentran matriculados siguiendo estudios para optar el título profesional.

Art. 44º Participación estudiantil

Los estudiantes pueden conformar una Asociación o Consejo de Estudiantes, el cual se regirá por su Reglamento específico, y participará con representantes en el Comité Asesor.

Art. 45º De los deberes de los estudiantes

- a. Conocer y asumir el perfil del profesional egresado del IESPP/IESPP y las exigencias para lograrlo.
- b. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación personal, académica y profesional, participando activamente en las labores que se les encomiende.
- c. Cumplir con el presente Reglamento Institucional y asumir los compromisos propuestos por el IESPP/ EESPP señalados en el reglamento de los estudiantes.
- d. Cumplir con todas las actividades y tareas propias de su formación profesional, de investigación, extensión educativa, promoción social y las señaladas en el plan curricular correspondiente.
- e. Asumir su responsabilidad de participar cuando resulten elegidos en la Asociación o Concejo de Estudiantes.
- f. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g. Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie e intervenga el IESPP/EESPP.
- h. Hacer uso adecuado de las redes sociales.

Art. 46º De los derechos de los estudiantes

- a. Recibir una adecuada formación humana y profesional en el programa de su elección.
- b. Ser reconocidos y respetados en su identidad de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, sin discriminación.
- c. Organizarse libremente para canalizar sus inquietudes e iniciativas, dentro de las normas establecidas.
- d. Participar en instancias de consulta a estudiantes que cree el IESPP/ EESPP.
- e. Elegir y ser elegidos como integrantes de los mecanismos de gestión participativa, tales como la Asociación o Concejo de Estudiantes y delegados de aula.
- f. Utilizar los servicios educativos, asistencia social y bienestar y empleabilidad de la institución.
- g. Recibir orientación personal y profesional, así como apoyo material y técnico para facilitar su desarrollo integral, estudios, tareas de investigación, desarrollo de las prácticas docentes y actividades de proyección social.
- h. Hacer uso responsable de las instalaciones y de los servicios que oferta el IESPP/ EESPP.

TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES
INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS DOCENTES FORMADORES

Art. 47º De las infracciones o faltas

Los docentes formadores que transgredan los principios o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y el cargo que ocupa en el IESPP/EESPP.

Art. 48º Tipificación de faltas

Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

El presente RI establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la ley.

Art. 49º Faltas leves

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

- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Art. 50º Falta s graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones, usurpar funciones que no le competen o usar el cargo con fines indebidos.
- f. Utilizar calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalias.
- g. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- h. Hacer cobros indebidos por calificaciones, asesoramiento de tesis, venta de separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- i. Comercializar dentro de la institución bienes o servicios ajenos a la tarea académica.
- j. Sustraer o utilizar, sin autorización previa, documentos confidenciales del IESPP/ EESPP.
- k. 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.
- L. Otras que se establecen por ley.

Art. 51º Faltas muy graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física y/o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la IESPP.
- c. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- d. Discriminar por razón de origen, sexo, raza, orientación sexual, religión, opinión, condición económica, social, idioma, o de cualquier otra índole a cualquier persona o grupo de personas.
- e. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución.
- h. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- i. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- j. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- k. Otras que se establecen por ley.

Art. 52º De las sanciones

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Los formadores que incurran en el incumplimiento de sus deberes y funciones debidamente comprobados son pasibles de las sanciones previstas en la Ley de Reforma Magisterial (Art.43) y su Reglamento DS N°004-2013-ED.(Art.79).

Art. 53º Procedimiento según sea la comisión de la falta

Específicamente se les aplicará las siguientes:

- a. Reflexión y llamada de atención verbal por su jefe inmediato, en caso de falta leve
- b. En caso de reincidencia en las faltas, amonestación escrita con un memorándum por su jefe inmediato.
- c. En los casos de los docentes contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato
- d. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- e. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- f. No recibir estímulos ni ser favorecido con la participación en programas de capacitación ni en los que supongan estímulos económicos, en caso de faltas graves y muy graves.
- g. Cuando los docentes formadores nombrados y contratados comentan faltas reiterativas y sean graves, ameritan un proceso disciplinario; para ello, la dirección general convoca al consejo asesor para la evaluación y trámite correspondiente (DREU).

Art. 54º Aplicación de sanciones

Las sanciones son aplicadas por el director general de la IESPP con observancia de la comisión de procesos y la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme a lo establecido en el RI y la Ley.

Art. 55º Las sanciones señaladas en el presente RI no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 56º Faltas disciplinarias

Constituyen faltas disciplinarias para el Personal Administrativo:

- a. Los indicados en la Ley del Servicio Civil.
- b. Faltar injustificadamente al IESPP/ EESPP.
- c. Tener tardanzas injustificadas.

- d. Abandonar el puesto de trabajo del IESPP/EESPP sin autorización escrita o antes de la hora establecida legalmente.
- e. Incumplir con el Reglamento Institucional.
- f. Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por la unidad de administración.
- g. No atender al público con el debido respeto que se merece.
- h. Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos.
- i. Propiciar actos de indisciplina y de desacato a la autoridad del IESPP/ EESPP.
- j. Crear divisionismo con intrigas, difamaciones contra compañeros de trabajo, formadores y autoridades del Instituto.
- k. Asistir al IESPP/EESPP en estado etílico o bajo los efectos de drogas.
- l. Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

Art. 57º De las sanciones

Los trabajadores administrativos que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados son pasibles de las sanciones previstas en la Ley del Servicio Civil.

Art. 58º Aplicación de sanciones

Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal por el jefe de la unidad administrativa o quien haga sus veces y el/la director/a general.
- b. Amonestación escrita por la autoridad correspondiente.
- c. Suspensión sin goce de haberes, según la gravedad de la infracción.
- d. No ser favorecido con la participación en programas, proyectos, etc. de la institución, según sea la comisión de la falta.
- e. En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas, graves o muy graves, la dirección general con opinión del consejo asesor informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato. Si se trata de contrato interno, éste será rescindido por la dirección general.
- f. En los casos de personal administrativo nombrado y contratado, cuando las infracciones son reiterativas, graves o muy graves y amerita un proceso administrativo disciplinario, se procederá conforme a ley y se informará a la DREU.

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 59º De las faltas

La falta es toda acción u omisión que contraviene las normas y principios del IESPP/ EESPP, así como los deberes que corresponden a la condición de estudiante de esta, y que se encuentren tipificadas o reconocidas en el presente Reglamento Institucional.

Art. 60º Constituyen faltas

Constituyen faltas o infracciones:

- a. Falta injustificada o no ingresar a clases.
- b. Tardanzas reiteradas e injustificadas.
- c. Falta injustificada a actividades organizadas por la Institución y/o actividades cívicas, culturales y religiosas de representación institucional, especialmente las del Aniversario Institucional.
- d. Propiciar actos de indisciplina o desorden dentro del IESPP/EIESPP.
- e. Inducir a otros a cometer actos de indisciplina, desacato a las autoridades educativas.
- f. Faltar de palabra u obra a sus compañeros de estudios.
- g. Faltar el respeto, de palabra u obra a los formadores, administrativos y personal jerárquico del Instituto.
- h. Faltar el respeto a los símbolos patrios e interculturales, asumiendo posturas o actitudes ofensivas al sentimiento cívico patriótico, dentro y fuera de la institución.
- i. Crear divisionismo con intrigas, mentiras, calumnias, difamación contra compañeros de estudios, formadores, administrativos y autoridades del Instituto.
- j. Participar dentro de la institución, directa o indirectamente en actividades político-partidaristas.
- k. Hacer apología a toda forma de violencia.
- l. Cometer, dentro de la institución, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- m. Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.
- n. Ofrecer cualquier tipo de retribución o prebenda a formadores con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
- o. No usar el uniforme reglamentario en actividades oficiales dentro y fuera de la institución.

- p. Promover ventas, rifas u otros sin la debida autorización de la Dirección General.
- q. Tomar el nombre de la dirección general o de algún jefe para tomar decisiones o realizar cualquier actividad que a la postre perjudiquen a la institución.
- r. Firmar peticiones a favor o en contra del personal del IESPP/ EESPP sobre asuntos que comprometen la disciplina y el clima institucional.
- s. Vulnerar la fama de los compañeros de estudio a través de las redes sociales.
- t. Hacer uso indebido, no autorizado e ilegal de los servicios de acceso a internet, intranet, correo electrónico, redes sociales, recursos de información digital. Se consideran usos indebidos:
 - Intimidar, insultar.
 - Reenviar información no deseada o no solicitada.
 - Acosar a otras personas.
 - Interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable.
- u. Insultar, difamar, agredir verbalmente o efectuar cualquier acto de menosprecio público o privado dirigido de manera reiterada contra otro estudiante.

Art. 61º De las sanciones

Las sanciones son medidas disciplinarias previstas expresamente en el presente RI como consecuencia de la realización de una falta.

Art. 62º Aplicación de sanciones

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación, corresponde a las infracciones leves, impuesta por: docentes formadores, jefe de unidad académica, según los casos.
- b. Suspensión temporal, corresponde a faltas reiterativas y graves.
- c. Separación definitiva, corresponde a las muy graves.
- d. Los estudiantes recibirán amonestación verbal por única vez y de la cual quedará constancia o amonestación escrita, vía memorándum en caso de reincidencia, por cometer las siguientes faltas o infracciones:
 - d.1. Asistir a las prácticas sin uniforme completo y limpio.
 - d.2. Asistencia impuntual a clases, talleres, eventos convocados por el Instituto o

- actividades permanentes debidamente programadas (académicas, culturales, cívicos o similares).
- d.3. Consumo de alimentos en el aula, centro de cómputo, laboratorio, otros, sin justificación.
 - d.4. Inasistencia a clases sin aviso justificativo.
 - d.5. Emplear vocabulario soez en los ambientes de la sesión de aprendizaje.
- e. Los estudiantes serán pasibles de suspensión temporal de uno a diez días hábiles por cometer las siguientes faltas o infracciones tipificadas como graves:
- e.1. Reincidencia en las faltas o infracciones.
 - e.2. Inasistencia a las actividades o compromisos dentro o fuera del IESPP/EESPP para los que hayan sido previamente designados o convocados por las autoridades de la institución: eventos académicos, fiestas patrias, etc.: dos días de suspensión.
 - e.3. Cualquier conducta que constituye falta de honestidad o esté reñido contra la moral y las buenas costumbres, antes, durante o después de cualquier evaluación o presentación de trabajos académicos: dos días de suspensión.
 - e.4. Inasistencia a las actividades de Aniversario institucional dentro o fuera de la misma para los que hayan sido previamente convocado o designado por las autoridades del Instituto: tres días de suspensión.
 - e.5. Usar el nombre del IESPP/EESPP sin autorización de la dirección general en actividades ajenas a la institución para beneficios personales (rifas, bingos, presentaciones artísticas, deportivas, etc.): tres días de suspensión.
 - e.6. Cualquier acto que perturbe el orden o el buen clima institucional y actitud contra el respeto debido a los miembros de la comunidad educativa del IESPP/ EESPP: tres días de suspensión.
 - e.7. Provocar escándalo con su comportamiento personal dentro o fuera del IESPP/ EESPP o en la IE de Práctica: cinco días de suspensión.
 - e.8. Asistir al IESPP/EESPP en estado de ebriedad o secuelas de estado etílico o bajo los efectos de drogas o alucinógenos: cinco días de suspensión.
 - e.9. Consumo de bebidas alcohólicas en los ambientes del IESPP/ EESPP o en sus alrededores: ocho días de suspensión.
 - e.10. Uso de equipos digitales en el aula o laboratorio, sin autorización ni justificación del docente y con propósitos no educativos y atentatorios al respeto debido a otras personas: diez días de suspensión.
 - e.11. Hurto de dinero o bienes materiales o equipo de los miembros de la comunidad educativa o del IESPP/EESPP: diez días de suspensión.
 - e.12. Actos de violencia o agresión cometidos dentro o fuera del IESPP/ EESPP y

atentatorios contra la seguridad física, emocional o moral de terceras personas: diez días de suspensión.

- f. Los estudiantes son pasibles de suspensión definitiva por cometer las siguientes faltas o infracciones tipificadas como muy graves:
 - f.1. Liderar y/o participar en actos de indisciplina que atenten contra el clima institucional o seguridad del mismo.
 - f.2. Falsificación, adulteración y presentación de forma fraudulenta de firmas, documentos académicos o certificaciones.
 - f.3. Consumo de sustancias psicoactivas y/o por inducir a otros a usarlas en las instalaciones del IESPP/ IESPP.
 - f.4. Fraude o soborno al personal del IESPP/EESPP y del centro de práctica.
 - f.5. Maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento o acoso sexual y violencia de la libertad sexual a terceras personas.
 - f.6. Delitos comprobados que ameriten penas privativas de la libertad.

Art. 63º Procesos disciplinarios

La dirección general designará mediante Resolución Directoral la Comisión especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa, el mismo que estará a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica y Consejo de Defensa del Estudiante. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Art. 64º Emisión de resolución

La dirección general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario.

TÍTULO VIII: ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A DOCENTES FORMADORES

Art. 65º De los estímulos a los formadores

Los formadores que en el cumplimiento de sus funciones realicen acciones relevantes a favor de la educación, del IESPP/EESPP y/o comunidad, ya sea de índole académico, deportivo, cultural, tutoría, social, etc., o investigaciones en la institución y que beneficien directamente a sus miembros.

Art. 66º Se otorga felicitación

Previo evaluación de la dirección general con el consejo asesor, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.
- b. Felicitación con Resolución Directoral.
- c. Diploma al Mérito.
- d. Becas para participar en cursos que realice el IESPP/EESPP u otras instituciones superiores.
- e. Permisos y/o viáticos para la capacitación y perfeccionamiento.
- f. Autorización para participar en eventos organizados por el MINEDU destinados al conocimiento del país u otros.
- g. Solicitar, previa fundamentación, la expedición de la Felicitación por Resolución Directoral Regional.
- h. Reconocimiento y publicación por diversos medios de las mejores producciones intelectuales elaboradas por los docentes
- i. A participar en pasantías de intercambio de experiencias con instituciones con las que se tiene Convenio.

ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 67º De los estímulos al personal administrativo

El Personal Administrativo que destaque realizando acciones relevantes a favor de la educación, del IESPP/EESPP y/o de la comunidad, ya sea de tipo académico, deportivo, cultural, social, etc. y contribuya a elevar el prestigio de la institución o beneficie directamente a sus miembros.

Art. 68º Se otorga felicitación

Previa evaluación de la dirección general y el consejo asesor, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y/o Felicitación por oficio.
- b. Felicitación mediante Resolución Directoral y Resolución Directoral de la DREU, a propuesta de la Dirección General del IESPP/EESPP.

- c. Otros que la situación lo amerite, dentro de las posibilidades financieras por el IESPP/IESPP (apoyo para participar en cursos y eventos, becas).

ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

Art. 69º De los estímulos a los estudiantes.

Los estudiantes se hacen acreedores a los estímulos establecidos en el presente Reglamento por acciones destacadas en el campo técnico pedagógico de su formación profesional, curricular o extracurricular; trabajos de innovación e investigación científica, así como en actividades artísticas y deportivas que redunden en su formación profesional y en prestigio de la institución.

Art. 70º Se otorga felicitación

Constituyen estímulos los siguientes:

- a. Felicitación en público.
- b. Resolución de felicitación.
- c. Diploma de Excelencia por haber ocupado el primer lugar durante su formación profesional (10 semestres académicos).
- d. Exoneración de matrícula del siguiente semestre y el reconocimiento con RD a los alumnos que presenten proyectos de innovación pedagógica con trascendencia local y regional.
- e. Representar al IESPP/EESPP en actos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- f. Becas o descuentos en el pago semestral de la matrícula según los criterios establecidos.
- g. Gestiones ante diversas instituciones para obtener apoyo y participar en actividades académicas.
- h. Otros (becas para cursos) dentro de las posibilidades económicas del IESPP/EESPP.

Art. 71º Políticas de reconocimiento

En cada semestre académico, el IESPP/IESPP implementa una política de reconocimiento a los estudiantes que obtuvieron promedios ponderados destacados en el semestre anterior a la matrícula, que evidencian dedicación, esfuerzo, responsabilidad y vocación de maestro. Al finalizar cada semestre académico, la dirección y unidad académica evaluarán este beneficio y definirá los criterios y procedimientos a aplicar en el semestre siguiente.

TITULO IX: DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Art. 72° El IESPP “Bilingüe, reconoce y concibe a la práctica pre profesional como la categoría, eje de transversalidad e integración esenciales del proceso de FID, que permite relacionar al futuro profesional con la realidad pedagógica desde el principio de la carrera a través de la observación de los espacios pedagógicos, construir experiencias y alternativas mediante la constante reflexión crítica y creativa y transformar la realidad educativa y pedagógica en un momento determinado.

Art. 73° Características

Son características de la práctica preprofesional en el IESPP “Bilingüe”:

- a. Actúa como instrumento de transversalidad horizontal y vertical
- b. Se convierte en ente generador de conocimientos y aprendizajes al facilitar el registro de episodios críticos.
- c. Afianza la vocación de servicio y sensibilidad social en los estudiantes al acercarlos al conocimiento y análisis de su contexto local y comunal.
- d. Afianza la vocación profesional y ejercita la capacidad de liderazgo en los estudiantes al contactarlos con diferentes realidades educativas de su contexto local y comunal.
- e. Fortalece la formación académica de los estudiantes al promover el análisis, la reflexión y la confrontación teórica respecto a los enfoques pedagógicos, roles de los actores educativos y elementos que intervienen en los procesos educativos a partir de la observación y ayudantía en instituciones educativas de su contexto.
- f. Acerca al estudiante a los roles y funciones propios de la carrera.
- g. Promueve la interacción de los estudiantes con las realidades educativas interculturales de su medio en los aspectos institucional y pedagógico, a partir de su intervención en la conducción de actividades lúdico-recreativas o de proyección social.

Art. 74° La práctica preprofesional involucra una secuencia de tres momentos:

- a. **Observación.** En la que el estudiante practicante analiza el contexto de la interacción enseñanza aprendizaje e identifica los factores sobre los que deberá desarrollar sus estrategias y la pertinencia de los mismos tomando en cuenta básicamente el escenario multicultural y diverso.
- b. **Ayudantía y micro enseñanza.** En la que el estudiante practicante interactúa con los

- docentes líderes y participa como facilitador en las sesiones de clase con el fin de percibir y controlar las variables que involucran la interacción con propósito formativo.
- c. **Práctica intensiva.** En la que el estudiante practicante asume las responsabilidades de liderazgo de la planificación e implementación de sesiones completas bajo la supervisión o monitoreo que corresponde.

TITULO X: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 75° En el IESP/ESP “Bilingüe”, se reconoce que el ejercicio de la docencia involucra necesariamente la formación científica como una competencia indispensable del perfil de egreso y en ese sentido, se desarrollan los siguientes tipos de investigación:

- a. **Investigación formativa:** desarrollada a lo largo del itinerario formativo, la cual está dirigida y orientada por el docente formador como parte de su función, en donde los estudiantes en formación, como agentes investigadores, no son profesionales de la investigación sino sujetos en formación.
- b. **La Investigación aplicada:** se define como la utilización de los conocimientos y método científico para aplicarlos en la solución de problemas específicos relacionados con la praxis docente.

Art. 76° Sobre la Propiedad Intelectual

Se denomina propiedad intelectual al conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones del ingenio humano que, en cualquier campo del saber; puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer, y respecto de los cuales el Estado, el Instituto y la legislación vigente ofrecen especial protección.

La propiedad intelectual en el instituto comprende el ordenamiento legal que tutela las producciones científicas, artísticas, literarias y desarrollo tecnológico productos del talento humano

Art 77° Innovación.

En el IESP “Bilingüe” se asume la siguiente concepción de innovación:

- a. **Concepción.** *“Es un proceso de apropiación y desarrollo de enfoques, estrategias y técnicas que construyen propuestas de desarrollo curricular en sus diversas formas, para provocar cambios organizados y sistemáticos en las prácticas educativas vigentes y lograr mejores resultados y aprendizajes en los estudiantes; es un proceso creador, formativo y generador de nuevo conocimiento, a la vez se considera como fuente de satisfacción que refuerza el compromiso ético con el aprendizaje de los estudiantes,*

fortalece la autonomía de los docentes y la confianza en sus capacidades para encontrar mejores caminos para el aprendizaje compartido” (MINEDU, 2018, p. 2).

- b. **Rol de las innovaciones en la FID.** Son instrumentos o mecanismos, enfoques, concepciones, paradigmas, de uso obligatorio que permiten mejorar o cambiar las prácticas rutinarias de la FID al interior del modelo pedagógico institucional.
- c. **Opciones.** Estarán presente en cada momento, cada ciclo, carrera, modalidad de estudios, con la finalidad de facilitar los procesos educativos y pedagógicos conforme al ritmo de los cambios científicos y tecnológicos de la aldea global.

Art. 78° Del repositorio institucional

El IESP/EESPP “Bilingüe” cumple con mantener el acervo de producción científica de docentes y estudiantes a través del registro los trabajos de investigación a nivel de artículos, tesis, ensayos y otros en el repositorio institucional, todo lo cual cuenta con la aprobación de un comité de selección asignado por la dirección general.

Art. 79° Investigación en el IESPP “Bilingüe”

La investigación e innovación es la función esencial y obligatoria en el IESPP Bilingüe y es un conjunto de lineamientos que orientan las acciones de realizar y promover la investigación social, científica, humanística, como la creación artística-Cultural dentro del instituto, para dar respuesta a las grandes necesidades de nuestra sociedad.

La política de investigación e innovación institucional (I+i) está alineada a los macro procesos misionales de la formación integral, y es de estricto cumplimiento, además de obligatorio para toda la comunidad institucional.

Art. 80° Definición de investigación en el IESPP “Bilingüe”

Se define como un conjunto de oportunidades que permite poner contacto con la realidad educativa en interacción con el contexto social, cultural y político local, regional y nacional.

Entiéndase como investigación, al trabajo científico que realizan los docentes y estudiantes, descubriendo y desarrollando nuevos aportes empíricos y teóricos al conocimiento de la ciencia y la tecnología, en las diferentes áreas del saber, contribuyendo en la formación profesional y en la solución de los problemas de la región en beneficio de la sociedad. La política de investigación e innovación institucional (I+i), reconoce a la actividad investigativa como un proceso continuo, integrado en los componentes de formación general, específica y articulada en la formación de la práctica e investigación

(FID) que permite la generación de conocimientos y proponer alternativas innovadoras de solución, asignando presupuesto institucional progresivo orientado a próximos cinco (5) años.

DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVO, ENFOQUES Y FINES DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 81º De los principios de la investigación e innovación

Los trabajos de Investigación en el IESPP “Bilingüe” se sustentan en los siguientes principios:

- 81.1 La creatividad, la búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores y el servicio a la comunidad.
- 81.2 La investigación científica a favor del desarrollo humano integral, buscando mejoramiento de las condiciones de vida de toda la sociedad.
- 81.3 La investigación es la esencia de la educación; como tal, es el fundamento de la enseñanza, del avance de la ciencia y la tecnología, a partir del cual, el IESPP Bilingüe”, aportará al desarrollo regional y del país.

Art. 82º De los objetivos de la investigación e innovación

La investigación en el IESPP “Bilingüe”, tiene como objetivos los siguientes:

- 82.1 Acercarse a la comunidad e involucrarse con la realidad para identificarla, analizarla, reflexionar sobre ella y buscar soluciones para mejorarla, a través de proyectos de investigación.
- 82.2 Iniciar, clarificar y consolidar el rol de investigador del profesional, como resultado del contacto directo y realización de las diferentes etapas propias de la investigación sobre las diversas dimensiones del contexto educativo.
- 82.3 Generar conocimientos sustentados en la realidad educativa de la comunidad del IESPP “Bilingüe”, que permitan comprender las necesidades y contribuir a la solución de los problemas educativos, sociales y económicos a nivel local, regional y nacional.
- 82.4 Contribuir al avance del conocimiento, la innovación y la mejora de la calidad de vida de las o los ciudadanos y la competitividad docente.
- 82.5 Lograr el perfil de investigador en el futuro docente, para alcanzar la calidad educativa.
- 82.6 Desarrollar la investigación científica y tecnológica, así como la formación de investigadores, y atender tanto a la investigación básica como a la aplicada.
- 82.7 Organizar eventos de investigación, tanto a nivel institucional y entre las instituciones

educativas, así como la exposición de sus trabajos.

Art. 83º De los enfoques de la investigación e innovación

La investigación en el IESPP “Bilingüe”, se sustenta en los siguientes enfoques:

- 83.1 La formación de estudiantes para la realización de diferentes niveles de investigación a lo largo de la carrera.
- 83.2 La planificación y realización de proyectos de investigación dentro y fuera de la institución.
- 83.3 La elaboración de una tesis con fines de lograr la titulación, bajo la orientación, asesoramiento y supervisión de un docente según la naturaleza de la investigación
- 83.4 La investigación que se desarrolla, debe ser Innovadora, es decir, capaz de generar propuestas originales de desarrollo educativo.

Art. 84º De los fines de la investigación e innovación

Los fines de la investigación e innovación en el IESPP “Bilingüe” son:

- 84.1 Generación de conocimientos y desarrollo de tecnologías.
- 84.2 Formar personas capaces para contribuir al progreso y bienestar del ser humano.
- 84.3 Formación de investigadoras o investigadores calificados en el nivel educativo.
- 84.4 Contribución en el desarrollo profesional de la o el docente, y en la formación científica de los estudiantes.
- 84.5 Fomento de una cultura científica en valores.
- 84.6 Contribución en la solución de los problemas, regionales y del país.

DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Art. 85º De la línea de investigación

Las líneas de investigación e innovación (I+i), se conciben como el trabajo interdisciplinario e intradisciplinario y transdisciplinario orientan la investigación de estudiantes y docentes del IESPP “Bilingüe”, por consiguiente;

- 85.1 Cada línea de investigación considera conocimientos, prácticas y perspectivas de análisis para el desarrollo de proyectos y productos de investigación (trabajos de investigación, tesis, proyectos de investigación e innovación) contruidos de manera sistemática alrededor de un tema de estudio.
- 85.2 Las líneas de investigación institucional permiten orientar el desarrollo de la investigación

aplicada e innovación educativa según la naturaleza del currículo y programa de estudios, ya sea con fines de graduación y titulación.

85.3 Permiten organizar las investigaciones realizadas por personas e instituciones y la recopilación de resultados obtenidos con fines institucionales.

85.4 Las líneas de investigación e innovación a desarrollar en la institución de FID son concordantes y se enmarca en líneas de investigación de la Organización para la cooperación y desarrollo económico –OCDE. 12.5. Son líneas investigación e innovación del IESPP Bilingüe alineada a OCDE las siguientes:

a. Líneas de investigación e innovación de Formación Inicial Docente (FID)

1. Desarrollo de la matemática en inicial y primaria en estudiantes bilingües.
2. Desarrollo personal y social.
3. Juego, desarrollo y aprendizaje.
4. Desarrollo de la comunicación en inicial y primaria en estudiantes bilingües.
5. Desarrollo del pensamiento creativo, crítico y reflexivo en niñas y niños bilingües.

b. Líneas de investigación e innovación de Desarrollo Profesional del Docente Formador (DPDF)

1. Indicadores educativos y rendimiento académico.
2. Problemas de adaptaciones en contexto socio educativo bilingüe.
3. Análisis bibliométrico de la producción científica en revistas indexadas.
4. Autorregulación emocional enfocado en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
5. Diseño y adaptación de pruebas psicométricas.

c. Líneas de investigación e innovación de Formación Continua (FC)

1. Desarrollo de las lenguas en niñas y niños indígenas.
2. Desarrollo del bilingüismo.
3. Desarrollo de la lecto-escritura en lengua materna y segunda lengua.

d. Líneas de investigación e innovación de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional Docente y Formación Continua

1. Innovaciones pedagógicas y didácticas.
2. Gestión y calidad educativa de EIB.
3. Desarrollo de la psicomotricidad.
4. Desarrollo de comunicación en lengua materna y segunda lengua.

5. Desarrollo sostenible y ecología socioambiental educacional.

Art. 86º De la investigación formativa de los estudiantes

La investigación en la formación docente se desarrolla sobre la base del Diseño Curricular Experimental para la formación inicial docente en las carreras de educación inicial intercultural bilingüe y educación primaria intercultural bilingüe y se rigen según el Diseño Curricular Básico Nacional de la formación inicial docente de los programas de educación inicial intercultural bilingüe y educación primaria intercultural bilingüe. Su implementación se da en concordancia con la política de investigación e innovación del PEI del IESPP “Bilingüe”; se caracterizan por ser:

- 86.1 Integral**, al poner en contacto a los estudiantes con la realidad, con el propósito de descubrir y resolver problemas, recurre a los saberes de los estudiantes y moviliza articuladamente sus capacidades.
- 86.2 Formativa**, porque al relacionarse con las distintas fuentes de información disponibles, y al sistematizar e interpretar dicha información, desarrolla en el estudiante tanto su pensamiento lógico formal como sus actitudes y capacidades operativas.
- 86.3 Interactuante**, porque se relaciona estrictamente con la práctica y constituye una metodología básica en las diversas áreas del currículo.
- 86.4 Gradual**, porque su aprendizaje sigue un orden racional progresivo, de creciente amplitud y complejidad.

Art. 87º De la investigación formativa de los estudiantes

La investigación se desarrolla considerando las siguientes etapas: La investigación de carácter formativo, correspondiente a la Formación General (I al VI Semestre Académico) en las que desarrollan actividades consistentes en proyectos integradores con fines de transversalidad de la investigación en áreas afines.

- 87.1 Al culminar el semestre VI, se presentarán el proyecto de trabajo de investigación y su respectivo informe socializado en VIII ciclo y esta permitirá la obtención del Grado de Bachiller en Educación.
- 87.2 La investigación aplicada e innovación correspondiente a la investigación formativa permite elaborar un proyecto de tesis e informe de tesis con fines titulación dentro de la Formación Especializada (VII al X Semestre Académico)

Art. 88º De las formas en el desarrollo de la investigación

En el desarrollo de la investigación con fines de optar el grado de Bachiller y Título Profesional, existe dos formas como se detalla:

- 88.1 Trabajo de investigación:** Aborda un tema de forma precisa y acotada desde la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados. En ese sentido, puede incluir uno o varios de los componentes de la tesis (SUNEDU, 2019) En consecuencia, la política institucional determina el trabajo de descriptivo simple con una sola variable preferentemente y de acuerdo a la línea de investigación y directrices respectivo.
- 88.2 Tesis:** Aborda un problema o pregunta a partir de la combinación de una hipótesis, revisión y confrontación con la literatura existente, un marco conceptual y una metodología. Aborda dicho problema con argumentación lógica y sustento razonable (SUNEDU, 2019).

Art. 89º De las formas en el desarrollo de la investigación

En el IESPP “Bilingüe”, se propone desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación como fundamento básico de la política de investigación e innovación como se detalla:

- 89.1 Investigación aplicada,** Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector educativo, según corresponda. Es decir, el estudio de situación educativa, sin aplicación pedagógica: sin manipulación de variable = investigación aplicada
- 89.2 Innovación,** La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad. Es decir, investigación con intervención pedagógica: con manipulación de variable = innovación educativa.
- 89.3** El trabajo de investigación debe centrarse en el logro de aprendizajes vinculado al conocimiento de la cultura local o regional, así como a la interculturalidad.

Art. 90º De la Modalidad de Investigación e Innovación con fines obtención de Bachiller y Título Profesional

En el desarrollo de la investigación e innovación existen dos modalidades entre las que se destaca:

- 90.1 Investigación con fines de obtención de grado de bachiller
90.2 Investigación con fines de optar de título profesional

INVESTIGACIÓN CON FINES DE OPTAR EL GRADO DE BACHILLER

Art. 91º Del grado de bachiller

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Minedu y por el IESPP Bilingüe.

Art. 92º Del informe del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller

- 92.1 El desarrollo del informe del trabajo de investigación los realiza después de la aprobación de proyecto (VI ciclo), los ejecuta, culmina con un informe y los socializa dicho trabajo en el octavo ciclo. Se realiza de acuerdo con lo establecido con los anexos 10 (cuantitativo) o 11 (cualitativo).
- 92.2 En caso de no lograr en el tiempo previsto, el estudiante continúa sus estudios, pero la socialización queda pendiente hasta antes de sustentar la tesis de investigación, considerándose como prerrequisito para este evento.
- 92.3 El porcentaje máximo de similitud en la redacción de los trabajos de investigación de acuerdo al programa antiplagio es de veinticinco por ciento (25%) de límite máximo de similitud, a 4% de palabras y con exclusión de citas y referencias.
- 92.4 La socialización de trabajo de investigación, es una de las formas que realiza el graduando ante la comunidad educativa mediante actividades de difusión presencial y/o virtual: evento académico presencial: panel foro, mesa de trabajo, exposición ante la comunidad del IESPP "Bilingüe" o aliados estratégicos de práctica preprofesional, publicación virtual sistematizando los trabajos de investigación de un programa de estudios, espacio virtual correspondiente al ámbito institucional, entre otros propuestos por la Unidad de Investigación en coordinación con el programa de estudios correspondiente o instancia que haga sus veces.
- 92.5 El trabajo de investigación no requiere sustentación.
- 92.6 El VII ciclo, es la aplicación del trabajo de investigación y elaboración del informe del trabajo de investigación para optar el Grado de Bachiller y el ciclo VIII, la socialización respectiva.
- 92.7 El trámite de Grado de Bachiller, se realiza al cumplirse el requisito de haber aprobado el X ciclo de estudio.

Art. 93º Del título profesional

El título profesional, es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Para su obtención se requiere previamente haber obtenido el grado de bachiller o concluido satisfactoriamente de acuerdo al plan de estudios y las normas vigentes.

Art. 94º Del desarrollo de la investigación con fines de optar el título profesional

- 94.1 El desarrollo de la investigación con fines de optar el título profesional, se realiza mediante las actividades de investigación aplicada e innovación en el ciclo VII al X Semestre Académico.
- 94.2 La selección de temas o problemas deben ser de índole educativa centrada en el logro de aprendizajes vinculado al conocimiento de la cultura local o regional, así como a la interculturalidad de conformidad a las líneas de investigación.
- 94.3 Todo estudiante de VII ciclo al momento de elegir el posible tema de estudio deberá solicitar a la Unidad de Investigación la aprobación del tema propuesto adjuntando su matriz de consistencia antes de iniciar la elaboración del proyecto de investigación teniendo en cuenta el esquema de solicitud sugerido en el anexo.
- 94.4 En el VIII ciclo los estudiantes deberán presentar su proyecto de investigación a la Unidad de Investigación para su aprobación con una resolución directoral que autoriza su ejecución designando a un asesor.
- 94.5 Todo proyecto e informe de tesis se realiza de conformidad a los esquemas sugeridos en los anexos respectivos.
- 94.6 Se aborda los conocimientos propios de la investigación científica para lo cual elabora diapositivas y el artículo científico producto de la investigación de conformidad a la normatividad.
- 94.7 El estudiante de VII al X ciclo debe adquirir competencias investigativas de conformidad al Reglamento de Investigación e Innovación institucional.
- 94.8 La ejecución del proyecto de investigación se realiza a partir del IX ciclo y se concluye en el X ciclo con la elaboración del informe de trabajo de investigación / tesis, así como con la comunicación de los resultados según lo contemplado en este reglamento de investigación.

Art. 95º Del proyecto de investigación

El proyecto de tesis es el documento en donde se desarrolla un conjunto secuencial de etapas y actividades prevista que en su integración buscan el logro de un objetivo concreto. Los proyectos y tesis de investigación se desarrollan, según las líneas de investigación aprobadas por la Unidad de Investigación y de acuerdo a los esquemas de proyectos e

informes de investigación establecidas en los anexos 8 (cuantitativo) o 9 (cualitativo). Estas investigaciones de preferencia por la característica de nuestra institución que forma docentes en EIB deben ser cualitativas, etnográficas, estudio de casos, acción, participativa, descriptiva entre otras.

Art. 96º Los proyectos de tesis, pueden estar referidos a la realización de investigaciones cuantitativas, cualitativas o mixtas. Se entiende por:

- 96.1 Investigaciones cuantitativas al tipo de investigación de larga tradición que se caracteriza por utilizar información esencialmente de tipo cuantitativo. En general las investigaciones cuantitativas se inician con problemas y objetivos claramente definidos y utilizan instrumentos de recolección de datos y medición de variables muy estructurados. Estos con el fin de asegurar la confiabilidad y validez de los datos.
- 96.2 Investigaciones cualitativas se consideran como un proceso activo sistemático y riguroso de indagación dirigida, en el cual se toman decisiones sobre los investigados, en tanto se está en el campo objeto de estudio.
- 96.3 Investigaciones mixtas; son acciones que integran los datos cuantitativos y cualitativos y que permitirán generar las metainferencias, por lo tanto, la política de investigación e innovación se basa sobre la construcción de la acción sociocultural y la praxis.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 97º Para evaluar el proyecto de tesis, tiene los siguientes pasos:

- 97.1 La jefatura de Unidad de Investigación designará un Jurado Evaluador de Proyectos y Tesis, de tres (03) integrantes; conformado por una (01) presidente, un secretario y un vocal que cumplan con los requisitos mínimos exigidos de perfil, quienes emitirán el dictamen de aprobación a la Unidad de Investigación para su trámite correspondiente. Ésta elabora el proyecto de resolución designando el asesor y remite a la Dirección General del IESPP Bilingüe para su aprobación. Una vez firmada la resolución los devuelve a la Unidad de Investigación para su notificación de los interesados (estudiantes y el asesor).
- 97.2 La revisión del trabajo de investigación por la Comisión de Aprobación de Proyectos y Tesis tiene un plazo no mayor de diez (10) días hábiles; las referidas observaciones deben ser precisas, claras y detalladas, evitando ambigüedades, anfibologías y expresiones vagas.
- 97.3 En caso de incumplimiento a la normativa vigente como en el respeto del esquema y similitud superior a nivel de 25% y de deficiencias y sesgos por superar, los informantes remiten los hallazgos y hacen conocer la decisión tomada mediante un informe a la Unidad de Investigación y este comunica al estudiante o grupo de estudiantes para su respectivo

levantamiento de observaciones en un plazo no mayor de 10 días calendario; de ser domingo o feriado el décimo día, se considera al día útil siguiente.

- 97.4 Para el aseguramiento de calidad del proyecto de investigación deberá ser sometida al programa de anti plagio para evitar la infracción a la propiedad intelectual y el código de ética de la investigación e innovación.
- 97.5 Devolución inmediata a los estudiantes del informe para los reajustes finales.
- 97.6 Subsanaadas las observaciones indicadas por el informante a través de un instrumento, con el informe favorable el Jefe de Unidad de Investigación elabora la resolución de aprobación del proyecto de investigación designando el asesor del estudiante o grupo de estudiantes.
- 97.7 Aprobación del proyecto de tesis mediante acto resolutivo. Esta Resolución que aprueba el proyecto de investigación debe contener como mínimo: título del proyecto de investigación, nombres y apellidos del o los integrantes(s) de investigación, programa de estudios o especialidad, nombres y apellidos del asesor y la duración de la ejecución del proyecto.

Art. 98º De la ejecución del proyecto de investigación e innovación

El proceso de ejecución del proyecto corresponde al noveno y décimo ciclo en la Institución Educativa de Práctica Profesional; y debe tener en cuenta las siguientes acciones propias de la investigación:

- 98.1 Para la ejecución del proyecto de investigación el estudiante o grupo de estudiantes debe presentar una carta solicitando formalmente a la Institución Educativa de Práctica la autorización para su ejecución de este. Ésta a su vez debe responder a los interesados mediante una carta o una constancia autorizando su ejecución en dicha institución.
- 98.2 Ejecución del proyecto de investigación e innovación es aplicativa de conformidad con los anexos 8 (cuantitativo) o 9 (cualitativo).
- 98.3 Durante la ejecución debe evidenciar las actividades y su respectivo resguardo por un periodo de cinco (05) años.
- 98.4 Elaboración del pre informe en el IX ciclo de conformidad con los anexos 10 (cuantitativo) o 11 (cualitativo).
- 98.5 Elaboración del informe final de tesis en el X ciclo de conformidad al anexo 10 o 11. Este proceso incluye:
 - a. Elaboración de un artículo científico de acuerdo a las directrices para autores y su respectiva publicación en revista institucional.
 - b. Elaboración de ponencia para su respectiva sustentación del informe final de tesis con

fines de titulación y de conformidad con las líneas de investigación institucional.

Art. 99º Concluido la ejecución del proyecto de investigación, el estudiante o equipo investigador prepara el informe final del proyecto con fines de sustentación de acuerdo y de conformidad con los anexos 10 (cuantitativo) o 11 (cualitativo).

Art. 100º El informe final o redacción de la tesis se realizará cumpliendo los directrices institucionales, teniendo en cuenta los directrices para autores del Instituto.

Art. 101º Concluida la elaboración del informe final, se debe realizar los siguientes pasos:

- 101.1 El docente formador del módulo de práctica e investigación es responsable de verificar y garantizar la conclusión del trabajo de investigación y comunicar mediante un informe a la Unidad de Investigación sobre el nivel de avance o la situación de cada estudiante o grupo de estudiantes.
- 101.2 El asesor de tesis que asumió la responsabilidad de guiar y orientar en todo el proceso y etapas de la investigación al estudiante o grupo de estudiantes debe elaborar un informe sobre la conclusión del trabajo de investigación a la Unidad de Investigación. Para ello debe verificar que sus asesorados hayan tenido en cuenta la aplicación de la propiedad intelectual, el código de ética de la investigación los esquemas y directrices institucionales con un 25% de similitud.
- 101.3 Antes de remitir el informe sobre la situación o nivel de avance de los informes de trabajo de investigación / tesis de los estudiantes de FID; el docente formador deberá exigir el cumplimiento de la normatividad en su ejecución del informe.
- 101.4 Los estudiantes deberán asegurar el pago por derecho de sustentación de tesis en forma individual, y solicitará por FUT en mesa de partes adjuntando todos los requisitos necesarios para tal fin. El docente formador deberá orientar y exigir los procedimientos que debe seguir para realizar su trámite correspondiente.
- 101.5 Una vez cumplida con los criterios normativos el o, los estudiantes(s) de FID, adjuntarán tres (03) ejemplares en sobre de manila en su expediente y solicitarán con FUT la revisión, aprobación y sustentación de tesis. Al mismo tiempo adjuntará a la solicitud la boleta de pago por derecho de sustentación, copia de RD que aprobó su proyecto de investigación y la captura del envío del trabajo de investigación en versión digital, al correo de Unidad de Investigación.
- 101.6 El docente formador y el asesor deben guiar por función, la elaboración de ponencias de carácter magistral, la cual, será aprobada previamente por ellos mismos de acuerdo con los requerimientos y normativas institucionales en la que debe contener como mínimo:

introducción, marco teórico, metodología, resultados y conclusiones.

- 101.7 Una vez, verificado y consolidado el informe se procede a la elaboración de un artículo científico de acuerdo con la directriz para autores, considerando las siguientes partes: IMRyD (Introducción, métodos y materiales, resultados y discusiones los cuales serán sometidas a Turnitin para evaluar la similitud de esta, considerándose el 25% de límite máximo de similitud y a 4% de palabras. De conformidad con los anexos 7.

Art. 102º De la designación del jurado calificador de investigación e innovación

El Jurado Calificador de la sustentación del trabajo de investigación /tesis, está integrado por profesionales adscritos a la Unidad de Investigación, quienes asumen su responsabilidad de conformidad a los perfiles y funciones como profesional.

Art. 103º De la sustentación de la tesis de investigación

La sustentación es un acto público donde el estudiante o el equipo de investigación expone el informe final de la tesis y absuelve las preguntas del Jurado de Investigación, lo cual se calificará de acuerdo con el presente Reglamento de Investigación. La sustentación es el acto protocolar donde el graduando argumenta los resultados obtenidos durante el proceso investigativo y demuestra haber aportado a la solución del problema educativo y de conformidad a la línea de investigación.

Art. 104º La sustentación como acto protocolar y formal no se iniciará la sustentación si falta, algún graduando o uno de los miembros del JC.

Art. 105º El acto de sustentación se realizará en días y horas fuera de la jornada laboral, especialmente los sábados, esto para no interferir en el normal desarrollo de las actividades académicas.

Art. 106º Reunido el graduando o los graduandos y Jurado Evaluador, el presidente dará por iniciada la sustentación invitando al secretario, leer la resolución directoral que autoriza la sustentación, siempre y cuando todos los miembros estén presentes y a falta de un (01) JC, no da lugar al inicio. Si es de conformidad, el graduando tiene un tiempo de 20 a 30 minutos como máximo para sustentar su trabajo de investigación ante el jurado calificador y el público.

Art. 107º La exposición del informe final se realizará enfocando la problemática educativa que motivo la ejecución del proyecto de investigación, la teoría(s) en la cual se sustenta el proyecto, los procedimientos que realizó y los resultados que se obtuvieron. En el caso de

una o un solo/a estudiante investigador/a, será la o el responsable de la exposición. En el caso de ser equipo la exposición del graduando o los graduandos será por sorteo.

Art. 108º De los desaprobados o segunda sustentación

En caso de ser desaprobado, el JI, asume en recomendar lo que se detalla:

- 108.1 El jurado elabora el acta del graduando o del estudiante o, los estudiantes desaprobados, y comunicará el resultado de la sustentación en forma oral y en privado indicando que el estudiante tiene otra oportunidad de sustentación.
- 108.2 El graduando o el estudiante o, los estudiantes tendrán una segunda oportunidad dentro de los treinta (30) días siguientes de la primera sustentación, debiendo cancelar nuevamente la tasa respectiva.
- 108.3 En el caso de ser desaprobado por segunda vez, el estudiante pierde todos los derechos vinculados al proceso iniciado, debiendo realizar otro nuevo proyecto de investigación.

Art. 109º De la titulación con modalidad de trabajo y examen de suficiencia profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente:

- a. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al Plan de Estudio.
- b. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- c. Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por el IESP Bilingüe, relativas a los cursos llevados en el Plan de Estudio. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento. El trabajo de suficiencia; es aquel trabajo que pretende demostrar la capacidad teórica y práctica, así como la reflexión crítica sobre las competencias profesionales obtenidas en la formación y en especial en el mundo laboral.

- 109.1 El Trabajo de Suficiencia Profesional, es el documento presentado por el Bachiller que refleja sus aprendizajes académicos. Con un trabajo de este tipo, se busca certificar el ejercicio profesional, de conformidad con los anexos 7.
- 109.2 . El examen de suficiencia consiste en la sustentación oral y en acto público que realiza el Bachiller en Derecho del Trabajo de Suficiencia efectuado y la evaluación que realiza el Jurado en torno al trabajo presentado y la apreciación crítica realizada por el mismo.
- 109.3 De los jurados, los criterios de evaluativos, su calificación final y la comunicación lo establece el Reglamento de Investigación e Innovación Institucional vigente.

Art. 110º De los grupos de investigación

Son las unidades básicas de organización de las actividades de investigación científica, social y pedagógica del IESPP “Bilingüe”. Están conformados por equipos que realizan investigación en una temática determinada, que incluye una o más disciplinas relacionadas, y una o más líneas de investigación. Forman o entrenan a estudiantes para la realización de investigación, por lo que tienen siempre tesis activas dentro del grupo.

Art. 111º Del docente investigador

Los docentes nombrados o contratados podrán realizar trabajos de investigación cualitativa o cuantitativa, preferentemente orientados a mejorar su práctica profesional en concordancia con las líneas de investigación.

Art. 112º La investigación realizada por el personal docente del IESPP “Bilingüe” tiene las siguientes características contextual, institucional, local y regional, original, universal, formativa e integral de conformidad con el Reglamento de Investigación e Innovación Institucional vigente.

Otros aspectos relacionados al docente investigador (a) lo define el Reglamento de Investigación e Innovación Institucional.

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.- Los requisitos de los puestos de director general y puestos de gestión pedagógica establecidos en el RI pueden variar en el marco de la normativa que regula la

encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos.

- Tercera.** - Para los procesos de selección de personal jerárquico y docente en el marco de la normativa indicada en la segunda disposición, el IESPP podrá adecuar los requisitos de los perfiles de puesto establecidos en el RI.
- Cuarta.**- El IESPP “Bilingüe”, implementará 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.
- Quinta.**- 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.
- Sexta.** - El presente Reglamento Institucional entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y aplicará las normas del Reglamento de la Ley N°30512, en lo que corresponda al IESPP “Bilingüe”.
- Séptima.**- Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Bilingüe”.
- Octava.** - De acuerdo con la estructura orgánica establecida en el presente RI se ha considerado unidades y áreas que entrarán en vigencia cuando se cuente con presupuesto y el instituto logre el licenciamiento.